POR FAVOR AL CONTESTAR CITE EL No. DEL RADICADO
IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 008582
Fecha: 21/12/2021 - 06:18 PM
Remitente: MARLON SALOMON CONTRERAS TURBAY
Destinatario: LUZ NEREYDA MORENO MOSQUERA
No. Folios: 2 Anexos: 97

MEMORANDO

110301

Bogotá DC.,

PARA: LUZ NEREYDA MORENO MOSQUERA, Subdirectora Gestión Redes Sociales e Informalidad
ELIANA MATILDE FERREIRA ARCINIEGAS, Subdirectora Administrativa y Financiera (e)
FÁTIMA VERÓNICA QUINTERO NÚÑEZ, Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico
DIANA CECILIA GALVEZ ROA, Subdirectora Jurídica y de Contratación

DE: MARLON SALOMON CONTRERAS TURBAY, Asesor de Control Interno (E)

ASUNTO: Informe de Cierre de Auditoría

Respetados doctores:

En el marco del Sistema de Control Interno se ha de tener en cuenta lo establecido por la Ley 87 de 1993 en cuanto a quiénes son los responsables de la implementación de un sistema de control interno en las entidades del Estado:

> *"**ARTÍCULO 6º. Responsabilidad del control interno.** El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, <u>será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente.</u> No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, <u>también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos</u>".* Subrayas fuera de texto.

Aunado a lo anterior, se contempla en el Manual Operativo del Decreto 1499 de 2017, que articula los Sistemas Integrados de Gestión y de Control Interno, específicamente en la séptima dimensión del MIPG, el Control Interno[1], contempla cinco componentes de la estructura del MECI: 1) Ambiente de Control, 2) Evaluación del Riesgo, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación, y 5) Actividades de Monitoreo[2].

En este sentido la Asesoría de Control Interno, entregó a la Administración del IPES los resultados de la Auditoría Interna Regular al proceso misional: FORTALECIMIENTO DE LA

[1] Tal como lo establece la Ley 87 de 1993, el Control Interno está integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se lleven a cabo de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
[2] Manual Operativo MIPG Departamento Administrativo de la Función Pública.

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

ECONOMIA POPULAR y los procesos de apoyo GESTIÓN CONTRACTUAL, JURIDICA, DE RECURSOS FISICOS Y DE RECURSOS FINANCIEROS, a través de la socialización de observaciones con los auditados el pasado 08-dic-2021 y la entrega de un informe preliminar para réplicas radicado el 09-dic-2021 y finalmente, así como una reunión de cierre de auditoría regular realizada el 21-dic-2021. Se remite el informe de cierre (detallado) de auditoría con el presente oficio.

Una vez radicado el Informe Final, en el Archivo Excel "PV01-FO-015 V2 PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS" el cual se encuentra publicado en SIG MIPG, las Subdirecciones, junto con los responsables de los procesos auditados, deben suscribir un Plan de Mejoramiento relacionando la causa raíz de cada observación, las acciones de mejora que mitiguen la causa raíz, los tiempos, responsables y los resultados entregables, para lo cual tiene 8 días hábiles a partir de la fecha de radicación de este Informe Final. De manera posterior, se suscribirá en el aplicativo CHIE.

Una vez recibido el plan de mejoramiento, se emitirá el informe final (ejecutivo) con destino a la Dirección General.

La Asesoría de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con el fin de asegurar que hayan sido tomadas las acciones definidas por el auditado y corregidos los hallazgos u observaciones.

Por último, en el marco del Programa de Aseguramiento y Calidad- PAMC que comprende la estandarización del proceso de auditoría interna basada en riesgos en el IPES, de manera atenta les solicito por favor, que conjuntamente con los funcionarios responsables del proceso y/o procesos auditados, cada subdirector diligencie la Encuesta de Satisfacción que será remitida en *https://docs.google.com/forms* en próximos días.

Cordialmente,

MARLON SALOMON CONTRERAS TURBAY

Anexos: Noventa y seis (96) Folios y 1 carpeta comprimida con ANEXOS.

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Marlon Salomón Contreras Turbay – Profesional Universitario ARA	*Marlon Contreras*	21-dic-2021
Aprobó	Marlon Salomón Contreras Turbay – Profesional Universitario ARA	*Marlon Contreras*	
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

Tipo de Auditoría	**Especial**		**Regular**	**X**	
Fecha Auditoría	Del 19 de octubre de 2021 al 30 de diciembre de 2021				
Dependencia	Subdirección Gestión Redes Sociales e Informalidad - SGRSI Subdirección Administrativa y Financiera - SAF Subdirección Diseño y Análisis Estratégico – SDAE Subdirección Jurídica y de Contratación – SJC				
Procesos	PO 018 Gestión para el Fortalecimiento de la Economía Popular PO-011 Gestión de Recursos Financieros PO-010 Gestión de Recursos Físicos PO-014 Gestión Jurídica PO-015 Gestión Contractual				

Contenido

CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN 1

1. OBJETIVO GENERAL.....2

2. ALCANCE 3

3.1. LIMITACIÓN AL ALCANCE 5

3. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA.....5

4. FORTALEZAS.....6

5. CONCLUSIONES.....7

6. RESUMEN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 9

7. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA.....10

8. PLAN DE MEJORAMIENTO 96

9. ANEXOS 96

- **CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN**

Dentro de las competencias de la Asesoría de Control Interno enmarcadas en la Ley 87 de 1993 está evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la Dirección General en la:

a. Continuidad del Proceso Administrativo,
b. Revaluación de los planes establecidos
c. Introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por el Instituto.

De acuerdo al Plan Anual de la vigencia 2021, la Asesoría de Control Interno programó Auditoría Interna a los proyectos de inversión: **1078** *"Generación de Alternativas Comerciales",* **7772** *"Implementación de estrategias de organización de zonas de uso y aprovechamiento económico del espacio público en Bogotá"* **7773** *"Fortalecimiento oferta de alternativas económicas en el espacio público de Bogotá"*

Que se ejecutaron a través del proceso misional de Fortalecimiento para la Economía Popular, y de manera transversal, a los procesos Gestión de recursos financieros, Gestión jurídica, Gestión contractual y Gestión de recursos físicos, y definió en su Alcance procesos y procedimientos que ejecuta.

Esta Auditoría se llevó a cabo entre el 19 de octubre de 2021 y el 30 de diciembre del 2021.

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar una evaluación y entregar una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en la ejecución de los procesos y procedimientos aplicados en los proyectos de inversión:

1078 *"Generación de Alternativas Comerciales",* **7772** *" Implementación de estrategias de organización de zonas de uso y aprovechamiento económico del espacio público en Bogotá "y* **7773** *"Fortalecimiento oferta de alternativas económicas en el espacio público de Bogotá"*

A través del proceso misional: **FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMIA POPULAR,** que de manera transversal incluyen los procesos de apoyo **GESTIÓN CONTRACTUAL, JURIDICA, DE RECURSOS FINANCIEROS Y RECURSOS FÍSICOS**.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.1.1. *FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMIA POPULAR*

Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes:

- *Realizar el control y seguimiento a la administración de las Alternativas Comerciales.*
- *Legalizar la ocupación de los puestos de las Alternativas Comerciales.*
- *Asignar los puestos de las Alternativas Comerciales y potencializar su posicionamiento en la ciudadanía.*

Mediante la optimización del uso de los recursos a cargo, la calidad de la información generada y el cumplimiento de los reglamentos internos y demás normatividad aplicable para el logro las metas de los proyectos de inversión 7772 y 7773.

1.1.2. GESTIÓN JURÍDICA

Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en el proceso de la gestión jurídica, prevenir el daño antijurídico e impedir la pérdida de oportunidad para la recuperación de los recursos mediante el cobro coactivo, dándole cumplimiento a los reglamentos internos y demás normatividad aplicable.

1.1.3. PROCESO GESTION CONTRACTUAL

Determinar si las etapas Pre-Contractual, Contractual y Post-Contractual en los procesos para la adquisición de bienes y servicios objeto de la muestra de auditoría, cumplieron los lineamientos vigentes del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, si se ajustaron al Estatuto General de Contratación Pública, sus reglamentos y si se observaron los principios orientadores de la contratación administrativa.

1.1.4. PROCESO GESTION RECURSOS FINANCIEROS - CARTERA

Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos por la Administración en la depuración y cobro de cartera en las Alternativas, igualmente verificar la calidad de la información generada y el cumplimiento de los reglamentos internos y demás normatividad aplicable.

1.1.5 PROCESO GESTION RECURSOS FISICOS

Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles por parte de la Administración y verificar las medidas de almacenamiento de bienes y la oportuna identificación de necesidades de mantenimientos y adecuaciones. Se probará la implementación de controles a través de tomas físicas de bienes muebles e inmuebles.

2. ALCANCE

El Alcance se determinó como resultado de un análisis de:

- Procesos críticos de relevancia según tamaño del Impacto de Riesgo.
- Nivel de Criticidad (*procesos sin identificación de riegos, carencia de controles, alta rotación de personal, cambio de funciones, procedimientos, eventos recientes, SDQS, etc*.)
- Exposición a eventos externos e internos del Instituto.

- Criterio profesional de los auditores aprobado por la Asesoría de Control Interno.
- Disponibilidad de recurso humano, técnico, financiero, etc.

Por lo anterior, este trabajo incluyó la verificación del cumplimiento a los siguientes procesos y procedimientos ejecutados por proceso misional de Fortalecimiento para la Economía Popular, y de manera transversal, a los procesos Gestión de recursos financieros, Gestión jurídica, Gestión contractual y Gestión de recursos físicos en la vigencia 2020 hasta 30-sep-2021:

a. **FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR**

- PO-018 FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR
- PR-124 ASIGNACIÓN DE ALTERNATIVAS COMERCIALES
- PR -134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES
- PR-010 FERIAS INSTITUCIONALES
- PR-160 ATENCIÓN INTEGRAL A VENDEDORES INFORMALES A TRAVÉS DE LA REMISIÓN A SERVICIOS DEL DISTRITO
- PE01-MN-001 MANUAL TÉCNICO DE SANEAMIENTO BÁSICO PARA PUNTOS COMERCIALES, PLAZOLETA DE COMIDAS
- DE-017 CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN
- DE-034 METODOLOGÍA PARA EVALUAR EL GRADO DE VULNERABILIDAD DE LOS VENDEDORES INFORMALES QUE OCUPAN EL ESPACIO PUBLICO

b. **GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- MS-022 MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE-CUENTAS POR COBRAR
- PA06-PD-002 GESTIÓN DE CARTERA
- PR-158 GESTIÓN DE RECAUDO
- PR-057 ACUERDO DE PAGO

c. **GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

- MS-018 Manual de Mantenimiento Plazas Distritales de Mercado
- PR-066 Toma Física de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles
- PR-100 Retiro e Ingresos de Equipos para Mantenimiento
- PR-107 Recibo de Obras General
- PR-103 Calidad en las Obras

d. **GESTIÓN JURIDICA**

- MS-019 Manual de Defensa Judicial
- MS-041 Manual Política Prevención del Daño Antijurídico

- PR-121 Cobro Coactivo
- PR-120 Procesos Judiciales
- PR-119 Querellas

e. **GESTIÓN CONTRACTUAL**

- MS-012 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría
- PR-139 Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios
- PR-141 Mínima Cuantía
- PR-143 Etapa de Planeación Contractual –PAA
- PR-144 Etapa de Planeación Contractual - Estudios Previos y Proyecto de Pliego
- PR-145 Etapa de Selección y Adjudicación - Licitación, Abreviada, Concurso de Méritos
- PR-146 Etapa de Selección y Adjudicación Mínima Cuantía
- PR-150 Perfeccionamiento y Requisitos de Ejecución de Contrato
- PR-152 Etapa de Planeación, Selección y Adjudicación - Contratación Directa
- PR-153 Etapa de Planeación, Selección y Adjudicación - Convenios y Contratos Administrativos
- PR-154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual

2.1 LIMITACIÓN AL ALCANCE

No se presentaron limitaciones al alcance en esta Auditoría Regular en cuanto a la Gestión Contractual se refiere.

3. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Auditor Responsable de Auditoría (ARA): MARLON CONTRERAS TURBAY – Abogado, Especializado en Derecho Público, Derecho Administrativo y Procesal Constitucional, Diplomados en Defensa Jurídica y Contratación Estatal, 8 años de experiencia en Control Interno, Certificado de Auditoría Interna de Calidad estándar ISO.

Auditores:

- PATRICIA MUÑOZ ECHEVERRY - Contadora Pública, especialista en Control Gerencial Corporativo, experiencia en auditoría interna, externa, operacional, financiera, cumplimiento, basada en riesgos y revisoría fiscal, 10 años de experiencia en auditoría interna.

- BEISNER ARBOLEDA PALACIOS - Contador *Público*, candidato a Magister en Finanzas Corporativas, especializado en Auditoría Forense y diplomado en Normas

Internacionales de Información Financiera – NIIF; con 4 años de experiencia en auditoría interna en sector público.

- PABLO SARMIENTO DELGADILLO – Abogado Magister en Derecho Constitucional, Conciliador, Especialista en Contratación Estatal y en Defensa Jurídica.

4. FORTALEZAS

En el Alcance se incluyeron los Procedimientos:

- PR-010 FERIAS INSTITUCIONALES
- PR-160 ATENCIÓN INTEGRAL A VENDEDORES INFORMALES A TRAVÉS DE LA REMISIÓN A SERVICIOS DEL DISTRITO
- PE01-MN-001 MANUAL TÉCNICO DE SANEAMIENTO BÁSICO PARA PUNTOS COMERCIALES, PLAZOLETA DE COMIDAS
- MS-022 MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE-CUENTAS POR COBRAR
- PR-057 ACUERDO DE PAGO
- PR-100 Retiro e Ingresos de Equipos para Mantenimiento
- PR-107 Recibo de Obras General
- MS-019 Manual de Defensa Judicial
- PR-120 Procesos Judiciales
- MS-012 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría
- PR-139 Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios
- PR-141 Mínima Cuantía
- PR-143 Etapa de Planeación Contractual –PAA
- PR-144 Etapa de Planeación Contractual - Estudios Previos y Proyecto de Pliego
- PR-145 Etapa de Selección y Adjudicación - Licitación, Abreviada, Concurso de Méritos
- PR-146 Etapa de Selección y Adjudicación Mínima Cuantía
- PR-150 Perfeccionamiento y Requisitos de Ejecución de Contrato
- PR-152 Etapa de Planeación, Selección y Adjudicación - Contratación Directa
- PR-153 Etapa de Planeación, Selección y Adjudicación - Convenios y Contratos Administrativos
- PR-154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual

En los que, al aplicar las pruebas de auditoría a la muestra seleccionada en cada procedimiento, no se identificaron observaciones o deficiencias; por lo tanto, la Asesoría de Control Interno concluye que la gestión es adecuada teniendo en cuenta que no se detectaron falencias ni incumplimiento notorio del procedimiento.

5. CONCLUSIONES

En los procesos y procedimientos evaluados se evidenciaron debilidades en la aplicación de los controles debido a que los lineamientos establecidos en las normas, los procedimientos, guías e instructivos no fueron ejecutados completa o adecuadamente, situación que pone en riesgo los intereses y recursos del IPES, a la vez que afecta el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y la Misión del Instituto.

Algunas de las principales causas de los resultados de auditoría pueden responder a:

a. Falta de seguimiento por parte de los responsables de administrar las Alternativas Comerciales, en articulación con la SJC con el fin de iniciar el proceso de legalización y/o recuperación de los bienes públicos.
b. Debilidades en los controles actuales sobre el seguimiento a las cuentas de gas y energía en las alternativas comerciales, ya que existen cuentas en mora de energía y gas que no se encuentran en las bases que tienen en SGRSI.
c. Falta de seguimiento para hacer cumplir el tiempo establecido del contrato por parte de los responsables de administrar las Alternativas Comerciales, en articulación con la SJC con el fin de iniciar el proceso de legalización y/o recuperación de los bienes públicos.
d. Deficiencias en la actualización de estado en HEMI de Beneficiarios fallecidos por parte de la Subdirección de SGRSI.
e. Falta de seguimiento, reporte y hacer cumplir el reglamento de las Alternativas Comerciales por parte de los Gestores en terreno de las Alternativas Comerciales.
f. Inadecuado diseño de controles, no cumpliendo con los 6 elementos: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de Excepciones y Evidencia.
g. Deficiencias en la planificación para el mantenimiento preventivo y correctivo de las alternativas comerciales
h. Falta del establecimiento de controles que conlleven a la identificación oportuna y adecuada de la totalidad de los deudores de la Entidad con sus respectivos documentos exigibles.
i. Debilidades en la identificación de riesgos y controles jurídicos y contractuales.
j. Demoras en la aplicación del cobro coactivo a la cartera vencida.
k. Falencias en el trámite de las modificaciones contractuales.
l. Debilidades en la aplicación de las normas archivísticas para la conformación de expedientes contractuales.
m. Deficiencias en la supervisión o interventoría de los contratos.

Las siguientes fueron las situaciones identificadas en los procedimientos auditados de cada proceso:

5.1 FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR

- ***Procedimiento 1***

PR-124 ASIGNACIÓN DE ALTERNATIVAS COMERCIALES - V2 - 27/DIC/2018

1. Alto Índice De Ocupaciones Indebidas De Los Espacios (Sin Legalizar)

- ***Procedimiento 2***

PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019

2. Incumplimientos al reglamento de funcionamiento de las alternativas comerciales
3. Incumplimiento al principio de temporalidad en los contratos de uso y aprovechamiento del espacio público del distrito capital de Bogotá.
4. Beneficiarios fallecidos sin actualizar su estado en HEMI.

- ***Procedimiento 3***

PR-126 PROCEDIMIENTO SERVICIOS PÚBLICOS V4

5. Deficiencia en la administración de cuentas de servicios públicos

- ***Procedimiento 4***

PR - 010 FERIAS INSTITUCIONALES V4 del 20 mayo 2019

6. Ausencia de actas de compromiso de ferias institucionales

5.2 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- ***MS-022 Manual de Políticas de Operación Contable-Cuentas Por Cobrar***

7. Deficiencia en el reconocimiento del ingreso por uso y aprovechamiento económico.

- ***PA06-PD-002 Gestión de Cartera***

8. Gestión deficiente de cartera.

5.3 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- ***MS-018* Manual De Mantenimiento Cuatrienio De La Infraestructura Del IPES Plazas Distritales De Mercado.**

9. Falta de mantenimiento de la infraestructura de los puntos comerciales.

- ***PR-066 Toma Física de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles***

10. Falta de bienes en la entidad.
11. Inadecuado reconocimiento de propiedad, planta y equipo.

5.4 GESTIÓN CONTRACTUAL

PR-144. Etapa De Planeación Contractual Estudios Previos Y Proyecto De Pliego

12 Inobservancia de los protocolos para expedición del CDP: no se encuentra dentro de expediente la constancia de la SDAE correspondiente.

PR- 154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual Actividad 3. Ejecutar y hacer seguimiento al contrato

13 Deficiencias en la Supervisión e Interventoría del Contrato.

MS-012 V3. Manual de Contratación e Interventoría

Deficiencias en la Supervisión e Interventoría del Contrato.

a. GESTION JURIDICA

- ***MS-041 Manual Política Prevención del Daño Antijurídico***

14 Debilidades en el adjunto de soportes en el Siprojweb

- ***PR-121 Cobro Coactivo***

15 Debilidades en la recuperación de recursos por cobro coactivo

- ***PR-119 Querellas***

16 Incumplimiento en la conformación de expedientes

6. RESUMEN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En la etapa de Planificación de la Auditoría se identificaron los procesos a auditar y se obtuvo como resultado el mapa de riesgos inherentes por cada proceso.

En la etapa de Desempeño del Trabajo se aplicaron las Pruebas de Validación de Efectividad Operativa –PVEO, con las que se obtuvo la valoración de los controles que permitieron valorar el riesgo residual de los riesgos inherentes que fueron analizados y evaluados (*Ver ANEXO 1 - MAPAS DE RIESGOS*), y que permitieron la identificación de las Observaciones que se presentan a continuación.

En total se determinaron 16 Observaciones, de las cuales _0_ tienen Posible Connotación Disciplinaria.

Proceso	Procedimiento	Total	%
FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMIA POPULAR	PR-124 ASIGNACIÓN DE ALTERNATIVAS COMERCIALES - V2 - 27/DIC/2018	1	4.75%
	PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3	3	14.25%
	PR-126 PROCEDIMIENTO SERVICIOS PÚBLICOS V4	1	4.75%

Proceso	Procedimiento	Total	%
	PR - 010 FERIAS INSTITUCIONALES V4	1	4.75%
	Diseño de Controles	1	4.75%
	Total, PROCESO 1	4	33.25%
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	PR-066 Toma Física de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	2	9.5%
	MS-018 Manual de Mantenimiento Plazas Distritales de Mercado	1	4.75%
	Diseño de Controles	1	4.75%
	Total, PROCESO 2	4	19%
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	MS-022 Manual de Políticas de Operación Contable-Cuentas Por Cobrar	1	4.75%
	PA06-PD-002 Gestión de Cartera	1	4.75%
	Diseño de Controles	1	4.75%
	Total, PROCESO 3	3	14.25%
GESTION JURIDICA	MS-041 Manual Política Prevención del Daño Antijurídico	1	4.75%
	PR-121 Cobro Coactivo	1	4.75%
	PR-119 Querellas	1	4.75%
	Diseño de Controles	1	4.75%
	Total, PROCESO 4	4	19%
GESTIÓN CONTRACTUAL	PR-144. Etapa De Planeación Contractual Estudios Previos Y Proyecto De Pliego	1	4.75%
	Ms-012 Manual De Contratación e Interventoría	1	4.75%
	Diseño de Controles	1	4.75%
	Total, PROCESO 5	3	14.25%
	TOTAL, GENERAL	16	100%

7. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA

OBSERVACIONES

Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR

Procedimientos:
PR-124 ASIGNACIÓN DE ALTERNATIVAS COMERCIALES - V2 - 27/DIC/2018

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO 1** en archivo ANEXOS_1-2 PME del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No.: 1
GESTIÓN DEFICIENTE EN LA LEGALIZACIÓN DE LOCALES Y MODULOS EN OCUPACIÓN INDEBIDA

Responsable de las acciones de mejora: SGRSI

Teniendo como base de revisión los reportes entregados por la SGRSI, respecto a la ocupación de los espacios en las Alternativas comerciales, se identificaron deficiencias respecto a:

1. Alto índice de ocupaciones indebidas de los espacios (sin legalizar)
2. Bajos índices de contratos vigentes en las alternativas comerciales
3. Locales de Puntos comerciales sin evidencia de contrato de uso y aprovechamiento con el IPES
4. Entregar alternativas comerciales sin suscribir un contrato de uso y aprovechamiento

En detalle estas situaciones observadas fueron:

1. *Alto índice de ocupaciones indebidas de los espacios (sin legalizar)*

Actualmente las 4 alternativas comerciales (*Puntos comerciales, Quioscos, Puntos de Encuentro y Mobiliario Semi Estacionario*) registran ocupaciones de hecho en 2.055 locales para un 71% de 2.884 locales totales.

Tabla 1. FO-630 Control de Alternativas Comerciales al 30-sep-2021 - Estado de ocupaciones de hecho de los locales en las 4 Alternativas Comerciales

ALTERNATIVAS COMERCIALES		*No. Espacios*	*N° Espacios con ocupación Indebidas*	*%*
NOMBRE	**CODIGO**			
PUNTOS COMERCIALES	21 y 22	1814	1420	78%
QUISCOS	26	642	395	62%
MOBILIARIO SEMIESTACIONARIO	20	343	186	54%
PUNTOS ENCUENTRO	25	85	54	64%
TOTALES		**2884**	**2055**	
%		**100%**	**71%**	
	Máxima		1420	
	Mínima		54	

Puntos Comerciales
En el formato FO - 630 - Control en DRIVE para control de las alternativas comerciales. Se evidencian 1.191 puntos comerciales con contratos vencidos en años desde el 2002 al 2021. Por otro lado 223 locales que no tienen información de contrato.

Quiosco
En el formato FO - 630 - Control en DRIVE para control de las alternativas comerciales. Se evidencian 377 Quioscos con contratos vencidos en años desde el 2010 al 2021. Por otro lado 18 locales que no tienen información de contrato.

Mobiliario Semi Estacionario

En el formato FO - 630 - Control en DRIVE para control de las alternativas comerciales. Se evidencian 186 Mobiliarios Semiestacionarios con contratos vencidos en años desde el 2019 al 2021.

Puntos de Encuentro
En el formato FO - 630 - Control en DRIVE para control de las alternativas comerciales. Se evidencian 27 Puntos de encuentro Quioscos con contratos vencidos en años desde el 2010 al 2020. Por otro lado 27 locales que no tienen información de contrato.

2. Bajos índices de contratos vigentes en las alternativas comerciales

Al revisar la base de datos histórica de contratos de las alternativas comerciales en GOOBI con fecha al 8 de noviembre, se evidencian 620 contratos vigentes, lo que corresponde al 21% del total de locales, módulos y/o mobiliarios.

Tabla 2. Estado de contratos vigentes en GOOBI en las 4 Alternativas Comerciales Al 8 de noviembre del 2021

ALTERNATIVA	# Contratos Vigentes	Total, Locales	% Vigentes
Puntos Comerciales	258	1814	14%
Quioscos	173	642	27%
Mobiliario Semiestacionario	173	343	50%
Puntos de Encuentro	16	85	19%
TOTAL, CONTRATOS VIGENTES	**620**	**2884**	21%

3. Locales de Puntos comerciales sin evidencia de contrato de uso y aprovechamiento con el IPES.

De los 32 puntos comerciales actuales reportadas por la Subdirección de SGRSI, al cruzarla con la Base histórica de GOOBI, se evidencia que los siguientes puntos comerciales con 341 locales no han suscrito un contrato de uso y aprovechamiento con el IPES, lo que equivale al 18,8% del total de locales administrados por el IPES en los Puntos Comerciales.

Tabla 3. Puntos comerciales sin evidencia de haber suscrito un contrato de Uso y aprovechamiento con el IPES al 30 de septiembre del 2021

PUNTO COMERCIAL	# Total Locales
Madrugón de frutas y verduras - Lote los Sierra	145
Manzana 22	127
Bulevar Caracas	53
Calle 53	16
TOTAL, LOCALES	**341**

TOTAL, LOCALES (*32 PUNTOS COMERCIALES*)	**1.814**
% DE LOCALES QUE NUNCA HAN TENIDO CONTRATO	**18,8%**

Madrugón de frutas y verduras - Lote los Sierra: Sentencia Judicial Fallo acción popular No 317-2011

Manzana 22: Sentencia Judicial Pacto Santafé.

Bulevar Caracas: Sentencia Judicial t772-2007.

Calle 53: Sentencia Judicial sentencia T772/2003

4. Entregar alternativas comerciales sin suscribir un contrato de uso y aprovechamiento

Durante la visita de auditoria al *PASAJE CULTURAL Y COMERCIAL CED CENTENARIO,* los comerciantes indicaron que esta alternativa una vez remodelada por el IPES, les fue entregada en diciembre de 2020, pero a la fecha no se ha suscrito contrato de uso y aprovechamiento con la Entidad. Al confirmar en la Base de datos histórica de GOOBI se evidencia que los últimos contratos de este punto comercial fueron suscritos en el 2017.

Tabla 4. Registro de contrato de Uso y aprovechamiento en GOOBI al 30 de septiembre del 2021

ALTERNATIVA	oct-17	nov-17	dic-17	TOTAL
PASAJE CULTURAL Y COMERCIAL CED CENTENARIO	57	6	11	74

El Profesional Especializado de SGRSI Carlos Mauricio Torres Vega, indico que este proyecto fue cofinanciado con el fondo de desarrollo local.

Se observa una falta de seguimiento por parte de los responsables de administrar las Alternativas Comerciales, en articulación con la SJC con el fin de iniciar el proceso de legalización y/o recuperación de los bienes públicos, lo que facilita que los comerciantes sigan ocupando espacios en las Alternativas Comerciales, sin celebrar los contratos de uso y aprovechamiento y sin cumplir con las obligaciones económicas, lo que conlleva a que la entidad deba asumir más costos y gastos en aspectos administrativos, servicios públicos, vigilancia para continuar con la operación de las Alternativas Comerciales.

Análisis del control

Actividad de control analizada. PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019

6.1 Tabla explicativa del procedimiento

Actividad 19. *Remitir a la Subdirección Jurídica y de Contratación para las acciones judiciales respectivas.*

Responsable: Líder del Grupo de Trabajo
Punto de Control: SI
Registro: Sin registro escrito en el procedimiento

Diseño de control. No se evidencio un control clave para el tratamiento efectivo para mitigar las ocupaciones de hecho de los Beneficiarios de las alternativas comerciales, donde se defina el paso a paso entre áreas (SGRSI – JURIDICA), estableciendo los 6 elementos del control (responsable, periodicidad, propósito del control, como se hace, el manejo de las excepciones y su evidencia).

Comentarios del auditado

Al miércoles 15 de diciembre de 2021 no se recibió replica por parte de la Subdirección SGRSI.

Comentarios ACI

Con lo anterior se da por aceptado el hallazgo por parte de la Subdirección De Gestión Redes Sociales E Informalidad y quedamos en disposición para apoyar en el planteamiento del plan de mejoramiento.

Riesgo Asociado: Alternativas Comerciales ocupados sin legalizar: Beneficiarios ocupando las Alternativas Comerciales sin la debida autorización, legalización y reconocimiento del IPES.

Normatividad o Criterio:

Decreto Distrital 552 del 26 de septiembre de 2018: "Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones": Artículo 18.- Contratos. *Las Entidades Administradoras del Espacio Público o las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público podrán suscribir contratos para la realización de actividades de aprovechamiento económico del espacio público en cualquiera de sus modalidades: corto, mediano y largo plazo. Los contratos deberán contener la duración de la actividad, la retribución y los demás requisitos establecidos en el respectivo protocolo de aprovechamiento económico, además de los requisitos establecidos en las normas vigentes en materia de contratación estatal. De forma enunciativa se relacionan los contratos que se pueden suscribir con las personas públicas o privadas que permitirán la realización de actividades con motivación económica en el espacio público:*
18.1.- Contratos de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico del Espacio Público.
Los contratos que se suscriban para la administración, mantenimiento y aprovechamiento del espacio público, sin perjuicio del cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Identificar y delimitar cartográficamente con toda precisión las zonas de uso público objeto de los contratos o los elementos que se pretenden aprovechar.
b) Estipular que la entrega del espacio público que se hace no implica transferencia de dominio, ni derecho adquisitivo alguno a favor del contratista. El Distrito Capital conservará en todo caso la titularidad y posesión efectiva sobre el espacio público.
c) Definir que la entrega de las zonas de uso público que se hace no legaliza ningún tipo de uso, intervención, construcción, ocupación o cerramiento realizados en contravención a las normas o sin la autorización impartida por la autoridad competente según el componente del espacio público objeto de uso temporal.
d) Indicar que se deben ajustar a los planes y programas adoptados por las normas vigentes y a las políticas de desarrollo urbano.
e) Estipular que no puede ser invocado como fuente de derechos adquiridos. Estipular que el Distrito Capital no reconocerá el valor de mejoras o estructuras hechas por los particulares.
f) Indicar que el contratista será responsable de todos y cada uno de los componentes o bienes del espacio público que se entreguen, sin perjuicio de su facultad de exigir a los responsables, la reparación o indemnización de los daños causados, cuando a ello haya lugar.
g) Se expidan las garantías necesarias para asegurar el mantenimiento del espacio público, en iguales o mejores condiciones a las existentes antes de la expedición del permiso.

18.2.- Contrato de Aprovechamiento Económico del Espacio Público.

Se refiere a los contratos suscritos con las personas públicas o privadas para actividades de aprovechamiento económico del espacio público y que no involucran acciones de administración y mantenimiento del espacio público en el desarrollo propio de la actividad. El interesado en celebrar un contrato para desarrollar eventos temporales en espacio público deberá presentar un proyecto de manejo del espacio público respectivo. Esta solicitud debe incluir como mínimo:

A) Identificación del responsable del desarrollo de la actividad y de los participantes en el evento con nombre, dirección, número de cédula de ciudadanía o NIT. Eh caso de que la solicitud la presente una persona jurídica se deberá, anexar el certificado de existencia y representación legal;
B) Memoria explicativa del aprovechamiento de corto plazo con los siguientes contenidos: -. Actividades a realizar. - Horario y calendario del evento. - Fechas de inicio y terminación. - Plan de ocupación del espacio público. - Plan de mitigación de posibles impactos negativos en el área de influencia del espacio público, ubicada dentro de un radio de dos (2) manzanas del entorno por los distintos costados del espacio público donde se autoriza el uso. - Propuesta de control y seguimiento del cumplimiento del proyecto de manejo. - Las demás solicitadas por el Decreto 599 de 2013, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
C) Planos:
- Plano de localización del espacio público y del área donde se proyecta desarrollar el uso temporal debidamente escalado de acuerdo con sus dimensiones, ligado a coordenadas Datum Magna Sirgas origen Bogotá conforme con la Resolución 405 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.
– Plano de planta debidamente escalado donde se grafique la propuesta de ocupación del espacio público con los siguientes contenidos:
- La ubicación del mobiliario modular a utilizar para desarrollar la actividad.

- La representación gráfica de las áreas de circulación peatonal existentes en el espacio público, particularizando para el caso de los parques, plazas y alamedas, el área de circulación que garantice que no se afecte la accesibilidad a través de estos.
- Localización de la acometida y evacuación de agua.
- Cuando se requiera iluminación y energía, se deberá incluir la localización de la acometida de la fuente de energía y del permiso de conexión de la entidad prestadora del servicio, o del usuario que así lo autorice.

PR-124 ASIGNACIÓN DE ALTERNATIVAS COMERCIALES - V2 - 27/DIC/2018

Actividad 8*. Realizar el proceso precontractual "Organizar la carpeta de la alternativa comercial con los documentos soportes para la elaboración del contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y/o acta, de acuerdo a la hoja de control de documentos respectiva y se entrega mediante memorando al grupo de apoyo jurídico de la SGRSI para su elaboración (Contrato, Munita, etc.)*

Elaborar justificación y/o estudios previos y el contrato (uso y aprovechamiento y/o arrendamiento) en formato digital, de acuerdo a las especificaciones definidas en los documentos soporte, se remite mediante correo electrónico a la Subdirección jurídica y de contratación el expediente en formato digital y la carpeta con la documentación soporte mediante memorando para su trámite correspondiente.

Responsables: Gestor SGRSI y Profesional grupo de apoyo Jurídico SGRSI.

Registro: FO-069 Memorando, Correo electrónico, F0-068 Carta convocatoria y Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y Acta.

PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019

Actividad 19. Remitir a la Subdirección Jurídica y de Contratación para las acciones judiciales respectivas.

Responsable: Líder del Grupo de Trabajo
Punto de Control: SI
Registro: Sin registro escrito en el procedimiento

<u>Recomendación:</u>

1. OCUPACIONES DE HECHO

Documentar en el **PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019***: Actividad 19 Remitir a la Subdirección Jurídica y de Contratación para las acciones judiciales respectivas.* Se deben detallar las actividades de control relacionadas con el proceso de recuperación de espacios en las Alternativas Comerciales, donde se defina lo siguiente:

- Clasificar los tipos de ocupaciones de hecho que existen y como se manejara cada un ejemplo; **comerciantes que no realizan ningún pago al IPES** por el uso de la alternativa buscando acelerar el proceso de querella y recuperación del espacio y/o

Comerciantes que se les venció el contrato siguen pagando, pero no quieren formalizar un contrato de uso y aprovechamiento.

- Establecer los responsables en cada una de las instancias del proceso, ejemplo:
  Gestor de Zona y Coordinador de la Alternativa: tener identificados los Beneficiarios con ocupaciones de hecho en un el listado de Excel tipo reporte. (Definir la periodicidad de este informe) Reportar oportunamente cualquier cambio de Beneficiario que tenga querella.
  SGRSI: Generar comunicados a los beneficiarios para suscribir el contrato de uso y aprovechamiento (Se debe establecer el Nª de comunicados que se enviaran y el intervalo de tiempo entre estos)
  Si no se obtiene respuesta con los comunicados se reporta por escrito al área Jurídica para que inicien el proceso de las nuevas querellas.

- SGRSI solicitara por escrito al área jurídica un reporte en Excel que contenga el número total de querellas en curso por todas las Alternativas Comerciales, con su grado de avance (Definir la periodicidad de este reporte)

- SGRSI consolidara el reporte de ocupaciones de hecho de todas las Alternativas Comerciales y realizara un análisis del grado de avance y comparativo con periodos anteriores.

- Se sugiere crear un comité de revisión del estado de ocupaciones de hecho, incluir a las áreas que considere pertinentes ejemplos el área jurídica, en este comité se socializara el análisis del consolidado de todas las Alternativas Comerciales, las gestiones realizadas, y el grado de avance de las querellas en curso e instauración de nuevas querellas. (Definir la periodicidad de comité)

2. BAJOS ÍNDICES DE CONTRATOS VIGENTES EN LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES

- Documentar en el **PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019***: con cuanto tiempo de anticipación para vencerse el contrato se le debe notificar al comerciante,* definir claramente los 6 elementos del control Responsable, Periodicidad, Propósito, Como se hace, como se manejan las excepciones o desviaciones y cuál es la evidencia.
- Realizar un análisis de tiempos para suscribir los contratos de uso y aprovechamiento entre la recepción de documentos, comité de asignación, elaboración de minuta, firma del contrato y entrega de acta de la alternativa. (Esto debería hacerse desde GOOBI)
- Establecer un indicador de legalización de contratos mensuales por Alternativa Comercial.

3. LOCALES DE PUNTOS COMERCIALES SIN EVIDENCIA DE CONTRATO DE USO Y APROVECHAMIENTO CON EL IPES

- Documentar en el **PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019,** como se realiza el seguimiento a las alternativas que fueron entregadas a través de sentencias de reubicación.
- Realizar una reconstrucción de documentos ejemplo sentencias de entrega de los puntos comerciales.
- Efectuar un inventario de los puntos comerciales que fueron entregados por sentencia, titularidad del predio (IPES / otra entidad), número de locales totales, el estado de ocupación, datos del beneficiario, el IPES recibe una mensualidad y manejo de servicios públicos si son pagados por el IPES o responsabilidad de los beneficiarios.
- Estos locales se deberían registrar en Gobi para dejar trazabilidad de las modificaciones y seguimientos realizados por el IPES.

4. ENTREGAR ALTERNATIVAS COMERCIALES SIN SUSCRIBIR UN CONTRATO DE USO Y APROVECHAMIENTO

- Documentar en el **PR-*124 ASIGNACIÓN DE ALTERNATIVAS COMERCIALES - V2 - 27/DIC/2018 Actividad 8***. *Realizar el proceso que no se pueden entregar alternativas comerciales a los Beneficiarios sin previamente firmar un contrato de uso y aprovechamiento.*

Connotación: Administrativa

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR

Procedimientos: PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019

No.: 2
BENEFICIARIOS FALLECIDOS SIN ACTUALIZAR SU ESTADO EN HEMI

Responsable de las acciones de mejora: SGRSI

Teniendo como base de revisión los reportes entregados

En el desarrollo de la auditoria de una revisión de 37 beneficiarios que han fallecido (*Puntos comerciales, Quioscos y Puntos de Encuentro)* se evidencio que para 20 de ellos, lo que equivale al 40%, el estado no se ha actualizado en el HEMI.

1. ***Ausencia de actualización de estado en HEMI de Beneficiarios Fallecidos***

Tabla x. Beneficiarios fallecidos sin actualizar estado en HEMI.

N	ALTERNATIVA	ZONAS	CEDULA	MODULO No.	HEMI ACTUALIZADO
1	QUIOSCO	CHAPINERO 3	19344606	203B	NO

2	QUIOSCO	CHAPINERO 3	41659786	182B	NO
3	QUIOSCO	CENTRO 1	6023250	132A	NO
4	QUIOSCO	CHAPINERO 1	19425119	297A	NO
5	QUIOSCO	CENTRO 3	19304313	089B	NO
6	QUIOSCO	CENTRO 3	41579368	120A	NO
7	QUIOSCO	CENTRO 2	4173343	023B	NO
8	QUIOSCO	CENTRO 2	19494430	073A	NO
9	QUIOSCO	CHAPINERO 1	41430941	229B	NO
10	PUNTO COMERCIAL	PLAZA ESPAÑA	19210167	292	NO
11	PUNTO COMERCIAL	FLORES 68	41536762	2119130001	NO
12	PUNTO COMERCIAL	CED Centenario	41343582	2201003016	NO
13	PUNTO COMERCIAL	Calle 19	41522223	2160007016	NO
14	PUNTO COMERCIAL	Rotonda Santa Fe	23856582	2102007020	NO
15	PUNTO COMERCIAL	Rotonda Chapinero	20251500	2116007011	NO

2. ***Utilización de módulos y locales por personas diferentes a los beneficiarios asignados por Fallecimientos***

Al revisar el estado de estos 37 módulos asignados a personas que fallecieron en el formato *FO-630 Control en Drive para control de las alternativas comerciales,* se evidencia que en 29 de ellos lo que equivale al 78% se encuentran activos y están siendo utilizados por familiares y/o otros:

Tabla x. Módulos de beneficiarios que fallecieron que siguen siendo utilizados por otras personas al 25 de noviembre de 2021.

N	ALTERNATIVA	ZONAS	CEDULA	MODULO No.	HEMI ACTUALIZADO	FO-630
1	REDEP	CHAPINERO 3	19344606	203B	NO	Activo
2	REDEP	CENTRO 1	6023250	132A	NO	Activo
3	REDEP	CHAPINERO 1	19425119	297A	NO	Activo
4	REDEP	CENTRO 3	2835728	062B	SI	Activo
5	REDEP	CENTRO 3	17067601	105A	SI	Activo
6	REDEP	CENTRO 3	41579368	120A	NO	Activo
7	REDEP	CENTRO 3	19119942	141A	SI	Activo
8	REDEP	CENTRO 2	19494430	073A	NO	Activo
9	REDEP	CHAPINERO 1	41430941	229B	NO	Activo
10	REDEP	CHAPINERO 2	401286	250A	SI	Activo
11	PUNTO COMERCIAL	PLAZA ESPAÑA	19210167	292	NO	Activo
12	PUNTO COMERCIAL	VERACRUZ	20138490	2120100003	SI	Activo

N	ALTERNATIVA	ZONAS	CEDULA	MODULO No.	HEMI ACTUALIZADO	FO-630
13	PUNTO COMERCIAL	FLORES 68	***41536762	2119130001	NO	Activo
14	PUNTO COMERCIAL	CED Centenario	41343582	2201003016	NO	Activo
15	PUNTO COMERCIAL	CED Centenario	41676746	2201003045	SI	Activo
16	PUNTO COMERCIAL	Flores de la Cl 68	41524801	2119007016	SI	Activo
17	PUNTO COMERCIAL	Flores de la Cl 68	79481102	2119007019	SI	Activo
18	PUNTO COMERCIAL	Furatena	20217683	2142002081	SI	Activo
19	PUNTO COMERCIAL	Kennedy central (Antiguo Colsubsidio)	41658449	2106007017	SI	Activo
20	PUNTO COMERCIAL	Kennedy central (Antiguo Colsubsidio)	41426997	2106007018	SI	Activo
21	PUNTO COMERCIAL	Calle 19	51654599	2160007004	SI	Activo
22	PUNTO COMERCIAL	Calle 19	41522223	2160007016	NO	Activo
23	PUNTO COMERCIAL	Cachivaches	79359594	2113007017	SI	Activo
24	PUNTO COMERCIAL	Rotonda Santa Fe	23856582	2102007020	NO	Activo
25	PUNTO COMERCIAL	Rotonda Chapinero	20251500	2116007011	NO	Activo
26	PUNTO COMERCIAL	Rotonda Chapinero	20671433	2116007019	SI	Activo
27	PUNTO COMERCIAL	Galería Comercial Plaza España	71714047	2141007190	SI	Activo
28	PUNTO COMERCIAL	Galería Comercial Plaza España	2337599	2141007311	SI	Activo
29	PUNTO COMERCIAL	San Andresito Cr 38	79912103	2114007715	SI	Activo

***La señora Johanna Milena Fajardo hija de la señora Rosaura Granados Quintero cc 41536762 con el local 1 de flores de cll 68, indica que seguirá trabajando el módulo y espera que el IPES se lo asigne por la antigüedad que llevaba su familiar.

Se observa una debilidad jurídica en la recuperación de módulos en el caso del fallecimiento, ya que están siendo usados por familiares y/o personas diferentes.

Lo anterior se debe a la falta de articulación con el área jurídica del IPES para realizar los procesos legales para recuperar los espacios y asignarlos nuevamente a otros beneficiarios.

De continuar con los locales en uso por personas que no han legalizado ningún contrato con la entidad se corre el riesgo de perder gobernabilidad en estas Alternativas Comerciales, con consecuencias de pérdida económica por ingresos dejados de percibir, además el desgaste administrativo y pago de servicios públicos en algunos casos.

ANÁLISIS DEL CONTROL

Actividad de control analizada. PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019

Diseño de control. No se encontraron documentadas las actividades y controles claves establecidos en los casos de fallecimientos de los beneficiarios de las alternativas comerciales, donde se definan claramente los 6 elementos del control Responsable, Periodicidad, Propósito, Como se hace, como se manejan las excepciones o desviaciones y cuál es la evidencia.

Comentarios del auditado

Al miércoles 15 de diciembre de 2021 no se recibió replica por parte de la Subdirección SGRSI.

Comentarios ACI

Con lo anterior se da por aceptado el hallazgo por parte de la Subdirección De Gestión Redes Sociales E Informalidad y quedamos en disposición para apoyar en el planteamiento del plan de mejoramiento.

Riesgo Asociado: Información errada sobre el número total de beneficiarios atendidos en cada una de las alternativas comerciales: No poder generar cifras reales y actualizadas del número de beneficiarios que hacen uso de cada una de las alternativas comerciales y el debido reporte en HEMI, GOOBI y FO-630 seguimiento de alternativas comerciales.

Normatividad o Criterio:

Resolución IPES – DG 180-2007 *"Por el cual se adopta el reglamento interno de funcionamiento de los programas de reubicación del IPES"*

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO*: Están expresamente prohibidos a todos y cada uno de los beneficiarios, dependientes y empleados los siguientes actos.*

10. Ceder a cualquier título el módulo, sin contar con la autorización previa y por escrito del comité del programa. En caso de violación a esta prohibición, el cedente responderá directamente y entre cesionario no autorizado y el IPES no existirá compromiso alguno ni relación contractual alguna.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO: Se consideran como faltas graves las que se enuncian a continuación:

10. Ceder a cualquier título el contrato de arrendamiento con el cual el BENEFICIARIO se le asigno el MODULO, sin contar con la autorización y por escrita del IPES. Cualquier

cesión realizada en tales condiciones, no producirá efecto alguno siendo nula en todas sus partes.

RESOLUCIÓN No. 370 de octubre 25 de 2011 "Por la cual se modifica I Reglamento Interno de Funcionamiento de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público — REDEP"

ARTICULO 3 N°4. Devolver a la terminación del contrato de uso y aprovechamiento económico temporal del mobiliario urbano, por cualquier causa, todos los elementos y bienes entregados, incluyendo los elementos para la guarda y seguridad del mobiliario urbano como chapas, Llaves, cerrojos, candados, etc.

ARTICULO 4 N°9. Ceder o arrendar el contrato de uso y aprovechamiento económico temporal del mobiliario urbano, o prestar o encargar el punto de venta sin la autorización previa y por escrito del IPES.

Decreto Distrital 552 del 26 de septiembre de 2018: "Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones":

18.1.- Contratos de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico del Espacio Público. Los contratos que se suscriban para la administración, mantenimiento y aprovechamiento del espacio público, sin perjuicio del cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

b) Estipular que la entrega del espacio público que se hace no implica transferencia de dominio, ni derecho adquisitivo alguno a favor del contratista. El Distrito Capital conservará en todo caso la titularidad y posesión efectiva sobre el espacio público

<u>Recomendación:</u>

- Documentar en los procedimientos del área los controles claves para atender los casos de beneficiarios fallecidos en las Alternativas Comerciales estableciendo los 6 elementos del control (responsable, periodicidad, propósito del control, como se hace, el manejo de las excepciones y su evidencia).
  - Tener el estado del Beneficiario actualizado HEMI y GOOBI, para iniciar las acciones pertinentes a la recuperación del local y/o módulo, solicitar el apoyo a la Subdirección Jurídica y de contratación en los casos que el módulo no sea devuelto de forma voluntaria por los familiares del beneficiario fallecido.
  - La SGRSI debe llevar un Consolidado (Reporte HEMI) de los casos de beneficiarios Fallecidos con las gestiones realizadas y estado de avance reportado por el Gestor de Zona y/o Subdirección jurídica.

Connotación: Administrativa

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR

Procedimientos: PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019

No.: 3

INCUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD EN LOS CONTRATOS DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ

Responsable de las acciones de mejora: SGRSI

Al tomar el formato de seguimiento de alternativas comerciales (*Puntos comerciales, Quioscos, Puntos de Encuentro y Mobiliario Semi Estacionario*) y analizar las ocupaciones indebidas y una vez el contrato esta vencido calcular cuánto es el tiempo adicional promedio que los beneficiarios siguen haciendo uso y aprovechamiento del espacio público que le fue asignado.

Tabla 10. Calculo tiempo adicional promedio una vez esta vencido el contrato

ALTERNATIVAS COMERCIALES		*N° Espacios con ocupación Indebidas*	*Tiempo Promedio adicional*
NOMBRE	**AÑOS CONTRATO**		
PUNTOS COMERCIALES	3	1282	3,59
QUISCOS	2	345	2,51
PUNTOS ENCUENTRO	2	41	2,79
MOBILIARIO SEMIESTACIONARIO	1	112	1,44
TOTALES		**1780**	**2,5825**

Se evidencia que no se hace cumplir el tiempo establecido del contrato por parte de los responsables de administrar las Alternativas Comerciales, en articulación con la SJC con el fin de iniciar el proceso de legalización y/o recuperación de los bienes públicos, lo que facilita que los comerciantes sigan ocupando espacios en las Alternativas Comerciales y quitando la oportunidad a beneficiarios que se encuentran en espera de un sorteo para la asignación de una alternativa comercial.

Análisis del control

1. **Actividad de control analizada**.
   PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019

   Diseño de control.

   En el PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019 no se establece el mantenimiento y actualización del estado de los contratos de uso y aprovechamiento en GOOBI para evitar que el control de este se lleve en bases de Excel y lograr que se cumpla con el principio de temporalidad.

Comentarios del auditado

Al miércoles 15 de diciembre de 2021 no se recibió replica por parte de la Subdirección SGRSI.

Comentarios ACI

Con lo anterior se da por aceptado el hallazgo por parte de la Subdirección De Gestión Redes Sociales E Informalidad y quedamos en disposición para apoyar en el planteamiento del plan de mejoramiento.

Riesgo Asociado: **Perdida de gobernabilidad en las alternativas comerciales:** La autoridad e imagen institucional se ve afectada por aspectos tales como: no hacer presencia continua en las alternativas comerciales, falta de seguimiento, no aplicación de los procedimientos y normatividad asociada, reprocesos administrativos, incumplimiento al reglamento por parte de los beneficiarios y falta de sanciones o acciones en cuanto a dichos incumplimientos.

Normatividad o Criterio:

Decreto Distrital 552 del 26 de septiembre de 2018: "Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones":

Artículo 5°. - Temporalidad. Las actividades de aprovechamiento económico del espacio público están condicionadas en el tiempo, ***no tienen vocación de permanencia***, ***ni generan derechos adquiridos.*** La temporalidad está ligada estrictamente a lo establecido en los instrumentos mediante los cuales se asigna el espacio público para su aprovechamiento económico y la modalidad establecida en el mismo. Las modalidades de aprovechamiento económico del espacio público son de corto, mediano y largo plazo.

Artículo 60.- Fines. Los fines del Marco Regulatorio del Aprovechamiento del Espacio Público - MRAEEP son los siguientes:

a) *Prevenir o erradicar la ocupación indebida del espacio público.*
b) *Generar retribuciones que contribuyan al mantenimiento y sostenibilidad del espacio público.*
c) *Propender por la integridad, el uso común y el libre acceso del espacio público cuando se realicen actividades de aprovechamiento económico.*
d) *Corregir las externalidades negativas que se generan por el aprovechamiento económico del espacio público cuando se realizan sin contar con el respectivo contrato o acto administrativo por parte de la entidad competente.*
e) ***Definir la temporalidad de las actividades*** *con o sin motivación económica en el espacio público del Distrito Capital de Bogotá, de acuerdo con su respectiva modalidad.*

f) *Generar conciencia en la ciudadanía del* ***respeto al espacio público y de su no utilización con fines de explotación económica sin el respectivo contrato*** *o acto administrativo expedido por parte de la entidad competente.*

Artículo 14.- Modalidades del aprovechamiento económico. Las modalidades por las cuales se hace el aprovechamiento económico se relacionan con la permanencia temporal del aprovechador en el espacio público y se clasifican en tres grupos, así: aprovechamiento económico de corto, mediano y largo plazo. A su vez, estos grupos se relacionan con los instrumentos de administración que establece el artículo 16 del presente decreto, por medio de los cuales se le entrega el espacio público al aprovechador de manera temporal.

Para los efectos del presente decreto, las temporalidades de largo, mediano y corto plazo son:

a) Actividades de aprovechamiento económico del espacio público de **corto plazo:** Se desarrollan en un periodo **máximo de hasta un (1) año.**
b) Actividades de aprovechamiento económico del espacio público de **mediano plazo:** Se desarrollan en un período que va de **un (1) año y un (1) día hasta cinco (5) años**.

Actividades de aprovechamiento económico del espacio público de **largo plazo**: Se desarrollan en un período **superior a cinco (5) años** y hasta el máximo permitido por cada uno de los instrumentos para la administración del aprovechamiento económico del espacio público.

Recomendación:

- Exponer a los ingenieros del programa GOOBI y/o HEMI la necesidad de administrar los contratos de uso y aprovechamiento desde una de estas herramientas, con funcionalidades de alertas para vencimientos de contratos, actualización de estados, novedades de los seguimientos, se relacione con temas de cartera y administre el tema de querellas y su grado de avance.

Connotación: Administrativa

PROCESO: FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR
Procedimientos: PR-126 PROCEDIMIENTO SERVICIOS PÚBLICOS V4

No.: 4
DEFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Responsable de las acciones de mejora: SGRSI

El total de gastos relacionados con el pago servicios públicos en las Alternativas Comerciales en la vigencia 2020 ascendió a $ 969.336.918:

Tabla 29. Gasto por Servicios Públicos en las Alternativas Comerciales Vigencia 2020

Alternativa	Centro	Acueducto y alcantarillado	Energía	Gas natural	Servicio de aseo	Total, general
Punto comercial	PUNTO COMERCIAL CRA. 38 BIBLOS	35.388.319	217.319.787	797.796	6.988.544	260.494.446
	MANZANA 22 - SAN VICTORINO		259.658.045			259.658.045
	RECINTO FERIAL 20 DE JULIO	16.467.454	135.308.527		3.739.375	155.515.356
	PUNTO COMERCIAL LA VERACRUZ	4.606.062	16.915.184	3.506.747	25.060.627	50.088.619
	PUNTO COMERCIAL CACHIVACHEROS	1.845.245	16.869.483		3.177.071	21.891.800
	PASAJE COMERCIAL Y CULTURAL FURATENA	1.739.523	13.592.690		1.918.812	17.251.025
	PUNTO COMERCIAL BULEVAR DE LA CARACAS		16.525.725			16.525.725
	PUNTO COMERCIAL KENNEDY COLSUBSIDIO	1.470.371	12.415.427			13.885.798
	PUNTO COMERCIAL LA CANDELARIA	1.303.480	7.043.368		5.311.484	13.658.332
	PUNTO COMERCIAL PASAJE DE COMIDAS 20 DE JULIO	1.177.007	9.105.526	2.320.303	420.571	13.023.408
	PUNTO COMERCIAL USME	934.748	11.665.436	342.032		12.942.216
	BOX COULVERT	11.134.454			1.444.839	12.579.293
	CENTRO CULTURAL Y COMERCIAL GALERÍAS PLAZA	1.021.276	8.541.756		1.471.114	11.034.146
	PUNTO COMERCIAL CHAPINERO	797.558	2.916.506		6.257.236	9.971.300
	PUNTO COMERCIAL 7 DE AGOSTO	744.428	6.173.744		370.605	7.288.777
	PUNTO COMERCIAL ROTONDA SANTAFE	124.808	2.657.837		3.311.659	6.094.304
	PUNTO COMERCIAL QUIRIGUA		6.054.520	20.551		6.075.071
	PUNTO COMERCIAL ROTONDA BARRIOS UNIDOS	195.082	2.774.060		2.725.116	5.694.258
	GALERIA DE LAS FLORES CALLE 26	1.056.363			3.223.520	4.279.883
	GALERIA ARTESANAL AV 19 (CALLE 19 9-68)	303.704			3.881.753	4.185.457
	EDIFICIO NAVARRO	403.635	88.285		2.414.469	2.906.388
	PASAJE CULTURAL Y COMERCIAL CED CENTENARIO		2.049.838		461.962	2.511.800
	S.P. ROTONDA MARCO FIDEL SUAREZ	450.946	1.138.218		342.550	1.931.714
	SANTA LUCIA AV. CARACAS 44 21-29 SUR		1.914.434			1.914.434
	PUNTO COMERCIAL PARQUE LAS FLORES 200		900.850			900.850
	PUNTO COMERCIAL VENECIA		195.697			195.697
	C.C. CARAVANA	167.589				167.589
	PUNTO COMERCIAL SANTA LUCIA CARRERA 24 BIS 45 - 03/21 SUR			33.586	64.321	97.907
	PUNTO COMERCIAL LA CAPUCHINA				96.482	96.482
Total, Punto comercial		**81.332.054**	**751.824.941**	**7.021.015**	**72.682.109**	**912.860.119**
Puntos de encuentro	PUNTO DE ENCUENTRO MUNDO AVENTURA		7.498.962		2.607.830	10.106.792
	PUNTO DE ENCUENTRO TINTAL		8.461.717			8.461.717
	PUNTO DE ENCUENTRO LAS AGUAS		4.995.033			4.995.033
	PUNTO DE ENCUENTRO ALCALA		3.379.579		969.540	4.349.119
Total, Puntos de encuentro			**24.335.291**		**3.577.370**	**27.912.661**
QUIOSCOS	QUIOSCOS REDEP		6.352.769	92.810	21.896.929	28.342.508
Total, QUIOSCOS			**6.352.769**	**92.810**	**21.896.929**	**28.342.508**

Alternativa	Centro	Acueducto y alcantarillado	Energía	Gas natural	Servicio de aseo	Total, general
REDEP	REDEP		221.630			221.630
Total, REDEP			**221.630**			**221.630**
	Total, general	**81.332.054**	**782.734.631**	**7.113.825**	**98.156.408**	**969.336.918**
	Total %	**8,39%**	**80,75%**	**0,73%**	**10,13%**	**100,00%**

Fuente: Informe Gobi Liquidación servicios públicos

El total de gastos relacionados con el pago servicios públicos en las Alternativas Comerciales en la vigencia 2021, enero a septiembre, ascendió a $427.366.811 :

Tabla 30. Gasto por Servicios Públicos en las Alternativas Comerciales A septiembre 2021
En pesos colombianos

Alternativa	Centro	Acueducto y alcantarillado	Energía	Gas natural	Servicio de aseo	Total, general
Punto comercial	PUNTO COMERCIAL CRA. 38 BIBLOS	45.296.039	12.959.117	3.499.426	5.005.019	66.759.600
	PUNTO COMERCIAL PARQUE LAS FLORES 200	3.905.086	6.774.046		34.458.626	45.137.758
	BOX COULVERT	7.644.578	27.187.519		92.940	34.925.037
	PUNTO COMERCIAL LA VERACRUZ	5.888.199	13.043.324	217.510	14.512.496	33.661.529
	PUNTO COMERCIAL USME	16.569.251	9.736.074	17.300	1.559.786	27.882.411
	PUNTO COMERCIAL CACHIVACHEROS	2.353.581	12.489.342		3.007.757	17.850.680
	RECINTO FERIAL 20 DE JULIO	9.594.384	7.722.043			17.316.427
	PASAJE COMERCIAL Y CULTURAL FURATENA	1.938.944	10.509.579		4.756.622	17.205.144
	PUNTO COMERCIAL LA CANDELARIA	1.420.485	7.248.297		4.771.637	13.440.418
	PUNTO COMERCIAL PASAJE DE COMIDAS 20 DE JULIO	3.339.786	9.233.955	209.250	288.189	13.071.180
	PASAJE CULTURAL Y COMERCIAL CED CENTENARIO	2.910.816	1.045.429	8.105.910	596.823	12.658.978
	PUNTO COMERCIAL ROTONDA SANTAFE	3.301.034	4.390.722		4.053.960	11.745.716
	PUNTO COMERCIAL CHAPINERO	595.186	2.430.048		8.100.904	11.126.139
	PUNTO COMERCIAL KENNEDY COLSUBSIDIO	1.296.193	9.430.172			10.726.365
	CENTRO CULTURAL Y COMERCIAL GALERÍAS PLAZA	2.905.493	6.327.726		456.065	9.689.284
	PUNTO COMERCIAL QUIRIGUA		8.465.138	37.890		8.503.028
	PUNTO COMERCIAL BULEVAR DE LA CARACAS		8.189.257			8.189.257
	PUNTO COMERCIAL ROTONDA BARRIOS UNIDOS	649.067	2.759.149		2.294.521	5.702.736
	PUNTO COMERCIAL 7 DE AGOSTO	578.163	3.945.331		297.159	4.820.653
	GALERIA ARTESANAL AV 19 (CALLE 19 9-68)	1.106.922			3.664.388	4.771.310
	PUNTO COMERCIAL CALLE 53 N.º 19-19	3.890.457				3.890.457

Alternativa	Centro	Acueducto y alcantarillado	Energía	Gas natural	Servicio de aseo	Total, general
	GALERIA DE LAS FLORES CALLE 26	1.495.370			1.449.630	2.945.000
	S.P. ROTONDA MARCO FIDEL SUAREZ	1.005.610	1.143.763		397.921	2.547.294
	SANTA LUCIA AV. CARACAS 44 21-29 SUR		1.964.114			1.964.114
	PUNTO COMERCIAL SANTA LUCIA CARRERA 24 BIS 45 - 03/21 SUR	998.118		240.840		1.238.958
	LOTE LOS SIERRA CLL 22 SUR N.º 5-14 VEINTE DE JULIO	129.746			210.896	340.642
Total, Punto comercial		**118.812.506**	**166.994.143**	**12.328.126**	**89.975.339**	**388.110.115**
Puntos de encuentro	PUNTO DE ENCUENTRO MUNDO AVENTURA	4.412.532	5.240.891		444.850	10.098.273
	PUNTO DE ENCUENTRO TINTAL		6.501.776			6.501.776
	PUNTO DE ENCUENTRO ALCALA		4.178.503		468.623	4.647.126
	PUNTO DE ENCUENTRO LAS AGUAS		3.576.151			3.576.151
Total, Puntos de encuentro		**4.412.532**	**19.497.321**		**913.473**	**24.823.326**
QUIOSCOS	QUIOSCOS REDEP		12.998.710		309.100	13.307.810
Total, QUIOSCOS			**12.998.710**		**309.100**	**13.307.810**
REDEP	REDEP		1.125.560			1.125.560
Total, REDEP			**1.125.560**			**1.125.560**
Total, general		**123.225.038**	**200.615.734**	**12.328.126**	**91.197.912**	**427.366.811**
	%	**28,83%**	**46,94%**	**2,88%**	**21,34%**	**100,00%**

Fuente: Informe Goobi Liquidación servicios públicos

Al efectuar la revisión de los Formatos de Seguimiento Servicios Públicos con corte al 30-septiembre-2021 para los puntos comerciales y quioscos, donde se evidenciaron las siguientes situaciones:

1. Cuentas de energía con saldos en mora
2. Deficiencias de control de las cuentas de energía con ENEL CODENSA
3. Cuentas de gas con saldos en mora
4. Deficiencias de control de las cuentas de gas con empresa VANTI S.A. ESP

1. Cuentas de gas con saldos en mora

Puntos Comerciales

La profesional Nidia Pinilla suministro un archivo en Excel con el consolidado de cuentas donde aparecen 13 cuentas de gas que se encuentran al día, sin embargo, se obtuvo evidencia de 18 facturas de GAS adicionales de Puntos Comerciales que presentan saldos en mora al 30 de septiembre de 2021 por $49.119.143:

Tabla 7. Saldos de cuentas de gas en mora al 31 de octubre del 2021

ALTERNATIVA	Saldo En Mora	# De Cuentas en mora
Puntos Comerciales	49.119.143	18

Tabla 8. Cuentas con saldos en mora de gas por punto comercial al 31 de octubre del 2021
En pesos colombianos

No	CUENTA	No. Medidor	Nombre del Inmueble	DIRECCIÓN	SALDO $
1	62962942	5027715-7515001728	Biblos-Bodega Caseta Feria Popular Carrera 38	KR 38 10A 0025 L13	$ 20.821.090
2	62962617	5027715-7515001906	Biblos-Bodega Caseta Feria Popular Carrera 38	KR 38 10A 0025 L10	$ 9.449.800
3	62962558	5007717-6717004203	Biblos-Bodega Caseta Feria Popular Carrera 38	KR 38 10A 0025 L11	$ 6.793.690
4	62770785	5027715-7515001721	Biblos-Bodega Caseta Feria Popular Carrera 38	KR 38 10A 0025 L05	$ 2.233.890
5	62326853	5027706-5147	Bodega. Plaza Comercial Usme	AK 1 73C SUR 0036	$ 1.820.130
6	63457833	No.:007520200000000732	Pasaje Cultural y Comercial CED Centenario	Transversal 21 A No 21A-65 Sur	$ 1.369.670
7	63457825	No.:007520200000000843	Pasaje Cultural y Comercial CED Centenario	Transversal 21 A No 21A-65 Sur	$ 1.193.440
8	63457816	No.:007520200000000839	Pasaje Cultural y Comercial CED Centenario	Transversal 21 A No 21A-65 Sur	$ 1.175.850
9	63457780	007520200000000845	Pasaje Cultural y Comercial CED Centenario	Transversal 21 A No 21A-65 Sur	$ 1.171.730
10	6237**4931**	5027715-7515000161	Bodega. Plazoleta de comidas 20 de Julio	CL 26 SUR 6 0035 L10	$ 902.830
11	62632425	5027715-7515000650	Bodega. Plazoleta de comidas 20 de Julio	CL 26 SUR 6 0035 L09	$ 887.140
12	62770606	5027715-7515001726	Biblos-Bodega Caseta Feria Popular Carrera 38	KR 38 10A 0025 L03	$ 720.203
13	63425408	No.:000000007519000663	Pasaje Cultural y Comercial CED Centenario	Transversal 21 A No 21A-65 Sur	$ 207.950
14	62962832	5027715-7515001903	Biblos-Bodega Caseta Feria Popular Carrera 38	KR 38 10A 0025 L17	$ 164.320
15	62281721	5027714-7514001787	Bodega. Plazoleta de comidas 20 de Julio	CL 26 SUR 6 0035	$ 114.300
16	62962892	5027715-7515001901	Biblos-Bodega Caseta Feria Popular Carrera 38	KR 38 10A 0025 L16	$ 68.700
17	63457755	No.:007520200000000837	Pasaje Cultural y Comercial CED Centenario	Transversal 21 A No 21A-65 Sur	$ 17.420
18	62326922	5027706-5148	Bodega. Plaza Comercial Usme	AK 1 73C SUR 0036 I02	$ 6.990
TOTAL					**$ 49.119.143**

La profesional Nidia Pinilla indico que en este archivo solo se registran las facturas que se pagan directamente por el IPES pero que contactara a cada gestor encargado de los puntos comerciales que presentan los saldos en mora para confirmar el estado de cada módulo.

Quioscos

Se obtuvo el consolidado en Excel de cuentas de energía de la Profesional - Janneth Patricia Bohórquez Chávez, donde se evidencian 3 cuentas en mora:

Tabla 9. Cuentas con saldos en mora de energía gas en Quioscos al 31 de octubre del 2021

ZONA	No. QUIOSCO	No. De CTA CLIENTE CODENSA	VALOR A PAGAR FACTURA	FECHA DE EXPEDICION
Centro 2	116ª	2754029-7	$ 968.820	3/10/2021
Centro 2	029ª	2773446-2	$ 1.388.330	4/10/2021
Centro 2	029B	2773447-4	$ 72.150	4/10/2021
TOTAL			**$ 2.429.300**	

Quiosco 116ª: "*Este quiosco se encuentra con usuario, se han realizado oficios para el trámite de pago PES 110-816-008556 del 26/05/2021 y 110-816-013715 12/08/21*"

Quiosco 29ª: "*Se solicitó a la Subdirección de Jurídica y Contratación iniciar proceso de prescripción de deuda con el Rad. 110-817-012188 del 29/11/2019*
se solicitó Información del trámite en los radicados IPES Nos:
- 110-817-005765 del 30/10/2020,
- 110-817-002939 de 20/05/2021,
- 110-817-004667 del 04/08/2021"

Quiosco 029B: *"El 07/10/2021 con el Memorando RAD.110-817-006478 se solicita el pago a la SAF 110-817-006478"*

2. Numeración de locales diferente a la registrada en los medidores de energía

Durante las visitas de auditoría realizadas al CED Centenario el 17 de noviembre de 2021, se evidencio que el local con el número 81 en el medidor indica modulo 72, el Gestor Alexander Silva confirmo que la numeración inicial en el sorteo fue una pero que se numeraron los locales de acuerdo al orden de los locales del Ced Centenario, por otro lado, actualmente los servicios son pagados por el IPES.

Lo anterior deja en evidencia las debilidades en los controles actuales sobre el seguimiento a las cuentas de gas y energía en las Alternativas Comerciales, ya que según el consolidado de matrices de servicios públicos de las Alternativas Comerciales al corte del 30 de septiembre, existen 117 cuentas de energía en quioscos y de estas se registra 3 cuentas en mora, 94 cuentas de puntos comerciales que según el consolidado de Excel se encuentran al día, sin embargo se encontraron 18 cuentas de gas en mora de puntos comerciales, las cuales la administración de los Gestores en conjunto con SGRSI, no han realizo una depuración del estado actual de los locales donde se encuentran estos medidores de energía (Locales desocupados, ocupación de hecho, contrato vencido, sin información de la ubicación del medidor,) y de esta forma tener el inventario total de cuentas de energía y su estado.

Así mismo, en *El PR-126 Procedimiento servicios públicos V4* No se detalla el conducto regular cuando una factura lleva saldos en mora, o cargo de otros conceptos personales

en las facturas de servicios públicos de los locales de las Alternativas Comerciales, si en estos dos casos se envían a SGRSI y este puede solicitar apoyo con el área jurídica.

Este riesgo no se encuentra incluido en la Matriz de riesgos de SGRSI, aunque existe el PR-126 manejo facturas de servicios públicos y cobros de telefonía fija, móvil, televisión por cable y administración relacionados con la caracterización del proceso PO-018 FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR a cargo de la Subdirección de SGRSI.

Es necesario incluir en el procedimiento las gestiones concretas, ejemplo cuentas mayores a 90 días se deben enviar a SGRSI para revisar el caso y proceder con las acciones legales a las que haya lugar.

Con lo anteriormente expuesto es posible que existan cuentas con saldos en mora que son desconocidas por la entidad, así mismo, los saldos que se tienen no se gestionen de manera oportuna y eficaz, o que la Entidad asuma el consumo de particulares, lo que puede ocasionar el pago de lo no debido y materialización de riesgo reputacional.

ANÁLISIS DEL CONTROL

Actividad de control analizada. PR-126 PROCEDIMIENTO SERVICIOS PÚBLICOS V4:

1. **RESPONSABLES:** ● Profesionales y Apoyos de Puntos Comerciales, puntos de Encuentro y la REDEP, Profesional Plazas, Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado:

- Dar trámite a las novedades presentadas en relación con las cuentas contrato, consumo y cobro de administración de los servicios contratados y que corresponden a la Entidad.

Diseño de control. En el control establecido no define las clases de novedades (ejemplo saldos en mora, errores en la facturación, cargos personales en las facturas, conexiones fraudulentas etc.) tampoco se define la periodicidad, el cómo se debe hacer, como se manejan las excepciones y/o desviaciones y cuál es la evidencia para tramitar las novedades en cuentas de servicios públicos.

Comentarios del auditado:

Al miércoles 15 de diciembre de 2021 no se recibió replica por parte de la Subdirección SGRSI.

Comentarios ACI

Con lo anterior se da por aceptado el hallazgo por parte de la Subdirección De Gestión Redes Sociales E Informalidad y quedamos en disposición para apoyar en el planteamiento del plan de mejoramiento.

Riesgo Asociado: Desconocer cuentas de servicios públicos con saldos en mora: Desconocer el número total de las cuentas de servicios públicos asignadas a las alternativas comerciales y que algunas de ellas presenten saldos en mora.

Normatividad o Criterio:

Decreto 492 de 2019, Artículo 27. Servicios públicos. *Las entidades y organismos distritales deberán realizar anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos tales como: agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias.*
Las entidades y organismos deberán priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos:
a) Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizase evaluaciones mensuales de su cumplimiento.
b) Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía.
c) Incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas.
d) Reforzar o implementar medidas tales como:
i. Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas;
ii. Instalar sensores de movimiento o temporizadores en especial áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen personal de manera permanente;
iii. Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo y mantenerlos limpios;
iv. Sectorizar el sistema de energía eléctrica de acuerdo con la organización de las oficinas e instalaciones, para la reducción del consumo.
e) Apagar equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estén apagados.
f) Realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.
g) Preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural.
h) Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, etc. Optimizar las redes de suministro y desagüe.
j) Implementar un programa de mantenimiento periódico que incluya:
i. Revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas;
ii. Mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación e hidráulico;
iii. Hacer uso de mecanismos para promover la utilización de aguas lluvia y el reusó de las aguas residuales.
k) Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas, transporte público, entre otros; y disponer los espacios adecuados para comodidad de los servidores públicos.

PR-126 PROCEDIMIENTO SERVICIOS PÚBLICOS V4: **3. RESPONSABLES: ●** *Profesionales y Apoyos de Puntos Comerciales, puntos de Encuentro y la REDEP, Profesional Plazas, Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado:*
- Verificar la entrega oportuna de recibos a pagar de servicios públicos de todas las alternativas comerciales a su cargo, en primera instancia.
- Dar trámite a las novedades presentadas en relación con las cuentas contrato, consumo y cobro de administración de los servicios contratados y que corresponden a la Entidad.
- Remitir mediante el formato FO 069-memorando y/o correo electrónico a presupuesto la autorización de pago de las facturas y cuentas de cobro correspondientes.
- Diligenciar el formato FO-628 Matriz de Seguimiento Servicios Públicos domiciliarios, correspondiente a las alternativas comerciales.

5. CONDICIONES GENERALES

Las facturas de los servicios públicos deben ser remitidas en original mediante FO 069 memorando, firmadas y fechadas por los Profesionales o Apoyos de Puntos Comerciales, Puntos de Encuentro y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado*, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles antes de la fecha de pago oportuno.*

- *Las novedades correspondientes a locales abandonados o a situaciones especiales en los proyectos misionales: plazas de mercado, Proyectos Comerciales, quioscos y puntos de encuentro, deberán ser tenidas en cuenta en el análisis de la facturación por las áreas misionales*

- *NO se tramitará el pago de facturas que sean remitidas a la Subdirección Administrativa y Financiera por los subdirectores de Gestión y Redes Sociales e Informalidad y Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización con fecha de pago vencido. Por lo anterior, los Profesionales o Apoyos de Puntos Comerciales y la Redep y Coordinador a Asistente de Plaza de Mercado deberán actualizar la factura vencida ante la empresa prestadora de servicios públicos correspondiente e iniciar el trámite interno respectivo.*

- *Para el inicio del trámite de un* ***pago de factura de servicios públicos por un menor valor al facturado, se requiere que los Profesionales o Apoyos de Puntos Comerciales y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado envíen correo eléctrico a Presupuesto con la justificación del menor valor a pagar, junto con el menor valor aprobado a cancelar, con copia al Tesorero****. Lo anterior, con el fin de autorizar el pago del menor valor a cancelar de dicha factura. Sin este documento Tesorería no efectuará el pago respectivo.*
-

5.1 Proceso administrativo para el trámite de pago de servicios públicos domiciliarios, cuentas de cobro de administración, televisión por cable y telefonía móvil: 2*. Los profesionales o Apoyos de Puntos Comerciales y la Redep y Coordinador, Asistente de Plaza de Mercado,* ***deberán revisar los conceptos cobrados en cada una de las facturas con relación al consumo, suscripciones a medios de comunicación, seguros, compras y otros****; si está de acuerdo aprobará mediante firma cada una de dichas facturas con nombre y apellido, cargo y/o número de contrato de prestación de*

servicios - CPS, en los casos que aplique, y fecha de aprobación. En el caso que no se cuente con Profesional o Apoyo de Punto Comercial y la Redep y Coordinador o Asistente de Plaza de Mercado, las facturas deberán ser revisadas y aprobadas con firma por los Subdirectores de Gestión y Redes Sociales a Informalidad y Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización o por el profesional de los programas de Puntos Comerciales, Red Pública de Prestación de Servicios a Usuarios del Espacio Público - REDEP (quioscos y Puntos de Encuentro) y del Sistema Distrital de Plazas De Mercado.
3. *Una vez recibida la factura por correo electrónico en cada una de las Subdirecciones responsables de las mismas, se tendrá un tiempo máximo de tres (3) días para revisar, realizar el respectivo cargue de la información en el aplicativo financiero, aprobar y remitir mediante FO-069 Memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera, área Presupuesto dichas facturas para su respectivo pago.*
4. *Tesorería efectuará nuevamente Revisión de dichos documentos (facturas, CDP y CRP) antes de realizar el pago de dicho servicio público y/o administración para posteriormente generar el comprobante de egreso respectivo.*

5.3 Intereses por mora:
El cobro de intereses moratorios generados en las facturas de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil y fija, televisión por cable y en las cuentas de cobro por concepto de administración, que se presenten desde el momento de la recepción de las facturas y durante el proceso administrativo efectuado al interior de la Entidad por las subdirecciones involucradas en este proceso que son: Subdirección Administrativa y Financiera - SAF, Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad - SGRSI y Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, ***serán asumidos por los colaboradores responsables de dicha demora.***

El pago por concepto de interés de mora, por la no entrega o entrega tardía de la factura a la Subdirección Administrativa y Financiera deben ser asumidas por el responsable de la alternativa comercial o plaza de mercado y el recibo de pago de dichos intereses efectuados al IPES, se debe adjuntar a la factura de servicios públicos a cancelar.

El colaborador responsable de este pago debe acercase personalmente a Tesorería a recibir indicaciones de como cancelar el valor moratorio adeudado y remitir a Tesorería el recibo de caja de pago, en constancia de estar a Paz y Salvo por este concepto con la Entidad y anexar comprobante de este pago en la factura.

Para el pago de intereses por mora, el/la subdirector(a) Administrativo(a) y Financiera(a) realizará control, verificando la trazabilidad en el trámite del pago de la factura desde que estas son recibidas en la Subdirección Administrativa y Financiera, hasta que son pagadas por Tesorería; así mismo solicitará mediante el formato FO-069 Memorando interno, a la subdirección o responsable, la cancelación de los intereses en Tesorería de la entidad.

La Subdirección responsable de la cancelación de esos intereses deberá informar al / el subdirector (a) Administrativa(a) y Financiera(a), así como a recursos físicos, el nombre del colaborador que cancelará dicho valor.
La labor de cobro de dichos intereses moratorios por demora la remisión de las facturas por parte de las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales y

Comercialización, Gestión, Redes Sociales e Informalidad y Diseño y Análisis Estratégico, será efectuada por Tesorería y en caso que el colaborador no realice dicho pago por este concepto será sujeto al inicio de investigación de carácter disciplinaria o las acciones necesarias por parte del supervisor del contrato de prestación de servicios del servidor.

Recomendación:

Establecer controles y documentar en el procedimiento PR-126 Procedimiento servicios públicos V4 lo siguiente:

- Realizar una inspección en las Alternativas Comerciales que cuenten con servicio de energía y gas para confirmar que todas las cuentas de servicios públicos se encuentran registradas en la matriz y/o inventario de servicios públicos.
- Confirmar con las empresas de servicios públicos el de cuentas que se encuentran a nombre del IPES (Definir Periodicidad de esta confirmación ejemplo una vez al año)
- Una vez se tenga el listado de cuentas de servicios públicos en mora y/o otros inconvenientes, definir las acciones necesarias para cerrar estos casos.
- Dejar evidencia de la notificación por escrito a los comerciantes sobre las cuentas de servicios públicos que se encuentren en mora en las Alternativas Comerciales.
- Definir cuál es el paso a paso y los tiempos para lograr que los comerciantes paguen las facturas en mora.
- En la oficina principal de SGRSI se deben programar (Cronograma) y realizar operativos periódicos para identificar conexiones indebidas o fraudulentas en las Alternativas Comerciales.

Connotación: Administrativa

Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR

Procedimientos: PR - 010 FERIAS INSTITUCIONALES V4 del 20 mayo 2019

No.: 5
AUSENCIA DE ACTAS DE COMPROMISO DE FERIAS INSTITUCIONALES

Responsable de las acciones de mejora: SGRSI

Al revisar las ferias permanentes de la calle 17 y la calle 22, según la información suministrada por la subdirección de SGRSI actualmente se tienen 320 espacios ocupados por los beneficiarios y se solicitaron 40 PM02-FO.023 ACTA DE COMPROMISO PARA FERIAS INSTITUCIONALES para un cubrimiento del 12.5 % de la población, sin embargo solo se recibieron 9 actas de las de 40 lo que corresponde al 23% de la muestra.

Tabla x. Estado de espacios ocupados en las Ferias Permanentes de la calle 17 y calle 22 al 30 de septiembre de 2021

ALTERNATIVA	TOTAL ESPACIOS	OCUPADOS	MUESTRA	%
FERIAS PERMANENTE CLL 17	138	71	10	14,1%
FERIAS PERMANENTE CLL 22	253	249	30	12,0%
TOTALES	**391**	**320**	**40**	**12,5%**

Tabla x. Resultado de actas entregadas por la Subdirección de SGRSI de las Ferias Permanentes Calle 17 y calle 22.

ALTERNATIVA	OCUPADOS	MUESTRA	%	ACTAS ENTREGADAS	% Cumplimiento
FERIAS PERMANENTE CLL 17	71	10	14,1%	3	0,3
FERIAS PERMANENTE CLL 22	249	30	12,0%	6	0,2
TOTALES	**320**	**40**	**12,5%**	**9**	**23%**

Adicional estas 9 actas no se encontraron completamente diligenciadas y firmadas por el director del IPES.

El contratista encargado de estas ferias Cristian Arévalo Chávez indica que se está solicitando las actas de compromiso de los locales faltantes pero que se ha dificultado porque la mayoría son personas de la tercera edad.

Se observa una falta de seguimiento y diligencia por parte de los responsables de administrar las Ferias Permanentes, ya que a futuro la entidad podría verse expuesta a en responsabilidades legales y afectación reputacional por situaciones de siniestros e incumplimientos con la ley, por no tener plenamente identificado los beneficiarios que están haciendo uso de estos espacios.

ANÁLISIS DEL CONTROL

Actividad de control analizada. PR - 010 FERIAS INSTITUCIONALES V4 del 20 mayo 2019 Actividad 22. Firma de acta de compromiso. F0-035 Acta de compromiso de ferias.

Diseño de control. El control no se encuentra bien establecido, en el PR - 010 FERIAS INSTITUCIONALES V4 del 20 mayo 2019, tenido en cuenta que no diferencia las Ferias Temporales de las Ferias Permanentes. Se debe actualizar este procedimiento teniendo en cuenta para cada una de las actividades los 6 elementos del control (responsable, periodicidad, propósito del control, como se hace, el manejo de las excepciones y su evidencia).

Comentarios del auditado

Al miércoles 15 de diciembre de 2021 no se recibió replica por parte de la Subdirección SGRSI.

Comentarios ACI

Con lo anterior se da por aceptado el hallazgo por parte de la Subdirección De Gestión Redes Sociales E Informalidad y quedamos en disposición para apoyar en el planteamiento del plan de mejoramiento.

1. **Riesgo Asociado: Ausencia de documentación de la población objeto atendida en las Ferias Permanentes:** No tener los procedimientos definidos, actualizados, divulgados sobre los documentos que se le deben solicitar a los beneficiarios de las ferias permanentes.

Normatividad o Criterio:

PR - 010 FERIAS INSTITUCIONALES V4 del 20 mayo 2019

Nombre de la actividad 22. Firma acta de compromiso

Descripción de la actividad: una vez el vendedor informal presente el recibo de pago por el uso de la alternativa económica, se diligencia el "Acata de compromiso la firma el beneficiario y se envía para firma del/a director/a

Responsable: Líder de la alternativa económica y profesional de apoyo a la feria

Punto de control: Si

Registro: FO-035 Acta de compromiso ferias.

Recomendación:

- Actualizar y documentar en el procedimiento PR - 010 FERIAS INSTITUCIONALES V4 del 20 mayo 2019 los controles claves para obtener la información previa del beneficiario a la asignación o préstamo temporal del espacio de las ferias temporales y/o permanentes, estableciendo los 6 elementos del control (responsable, periodicidad, propósito del control, como se hace, el manejo de las excepciones y su evidencia).
- Definir si las *FO-035 Acta de compromiso ferias deben estar firmadas por Director del IPES como lo indica este formato.*
- Establecer el visto bueno del Coordinador de Ferias que asegure que vienen completamente diligenciadas.

Connotación: Administrativa

Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR

Procedimientos:
PR-124 ASIGNACIÓN DE ALTERNATIVAS COMERCIALES - V2 - 27/DIC/2018
PR-134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019

No.: 6

INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES

Responsable de las acciones de mejora: SGRSI

Se efectuaron visitas de campo en fechas del 17 al 24 de noviembre de 2021 en 4 Alternativas comerciales (Mobiliario Semiestacionario, Quioscos, Puntos de encuentro y Puntos Comerciales), donde se entrevistó a 217 Beneficiarios, y se evidenciaron los siguientes incumplimientos:

Tabla 5. Entrevistas realizadas a los beneficiarios de las Alternativas comerciales del IPES.

ALTERNATIVA	# Entrevistas
Puntos Comerciales	154
Quioscos,	26
Mobiliario Semiestacionario	20
Puntos de encuentro	17
TOTAL	**217**
TOTAL LOCALES (*4 Alternativas*)	**2.884**
% DE CUBRIMIENTO	**7,5%**

1. Venta de bebidas Alcohólicas
2. Venta de cigarrillos por unidad
2. Posible Sub arrendamiento del punto comercial
3. Invasión del espacio público

1. **Venta de bebidas Alcohólicas.**

Durante la visita de auditoria al Centro comercial y cultural Galerías Plaza, se evidenciaron dos locales que su actividad comercial es la venta de bebidas alcohólicas. **(VER REGISTRO FOTOGRAFICO)**

Adicional se habló con una de las comerciantes, quien indico que este Centro Comercial corresponde una copropiedad entre 30 beneficiarios y el IPES, al confirmar en la Base de datos histórica de GOOBI se evidencia que los únicos contratos de este punto comercial fueron suscritos en el 2006.

La anterior situación evidencia que este tipo de actividad económica no aporta a la misionalidad del *IPES "El Instituto para la Economía Social tiene como propósito ofertar alternativas de generación de ingresos a la* ***población de la economía informal*** *que ejerce sus actividades en el espacio público; así como administrar y desarrollar acciones de fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado, para aportar al desarrollo económico de la ciudad".*

En este orden de ideas, esta actividad de arrendar espacios para venta de bebidas alcohólicas no está contemplada entre LAS ACTIVIDADES COMERCIALES PERMITIDAS en el **DECRETO 552 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2018:** "*Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones.* CAPÍTULO II ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO".

2. Venta de cigarrillos por unidad

Durante las visitas de auditoría realizadas a los Mobiliarios Semiestacionarios y Quioscos en la Candelaria el 17 y 18 de noviembre de 2021 se evidencio la venta de cigarrillos por unidad. **(VER REGISTRO FOTOGRAFICO)**

3. Posible Sub arrendamiento del punto comercial

Durante las visitas de auditoría realizadas en las Alternativas comerciales, se evidencio que las siguientes están siendo atendidas por personas diferentes a las que suscribieron el contrato de uso y aprovechamiento del IPES:

Tabla 6. Alternativas atendidas por Personas diferentes a los beneficiarios que suscribieron el contrato con el IPES.

Punto Comercial	LOCAL MODULO	FECHA VISITA	CC	BENEFICIARIO	No. contrato	Fecha contrato
Quiosco	087 A	17/11/2021	52032549	Sandra Suarez Torrez	190	2/12/2019
Quiosco	089 a	18/11/2021	41648724	Blanca Margarita Riaño Martínez	7811	28/08/2009
Box Coulvert	13	18/11/2021	79296251	Gustavo Aníbal Gómez Botero	2971	15/05/2014
Flores de la 200	1	24/11/2021	17174871	Roque Chaparro	511	11/07/2006
Flores de la 200	11	24/11/2021	79694472	Hugo Alexander Chaparro Bohórquez	4541	26/12/2016

4. Invasión del espacio público

Durante las visitas de auditoría realizadas a los Mobiliarios Semiestacionarios de la Candelaria el 17 y 18 de noviembre de 2021 se evidencio que dos beneficiarios tienen exhibidores adicionales al asignado lo que refleja un incumplimiento al reglamento del uso de las alternativas comerciales. **(VER REGISTRO FOTOGRAFICO)**

Se observa una falta de seguimiento, reporte y hacer cumplir el reglamento de las Alternativas Comerciales por parte de los Gestores en terreno de las Alternativas Comerciales, también una articulación con la SJC con el fin de iniciar el proceso de legalización y/o recuperación de los bienes públicos, a los beneficiarios que presentan incumplimientos reiterados al reglamento de las alternativas comerciales.

Así mismo el trabajo del seguimiento a los beneficiarios se hace a través del formato FO – 375 Seguimiento alternativas comerciales, el cual se diligencia en físico y luego se actualiza en el FO-630 Control en Drive para control de las alternativas comerciales (Excel), lo cual no permite tener información completa en tiempo real de cada beneficiario, ya que las bases de datos no están conectadas; GOOBI (datos de contratos, saldos de cartera), HEMI (Información básica del beneficiario) y el estado de avance de las querellas de jurídica.

Lo anterior, conlleva a que los beneficiarios incumplan de forma reiterada el reglamento de uso de las alternativas comerciales, sin ser sancionados por estas, lo que puede causar pérdida de autoridad para la entidad en la administración de las alternativas comerciales.

Análisis del control

Actividad de control analizada.

PR - 134 SEGUIMIENTO A LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES V3 del 29-abril-2019
6.1 Tabla explicativa del procedimiento

Actividad 17. *¿ Está incurriendo en alguna falta contemplada en el reglamento interno de funcionamiento de las alternativas?*

No: Pasa a la actividad N 24 Actualizar Cuadro de mando de las Alternativas

Si: Pasa a la Actividad N 18 Aplicar reglamento

Actividad 18. *Aplicar reglamento*

Responsable: Gestor y Líder del Grupo de Trabajo

Punto de Control: SI

Registro: FO – 375 Seguimiento alternativas comerciales

Diseño de control. En el Procedimiento relacionado anteriormente no se establece la Periodicidad para realizar el Seguimiento de cada una de las alternativas comerciales (*Puntos comerciales, Quioscos, Puntos de Encuentro y Mobiliario Semi Estacionario*).

Comentarios del auditado

Al miércoles 15 de diciembre de 2021 no se recibió replica por parte de la Subdirección SGRSI.

Comentarios ACI

Con lo anterior se da por aceptado el hallazgo por parte de la Subdirección De Gestión Redes Sociales E Informalidad y quedamos en disposición para apoyar en el planteamiento del plan de mejoramiento.

Riesgo Asociado: **Uso inadecuado de las alternativas comerciales:** Beneficiarios que incumplen con los deberes y obligaciones establecidos para el uso adecuado de las alternativas comerciales.

Normatividad o Criterio:

RESOLUCIÓN No. 370 de Octubre 25 de 2011: *"Por la cual se modifica al Reglamento Interno de Funcionamiento de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público — REDEP":*

ARTÍCULO CUATRO: Modifique el Articulo Vigésimo Primero de la Resolución IPES-DG-155-07. Están expresamente prohibidos a todos y cada uno de los BENEFICIARIOS-AS- y ACOMPAÑANTES y SUPLENTES, los siguientes actos:

3. Colocar exhibidores de mercancías no autorizados previamente por el IPES, con lo cual se ejerce desigualdad de oportunidades comerciales e invasión del espacio público.

9. Ceder o arrendar el contrato de uso y aprovechamiento económico temporal del mobiliario urbano, o prestar o encargar el punto de venta sin la autorización previa y por escrito del IPES.

21. Expender bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas dentro de los PUNTOS DE VENTA.

DECRETO 552 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2018: "*Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones."*

CAPÍTULO II ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO
Artículo 8°.- Descripción de las actividades susceptibles de aprovechamiento económico permitidas en el espacio público. Las siguientes actividades son objeto de aprovechamiento económico en el espacio público:

INSTALACIÓN DE MODULOS DE SERVICIO AL CIUDADANO: Elementos modulares incluidos en la Cartilla de Mobiliario Urbano diseñados para ventas de bienes o servicios en el espacio público.

INSTALACIÓN DE MODULOS MULTIFIJNCIONALES TEMPORALES: Estructuras multifuncionales temporales con intención económica para la oferta de productos y servicios relacionados con la recreación activa o pasiva en el Sistema Distrital de Parques que integran actividades de recuperación, iluminación, embellecimiento, seguridad y salubridad en el espacio público.

LEY 1335 DE 2009 (julio 21): D*isposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.*

Artículo 3°. Con el objetivo de salvaguardar la salud pública y evitar el acceso de menores de edad al tabaco y sus derivados, prohíbase la fabricación e importación de cigarrillos en cajetillas o presentaciones que contengan menos de diez *(10) unidades*.

Parágrafo. A partir de los dos (2) años siguientes a la vigencia de la presente ley **se prohíbe la venta por unidad de productos de tabaco o sus derivados.**

RESOLUCION IPES DG-180-07 "Por la cual se adopta el reglamento interno de funcionamiento de los programas de reubicación del IPES"

Articulo Vigésimo Segundo: Están Expresamente Prohibidos a todos y cada uno de los beneficiarios, dependientes y empleados los siguientes actos:

CAPITULO QUINTO DE LAS FALTAS Y DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Articulo Vigésimo Tercero: Las sanciones se establecen con el fin básico de salvaguardar los intereses de la comunidad y del individuo…

Articulo Vigésimo Cuarto: Se consideran como faltas leves las siguientes:

Articulo Vigésimo Quinto: Se consideran como faltas GRAVES las que se enuncian a continuación:

Articulo Vigésimo Sexto: Las FALTAS LEVES serán sancionadas directamente por el coordinador del Programa así:

Articulo Vigésimo Séptimo: Las FALTAS GRAVES serán sancionadas según el siguiente procedimiento:

1. Una vez el Coordinador conozca la falta, recaudara las pruebas necesarias, requerirá al beneficiario que cometió la falta para que presente sus descargos por escrito y expondrá el caso ante el Comité del Programa.

2. El comité del Programa analizara el caso, recibirá los testimonios que sean necesarios, si lo considera pertinente recibirá los descargos verbales del implicado y estudiara las pruebas presentadas por el Coordinador: Tras lo cual podrá declarar que no hay merito para imponer sanción o por el contrario, determinar la imposición de cualquiera de las siguientes sanciones:
   a) SUSPENSION TEMPORAL: De uno (1) a cinco (5) días.

b) SUSPENSION DIFINITIVA: Entendida como la exclusión permanente del programa, que será aplicada por reincidencia en una falta grave y dará lugar además a la terminación del contrato de arrendamiento suscrito con el beneficiario.

3. La decisión del comité que deberá constar en documento debidamente suscrito por los miembros del mismo, será comunicada al beneficiario, quien también mediante escrito podrá argumentar su desacuerdo con la decisión tomada para lo cual tendrá un plazo de 5 días hábiles.

4. La decisión final sobre la imposición o no de la sanción será tomada por la Dirección General del IPES, mediante escrito debidamente motivado.

Recomendación:

INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES

- Reinducción a los Gestores de la RESOLUCION 180 DE 2007 REGLAMENTO PROGRAMAS REUBICACIÓN IPES, RESOLUCIÓN 370 DE 2011 REGLAMENTO INTERNO REDEP para que hagan cumplir el reglamento en terreno.
- En cada una de las alternativas comerciales y en la firma de los nuevos contratos de uso y aprovechamiento socializar el RESOLUCION 180 DE 2007 REGLAMENTO PROGRAMAS REUBICACIÓN IPES, RESOLUCIÓN 370 DE 2011 REGLAMENTO INTERNO REDEP resaltando los deberes, obligaciones, incumplimientos y sanciones.
- Los seguimientos de las alternativas comerciales que actualmente se realizan en el formato *FO – 375 Seguimiento alternativas comerciales*, se deberían capturar en terreno de forma automática a través de una APP o Tablet que alimente la información en HEMI para tener la trazabilidad del módulo, local y beneficiario en tiempo real.

Connotación: Administrativa

No.: 7

DEFICIENCIAS EN EL DISEÑO DE CONTROL DEL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR

Responsable de las acciones de mejora: SGRSI

Se evidenciaron deficiencias en el diseño de los controles establecidos en los diferentes procedimientos del Proceso de FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR que se encuentran en el SIG, los cuales deben servir para mitigar las causas que hacen que los riesgos se materialicen y su estructuración debe ajustarse a los parámetros

establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP (2018), así:

Riesgo 1: Rechazo de las alternativas comerciales por parte de la población sujeto de atención: Factores asociados con diseño de proyectos de alternativas comerciales que no satisfagan las necesidades de la población sujeto de atención; diseño de la infraestructura de la alternativa comercial que no atiende todas las necesidades (físico, ergonómica, ambiental), Ubicación inadecuada de la alternativa comercial (zonas de poco tráfico peatonal y/o inseguras), entre otros, conllevan la generación del riesgo de rechazo de las alternativas comerciales por parte de la población sujeto de atención.

Actividad de control analizada. *MR-008 MATRIZ RIESGOS DE GESTION SGRSI PROCESO FORTALECIMIENTO ALTERNATIVAS COMERCIALES 2020*

Control 1.2. Cada líder de las alternativas comerciales de la SGRSI, por lo menos una vez al año debe generar un informe acerca de la viabilidad comercial de las alternativas a su cargo, con el fin de evaluar si están ubicadas en una zona adecuada en términos comerciales y condiciones de seguridad; este análisis se basará en investigaciones cualitativas y cuantitativas con los usuarios de las alternativas y se quedará como evidencia el informe y los soportes correspondientes. Una vez aplicado el control, el grupo de Planeación de la SGRSI, revisará el informe y de presentarse inconsistencias, se solicitará la corrección del mismo.

- **Diseño de control**. Este informe anual de viabilidad de las alternativas comerciales debe estar documentado en un procedimiento y definir los controles con los seis elementos de acuerdo a la guía de administración del riesgo del DAFP (responsable, periodicidad, propósito del control, como se hace, el manejo de las excepciones y su evidencia). (Informe 2020, Su evidencia carece de firma del contratista elaboro, reviso y Subdirector que aprobó). Adicional este informe se debería presentar ante la Dirección General o la Subdirección de Diseño Análisis Estratégico para establecer estrategias en los nuevos proyectos.

Riesgo 2: Asignación inadecuada de alternativas comerciales: Asignación de las alternativas comerciales administradas por la SGRSI a personas que no cumplen con los criterios de focalización establecidos por la entidad, dejando de beneficiar a la población que más lo necesita.

Actividad de control analizada. PR-124 ASIGNACIÓN DE ALTERNATIVAS COMERCIALES - V2 - 27/DIC/2018

Actividad 8. Realizar el proceso precontractual
Evidencia: FO-069 Memorando Correo electrónico F0-068 Carta convocatoria
Contrato de uso y aprovechamiento y/o arrendamiento y Acta

Diseño de control. El procedimiento PR-124 ASIGNACIÓN DE ALTERNATIVAS COMERCIALES - V2 - 27/DIC/2018 no se encuentran detallados los documentos y

formatos que se deben diligenciar para completar el proceso precontractual en la asignación de cada una de las alternativas comerciales de acuerdo a como se realizan actualmente, por lo anterior se sugiere actualizarlo en el SIG de la Entidad, estableciendo los 6 elementos del control (responsable, periodicidad, propósito del control, como se hace, el manejo de las excepciones y su evidencia)

Normatividad o Criterio:

Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP v4, de octubre de 2018: Numeral 3.2 Evaluación de riesgos, 3.2.2 Valoración de los controles – diseño de controles.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Contractual de alternativas comerciales, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotación: Administrativa

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Procedimientos: PA06-PD-002 Gestión De Cartera

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO RECURSOS FINANCIEROS** en archivo *ANEXOS* del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No: 8

GESTIÓN DEFICIENTE DE CARTERA

Responsable de las acciones de mejora: SAF
En las verificaciones realizadas conforme con el proceso llevado a cabo para la recuperación de la cartera, se evidenciaron fallas de gestión para su recuperación de la siguiente manera:

- Conforme con el contrato 332 de 2015 celebrado con el señor Alejandro Barrera Huertas, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.310.899, no se evidencian soportes que acrediten la realización del debido cobro persuasivo y a la fecha de la auditoría el señor presenta un saldo en cartera de $118.051.180, lo que representa el 38% del total de la cartera de la muestra seleccionada.
- No se evidencia el reporte que en su momento debió realizarse en el boletín de deudores morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación transcurridos seis (6) meses de mora del señor Alejandro Barrera Huertas.
- Conforme con la cartera correspondiente al contrato 332 de 2015, firmado con el señor Alejandro Barrera Huertas posiblemente la Entidad no cuente con las herramientas jurídicas para su recuperación debido a que ya han transcurrido más

de 1.800 días, tiempo en el que las deudas prescriben conforme lo establece el manual de recaudo y gestión de cartera de la Entidad.

La situación antes descrita se debe a la falta de establecimiento de controles efectivos, que conlleven a un cobro oportuno en la gestión persuasiva, una vez se agota dicha instancia, el traslado para el adecuado cobro coactivo y seguimiento de las obligaciones pertenecientes a la Entidad, y con ello evitar la materialización de pérdidas de recursos que afectan los resultados financieros internos

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el procedimiento PA06-PD-002 Gestión de Cartera se presenta de la siguiente manera:

PA06-PD-002 GESTIÓN DE CARTERA Actividad de control 2. Verificar reporte mensual. Verificar el reporte mensual de cartera de los beneficiarios y comerciantes que tienen deudas con más de 90 días de causadas para dar inicio al proceso de cobro persuasivo.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia falla en el Procedimiento, es decir que no está descrito cómo se hace la actividad de control y las excepciones o desviaciones no se investigan y resuelven oportunamente.

Actividad de control 3. Incluir morosos en base de datos. Incluir en la base de datos de Cartera la información del usuario o comerciante para clasificarlos y priorizar la gestión de cobro persuasivo de acuerdo a la clasificación de cartera como grande, mediano o pequeño.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencian fallas en la Periodicidad, debido a que en el procedimiento no está descrito cada cuanto se debe hacer la revisión y en el Procedimiento puesto que no está descrito cómo se hace la actividad de control.

Valoración Comentarios del Auditado

Remite a modo de réplica la SAF:

> *Al respecto es importante precisar que es un usuario de la alternativa que se encuentra en demanda ante un juzgado, desde hace mucho tiempo, por tal razón, quien tiene precisión sobre el estado de dicho proceso es la Subdirección Jurídica y de Contratación.*
>
> *Adicional a lo anterior, se informa que no se reporta en el boletín de deudores por la misma situación, de encontrarse en proceso ante el juzgado.*

En tal sentido, solicitamos retirar la observación toda vez que la ACI señala deficiencias en la gestión de la cartera de un beneficiario que cuenta con un proceso en curso ante un juzgado.

Análisis de la ACI: La remisión del expediente del señor Alejandro Barrera, conforme con el contrato 332 celebrado en el mes de diciembre de 2015, fue enviado por la subdirección administrativa y financiera a la subdirección jurídica para su debido cobro coactivo, el día 7 de noviembre de 2016 mediante radicado IPES 00110-817-005186, es decir diez (10) meses después de la adjudicación del contrato el cual presentó incumplimiento al mes siguiente de su firma. Por lo anterior expuesto se mantiene la observación.

Riesgo Asociado: Gestión inadecuada de recuperación de cartera por no atender los lineamientos institucionales. La cartera del Instituto para la Economía Social IPES, puede incurrir en aumento debido a que el recaudo es inferior a lo facturado por no aplicar todas las acciones y herramientas dispuestas para la gestión en su recuperación.

Normatividad o Criterio:

Contaduría General de la Nación. El Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME es la relación de las personas naturales y jurídicas que, a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

En virtud del parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas tienen la obligación de enviar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, el cual debe transmitirse por el sistema CHIP, en los 10 primeros días de los meses de junio y de diciembre con fecha de corte 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente.

PA06-MN-001 Manual de recaudo y gestión de cartera. 5.2.2.5 Reportes deudores morosos. En los términos del numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 y del parágrafo 3 del Art. 4 de la Ley 716 de 2001, conforme a la modificación hecha por el Art. 1 de la Ley 901 de 2004, compete a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera, en representación de la entidad, reportar a la Contaduría General de la Nación los deudores morosos para el boletín de deudores del estado.
El boletín de deudores morosos se elabora para aquellas obligaciones con más de (6) seis meses de antigüedad y con una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes.
Este documento deberá contener la identificación plena del deudor moroso y monto del acto generador de la obligación, su fecha de vencimiento y el término de extinción de la misma.

3.2.1. Competencia para el cobro persuasivo. La Subdirección Administrativa y Financiera - SAF – cartera, es responsable de recibir y gestionar las obligaciones entregadas por las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización - SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, que no se hayan recaudado durante los sesenta (60) días de la etapa de recaudo, con el propósito de realizar el cobro persuasivo que inicia con el debido cobrar, desarrollando actividades como ubicación del deudor, circularización, requerimientos, acuerdos de pago, llamadas y visitas, documentando todas las actividades realizadas para efectuar el análisis de causales de depuración, y posteriormente entregar las obligaciones que no fueron objeto de depuración a la Subdirección Jurídica y de Contratación - SJC, para el inicio del cobro coactivo.

5.2.3.8 Prescripción de la acción de cobro. Trae como consecuencia la extinción de la competencia del IPES para exigir coactivamente el pago de la obligación a su favor y se contará con el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de la cancelación de la obligación pendiente de pago y multas que estén obligados de conformidad con el acto administrativo y/o contrato a través del cual se adquirió dicha obligación.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Financieros – Gestión de Cartera, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2020).

- Elaborar los expedientes físicos conforme con los deudores de la Entidad y dejar evidencia de las gestiones de cobro con la finalidad de identificar el estado de la cartera por cada deudor.

- Digitalizar la información de aquellos deudores y analizar la relación costo beneficio con la finalidad de establecer la posibilidad de tercerizar los procesos de cobro.

Connotación: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Procedimientos: MS-022 Manual De Políticas De Operación Contable-Cuentas Por Cobrar

Ver **ANEXO 2 - MUESTRA PROCESO GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS** en archivo *ANEXOS* del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No: 9

DEFICIENCIAS EN EL RECONOCIMIENTO DE INGRESOS POR USO Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO

Responsable de las acciones de mejora: SAF-SESEC-SDAE

En el proceso de auditoría llevado a cabo, se pudo evidenciar la falta de una base de datos unificada con la cual se puedan calcular las tarifas por uso y aprovechamiento económico en la totalidad de los módulos de los puntos comerciales, toda vez que la variable metro cuadrado (indispensable para el cálculo de la tarifa) no es utilizada en doce (12) puntos comerciales debido a que a la fecha de la auditoría no se conocen los planos oficiales, lo que podría ocasionar una sobreestimación y/o subestimación de los valores facturados; además, en las visitas realizadas a los puntos comerciales del 17 al 23 de noviembre de la presente vigencia, algunos beneficiarios presentaron inconformidades respecto con los cálculos de las tarifas, aludiendo que en algunos casos se le cobra menos a locales de mayor tamaño.

Tabla 11. Cobros a puntos comerciales en Pesos colombianos.

Punto Comercial	Total, Valores facturados
Flores de la 200	48.838.420
Flores calle 68	10.555.763
C.F.P Kennedy Colsub	9.747.165
Cachivacheros	8.175.877
Rotonda la Candelaria	4.451.600
Box Coulvert	3.675.000
Rotonda Barrios Unidos	2.640.001
G.P Comercial Usme	2.312.000
Galería artesanal Av. 19	2.201.400
Caravana	1.895.467
P.C.C Centenario	1.497.484
C.F.P 7 de agosto	605.638
TOTALES	**96.595.815**

La anterior situación se debe a la falta de control para la aplicación de los criterios existentes, conforme con las variables que se deben tener en cuenta para el cálculo de las tarifas por el uso y aprovechamiento económico de los espacios de los puntos comerciales, situación que podría ocasionar incertidumbre respecto a la Valoración de la cuenta contable de ingresos.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el MS-022 MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE-CUENTAS POR COBRAR se presenta de la siguiente manera.

MS 022 Manual de políticas de operación contable. Establecido en la política de Cuentas por Cobrar. Asegurar que los saldos de cuentas por cobrar sean derechos ciertos, determinados en forma razonable y valuados a su valor neto de recuperación.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia falla en el procedimiento debido a que no se establece cómo se debe realizar la actividad de control y las excepciones o desviaciones no se investigan y resuelven oportunamente.

MS 022 Manual de políticas de operación contable. Establecido en la Política de Cuentas por cobrar: Asegurar que se reconozcan contablemente todos los derechos a favor del IPES por los valores establecidos en los contratos u otras determinaciones gubernamentales.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencia falla en el procedimiento debido a que no se establece cómo se debe realizar la actividad de control y las excepciones o desviaciones no se investigan y resuelven oportunamente.

Valoración Comentarios del Auditado

El auditado no presenta replica conforme con la observación expuesta.

Riesgo Asociado: Deficiencia en la caracterización de derechos y obligaciones del IPES. Deficiencia en la caracterización de derechos y obligaciones del IPES asociadas a la Política de Cuentas por Cobrar y a la Política de Ingresos.

Normatividad o Criterio:

PE01-DE-004-v7 METODOLOGÍA PARA LA DEFINICIÓN DE TARIFAS DE LAS ALTERNATIVAS DE GENERACIÓN DE INGRESOS Y PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES. 7.2.1 Modelo Tarifario para Puntos Comerciales. Teniendo en cuenta el análisis presentado en el Anexo Técnico, la ecuación propuesta para el cálculo de la tarifa que pagarán los puntos de venta en los puntos comerciales es la siguiente: VRM= (m2 * CMO * SMMLV) (1+ (Σ βo Xi)).

VRM: Valor de la retribución mensual.

m2: Área que ocupa el punto de venta medida en metros cuadrados.

CMO: igual a 0,011188 SMMLV de 2018.

Xi: Matriz de variables.

- Tipo de actividad.
- Tipo de espacio.

βo: Matriz de parámetros representados por:

- β1: Parámetro de variable “tipo de actividad”
- β2: Parámetro de variable “tipo de espacio”

El valor de referencia CMO, expresado en SMMLV, solo aplica para la primera vez que se calcula la tarifa. Los ajustes periódicos a estas tarifas, una vez calculadas, se realizarán de acuerdo a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

Resolución 294 de 2020. Por la cual se modifica la resolución 391 de 2018 en lo relacionado con la metodología para la definición de tarifas de las plazas de mercado a cargo del Instituto para la Economía Social-IPES. 4.2.3 Modelo tarifario para puntos comerciales. Teniendo en cuenta el análisis presentado en el anexo técnico, la ecuación propuesta para el cálculo de la tarifa que pagarán los puntos de venta en los puntos comerciales es la siguiente: VRM= (m2 * CMO * SMMLV) (1+ (Σ βo Xi)).

VRM: Valor de la retribución mensual.

m2: Área que ocupa el punto de venta medida en metros cuadrados.

CMO: igual a 0,011188 SMMLV de 2018.

Xi: Matriz de variables.

- Tipo de actividad.
- Tipo de espacio.

βo: Matriz de parámetros representados por:

- β1: Parámetro de variable “tipo de actividad”
- β2: Parámetro de variable “tipo de espacio”

El valor de referencia CMO, expresado en SMMLV, solo aplica para la primera vez que se calcula la tarifa. Los ajustes periódicos a estas tarifas, una vez calculadas, se realizarán de acuerdo a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Financieros – Gestión de Cartera, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2020).

- Realizar la totalidad de los planos de los puntos comerciales y conforme con los metros cuadrados establecidos en ellos, utilizarlos como uno de los criterios determinantes para el cálculo de las tarifas por uso y aprovechamiento económico.

Connotación: Administrativa.

No: 10

DEFICIENCIAS EN EL DISEÑO DE CONTROL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Responsable de las acciones de mejora: SAF

Se evidenciaron deficiencias en el diseño de los controles establecidos en los diferentes procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Financieros que se encuentran en el SIG, los cuales deben servir para mitigar las causas que hacen que los riesgos se materialicen y su estructuración debe ajustarse a los parámetros establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP (2020), así:

RIESGO 5. Sobrestimación y/o subestimación del valor monetario de los hechos económicos.

1) **Actividad de control del MS 022 Manual de políticas de operación contable. Establecido en la Política de Cuentas por cobrar:** Asegurar que los intereses generados en los acuerdos de pago se calculen con la periodicidad definida y las tasas establecidas por la Superintendencia Financiera.

Diseño de control. Se evidencia falla en el responsable puesto que no establece quien debe realizar las validaciones del cálculo de los intereses, en el procedimiento puesto que no se especifica cómo deben realizarse las validaciones y no se investigan y resuelven oportunamente las excepciones o desviaciones.

2) **Actividad de control del MS 022 Manual de políticas de operación contable. Establecido en la Política de Cuentas por cobrar**. Detener el cobro una vez se conozca la novedad por abandono o entrega del espacio.

Diseño de control. Se evidencia falla en el responsable puesto que no establece quien debe realizar las validaciones del cálculo de los intereses, en el procedimiento puesto que no se especifica cómo deben realizarse las validaciones y no se investigan y resuelven oportunamente las excepciones o desviaciones.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Procedimientos: PR-066 Toma Física De Inventario De Bienes Muebles E Inmuebles

Ver **ANEXO 2 - MUESTRA PROCESO GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS** en archivo *ANEXOS* del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No: 11

FALTA DE BIENES EN LA ENTIDAD

Responsable de las acciones de mejora: SAF

En la realización de tomas físicas de inventario de bienes llevada a cabo en los puntos comerciales, de acuerdo a la muestra seleccionada por valor total de $2.198.387.803 que corresponde al 42% del valor total del inventario asignado a los puntos comerciales y bienes en la bodega de la 38 con corte a 30 de octubre de 2021 y conforme con 492 bienes que corresponden al 19% del total de bienes asignados a los puntos comerciales y que se encuentran en bodega, se evidencia la siguiente situación.

1. **Faltantes en toma física de inventario.**

Se evidencia faltante de 63 bienes muebles por $150.612.482 equivalentes al 6,8% 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 10. Bienes faltantes

LUGAR TOMA FÍSICA	BIENES FALTANTES	VALOR TOTAL
BODEGA DE LA 38	59	$145.888.614
CED CENTENARIO	4	$4.723.868
TOTALES	**63**	**$150.612.482**

Ver detalle en Anexo

Lo anterior, se debe a las deficiencias de control de los inventarios de la Entidad mediante la realización de tomas físicas periódicas de inventarios que no ha entregado resultados totales en las últimas 3 vigencias (2018-2019-2020) y a la fecha del alcance de la auditoría (30 de septiembre 2021), 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.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el PR-066 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES se presenta de la siguiente manera.

Actividad de control 14: Elaborar los requerimientos de faltantes: Elaborar mediante memorando (FO-069) los requerimientos a los cuentadantes a quienes se les evidencio faltantes. Siguiendo el procedimiento e instructivo de bajas respectivo. Posteriormente a ello deberán reponer el bien y el Almacén recibir el bien en reposición, siguiendo el procedimiento respectivo.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencian fallas en la Periodicidad, Manejo de las Excepciones o Desviaciones y en la Evidencia de la Ejecución del Control.

Valoración Comentarios del Auditado

No se presentan réplicas para esta observación.

Riesgo Asociado: Pérdida y hurto de bienes muebles e inmuebles de la entidad. Aspectos asociados a la falta de controles en el registro y seguimiento a los inventarios de la entidad, recepción de bienes por parte del instituto, salida de bienes y movimientos de almacén.

Normatividad o Criterio:

Resolución 001 de 2019 Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. 4.2. Toma Física de Bienes. Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable. Es necesario resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de los Entes y Entidades, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.

PR-066 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES: 6.1. Reconocimiento de las Responsabilidades. Un proceso de responsabilidad para funcionarios o particulares que administren o manejen fondos o bienes públicos, se inicia cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa se cause daño al patrimonio del Estado, y culmina con el fallo de la autoridad competente. Inicialmente su reconocimiento se refleja como una Responsabilidad interna en el área donde se originó el hecho, caso en el cual el presunto responsable puede restituir el bien o los fondos objeto del faltante y como consecuencia: se puede dar por terminado el proceso, o a pesar de la reposición, se puede trasladar a otras dependencias o autoridades, como: Control

Interno Disciplinario o quien haga sus veces, Órganos de control como Contraloría, Personería, Veeduría, Procuraduría, etc., o a la Jurisdicción Ordinaria, para lo de su competencia, caso en el cual se debe reclasificar como una Responsabilidad ante autoridad competente. Procedimiento PR-066 Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles versión 04 del 06/12/2020. Actividad 2. Elaborar en el formato Bitácora el programa anual de Inventarios y remitirlo al (la) subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su aprobación. // Actividad 5. Enviar a la Dirección General, a las Subdirecciones, a la Oficinas Asesora de Comunicaciones y a la Asesoría de Control Interno mediante Memorando, el programa anual de inventarios, la metodología que se va a utilizar y las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física. // Actividad 6. Definir los recursos humanos, económicos, tecnológicos, y logísticos, que sean necesarios para la realización del inventario. Designar a los funcionarios del almacén que realizarán la toma física de inventarios. Generar en GOOBI, e imprimir reportes de inventarios: por cuentadante, por área y por tipo de bien, para realizar la verificación durante la toma del inventario. // Actividad 7. Ordenar físicamente los bienes, alistar, verificar, limpiar, despejar los pasillos y determinar el estado de los bienes a su cargo, y prepararse para la realización del inventario buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico. // Actividad 8. Efectuar el conteo, registrando la información en la planilla diseñada para tal fin y marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas. Verificar que los bienes evidenciados físicamente correspondan a la información registrada en los reportes de inventarios, detallando aspectos como: número de placa, serie, marca, modelo, descripción de características técnicas, y estado del bien. Igualmente, adherir las placas a los bienes que no las tengan, y obtener las firmas de los participantes, en el formato Acta de Reunión. // Actividad 9. Cotejar la información recogida en el proceso de toma física, con la registrada en los reportes GOOBI de inventario, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes. A los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados. Elaborar informe preliminar de la toma física de inventario, el cual incluye la lista de bienes faltantes y sobrantes. // Actividad 16. Elaborar el informe presentando la cantidad y valor total de los bienes inventariados, faltantes, sobrantes, inservibles u obsoletos, sin placa de inventarios, resultantes de la toma física. Y anexar la relación detallada por los cuentadantes que fueron objeto de la toma física discriminando el estado de su inventario, si presenta sobrantes y faltantes. Entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina asesora de Control Interno, firmado y aprobado por el Almacenista General del IPES. Elaborar listado de los bienes que potencialmente se van a dar de baja, con el fin de presentarlo ante el Comité de Inventarios, para la toma de la decisión sobre la baja. Aprobar y presentar el informe consolidado definitivo del proceso al Comité de inventarios. Y generar las copias para Almacén, Subdirección Administrativa y Financiera, y Oficina Asesora de Control Interno.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos - Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la

inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2020).

- Planear la toma física de manera anual mínimamente.
- Establecer un cronograma de trabajo y un protocolo para la realización de la toma física de inventarios.
- Generar un reporte del sistema de información Goobi a verificar, hacer la comparación de las existencias, y registrar en el sistema los ajustes por faltantes y sobrantes y como producto final generar el Informe Final.
- Realizar la totalidad de la toma física de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad con la finalidad de identificarlos, determinar la totalidad de bienes faltantes y llevar un control de ellos.
- Efectuar las reclamaciones a pólizas de seguro y/o cuentas en responsabilidad de los cuentadantes, así como adelantar las investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
- Crear las cuentas en responsabilidad fiscal en las cuentas de orden contable, para control de las reclamaciones a los cuentadantes.

Connotación: Administrativa con posible connotación disciplinaria por reiteración del hallazgo.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Procedimientos: MS-018 Manual De Mantenimiento Cuatrienio De La Infraestructura Del IPES Plazas Distritales De Mercado

Ver **ANEXO 2 - MUESTRA PROCESO GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS** en archivo *ANEXOS* del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No: 12

FALTA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PUNTOS COMERCIALES.

Responsable de las acciones de mejora: SDAE

En las verificaciones físicas realizadas en el proceso de auditoría adelantado, se pudo evidenciar afectaciones en la infraestructura física de los puntos comerciales así:

Box Coulvert.

- El punto comercial presenta riesgo de incendio, puesto que en el espacio donde se encuentran las bombas de agua se encuentran cables expuestos en el suelo.
- El punto comercial se inunda lo que podría afectar la conservación de la mercancía de los beneficiarios.

Recinto ferial 20 de julio.

- Parte de su infraestructura se encuentra sin techo.
- Se observaron conexiones eléctricas indebidas por parte de beneficiarios que hacen uso de carpas temporales.

Flores de calle 68.

- Se evidencian paredes deterioradas.

Flores de la 200

- Los baños se encuentran deteriorados.

Plaza España.

- En zonas aledañas a las cocinas, existen techos cubiertos con una malla, la cual no es totalmente hermética, requisito solicitado por secretaría de salud.

La situación antes descrita obedece a la falta de planificación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los puntos comerciales, lo que podría ocasionar la existencia de accidentes laborales.

BOX COULVERT

RECINTO FERIAL 20 DE JULIO

RECINTO FERIAL 20 DE JULIO

FLORES DE LA 200

FLORES DE LA 68

RECINTO FERIAL 20 DE JULIO

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el MS-018 MANUAL DE MANTENIMIENTO CUATRIENIO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL IPES PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO se presenta de la siguiente manera.

Actividad de control 1: Seguimiento a los mantenimientos preventivo, correctivo, recurrente y obras menores por parte del supervisor del contrato.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencian fallas en la Periodicidad puesto que no se establece dentro del manual cada cuento se le debe hacer seguimiento a los contratos de mantenimiento de la Entidad y en el procedimiento debido a que no es explícito en determinar cómo se deben realizar los seguimientos a dichos contratos.

Valoración Comentarios del Auditado

No se presenta réplica para esta observación.

Riesgo Asociado: Deterioro en la infraestructura de los puntos comerciales. Mantenimiento inadecuado en los bienes y elementos de los puntos comerciales puede ocasionar deterioro que desvaloriza el rubro de bienes y elementos de puntos de mercado.

Normatividad o Criterio:

MANUAL DE MANTENIMIENTO CUATRENIO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL IPES PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO. 3.1.2 COMITÉ DE MANTENIMIENTO DE LAS PLAZAS: Conformado por tres de las subdirecciones del IPES, responsables de consolidar las necesidades de la infraestructura de las plazas de mercado, los puntos comerciales, los módulos de venta y los puntos de encuentro.
En coordinación entre la Subdirección de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización y la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, se establecen las necesidades del Mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y de obras menores a fin de realizar los presupuestos de las necesidades que reportan, para con posterioridad realizar la contratación pública.

Las funciones de este comité son: Velar por el buen estado de la infraestructura, realizar inspecciones periódicas a la infraestructura y dotación, con el fin de establecer prioridades de intervención, promover y realizar la gestión de mantenimiento, ejerciendo sus funciones durante el período de un año, elaborar el plan de trabajo por desarrollar durante su ejercicio, con su respectivo presupuesto- programa, gestionar los recursos y tareas necesarios para ejecutar los mantenimientos, establecer un plan de manejo y

procedimientos por seguir en la ejecución de los mantenimientos de obras de emergencia, de alto riesgo y de contingencia, programar mantenimientos integrales, programar y ejecutar campañas para el mantenimiento continuo, promover la participación de todos los involucrados, en las tareas de conservación y mantenimiento, designar los equipos de trabajo para llevar a cabo las actividades de mantenimiento, elaborar los siguientes documentos: Plan Anual de Mantenimiento (distribución de actividades durante el año en relación con el mantenimiento), Planes Mensuales (distribución de actividades mensuales especificadas en el Plan Anual y otras que considere necesarias), Plan Semanal (distribución de actividades especificadas en el Plan Mensual y otras que considere necesarias), y establecer prioridades en cuanto a los trabajos de reparación en caso de presentarse dos o más fallas simultáneas no previstas en los planes, elaborar un informe anual que sirva de base al próximo comité de mantenimiento, mantener en el archivo un inventario de bienes, los planos del proyecto original (ampliaciones o modificaciones), facturas y garantías de equipos, instalaciones y obras realizadas. Igualmente, los manuales de operación de los equipos que existan en la infraestructura.

5.3 Mantenimiento preventivo rutinario. Se atenderá el mantenimiento general rutinario a través del contrato de mantenimiento, en el cual se incluye dos (2) de estas actividades por año:

● De las instalaciones Hidrosanitarias de cada una de las plazas de mercado, dicha intervención involucra como mínimo la utilización del servicio de un equipo hidroneumático de succión tipo vector, sonda eléctrica- mecánica para redes con longitudes superiores a los 30 mts, sonda de presión y demás elementos necesarios que garanticen el correcto funcionamiento de las redes sanitarias y de aguas servidas en especial de las plazas de mercado.

● Mantenimiento de cubiertas que consiste en la revisión, reacomodación y reaseguramiento de los elementos que conforman las cubiertas a fin de mitigar las posibles filtraciones de agua, los desprendimientos ocasionados por fuertes vientos y de esta manera garantizar la seguridad de los usuarios de los inmuebles.

● Mantenimiento de canales y bajantes que procura garantizar que dichos elementos permanezcan libres de cualquier tipo de obstrucción que afecte su normal funcionamiento, así como cualquier tipo de perforación o rompimiento que ocasione inundaciones que afecten la prestación del servicio por parte de los usuarios.

● Revisión y mantenimiento menor de instalaciones eléctricas que incluye el cambio de elementos o partes eléctricas que puedan poner en riesgo la integridad y seguridad de las personas, así como del inmueble.

● Mantenimiento de carpintería metálica que incluye el engrase de cortinas metálicas, cambio de partes que afecten el funcionamiento de puertas y ventanas como flejes, ejes, bisagras, marcos, perfiles, cerraduras rieles entre otros.

● Mantenimiento de muros y pisos que involucra la aplicación de pintura sobre muros, así como el resane y repello de los mismos en los sitios donde la entidad lo determine, el reemplazo de piezas o losas en sectores del piso de los inmuebles objeto de intervención.

5**.3.1 MANTENIMIENTO PREDICTIVO**. Se considera de este tipo a todas las acciones que se realizan luego de inspecciones periódicas e incluyen reemplazo de partes y elementos que estén fallando o presenten indicios de deterioro. Se dirigen a prevenir interrupción de servicios. Precisa de un alto nivel de control y se considera de este tipo a todas las acciones que se realizan luego de inspecciones periódicas e incluyen reemplazo

de partes y elementos que estén fallando o presenten indicios de deterioro. Se dirigen a prevenir interrupción de servicios. Este mantenimiento precisa de un alto nivel de control y se dirige a:

● Instalaciones eléctricas especiales
● Reparaciones menores en cubiertas
● Tanques de almacenamiento
● Sistemas hidroneumáticos de presión
● Sistemas de elevación

Equipos de emergencia

● Equipos de seguridad
● Equipos de telecomunicaciones
● Instalaciones de transporte (ascensores o montacargas)
● Instalaciones especiales
● Destape de redes sanitarias y cajas de inspección (con equipo Vector, las sondas eléctricas o mecánicas y se realiza semestralmente).

Este tipo de mantenimiento se encuentra a cargo del personal calificado para el efecto para nuestro caso el contrato de mantenimiento anual cuenta con tecnólogo en plomería, mecánico, eléctrico y debe formar parte de los planes de mantenimiento anual o semestral que deben ser elaborados en la edificación en cuestión.

5.4 Mantenimiento correctivo. Es el que se orienta a superar deficiencias originadas por el uso de materiales o sistemas constructivos de baja calidad o las que devienen del deterioro ocurrido por falta de mantenimiento recurrente y preventivo. Requiere de inversiones cuantiosas y de mano de obra especializada, de manera que sus acciones están previstas en el contrato de mantenimiento anual. Es aquí donde se ubican las obras de mejoramiento u obras menores como: reemplazo de piezas sanitarias, cambio de pisos, adecuación de cocinas etc.; por tratarse de acciones más complejas.

● Cambio de redes sanitarias (Gres por PVC)
● Cambio de cubiertas (Asbesto por termo acústica y plástica por policarbonato)
● Cambio de piezas sanitarias
● Cambio de pisos (pisos en mal estado que ocasiona accidentes, acumulan de bacterias yo sencillamente no se tienen)
● Cerrar las cocinas (hermetizar o encapsular, cielos rasos asépticos) Se realiza una (1) vez por año, el cual está enfocado a los siguientes componentes que hacen parte de la edificación:
● Cambio de tejas de las cubiertas en mal estado.
● Reemplazo de las cerchas metálicas y de madera y/o aplicación de soldaduras, retiro oxido, aplicación anticorrosivo y pintura o en su defecto cambio por torcimiento o rompimiento.
● Reemplazo de las canales y bajantes rotas.
● Reemplazo de redes Instalaciones Hidrosanitarias y/o hidráulica, continúa rotura.
● Modernización de las Instalaciones Eléctricas de baja tensión, ● Reemplazo por daño en la carpintería metálica,
● Reemplazo de elementos de cierre en fachadas, ventanas, puertas, rejas y otros que no prestan la seguridad por su vetustez y rotura por oxidación.
● Reparación de equipos especiales como bombas de presión, bombas de eyección, tanques de reserva subterráneos y aéreos, trampas de grasas, pozos sépticos, shut de basuras, cuartos de residuos sólidos.
● Reparación de escaleras de zonas comunales, zonas de circulación entre otras

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos – Planeamiento Físico, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2020).

- Realizar una adecuada planeación conforme con las necesidades reales de mantenimiento de la totalidad de los puntos comerciales, con la finalidad de que cada uno de ellos pueda contribuir al desarrollo económico de la población que hace parte de la economía informal de una forma adecuada, además, se deben programar o establecer cronogramas con la finalidad de realizar operativos periódicos para identificar conexiones indebidas o fraudulentas en los puntos comerciales.

Connotación: Administrativa.

.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Procedimientos: PR-066 Toma Física De Inventario De Bienes Muebles E Inmuebles

Ver **ANEXO 2 - MUESTRA PROCESO GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS** en archivo *ANEXOS* del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No: 13

INADECUADO RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

Responsable de las acciones de mejora: SAF

En la verificación física de los bienes pertenecientes al IPES (Puntos comerciales) y de los reportes del aplicativo institucional GOOBI, se pudo evidenciar el reconocimiento como activo de una (1) propiedades por valor total de $979.086.580, sin que cumplan con los requisitos necesarios para ser reconocidos como tal, puesto que no se encuentra controlado, no genera ningún servicio o beneficio económico para la Entidad.

Tabla 9. Bienes reconocidos como activo sin el requisito

Descripción del bien	Categoría	Valor adquisición	Fecha adquisición
Galerías Plaza Centro Cultural y Comercial	TERRENOS URBANOS	$ 675.453.990,40	01/01/2007
Galerías Plaza Centro Cultural y Comercial	EDIFICIOS Y CASAS	$ 303.632.590,46	01/01/2007

La situación antes descrita se debe a la aplicación inadecuada del Nuevo Marco Normativo Contable en el rubro de Propiedad, Planta y equipo y el manual de políticas de operación contable establecido por la Entidad.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control para el PR-066 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES se presenta de la siguiente manera.

MS-022. Manual de políticas de operación contable. 11.4. Política de operación contable de bienes de uso público inmuebles. El mejoramiento y rehabilitación de un bien de uso público se reconocerá como mayor valor de este y en consecuencia afectará el cálculo futuro de la depreciación.

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control. Se evidencian fallas en el procedimiento, puesto que no se especifican las actividades a realizar con la finalidad de evidenciar el adecuado registro contable de los contratos de mantenimiento o contratos que por sus intervenciones estructuralmente deban reconocerse como activos, no se investigan y resuelven las Excepciones o Desviaciones oportunamente y no se presenta evidencia de la ejecución del control.

Valoración Comentarios del Auditado

Manifiesta la SAF:

> *"Es importante anotar que el módulo de almacén relaciona la totalidad de activos de la entidad, sin embargo, se debe considerar que algunas características como: baja, estado, tipología o clase afectan el reconocimiento en los EEFF, por ejemplo, Plaza España se hace la baja a través de una nota de contabilidad, pero se mantiene en cuentas de orden teniendo en cuenta que la intención de la entidad es adelantar acciones tendientes a definir el control de dichos predios.*
>
> *Lo anterior manifestó en la página 26 EEFF de diciembre de 2020, específicamente el predio Punto Comercial Plaza España, esto también se manifestó en la socialización de la observación realizada por la ACI la semana pasada lo cual se puede confirmar en el siguiente enlace:*
> *https://www.ipes.gov.co/images/informes/Estados_Financieros/2020/DICIEMBRE/E*
> *STADOS_FINANCIEROS_DIC_DE_2020.pdf*
>
> *En relación con el predio Galerías Plaza Centro Cultural y Comercial, se adjunta el memorando 00110-817-005382 fecha 09/10/2020 de la SGRSI donde se informó con relación al predio tiene beneficio económico, función social y control administrativo.*
>
> *Teniendo en cuenta lo anterior solicitamos se considere retirar la observación, porque desde la SAF se reconoce de acuerdo con la información suministrada por el Área Gestora de Información en este caso SGRSI*

Análisis de la ACI: Se realiza verificación de las notas de contabilidad en los estados financieros de la Entidad y se excluye de la observación el punto comercial Plaza España,

sin embargo, en visitas adelantadas por el equipo auditor se pudo evidenciar que el punto comercial Galería Plaza Centro Cultural, no cumple con los criterios para ser reconocido como activo según la normatividad interna y externa vigente; es de precisar que dicho punto comercial es utilizado para el expendio de bebidas embriagantes, en el cual se desconoce rotundamente relación alguna con el IPES y tienden a alterarse una vez se les menciona la titularidad de la Entidad del predio en mención. Por lo anterior se mantiene la observación y solicita la formulación de un plan de mejoramiento.

Propiedad, planta y equipo en los estados contables, que no corresponden a la realidad financiera de la entidad. Los saldos de elementos de propiedad, planta y equipo no correspondan a los bienes físicos existentes en el inventario de la entidad.

Normatividad o Criterio:

Resolución CGN 193/2016 Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad púbica, el procedimiento para la evaluación del control interno contable. 2.2.1 Reconocimiento. Es la etapa en la cual se incorpora, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados (estado de resultado integral en el caso de las empresas), un hecho económico que cumpla la definición de los elementos de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto); que sea probable que genere flujos de entrada o salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; y que sea susceptible de medición monetaria fiable. El reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro.
3.2.15. Depuración contable permanente y sostenible Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como:
Bienes y Derechos
a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.
d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;
Obligaciones
f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;

g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.
Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.

Resolución CGN 533/2015 Por la cual se incorpora, en régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones 6.2.1 Reconocimiento de activos. Se reconocerán como activos, los recursos controlados por la entidad, que resulten de un evento pasado y de los cuales se espere obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros, siempre que el valor del recurso pueda medirse fiablemente.
Cuando no exista probabilidad de que el recurso tenga un potencial de servicio o genere beneficios económicos futuros, la entidad reconocerá un gasto en el estado de resultados. Este tratamiento contable no indica que, al hacer el desembolso, la entidad no tuviera la intención de generar un potencial de servicio o beneficios económicos en el futuro, sino que la certeza, en el presente periodo, es insuficiente para justificar el reconocimiento del activo
4.1.2. Representación fiel. Para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre de error significativo.
Una descripción completa incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado, y todas las descripciones y explicaciones pertinentes.
Una descripción neutral no tiene sesgo en la selección o presentación de la información financiera ni de ningún otro tipo; tampoco está ponderada, enfatizada, atenuada o manipulada para incrementar la probabilidad de que la información financiera se reciba de forma favorable o adversa por los usuarios. Sin embargo, información neutral no significa información sin propósito o influencia sobre el comportamiento de los usuarios, sino que es útil y, por tanto, es, por definición, capaz de influir en las decisiones de los usuarios.
Una descripción libre de error significativo quiere decir que no hay errores u omisiones que sean materiales, de forma individual o colectiva, en la descripción del hecho económico y que el proceso utilizado para producir la información presentada se ha seleccionado y aplicado sin errores. En este contexto, libre de errores no significa exacto en todos los aspectos.
Dado que, para ser útil, la información debe ser relevante y representar fielmente aquello que pretende representar, ni una representación fiel de un hecho irrelevante ni una representación no fidedigna de un hecho relevante ayudan a los usuarios a tomar decisiones adecuadas.

Marco conceptual de la CGN. 6.2.4 Reconocimiento de gastos o costos. Se reconocerán como costos o gastos, los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio relacionados con la salida o la disminución del valor de los activos

o con el incremento en los pasivos, cuando el costo o el gasto pueda medirse con fiabilidad.
Esto significa que el reconocimiento de los costos y los gastos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en los pasivos o disminuciones en los activos; por ejemplo, el devengo de salarios o la depreciación de los bienes.
Si la entidad distribuye bienes o servicios, en forma gratuita, los gastos se reconocerán cuando se entreguen los bienes o se presten los servicios.
Si el potencial de servicio de un activo o los beneficios económicos que provienen del mismo cubren más de un periodo contable, los costos y gastos se reconocerán utilizando procedimientos sistemáticos y racionales de distribución. Esto es necesario para el reconocimiento de los costos y gastos relacionados con el uso de activos, tales como propiedades, planta y equipo e intangibles. En estos casos, el costo o gasto correspondiente se denomina depreciación o amortización. Los procedimientos de distribución estarán diseñados a fin de que se reconozca el costo o gasto en los periodos contables en que se consuma el potencial de servicio o se generen los beneficios económicos relacionados con estos recursos.
Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales CGN. 2. Criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los informes financieros y contables mensuales. Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la entidad debe tener en cuenta las características cualitativas fundamentales de la información financiera de Relevancia y Representación fiel, entendiendo por Relevancia la capacidad que tiene la información, a través de su valor predictivo, confirmatorio o ambos, de influir en las decisiones de los usuarios; y por Representación fiel, la descripción del hecho económico de forma completa, neutral y libre de error significativo.
Adicionalmente, considerando el principio de Devengo, los hechos económicos deben quedar reconocidos en el mes en el que ocurran. En el caso de las estimaciones, si las variables asociadas a las mismas se modifican producto de nueva información, la entidad registrará el cambio en las estimaciones en forma prospectiva, a partir del mes en el cual se efectúa dicho cambio, siempre que no tenga que incurrir en un costo o esfuerzo desproporcionados.
Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la entidad aplicará los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación del marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación que le sea aplicable.
MS-022 Manual de políticas de operación contable. 11.3.3 Reconocimiento. El Instituto para la economía social IPES, reconocerá como propiedad, planta y equipo elementos tangibles, que cumplan con el concepto de activo, el cual determina que son los recursos controlados por la Entidad, resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicios o generar beneficios económicos futuros, se compran u obtienen con el propósito de usarlos y no pretenden venderse en el curso normal de las operaciones de la Entidad y se estima usarlos por más de un periodo contable, es decir, por más de un (1) año.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Financieros – Almacén, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2020).

- Establecer controles que contribuyan a la verificación física y de control de los putos comerciales, con la finalidad de establecer la realidad del hecho económico que se está llevando a cabo para evitar trasgredir los principios de contabilidad generalmente aceptados y reconocer financieramente los mismo.

Connotación: Administrativa.

No.: 14

DEFICIENCIAS EN EL DISEÑO DE CONTROL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Responsable de las acciones de mejora: SAF - SDAE

Se evidenciaron deficiencias en el diseño de los controles establecidos en los diferentes procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos Físicos que se encuentran en el SIG, los cuales deben servir para mitigar las causas que hacen que los riesgos se materialicen y su estructuración debe ajustarse a los parámetros establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP (2020), así:

1) **Actividad de control analizada de la matriz de riesgos de corrupción Documentada SIG: 2.** Responsable: Dirección General, Subdirecciones SAF, SDAE, SFE,SESEC, SGRSI, Asesorías de Control Interno y Comunicaciones, Almacenista General, líder del área de Control Disciplinario, entes de control Procuraduría y Contraloría General de la República, Personería de Bogotá.

Periodicidad: Diario

Como se realiza la actividad de control: Cumplimiento del Código de Ética del IPES y realización de controles por parte de los supervisores de los contratos y al interior del Almacén General para evitar el recibo de dadivas que afectan el inventario de la entidad,

Propósito del control: Evitar que los funcionarios de la entidad reciban dadivas de terceras personas y funcionarios de la entidad que afecten los inventarios de la entidad.

Observaciones y desviaciones: Incumplimiento del código de ética del IPES.

Soporte de evidencias: Cuadro control en Excel del consumo de bienes de papelería y consumibles de impresión, base de datos y hojas de vida digitales de bienes inmuebles, aplicativo GOOBI (Interior del Almacén General IPES).

Diseño de control: El procedimiento para el cumplimiento del control no es claro, no se definen las actividades a realizar con la finalidad de corregir desviaciones.

2) **Actividad de control 7:** Verificar actividades registradas: La supervisión debe verificar que las actividades registradas correspondan a las aprobadas en cada frente y que se realice la actualización del balance general.

Diseño de control. La periodicidad es inadecuada, no existe una evidencia clara conforme con la ejecución del control y no se definen las actividades a realizar con la finalidad de corregir desviaciones.

Normatividad o Criterio:

Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP, 2020.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2020).

Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL
Procedimientos: PR-144 Etapa de Planeación Contractual Estudios Previos y Proyecto De Pliego

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL** en archivo Excel ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No.: 15

INOBSERVANCIA DE LOS PROTOCOLOS PARA EXPEDICIÓN DEL CDP

Responsable de las acciones de mejora: SJC y SAF

En cuanto a esta observación se refiere, se pudo evidenciar como en seis (6) de los contratos de la totalidad de la muestra seleccionada, no se encontró debidamente diligenciada la constancia de la SDAE de acuerdo con la cual se puede arribar a la certeza de que el proceso de contratación cuyo trámite se solicita por parte de la dependencia interesada, cumple con los objetivos y las metas de los proyectos de inversión de la Entidad.

Esta situación denota la falta de ejecución del control respectivo evidenciando una falta de administración del riesgo correspondiente con la consecuente afectación para el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales por parte del IPES.

Así las cosas, es importante considerar que la constancia de la SDAE, al estar creada con el fin de indicar que la solicitud de contratación que respalda el proceso de contratación cumple con los objetivos y las metas de los proyectos de inversión de la

Entidad, se posiciona como requisito sine qua non para efectos de determinar que la apropiación presupuestal que se realice cuenta con la viabilidad y pertinencia necesarias para asegurar que el recurso público que se destinará a la contratación de que se trate está alineado con la misión y visión de la Entidad, esto último, en aras de garantizar que ésta logre así la satisfacción del interés general y las necesidades de los ciudadanos.

Esta situación se pudo evidenciar en 6 de los 14 procesos de selección de los respectivos contratos examinados y correspondientes a la totalidad de la muestra, así:

1) CO1.PCCNTR.905604 IPES 314/2019 - PORTES DE COLOMBIA SAS, proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa, cuyo objeto fue: *"PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO INTEGRAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PARA EL TRASLADO DE CARPAS Y OTROS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN LAS FERIAS INSTITUCIONALES Y/O DE TEMPORADA, Y DEMÁS EVENTOS QUE REQUIERA EL IPES."*.

2) CO1.PCCNTR.1486432 IPES 240/2020 - CONSORCIO IIA-BOSQUE PRIMARIO proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa, cuyo objeto fue: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN LIMPIA DE RESIDUOS ORGÁNICOS GENERADOS EN PLAZAS DE MERCADO DISTRITALES Y PUNTOS COMERCIALES* ADMINISTRADOS POR EL IPES".

3) CO1.PCCNTR.1643703 IPES 454/2020 - FUMIGADORES DE COLOMBIA FUMICOL S.A.S. proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa cuyo objeto fue: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, CONTROL DE VECTORES Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS EN LAS PLAZAS DE MERCADO Y ALTERNATIVAS COMERCIALES A CARGO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES."*

4) CO1.PCCNTR.1911318 IPES 1004/20 - FULL SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S. proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa cuyo objeto fue: *"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LAS PLAZAS DE MERCADO Y PUNTOS COMERCIALES EN EL PLAN DE GESTION INSTITUCIONAL AMBIENTAL -PIGA-, QUE PERMITAN MEJORAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y LA SEPARACION EN LA FUENTE."*

5) CO1.PCCNTR.1956302 IPES 1173/20 - ANDRES JAVIER GRANADOS ARCINIEGAS proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía cuyo objeto fue: *"CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO Y DE MEJORA DEL MOBILIARIO DEL SISTEMA REDEP DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES."*

6) CO1.PCCNTR.968136 IPES 394/2019 - MARIO FERNANDO NARVAEZ PAZ, proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto fue: *"MANTENIMIENTO A LOS MÓDULOS QUE PERMITEN LA PROMOCIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL".*

Así las cosas, es importante considerar que estos contratos llegaron a costar para el presupuesto distrital las sumas de $509.096.375, $288.708.450, $725.257.507, $45.141.910, $180.000.000, y $21.933.849, respectivamente, para un total de $1.770.138.091, razón por la cual, el hecho de que no exista la Constancia de la SDAE evidencia que para estos casos no fue efectivo el control respectivo y, por lo tanto, que el riesgo correspondiente no se está administrando adecuadamente.

Finalmente, y a manera de conclusión, la inobservancia de los protocolos para la solicitud del CDP que corresponda consistentes en la ausencia del trámite y diligenciamiento de la constancia de la SDAE respectiva, según se expuso en los párrafos precedentes, puede producir los siguientes efectos adversos para la Entidad:

- Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales.
- Detrimento patrimonial.
- Revocatoria del proceso de contratación.

Lo anterior, dada la importancia de considerar que el control diseñado e implementado en aras de atacar las causas de posible aparición del riesgo en este aspecto concreto, ha venido demostrando ser insuficiente e ineficaz desde el punto de vista preventivo, razón por la cual, es importante que la Entidad adopte con premura un plan de mejoramiento adecuado, suficiente, estructurado, eficiente y eficaz para que en la gestión contractual que le compete no llegue a materializarse el riesgo que dio origen a esta observación.

Análisis del Diseño de Controles

La actividad de control señalada en el procedimiento PR-144 Etapa de Planeación Contractual Estudios Previos y Proyecto de Pliego, presentó el siguiente Diseño:

Control 6.1.8: Solicitar Apropiación Presupuestal: subdirector / Jefe de Oficina: Solicitar al ordenador del gasto, la respectiva apropiación presupuestal, previa constancia de la SDAE que indique que en la solicitud de contratación que respalda el proceso de contratación cumple con los objetivos y las metas de los proyectos de inversión de la Entidad: (…).

De lo anterior, al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, se encontró que falta documentar con detalle qué ocurre en caso de presentarse desviaciones, lo cual, dificulta la eficacia en la ejecución del control.

Valoración Comentarios del Auditado

Sobre el particular, ni la SJC ni la SAF presentaron réplicas, por lo que la ACI de esta manera asume, tal y como se les manifestó a las dependencias auditadas en su oportunidad, que aquellas aceptan de manera integral la observación realizada.

Riesgo Asociado: Insuficiencia en la asignación de recursos al proceso contractual. El proceso de selección no cuenta con respaldo presupuestal o se encuentra expedido en forma incorrecta.

Normatividad o Criterio:

Ley 80 De 1993. Artículo 3º.- De Los Fines De La Contratación Estatal. *Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. // Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones. (El texto subrayado fue derogado por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007).*

Decreto 1082 De 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Acto Administrativo De Apertura Del Proceso De Selección. *El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar: 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.*

PR-144 Etapa De Planeación Contractual Estudios Previos Y Proyecto De Pliego: Control 6.1.8: Solicitar Apropiación Presupuestal: *subdirectora / jefe de Oficina: Solicitar al ordenador del gasto, la respectiva apropiación presupuestal, previa constancia de la SDAE que indique que en la solicitud de contratación que respalda el proceso de contratación cumple con los objetivos y las metas de los proyectos de inversión de la Entidad: (…).*

Recomendación:

17 Modificar el PR-144. ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO e incluir en el acápite 6.1 **"TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO**", los 6 elementos del diseño de control con sus respectivas explicaciones (Responsable, Periodicidad, Propósito, Cómo se hace, Excepciones o Desviaciones, Evidencia; respecto del aval que debe otorgar la SDAE mediante la Constancia respectiva que debe estar presente siempre y debidamente diligenciada en todos los expedientes físicos de los procesos de contratación que se adelanten por parte de la Entidad, atendiendo para ello lo establecido en el Ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

Connotación: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL
Procedimientos: PR-154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual
Ms-012 V3. Manual de Contratación e Interventoría

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL** en archivo Excel ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No.: 16

DEFICIENCIAS EN LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO

Responsables de las acciones de mejora: SAF, SDAE, y SJC

En cuanto a esta observación se refiere, se pudo establecer que del examen realizado sobre 2 de los 14 expedientes contractuales revisados de la totalidad de la muestra examinada, si bien es cierto existe dentro del expediente contractual evidencia de que el contratista aportó los informes de avance y demás documentación pertinente, no se presenta en ninguna parte del expediente contractual evidencia documental por medio de la cual el Supervisor apruebe todos y cada uno de los informes de ejecución y de cumplimiento antes mencionados, lo cual impide acreditar la cabal ejecución del objeto contractual, con el agravante de que el valor total del contrato ya se pagó al contratista ($288.708.450 y $3.797.790, respectivamente, para un total de $292.506.240), razón por la cual, el hecho de que la Entidad no cuente con la aprobación de todos y cada uno de los informes de ejecución y de cumplimiento respectivos, evidencia que, para estos casos, no fue efectivo el control correspondiente y, por lo tanto, que el riesgo respectivo no se está administrando adecuadamente.

Los contratos antes aludidos son los siguientes:

1) CO1.PCCNTR.1486432 IPES 240/2020 - CONSORCIO IIA-BOSQUE PRIMARIO proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa, cuyo objeto fue: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN LIMPIA DE RESIDUOS ORGÁNICOS GENERADOS EN PLAZAS DE MERCADO DISTRITALES Y PUNTOS COMERCIALES ADMINISTRADOS POR EL IPES".*

2) CO1.PCCNTR.1764290 IPES 652/2020 - SOCIEDAD CAMELL EXTINTORES LTDA, proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto fue: *"SERVICIO DE RECARGA, REVISION Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES, ASI COMO LA ADQUISICION DE SOPORTES Y GABINETES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA Y LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES, CON EL FIN DE MANTENER LAS CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DE CADA UNA DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.".*

Finalmente, y a manera de conclusión, vale la pena resaltar que la falta de seguimiento y control por parte del Supervisor en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, según se expuso en los párrafos precedentes, puede producir los siguientes efectos adversos para la Entidad:

- Posibles investigaciones administrativas, fiscales, disciplinarias o penales.
- Dilación en cumplimiento de las metas de la Entidad.
- Reproceso administrativo.
- La entidad no pueda cumplir con sus objetivos estratégicos debido a insatisfacción de la necesidad definida en tiempo y forma.
- Afectación en la calidad del servicio.
- Hallazgos por parte de los entes de control.
- Ejecución incorrecta de la tipología contractual.

Lo anterior, dada la importancia de considerar que el control diseñado e implementado en aras de atacar las causas de posible aparición del riesgo en este aspecto concreto, ha venido demostrando ser insuficiente e ineficaz desde el punto de vista preventivo, razón por la cual, es importante que la Entidad adopte con premura un plan de mejoramiento adecuado, suficiente, estructurado, eficiente y eficaz para que en la gestión contractual que le compete no llegue a materializarse el riesgo que dio origen a esta observación.

Análisis del Diseño de Controles

Las actividades de control señaladas en los procedimientos PR-154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual y Ms-012 V3. Manual de Contratación e Interventoría, presentaron el siguiente Diseño de Control:

Actividad 3. Ejecutar y hacer seguimiento al contrato: El contratista ejecuta el contrato de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales. El supervisor del contrato realizará el seguimiento conforme a las obligaciones señaladas en el contrato.

De lo anterior, al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, se pudo determinar que no se encuentra señalado el tratamiento que se les daría a las desviaciones en caso de presentarse, así como tampoco se especifica en el control como se realiza el seguimiento referido por parte del Supervisor, lo que dificulta la especificidad del control y, por lo tanto, la eficacia en la ejecución del mismo.
Por otra parte, y en cuanto a las actividades previstas en el Ms-012 V3. Manual de Contratación e Interventoría, relacionadas con la labor del Supervisor al hacerle seguimiento al cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, se pudo determinar la no existencia de un control propiamente dicho a la labor del Supervisor en dicho documento, pues allí sólo se hace referencia a las actas que éste debe suscribir con el Contratista.

Valoración Comentarios del Auditado

Sobre el particular, ni la SJC, ni la SAF ni la SDAE presentaron réplicas, por lo que la ACI de esta manera asume, tal y como se les manifestó a las dependencias auditadas en su oportunidad, que aquellas aceptan de manera integral la observación realizada.

Riesgo Asociado: Deficiencias en la labor de supervisión e interventoría ejercida. Ejecución inadecuada y/o parcial del objeto contractual por falencias en el seguimiento y control de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos del mismo y/o incumplimiento a la normatividad vigente aplicable para el desarrollo de la labor de supervisión.

Normatividad o Criterio:

Ley 1474 De 2011. Artículo 83. Supervisión e Interventoría Contractual. *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través*

de un supervisor o un interventor, según corresponda. // La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Decreto 1082 De 2013. Artículo 2.2.1.1.1.2.1. Partícipes De La Contratación Pública. *Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto ley 4170 de 2011, son: (…) 5. Los supervisores.*

Ms-012 V3. Manual De Contratación E Interventoría: Control 9.6.1: Obligaciones Generales: *Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta. -Presentar, periódicamente, los informes o avales de supervisión o interventoría correspondientes de conformidad con la naturaleza y condiciones del contrato. //* Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados cumplan con las condiciones y calidades pactadas, y si es del caso, solicitar la corrección o reposición de los mismos, cuando se verifique que estos no cumplen con lo requerido.

PR- 154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual Actividad 3. Ejecutar y hacer seguimiento al contrato: *El contratista ejecuta el contrato de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales. El supervisor del contrato realizara el seguimiento conforme a las obligaciones señaladas en el contrato.*

Recomendación:

- Modificar el PR -154, e incluir en el acápite 6.1 **"TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO**", los 6 elementos del diseño de control con sus respectivas explicaciones (Responsable, Periodicidad, Propósito, Cómo se hace, Excepciones o Desviaciones, Evidencia; respecto de la revisión o verificación que debe existir en el cumplimiento por parte del Supervisor de las obligaciones establecidas en los procedimientos del IPES, en especial lo referido a la publicación de la documentación de la ejecución contractual en la Plataforma del SECOP, atendiendo para ello lo establecido en el Ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

- De considerarlo necesario, la Subdirección Jurídica y de Contratación puede elevar la situación aquí señalada, para que los controles sobre el cumplimento de obligaciones de los supervisores se establezcan en procedimientos en cabeza de cada una de las áreas donde se lleven a cabo ejecución de los contratos.

Connotación: Administrativa.

No.: 17

DEFICIENCIAS EN EL DISEÑO DEL CONTROL DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Responsable de las acciones de mejora: SJC

Se evidenciaron deficiencias en el diseño de los controles establecidos en los diferentes procedimientos del Proceso de Gestión Contractual que se encuentran en el SIG, los cuales deben servir para mitigar las causas que hacen que los riesgos se materialicen y su estructuración debe ajustarse a los parámetros establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP (2018), así:

RIESGO 1: Retraso en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad.

1) **Matriz de Riesgos y Controles:** Cada vez que se va a realizar un proceso de contratación, los profesionales de contratación de la SJC, verifican el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos en los procedimientos PR-143 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL PAA y PR-144 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO. Como evidencia, los documentos generados en cada proceso de contratación a través de la plataforma SECOP II o en los expedientes contractuales, según corresponda. En caso de encontrar información faltante, se requiere a la dependencia que solicita la contratación a través de correo electrónico aportar la información para continuar con el respectivo proceso.

   Diseño del Control: En la prueba de recorrido se evidenció que, en algunos casos, no se solicita mediante correo electrónico, sino que se llevan a cabo reuniones informales con el fin de llevar a cabo las modificaciones de manera más rápida. Igualmente, el control no se encuentra establecido en el SIG y al llevarse a cabo remisión a otros procedimientos se requiere ser más específico a que controles de esos procedimientos se refiere.

2) **Matriz de Riesgos y Controles:** Los profesionales de contratación de la SJC realizan 12 capacitaciones anuales en el marco del PIC incorporada como buena práctica en la gestión contractual con respecto a los estudios previos, supervisión, liquidación de contratos con la finalidad de afianzar los conocimientos del recurso humano encargado de la contratación de las distintas dependencias. Como evidencia, las actas de asistencia a las capacitaciones. En caso de solicitar apoyo adicional, se brinda asesoría al personal de las distintas dependencias en materia contractual la cual se asigna dependiendo la modalidad de la selección del contratista, y se verifica a través de correo electrónico o lista de asistencia.

   Diseño del Control: No se encuentra documentado el SIG el control que permita verificar la realización de la actividad descrita en la matriz de riesgos de contratación

3) **Matriz de Riesgos y Controles:** Cada vez que se presente un cambio sustancial en la regulación contractual se lleva a cabo la modificación del Manual de Contratación,

Supervisión e Interventoría del IPES y sus procedimientos asociados por parte de los profesionales de la gestión contractual con el visto bueno de la Dirección General. Como evidencia, las respectivas modificaciones al Manual y a los procedimientos asociados. En caso de presentarse incertidumbre en la normatividad aplicable, se brinda asesoría al recurso humano de las distintas dependencias.

Diseño del Control: El diseño de control no establece un responsable ya sea como grupo o como designado, de la revisión periódica de la normativa legal y la contenida en el manual de contratación y demás procedimientos. Igualmente, el control no se encuentra establecido en el SIG.

RIESGO 2: Descripción inexacta de los bienes, obras y servicios que no satisfaga las necesidades de la Entidad.

4) **Matriz de Riesgos y Controles:** Cada vez que se va a realizar un proceso de contratación, los profesionales de contratación de la SJC y sus referentes en cada Subdirección verifican el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos en los procedimientos PR-143 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL PAA y PR-144 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO para la Elaboración de los estudios de mercado, análisis del sector, estudios previos y Pliegos de condiciones. Como evidencia, los documentos generados en cada proceso de contratación a través de la plataforma SECOP II o en los expedientes contractuales, según corresponda. En caso de encontrar información faltante, se requiere a la dependencia que solicita la contratación a través de correo electrónico aportar la información para continuar con el respectivo proceso y se brinda asesoría al recurso humano de las distintas dependencias.

   Diseño del Control: El riesgo no se encuentra documentado en el SIG y se requiere establecer una fuente confiable de ejecución del control.

RIESGO 3: Beneficios propios y/o a terceros.

5) **Actividad de Control Analizada:** Los profesionales de contratación cada vez que se va a realizar un contrato, verifican que la información suministrada por las áreas solicitantes corresponda con los requisitos establecidos de contratación, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisión con la información suministrada. En caso de encontrar información faltante, se requiere a las áreas solicitantes a través de correo para el suministro de la información y poder continuar con el proceso de contratación. Como evidencia la respectiva lista de chequeo diligenciada y correos solicitando la información faltante en los casos que aplique.

   Diseño del Control: El control no se encuentra documentado en el SIG.

6) **Actividad de Control Analizada:** La Entidad lleva a cabo el Comité de Contratación presidido por la Directora General mediante el cual se realiza el seguimiento a los procesos de contratación de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 570 de 2012. En caso de encontrar inconsistencias en alguna de las etapas del proceso de

contratación se realizarán las recomendaciones pertinentes. Como evidencia las respectivas actas de comité de contratación.

Diseño del Control: El control no se encuentra documentado en el SIG.

RIESGO 4: Ineficacia del proceso de contratación por la adquisición de un bien, obra o servicio que no se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

7) **Actividad de Control Analizada:** PR- 143 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL - PAA V4: ACTIVIDAD CONTROL 6.1.1 ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

   Diseño del Control: No se encuentra señalado en el control el propósito, ni cómo se lleva a cabo la actividad que permita mitigar las deficiencias en la Planificación y publicación del PAA es decir el control que se hace a la actividad de inclusión en el PAA de los diferentes objetos o necesidades por parte de las áreas. Se requiere señalar el procedimiento del manejo de excepciones y la evidencia de la ejecución del control a realizar.

8) **Actividad de Control Analizada:** PR- 143 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL - PAA V4: ACTIVIDAD CONTROL 3: REVISAR Y APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

   Diseño del Control: Falta señalar el manejo de excepciones.

9) **Actividad de Control Analizada:** PR-143 ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL - PAA V4: ACTIVIDAD CONTROL 9: REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

   Diseño del Control: En el diseño del control no se especifica el procedimiento que lleva a cabo el comité de contratación, el manejo que hacen de las excepciones ni la evidencia que debe existir por parte del Comité de contratación.

RIESGO 5: Ineficacia del proceso de contratación por deficiencias en los documentos previos del proceso contractual.

10) **Actividad de Control Analizada:** PR-144 ETAPA DE PLANEACION CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO: CONTROL 5.2.

    Diseño del Control: En el diseño no se encuentran los elementos para determinar la actividad como un control, pues no está identificado el propósito, no se especifica quien debe revisar o cotejar el estudio de mercado y el modo como debe dejar evidencia de ello, por lo tanto, no es un control.

11) **Actividad de Control Analizada:** PR-144 ETAPA DE PLANEACION CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO: CONTROL 6.1.13: REVISAR ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Diseño del Control: No se encuentra documentado en el propósito del control, que se revisa de los documentos, ni el procedimiento de como se hace la revisión de los mismos, así como tampoco la evidencia del control. Cabe señalar que el control señalado no es especifico por cada uno de los documentos previos, tales como las cotizaciones, el estudio de sector o el estudio previo, sino que se encuentra descrito en el procedimiento de manera muy general para todos los documentos contenidos en la carpeta contractual, lo que dificulta la especificidad del control y por lo tanto la eficacia en la ejecución del mismo.

12) **Actividad de Control Analizada:** PR-144 ETAPA DE PLANEACION CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO: CONTROL 6.1.8.

Diseño del Control: Falta especificar la evidencia de la ejecución del control.

RIESGO 7: ineficacia del Proceso de Selección por deficiencias en su desarrollo

13) **Actividad de Control Analizada:** PR-144 ETAPA DE PLANEACION CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO: CONTROL 6.1.16 REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA.

Diseño del Control: Falta especificar qué aspectos son los que se revisan en el control y la evidencia de la ejecución del mismo.

14) **Actividad de Control Analizada:** PR-144 ETAPA DE PLANEACION CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO: CONTROL 6.1.23 TABLA EXPLICATIVA: RESPONDER OBSERVACIONES.

Diseño del Control: No se encuentra claramente establecido quien realiza el control, ni cuál es la actividad de control que se realiza a las observaciones previas su publicación, ni el propósito del control.

15) **Actividad de Control Analizada:** PR-144 ETAPA DE PLANEACION CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO: CONTROL 6.1.23 TABLA EXPLICATIVA: RESPONDER OBSERVACIONES.

Diseño del Control: No se encuentra claramente establecido quien realiza el control, ni cuál es la actividad que se realiza a las observaciones previas su publicación, ni el propósito del control.

16) **Actividad de Control Analizada:** PR-145 ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION: CONTROL 6.1.26: EVALUAR PROPUESTAS Y RENDIR INFORME.

Diseño del Control: Falta documentar las actividades de control que se realizan al momento de verificar la evaluación de los proponentes, no existe documentado que

control llevan para establecer entre otros, que se hayan evaluado a todas las propuestas y que se haya revisado que la evaluación estuvo acorde a las condiciones del pliego o de la Ley.

RIESGO 8: Nulidad del contrato por falencias en la elaboración y/o legalización del mismo.

17) **Actividad de Control Analizada:** PR-150 PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO: ACTIVIDAD DE CONTROL 6.1.16 EXPEDIR REGISTRO PRESUPUESTAL.

Diseño del Control: No se encuentra documentado en el SIG, control respecto de la revisión de la información que se encuentra en el RP y su correspondencia con las condiciones del contrato.

18) **Actividad de Control Analizada:** PR-150 PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO: ACTIVIDAD DE CONTROL 19 APROBAR O RECHAZAR GARANTIA: El subdirector jurídico y de contratación revisa y aprueba o rechaza la garantía del contrato a través del SECOP II, si se aprueban se informa de dicha aprobación, si no se aprueban se devuelven al contratista para su aprobación.

Diseño del Control: Falta establecer en el control cuales son los aspectos que se revisan para la aprobación o rechazo de la garantía.

RIESGO 9: Ineficacia de las modificaciones contractuales por falencias en la elaboración o expedición de las mismas.

19) **Actividad de Control Analizada:** PR-150 PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO: ACTIVIDAD DE CONTROL 18: REVISAR GARANTIAS DEL CONTRATO: El profesional de SJC revisará las garantías del contrato a través de la plataforma SECOP II y las remitirá para aprobación o rechazo del subdirector jurídico.

Diseño del Control: Falta establecer en el control cuales son los aspectos que se revisan para la aprobación o rechazo de la garantía.

RIESGO 10: Afectación en la transparencia del proceso de contratación por la inobservancia de los principios que orientan la contratación Estatal.

20) **Actividad de Control Analizada:** PR-145 ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION: CONTROL ACTIVIDAD DE CONTROL 2 REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR RESOLUCION DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.

Diseño del Control: El control no describe sobre qué aspectos y como realiza la revisión del cumplimiento de los principios de contratación en los documentos del proceso de selección ni la evidencia del control respectivo.

RIESGO 11: Detrimento patrimonial por deficiencias en la etapa pos contractual.

21) **Actividad de Control Analizada:** PR- 154 EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL ACTIVIDAD DE CONTROL No.6.1.32 REVISAR COMPONENTE JURIDICO DE LA LIQUIDACION: El /la Profesional de la SJC efectuará la Revisión del componente jurídico del acta de liquidación. Una vez se encuentre debidamente ajustada el/la profesional designado/a por la SJC dará su visto bueno en el formato y procederá a remitir el acta a el/la supervisor/a para la revisión y suscripción del contratista, el/la subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a del contrato. Surtido lo anterior el/la Supervisor/a del contrato allegará a la SJC el acta de liquidación para la suscripción por parte de el/la subdirector/a Jurídico/a y de contratación; posteriormente el Profesional de la SJC incorporará la fecha del acta.

Diseño del Control: No se encuentra documentado en el SIG, el procedimiento paso a paso de la liquidación del contrato, que permita mitigar una interpretación diferente de la normatividad aplicable.

RIESGO 13: Ineficacia del Convenio por falta de competencia del IPES para suscribirlo.

22) **Actividad de Control Analizada:** MS-012 V3. MANUAL DE CONTRATACION E INTERVENTORIA: CONTROL: 6.1.4.6: ¿Qué hace la Subdirección Jurídica y de Contratación, una vez se encuentre la solicitud debidamente soportada y ajustada?
a) El-el abogado(a) asignado(a) elabora la minuta del contrato o convenio y solicita el visto bueno del(a) subdirector/a Jurídica y de Contratación o de las personas designadas para la actividad de revisión de la minuta y sus soportes, por el mismo(a).
b) En caso que el(a) subdirector/a Jurídica y de Contratación o las personas designadas para la actividad de revisión de la minuta y sus soportes, adviertan inconsistencias, errores u omisiones devolverán la totalidad de los documentos al(a) abogado(a) responsable, para que se realicen los ajustes pertinentes.

Diseño del Control: El control cumple con todos los parámetros establecidos para su adecuado diseño e implementación.

23) **Actividad de Control Analizada:** PR-153 PLANEACION, SELECCION Y ADJUDICACION - CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS V3. CONTROL 3: RESPONSABLES: El Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico y la profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico son responsables de verificar que la solicitud de contratación (Aplicativo GOOBI o el que haga sus veces) que respalda el proceso cumpla con los objetivos y las metas de los proyectos de inversión de la entidad; así mismo son responsables de la suscripción de los documentos emitidos.

Diseño del Control: El control cumple con todos los parámetros establecidos para su adecuado diseño e implementación.

RIESGO 14: Ineficacia del Contrato por la Inadecuada aplicación de las normas externas que rigen la elaboración de contratos interadministrativos.

24) **Actividad de Control Analizada:** Los PR-153 ETAPA DE PLANEACION, SELECCION Y ADJUDICACION - CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINSITRATIVOS.ACTIVIDAD DE CONTROL 11 REVISAR Y APROBAR O RECHAZAR EL PROCESO: El subdirector jurídico y de contratación revisa los estudios y documentos previos, anexos formatos y demás documentos y aprueba o rechaza a través del SECOP II

Diseño del Control: Hace falta establecer la periodicidad y como se hace el control, especificar qué es lo que se revisa en los estudios y documentos previos y la evidencia del control.

25) **Actividad de Control Analizada:** La Entidad lleva a cabo el Comité de Contratación presidido por la Directora General mediante el cual se realiza el seguimiento a los procesos de contratación de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 570 de 2012. En caso de encontrar inconsistencias en alguna de las etapas del proceso de contratación se realizarán las recomendaciones pertinentes. Como evidencia las respectivas actas de comité de contratación.

Diseño del Control: El control no se encuentra documentado en el SIG. Ineficacia del Contrato por la Inadecuada aplicación de las normas externas que rigen la elaboración de contratos interadministrativos.

RIESGO 15: Selección indebida del contratista interadministrativo

26) **Actividad de Control Analizada:** MS-012 V1. MANUAL DE CONTRATACION E INTERVENTORIA: CONTROL 6.1.4.5: Una vez recibida la solicitud, la Subdirección Jurídica y de Contratación adelanta las siguientes actividades: a) El abogado a quien le sea asignado el proceso realiza la verificación inicial del cumplimiento de los requisitos de la solicitud de elaboración de contrato. Si la solicitud cumple con todos los requisitos, adelanta el trámite de la contratación.
b) La revisión inicial de documentos por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación, se adelantará en el término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la radicación.
d) La minuta del contrato o convenio deberá ser aprobada por el(a) subdirector/a Jurídica y de Contratación en el sistema de información SIAFI.

Diseño del Control: No se encuentra documentado el manejo de las desviaciones que eventualmente se presenten.

27) **Actividad de Control Analizada:** PR-153 ETAPA DE PLANEACION, SELECCION Y ADJUDICACION - CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINSITRATIVOS. ACTIVIDAD DE CONTROL 16 VERIFICAR DOCUMENTACION DEL PROVEEDOR: El Subdirector o Jefe de Oficina o Asesor, deberá verificar y revisar los documentos aportados por el proveedor. Nota: En el evento en que los documentos aportados no cumplan lo requerido por la Entidad, la dependencia que requiere la contratación a través de correo electrónico requerirá al Proveedor para que subsane lo que corresponda. / correo electrónico y FO-437 informe de verificación de documentos.

Diseño del Control No se encuentra documentado el manejo de las desviaciones que eventualmente se presenten.

RIESGO 16: Liquidación de Contrato Interadministrativo sin el cumplimiento de los requisitos legales.

28) Actividad de Control Analizada: MS-012 V1.MANUAL DE CONTRATACION E INTERVENTORIA: CONTROL 9.6.2.3 FINALIZACION DEL CONTRATO: el interventor o supervisor deberá proyectar el acta de liquidación del contrato, para lo cual deberá Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos, así como en los casos de terminación anticipada deberá remitir copia del presente documento a la Subdirección Administrativa y Financiera para la correspondiente liberación de recursos

Diseño del Control: No se encuentra documentado el manejo de las desviaciones que eventualmente se presenten.

Actividad de Control Analizada MS 012 V1. MANUAL DE CONTRATACION, INTERVENTORIA Y SUPERVISION DEL IPES. CONTROL 11.4 MODALIDADES DE LIQUIDACIÓN DE UN CONTRATO:

11.4.1 Bilateral o por mutuo acuerdo: La labor de proyectar el acta de liquidación que el IPES presentará al contratista es, generalmente, responsabilidad del interventor o supervisor, pero la competencia y obligación de adelantar la liquidación corresponde al representante legal de la entidad o a su delegado; por ello, sobre este último recaerá la responsabilidad, tanto disciplinaria y fiscal como por vía de acción de repetición, cuando se causen perjuicios al contratista o a la entidad por no liquidar el contrato dentro de los términos legales antes señalados.

11.4.2 Liquidación unilateral:
Siempre que no se haya logrado acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato o cuando éste no haya atendido las invitaciones que por escrito la entidad le formule para liquidar el contrato de mutuo acuerdo, el IPES deberá liquidarlo unilateralmente mediante acto administrativo motivado (resolución) susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Diseño del Control: El control cumple con todos los parámetros establecidos para su adecuado diseño e implementación.

RIESGO 17: Deficiencia en la Supervisión.

29) Actividad de Control Analizada: MS-012 V1. MANUAL DE CONTRATACION E INTERVENTORIA: CONTROL 9.4 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor, quien deberá tener experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente en cualquier momento la designación del Supervisor; el Supervisor

deberá remitir la designación por escrito al contratista y a la Subdirección Jurídica y de Contratación.

Diseño del Control: No se encuentra documentado el manejo de las desviaciones que eventualmente se presenten.

30) **Actividad de Control Analizada:** MS-012 V1. MANUAL DE CONTRATACION E INTERVENTORIA: CONTROL 9.6.1: OBLIGACIONES GENERALES: Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta. -Presentar, periódicamente, los informes o avales de supervisión o interventoría correspondientes de conformidad con la naturaleza y condiciones del contrato.

Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados cumplan con las condiciones y calidades pactadas, y si es del caso, solicitar la corrección o reposición de los mismos, cuando se verifique que estos no cumplen con lo requerido.

Diseño del Control: El control cumple con todos los parámetros establecidos para su adecuado diseño e implementación.

Normatividad o Criterio:

Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP v4, de octubre de 2018: Numeral 3.2 Evaluación de riesgos, 3.2.2 Valoración de los controles – diseño de controles.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Contractual, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

Connotación: Administrativa

Proceso: GESTIÓN JURÍDICA
Procedimientos: PR - 119 Querellas

Ver **ANEXO 2 - MUESTRA PROCESO GESTIÓN JURIDICA** en archivo *ANEXOS* del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No.: 18

DEFICIENCIAS EN LA RECUPERACION DE LOS ESPACIOS DE LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES POR OCUPACION ILEGAL

Responsable de las acciones de mejora: SJC

De información entregada por la SGRSI, se cuentan con 2884 espacios para la oferta de alternativas comerciales a vendedores informales, a 30-sep-2021 se contaban con 636 espacios con contrato vigente, 326 espacios recuperados para sortear y 236 para realizarle mantenimiento y/o reubicación esto indica que 1686 es decir el 58% de los espacios de las alternativas no tiene legalizado la ocupación del bien.

Al consultar con la SJC se indica que del 2020 al 30-sep-2021 se realizaron 50 querellas para recuperar estos espacios de las alternativas comerciales es decir el 2,9%.

Adicional a lo anterior al revisar los 50 expedientes de las querellas realizadas por la SJC para la recuperación de estos espacios, en 48 de estos no reposaban soportes de las actividades realizadas (audiencias) o de los fallos proferidos por los inspectores de policías.

La SJC indicó que en el 2020 y parte del 2021 la situación de pandemia dificulto la realización de audiencias y la conformación de estos expedientes.

Esta falta de articulación de la SGRSI y la SJC para interponer las querellas, permite que las acciones realizadas por la SJC para la recuperación de las ocupaciones de hecho sean ineficientes y debido a esto se pierda la gobernanza y la confianza de los beneficiarios que se encuentran a paz y salvo con todas sus obligaciones.

Esto obedece a debilidades en la articulación entre los responsables de varios procesos, la entidad debe realizar querella a todo espacio que se encuentre en ocupación irregular para buscar su formalización o su desalojo que permita brindárselo a otro comerciante que cumpla con la normatividad interna y así evitar que el sistema sea sostenible.

Análisis del Diseño de Controles

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control señaladas en el Procedimiento PR-119 QUERELLAS, presentó el siguiente Diseño de Control:

Actividad 1: Radicar La Solicitud De Querella: La Subdirección Misional Competente remite a la Subdirección Jurídica y de Contratación la solicitud de inicio de querella previa remisión de los documentos pertinentes para iniciar la querella.
Actividad 2: Asignar Solicitud De Querella: El (La) subdirector (a) Jurídico y de contratación asignará al abogado la solicitud
Actividad 3: insumos y requisitos completos El abogado analiza la documentación y realiza las solicitudes a las áreas misionales con la finalidad de recopilar información y/o pruebas relevantes para la creación de la estrategia de defensa judicial. Si la solicitud no cumple con los requisitos, se devuelve al paso 1 Si cumple, sigue al paso 4
Actividad 4: recibir, elaborar y radicar la querella Una vez el área misional aporta los documentos completos, el abogado procede a elaborar la querella a fin de ser radicada ante la autoridad administrativa competente

Actividad 6: asistir a las audiencias y aportar pruebas: Asistir y efectuar la defensa en las audiencias y diligencias programadas por las respectivas instancias administrativas mediante la presentación de recursos, pruebas, y demás mecanismos procesales previstos en las normas vigentes
Actividad 7: Una vez notificada la decisión de primera instancia evaluar la procedencia de los recursos de Ley, lo cual constará por escrito, remitir copia del fallo a la dependencia competente, a efectos de obtener concepto técnico de ser necesario, o monitorear el proceso de segunda instancia, de acuerdo con el sentido del fallo.
Si existió conciliación, el abogado remite a las áreas misionales el acta donde conste la respectiva conciliación con el tercero, a fin que se realice seguimiento de los compromisos establecidos. Así mismo, se remite a SAF el seguimiento al cumplimiento de la conciliación. Si no se concilio, va al paso 8.
Actividad 8: Si el fallo ordena la restitución del módulo objeto de la querella, el abogado remite el acta de audiencia al área misional para que se proceda a recibir dicho espacio. Si no se ordenó la restitución, sigue el paso No.9
Actividad 10: En caso de ser favorable, se devuelve al punto No. 6. En caso de no ser favorable, se remite al paso 11.
Actividad 11: Archivo: Archivar expediente conforme la TRD

El propósito del procedimiento culmina con el archivo del expediente conforme a las TRD, este debe contener los insumos entregados por la misional, la designación del abogado, poder, escrito de querellas, participación en audiencias, fallo, recursos de ser necesarios y cierre del expediente, el control no está bien diseñado debido a que no hay puntos de control que identifiquen si el expediente contiene todo lo que indica el procedimiento lo que permite que se extravíen soportes de las gestiones adelantadas.

De lo anterior, al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, se encontró debilidad en el control Archivar expediente conforme la TRD, toda vez que las querellas no estaban organizadas con toda la documentación que indica el procedimiento.

Valoración Comentarios del Auditado

Los apartes del comentario dejados por la SJC en su réplica del 15-12-2021 fueron:

Sea del caso aclarar que las querellas se han interpuesto con fundamento en el artículo 77 de la Ley 1801 de 2016, como comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles, en la modalidad de perturbar, alterar o interrumpir la posesión o mera tenencia de un bien ocupándolo ilegalmente, dentro de lo cual la medida correctiva policiva es la restitución del bien, de ahí que las demandas no son interpuestas con el fin de recuperar cartera.

Las querellas incoadas están mediadas por la solicitud previa del área misional, en este caso de la SGRSI, dependencia que remite a la SJC la documentación pertinente para entablar las respectivas demandas.

El año 2020 y parte del 2021 estuvo mediado por la pandemia, dentro de lo cual los términos procesales en los procesos policivos estuvieron suspendidos y hubo poca actividad de audiencias.

Una vez se reanudaron los términos, las inspecciones han fijado fechas para audiencias y se han producido algunos fallos. En tal sentido, los abogados de representación judicial están actualizando la información en las carpetas y en el sistema Drive.

Análisis ACI: Esta Asesoría entiende las explicaciones entregadas por la SJC respecto a los retrasos por la pandemia y los inconvenientes por no tener una plataforma virtual que facilite esta labor de organización y guarda de expedientes, no obstante como se indicó en la socialización nuestra labor de auditoria es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Esta situación mejoraría si, en primer lugar, se incorporara el riesgo a su matriz para gestionarlo y se establecieran controles mucho más rigurosos en sus procedimientos que les permitan aumentar la efectividad en las acciones adelantadas para recuperar los espacios con ocupación ilegal.

En mérito de lo expuesto se mantiene el hallazgo y se solicita la formulación de un plan de mejoramiento.

Riesgo Asociado: Pérdida de recaudo de cartera por retrasos en la gestión de la recuperación de los locales con ocupaciones de hecho. Debido a las deficiencias en la realización de los contratos a los beneficiarios de las alternativas y a las querellas para su recuperación el IPES deja de recibir recursos por el arrendamiento de los locales.

Normatividad o Criterio:

PR - 119 QUERELLAS
6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

1. En el expediente se encuentra la solicitud de querella enviada por el área misional
2. (…)
3. (…)
4. (…)
5. El abogado realiza escrito de querella (poder)
6. El expediente cuenta con evidencias periódicas del seguimiento

Ley 1801 de 2016 CODIGO NACIONAL DE POLICIA
Artículo 140: Los siguientes comportamientos son contrarios al cuidado e integridad del espacio púbico y por lo tanto no deben efectuarse:
(…)
3. Ensuciar, dañar o hacer uso indebido o abusivo de los bienes fiscales o de uso púbico o contrariar los reglamentos o manuales pertinentes.

MANUAL DE DEFENSA JUDICIAL

1. COMPETENCIA EN DEFENSA JUDICIAL DEL IPES

1.1. Representación judicial del IPES

a. Designar apoderados, mandatarios o agentes para el cumplimiento de todas las funciones anteriores, ejerciendo representación extrajudicial, prejudicial, judicial en los procesos en que estén involucrados los intereses de la entidad, con las facultades establecidas en el artículo 77 de la Ley 1564 de 2012..

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2020).

- Solicitar o coordinar con la SAF o SDAE para que los sistemas de la entidad permitan crear una base de datos que organicen la documentación de las querellas y permitan un flujo de aprobación por parte de la SJC para su ejecución.

- Establecer comités periódicos SJC.- Misional – SAF para conocer el estado real de los espacios con ocupación ilegal y las actividades coordinadas a realizar para la disminución de estas.

- Realizar informes bimestrales socializados en el comité de conciliación respecto a los avances en recuperación de los espacios con ocupación ilegal y diseñar estrategias por parte del comité de conciliación para que esta actividad sea efectiva.

Connotación: Administrativa con posible connotación disciplinaria.

No.: 19

DEFICIENCIAS EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y REGISTROS EN PLATAFORMAS TECNOLOGICAS

Responsable de las acciones de mejora: SJC

Se solicitaron 60 expedientes contractuales de las alternativas (semi estacionarios) para identificar si cumplían con todos los documentos para su formalización.

Se identificó que en 9 de 60 contratos no contaban con el acta de entrega del mobiliario y el cambio de cuentadante como se encuentra establecido en el PR-124.

Estos 9 contratos pertenecen a los beneficiarios:

Tabla 25. Contratos sin actas

No	IDENTIFICACION
1	80195705
2	1032510193

3	51603757
4	51794227
5	12127366
6	52546246
7	80370581
8	79411695
9	80234920

La no suscripción del acta de entrega y el posterior registro en la cuentadante posibilita la pérdida o recuperación del bien en caso de incumplimiento por parte del beneficiario lo que constituye perdida del erario público por deficiencias del control para la custodia y registro de elementos del IPES.

Se revisaron 20 procesos judiciales en el aplicativo SIPROJWEB para evidenciar su efectivo cumplimiento en el cargue de soportes que evidencie las gestiones realizas encontrando lo siguiente:

Tabla 26. Procesos Siprojweb y adjuntos

No	ID	REGISTROS	ADJUNTOS
1	566241	4	2
2	353072	4	0
3	645375	4	4
4	684529	2	2
5	677791	5	5
6	682273	5	4
7	676069	9	8
8	679835	4	3
9	672431	9	9
10	660380	4	2
11	603702	7	6
12	603705	8	6
13	599168	11	5
14	646983	4	4
15	680566	4	4
16	678647	6	6
17	682704	5	4
18	676070	7	7
19	680206	14	14
20	669431	7	7

10 procesos de 20 revisados es decir el 50% no tenían los adjuntos correspondientes a los registros ingresados.

Debido a estas situaciones la entidad presenta reprocesos en la organización de estos expedientes y posibilita la pedida de memoria institucional.

Valoración Comentarios del Auditado

Los apartes del comentario dejados por la SJC en su réplica del 15-09-2021 fueron:

> *"Respecto de los Procesos Judiciales del Sistema de información SIPROJ WEB se puede evidenciar lo siguiente:*
>
> *Los procesos con ID 682273, 676069, 679835, 603702, 603705 y 682704, se procedió a cargar los documentos faltantes, corrigiendo así los yerros advertidos por la Oficina Asesora de Control Interno.*
>
> *Frente a los ID 566241, 353072, 660380 y 599168, debe resaltarse que dichos procesos se encuentran terminados en el sistema debido a que todas sus etapas procesales culminaron en debida forma. Aunado al anterior, se advierte que la totalidad de los expedientes señalados hacen parte de vigencias anteriores correspondientes a 2011 y 2019, razón por la que no resulta relevante cargar documentación para corregir procesos inactivos y de vigencias anteriores que no hacen parte del lapso definido para la presente auditoría la cual abarca el último trimestre del año 2021."*

Análisis ACI: Esta Asesoría acoge las acciones adelantadas por la SJC por corregir las deficiencias no obstante los invita a diseñar controles o manuales que permitan monitorear periódicamente el adjunto de soportes y la revisión de los soportes de los expedientes contractuales para que estas situaciones no ocurran nuevamente.

RIESGO ASOCIADO: Perdida de expedientes físicos y/o registros de las gestiones jurídicas adelantadas en los sistemas de información. Debido a las debilidades en el cumplimiento de las TRD y los procedimientos internos para la conformación de los expedientes se pierde historia institucional de las acciones adelantadas.

Normatividad o Criterio:

PR-124 ASIGNACION DE ALTERNATIVAS COMERCIALES

Actividad 10: Entregar la alternativa comercial

Se recibe en contrato firmado por el DG, se realiza la entrega física de la alternativa comercial con el correspondiente inventario y se diligencia el acta de entrega del mobiliario.

Responsable: Gestor SGRSI y Profesional SAF Almacén.

Registro: FO-309 Acta de entrega y recibo mobiliario de las alternativas comerciales.

PR-120 PROCESOS JUDICIALES

Actividad 8: Hacer seguimiento a los procesos

Desplazarse con periodicidad al despacho judicial, revisar los libros, estados, fijaciones, edictos, consulta electrónica y atender los requerimientos y las decisiones que tome el juez o magistrado dentro del proceso respectivo, subir las piezas principales del proceso en el sistema.

SIPROJWEB

RESOLUCIÓN 104 DE 2018 Artículo 29*. Responsabilidad de los organismos y entidades. Corresponde a los jefes de las oficinas jurídicas o las dependencias que realicen la función de representación judicial y a los jefes de las oficinas financieras o quien haga sus veces, de los organismos y entidades de la Administración Distrital de Bogotá D.C., velar por el adecuado registro, actualización y seguimiento del sistema SIPROJ-WEB, de conformidad con los parámetros, lineamientos e instrucciones señalados en la presente Resolución, así como los aspectos contenidos y detallados en el manual del usuario, según los roles asignados al personal a cargo.*

Los abogados del Distrito Capital a quienes se haya encomendado la representación judicial o extrajudicial del Distrito Capital tendrán como función mantener actualizada, precisa y depurada la información particular de cada proceso judicial o actuación extrajudicial registrada en el Sistema. Los jefes de las oficinas jurídicas del Distrito Capital deberán exigir y requerir a los apoderados el cumplimiento de actualización de SIPROJ-WEB. ***(Subrayado Nuestro)***

Artículo 38. Perfil de los apoderados del Distrito Capital. *Los apoderados que ejercen representación judicial cuentan con un rol de "radicador, judiciales, tutelas, concursales, conciliaciones, fichas de comité de conciliación, penales" de conformidad con lo establecido por el jefe jurídico, con el fin de que incorporen toda la información relacionada con los procesos en los cuales se encuentra inmersa la respectiva entidad u organismo, ya sean empleados de planta o vinculados mediante contrato de prestación de servicios, para que puedan verificar la información de procesos a su cargo en el sistema SIPROJ-WEB, debiendo cumplir con las siguientes actividades:*

38.1. Registrar y actualizar el sistema SIPROJ-WEB, conforme a los lineamientos establecidos en el manual del usuario, garantizando la oportunidad de la información litigiosa en el D.C.

38.2. Cuando se realice redistribución de procesos, se deberá revisar la información de los mismos y reportar y/o ajustar aquella que sea inconsistente.

38.3. Incorporar las piezas procesales relevantes (autos interlocutorios, sentencias judiciales, medidas cautelares, incidentes de desacato, etc.), así como aquellas gestiones administrativas que se encuentren directamente relacionadas con la gestión procesal y/o que revistan importancia actual o futura para el proceso. (Subrayado Nuestro)

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2020).

- Solicitar o coordinar con la SAF o SDAE para que los sistemas de la entidad permitan crear una base de datos que organicen la documentación de las querellas y cobros coactivos y permitan un flujo de aprobación por parte de la SJC para su ejecución.

Connotación: Administrativa.

Proceso: GESTIÓN JURÍDICA
Procedimientos: PR - 121 Cobro Coactivo

Ver **ANEXO 2 - MUESTRA PROCESO GESTIÓN JURIDICA** en archivo *ANEXOS* del Informe de Cierre donde se describe la muestra analizada.

No.: 20

DEBILIDADES EN LA RECUPERACION DE RECURSOS POR COBRO COACTIVO

Responsable de las acciones de mejora: SJC

Se solicitó a la SAF la relación de la cartera de las alternativas comerciales a corte 30-sep-2021 para conocer su estado, indicando que la cartera ascendía a $ 895.418.530.

Se decidió realizar una muestra con las 29 cuentas de mayor valor las cuales ascienden a $333.079.850 es decir el 37% del valor de la cartera de las alternativas para evidenciar las gestiones realizas por la entidad para su recuperación:

Tabla 24. Cobro coactivo FEP

No	CC	VALOR	FECHA DEUDA
1	39746057	5.924.800	8-jun-11
2	12565188	5.273.250	1-abr-09
3	79243264	9.228.000	1-ago-07
4	52221408*	6.180.000	1-oct-19
5	52039436	7.188.000	1-abr-10
6	41651402	9.648.000	1-ene-07
7	93403919	9.828.000	1-oct-06
8	77032194	9.828.000	1-oct-06
9	41342670*	6.480.000	1-oct-19
10	39660079*	9.828.000	1-oct-06
11	39539582*	6.480.000	1-oct-19
12	41691300	6.468.000	1-abr-11
13	41720591	6.288.000	1-jul-11
14	41523794	5.424.800	1-mar-12
15	19153934*	11.896.800	1-oct-19
16	51642779*	5.748.000	1-abr-12
17	79879477	8.508.000	1-oct-16

18	80412863	6.108.000	1-oct-11
19	9110789	12.730.000	8-jul-09
20	39538567	9.180.000	20-ago-12
21	17110494	9.180.000	28-ago-12
22	19373824	6.224.000	8-dic-11
23	19363623*	7.984.000	8-ene-12
24	51759098	7.524.000	29-may-12
25	17083405*	7.744.000	8-nov-11
26	51763306	6.090.000	1-mar-10
27	4896931	6.552.800	21-may-10
28	39544218	5.492.220	1-abr-16
29	80310899*	118.051.180	1-ene-16
		$333.079.850	

Al solicitar a la SJC las gestiones adelantadas para la recuperación de estos recursos se indicó que no se han recibido solicitudes por parte de la SAF iniciando el cobro persuasivo para adelantar este procedimiento.

Revisamos un caso en especial y obedece a la cuenta con saldo más alto CC 80310899 valor $118.051.180 equivalente al 13% de la cartera total de las alternativas

Esta cuenta inicio contrato en 01-nov-2015 generando cartera a partir del 01-ene-2016 por el no pago, Por lo anterior, mediante radicado 00110-816-007322 de fecha 26 de abril de 2016, se envió, requerimiento en razón al incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

El día 01-jun-2016 el deudor, presenta una solicitud de Acuerdo de Pago por concepto de los cánones adeudados, la Subdirección Administrativa y Financiera, atendiendo la solicitud de Acuerdo de Pago por parte del demandado, dio respuesta informando sobre los requisitos establecidos en la Resolución 291 de 2014 (Manual de administración y Cobro de Cartera), y rechazando la correspondiente solicitud por no cumplir con los requisitos establecidos en dicho manual y el Estatuto Tributario a lo cual no se recibió respuesta alguna del deudor.

La entidad incumplió la normatividad del momento y los procedimientos internos toda vez que desde el 01-ene-2016 y hasta el 30-abr-2016 debieron realizarse las labores de cobro persuasivo y finalizado este término se debió enviar el expediente a la SJC con los soportes de las gestiones realizadas para el inicio del cobro coactivo.

Estas acciones (persuasivo y coactivo) posiblemente no fueron adelantadas en termino lo que generó que a la fecha estos recursos estén en riesgo de pérdida por la figura de la prescripción, debido a la debilidad de los controles de la entidad para adelantar las gestiones que impidan su perdida.

Los controles diseñados por la entidad son inefectivos y tardíos, no se articulan y permiten la evasión por parte de los comerciantes.

Esto ocurre debido a la acción tardía del cobro persuasivo y el traslado al cobro coactivo, además a las deficiencias de comunicación entre SAF y SJC para conocer la cartera próxima a vencer.

Se recomienda que la SAF y SJC diseñen una aplicación o programa que permita en tiempo real conocer el estado de la cartera y las acciones adelantadas por parte de los responsables para adelantar en términos las acciones pertinentes.

Análisis del Diseño de Controles

El diseño de las actividades de control señaladas en el Procedimiento PR-121 COBRO COACTIVO, presentó el siguiente Diseño de Control:

Actividad 1: Recibir expediente de SAF.
Actividad 3: Designar Abogado
Actividad 4: Revisar expediente de SAF
Actividad 6: Realizar mandamiento de pago
Actividad 9: Notificar al deudor
Actividad 10: Resolver excepciones
Actividad 13: Librar medidas cautelares
Actividad 17: Audiencia de remates
Actividad 18: Archivo.

Los controles del procedimiento son correctivos y manuales, la SJC no es informada de los cobros persuasivos adelantados, ni la cartera mayor a 181 días por parte de SAF o la que está próxima a prescribir, aunque la SJC es la responsable del procedimiento no tiene control o información relevante del estado real del problema a resolver, además de lo anterior los archivos enviados a SJC para adelantar el cobro coactivo no se encuentran digitales o en un sistema de información que permita a la SJC realizar rastreo o aprobación de los pasos realizados para adelantar el cobro coactivo.

De lo anterior, al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, se encontró debilidad en la periodicidad, desviaciones y evidencia de ejecución del control.

Valoración Comentarios del Auditado

Los apartes del comentario dejados por la SJC en su réplica del 15-12-2021 fueron:

> *Debe expresarse primigeniamente que, la recuperación de cartera dentro del IPES se hace bajo la aplicación de una separación de competencias en donde se distribuye el trabajo en dos (2) dependencias respecto de las actividades cuestionadas, así: La primera: la Subdirección Administrativa y Administrativa -SAF- como la encargada de manejar con su grupo de cartera todas las acciones, iniciando su proceso de cobro persuasivo con la identificación de las personas que están en mora con el acceso a la información que poseen sobre los puntos comerciales, una vez están*

dadas las respectivas condiciones para dicha actuación, siguen con la organización de las carpetas y expedientes, realizando todo lo que corresponde al persuasivo anexando todas las evidencias para que una vez esté completo el expediente del persuasivo pase al coactivo. Y la segunda: la Subdirección Jurídica de Contratación -SJC-: que inicia sus actuaciones del proceso de cobro coactivo con el envío y entrega desde la SAF, a la SJC de los expedientes originales respectivos en donde reposa el trabajo inicial del cobro persuasivo.

Aquí se hace necesario contextualizar una situación particular del IPES para continuar con las aclaraciones en la observación de la OCI, y por eso las siguientes explicaciones. El Concejo de Bogotá D.C., mediante el Acuerdo Distrital 257 de noviembre 30 de 2006, expide normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de las entidades de Bogotá Distrito Capital, y allí se le asigna al INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES- una misión, referida a la población de la economía informal que ejerce sus actividades en el espacio público, razón por la cual dentro de la misión del IPES, y para la situación en concreto, está la oferta y entrega de alternativas de puntos o espacios comerciales para la generación de ingresos en la población de la economía informal que ejerce sus actividades en el espacio público, y cuyos sujetos de atención particular son los vendedores informales con un grado alto de vulnerabilidad, o marginalidad, con el fin de abrir el camino hacia la formalidad.

Análisis ACI: Esta Asesoría entiende las explicaciones entregadas por la SJC y en ningún momento está indicando que las responsabilidades por el no recaudo efectivo de la cartera por cobro coactivo obedezca a la SJC, lo que si se aprecia con claridad es que los controles adoptados por la entidad para la recuperación de esta cartera por cobro coactivo no son efectivos y esto permite que se venzan los términos para el cobro de esta cartera por los términos legales.

Como la SJC lo indica, el proceso de cobro coactivo ha tenido mejoras con respecto de vigencias anteriores, no obstante, la efectividad del proceso se cuantifica en la recuperación realizada y debido a que los encargados de adelantar la primera fase del proceso (persuasivo) no ejecutan los controles en los términos establecidos, ni estableciendo en los expedientes los soportes de las gestiones adelantadas dificulta el cumplimiento de dicho fin.

Si los controles para la recuperación de cartera funcionan con eficiencia, toda la cartera mayor a 181 días debería ser enviada a SJC, todos los deudores deberían tener expedientes digitales con las gestiones adelantadas por SAF y SJC, la ACI considera que, aunque se han logrado avances se deben implementar otros controles adicionales a los que se tienen en la actualidad para la recuperación de la cartera.

Por lo tanto, se mantiene la observación y se solicita la formulación de un plan de mejoramiento.

Riesgo Asociado: Inoportunidad para la recuperación de recursos por cobro coactivo. Deficiencias en la conformación del expediente de cobro coactivo conforme al procedimiento.

PR-121 COBRO COACTIVO
6.1 Tabla explicativa del procedimiento.
1. Se recibe el expediente de la SAF con las gestiones adelantadas del cobro persuasivo
2. El subdirector SJC designará el abogado responsable de revisar el expediente de la SAF el cual debe estar completo
3. Al revisar el expediente y si cumple con los criterios se elaborará el mandamiento de pago
4. Librar las medidas cautelares – embargos
5. Remate de bienes
6. Cierre del Expediente.

MS-023 MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE CARTERA: *Prescripción de la acción de cobro Trae como consecuencia la extinción de la competencia del IPES para exigir coactivamente el pago de la obligación a su favor y se contará con el término de **cinco (5) años**, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de la cancelación de la obligación pendiente de pago y multas que estén obligados de conformidad con el acto administrativo y/o contrato a través del cual se adquirió dicha obligación. La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, a través de acto administrativo en el que claramente queden expuestos los motivos de su declaración, previo soporte técnico remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera, quien expedirá certificación indicativa del valor y del tiempo de la obligación.*

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2020).

- Sistematizar el sistema de cobranza de la entidad, digitalizar y archivas todas las gestiones adelantadas desde el cobro persuasivo y establecer una base de datos para que la SJC tenga acceso a todas las actuaciones a realizadas.

- Realizar un plan de choque a toda la cartera próxima a prescribir para adelantar si no lo han realizado cobro persuasivo y posteriormente coactivo.

- Identificar el costo beneficio de crear una oficina especializada en el cobro de la cartera (persuasivo y coactivo) o su tercerización.

Connotación: Administrativa con posible connotación disciplinaria.

No.: 21

DEFICIENCIAS EN EL DISEÑO DE CONTROL DEL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA

Responsable de las acciones de mejora: SJC

Se evidenciaron deficiencias en el diseño de los controles establecidos en los diferentes procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica que se encuentran en el SIG, los cuales deben servir para mitigar las causas que hacen que los riesgos se materialicen y su estructuración debe ajustarse a los parámetros establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP (2020), así:

Riesgo: Perdida de Oportunidad para ejercer el derecho de defensa en el IPES: La demora en la entrega de soporte técnico o pruebas por parte de las áreas, necesario o requeridos por los profesionales en derecho para asumir defensa, conllevan la probabilidad de perdida de oportunidad para ejercer el derecho a la defensa y de ejercer las acciones en representación del IPES.

1) **Actividad de control analizada.** Aplicar el procedimiento PR-064 Administración de comunicaciones oficiales, mediante el cual, el auxiliar administrativo de la SJC recibe el reparto de la correspondencia relativa a procesos judiciales por parte de gestión documental e internamente se hace el reparto diario en forma oportuna al profesional encargado.

Realizar seguimiento a los soportes técnicos necesarios para adelantar la defensa, realizado por los abogados de la SJC.

Realizar la Vigilancia judicial a los procesos judiciales a través de la página web de la rama judicial y SIPROJWEB.

1. Responsable: El asignado por el Subdirector(a) Jurídica y de contratación

2. Periodicidad: Oportuna

3. Propósito: Prevenir

4. Como se realiza la actividad: 1) En el marco del procedimiento PR-064 administración de comunicaciones oficiales el auxiliar administrativo de la SJC recibe el reparto de la correspondencia relativa a procesos judiciales por parte de gestión documental e internamente se hace el reparto diario en forma oportuna al profesional encargado. 2) Realizar seguimiento permanente en el marco del MS-019. Manual de defensa jurídica MS-019, a los soportes técnicos necesarios para adelantar la defensa, realizado por los abogados de la SJC, evidenciado en el Sistema de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. - SIPROJWEB y los expedientes físicos. En caso de evidenciar retraso en los tiempos de entrega de los soportes técnicos, el abogado se comunica con el área misional.

3) Vigilancia judicial en el marco del Manual de defensa jurídica MS-019 a los procesos judiciales.

5. Observaciones y desviaciones: Se Investigan y resuelven oportunamente

6. Evidencia: 1) la planilla de reparto en la dependencia. En caso de retrasos en el reparto, la SJC solicita la priorización de correspondencia. 2)

Diseño de control. La periodicidad oportuna no es un parámetro de tiempo, el propósito debe ser más específico y la evidencia debe ser una planilla documentada registrada en el SIG relacionada con un procedimiento de la SJC.

Normatividad o Criterio:

Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP 2020.

Recomendación:

- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2020).

Connotación: Administrativa.

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

La Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico y la Subdirección Jurídica y de Contratación, junto con los responsables de los procesos, suscribirá un Plan de Mejoramiento con las acciones a seguir en cada una de las observaciones presentadas, y enviarlo a esta Asesoría dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del Informe de Cierre del trabajo.

La Asesoría de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con el fin de asegurar que hayan sido tomadas las acciones definidas por el auditado y corregidos los hallazgos u observaciones.

9. ANEXOS

Anexo 1. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Anexo 2. BIENES FALTANTES

Anexo 3. REGISTRO FOTOGRAFICO-INCUMPLIMIENTOS REG