



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

MEMORANDO

110301

Bogotá DC.,

PARA: MARIA GLADYS VALERO VIVAS, **Directora General**

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, **Asesora de Control Interno**

ASUNTO: Informe Directiva 003 de 2013 a 15-may-2018

IPES - Correspondencia Administrativa: INTERNAS

Radicado: 00110-817-003195

Fecha: 17/05/2018 03:12 PM

Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Destinatario: Despacho de la Oficina Asesora de

Destinatario: N/A

Folios: 1 Anexos: 7

Respetada doctora María Gladys:

En cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 sobre "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos", comedidamente presento el informe de auditoría, cuyo objetivo es evaluar el grado de adopción de la Directiva Distrital 03 de 2013 relacionada con aplicación del manual de funciones y procedimientos, pérdida o daño de documentos y elementos.

A continuación, se presentan algunas de las conclusiones más relevantes, evaluadas en el informe:

- Se identificaron tres espacios físicos de almacenamiento de elementos, implementos e insumos:
 - a. Bodega de la sede administrativa, en la cual se observó el almacenamiento de implementos e insumos de papelería, en condiciones adecuadas de seguridad y conservación que establece la Directiva.
 - b. Bodega de la 38 de almacenamiento de implementos y elementos para el montaje de ferias, muebles y enseres, escritorios, estanterías, sillas, entre otros, pero con deficiencias de iluminación y seguridad.
 - c. Bodega Boyacá Real donde se encontró todos los elementos inservibles en relación a su uso o deterioro por el paso del tiempo de la Entidad, en condiciones aceptables de seguridad y conservación, y en espera de culminar proceso de destinación final de bajas para estos elementos.

En todos estos espacios se observaron los listados de inventario respectivos.
- El reporte de SIAFI por cuentadante o responsable de los elementos, se encuentra actualizado al 31-dic-2017. Indica el almacenista que se está a la

espera de la implementación de la nueva plataforma denominada GOOBI, para realizar la actualización respectiva, de la cual se espera que entre en funcionamiento a partir del 15-may-2018.

- Sobre el Manual de Funciones y procedimientos, se observa que a pesar de que la Entidad cuenta con él, presenta debilidades en la difusión del mismo, dado que esté más allá de la carpeta denominada "compartidos", no se encuentra difundido en otro medio

Dentro de las recomendaciones relacionadas en el informe, se indican las siguientes:

- Culminar el proceso de bajas de bienes de la Entidad. Si bien se ha hecho gestión sobre las bajas de equipos de cómputo y licencias, es necesario terminar el proceso de subasta planteado en los Comités de Inventarios, para dar el destino final correspondiente a los elementos de baja identificados y almacenados en las diferentes bodegas del Instituto.
- Actualizar por cuentadante el reporte de inventarios en la nueva plataforma GOOBI, y entregar a cada servidor de la Entidad, el listado de elementos y equipos a su cargo, actualizado.
- Continuar con la gestión ante el Archivo Distrital, para la obtención del registro único de series documentales de la Entidad.
- Sobre el Manual de Funciones y Procedimientos, desarrollar la (s) campaña (s) para llevar a los funcionarios al conocimiento y aplicación rigurosa del respectivo Manual.

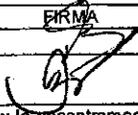
Cordialmente,



CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Anexos: Informe Directiva 03 en (7) folios

Copia: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo / Subdirectora Administrativa y Financiera.

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Fabio Alberto Salazar M. Profesional Uni. ACI		15/05/2018
Aprobó	Carmen Elena Bernal Andrade - Asesora de Control Interno		15/05/2018
Revisó			

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



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

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Fecha:

15-05-2018

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	ENFASIS SEGÚN MIPG (1)
	X		X	
INFORME (2)	Informe de Seguimiento y Aplicabilidad de la Directiva Distrital 003 de 2013			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera			
RESPONSABLE DEL PROCESO	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo – Subdirectora Administrativa y Financiera.			
OBJETIVO	Evaluar el grado de adopción de la Directiva Distrital 03 de 2013 relacionada con aplicación del manual de funciones y procedimientos, pérdida o daño de documentos y elementos.			
ALCANCE	Realizar auditoría de seguimiento teniendo como base los últimos informes de auditoría interna comunicados mediante los Radicados SIAFI No. 7102 del 15/11/2017, 11381 del 15/05/2017 y 6647 del 11/11/2016 y verificación de los contenidos en el Plan de Acción relacionados con el deber legal definido en la Directiva 003 de 2013.			
PERÍODO DE EJECUCIÓN	Del 7 al 15 de mayo de 2018			
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Fabio Alberto Salazar Machado Dalle Johana Molina Pava			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Operativo Anual 2018 SAF 2. Plan de Acción implementación TRD. 3. Estado procesos asuntos disciplinarios vigencia 2017. 4. Plan Institucional de Capacitación - PIC 2018. 5. Informes de auditoría Interna con radicados SIAFI No. SIAFI No. 7102 del 15/11/2017, 11381 del 15/05/2017 y 6647 del 11/11/2016. 			

(1) Marque con X el enfoque y énfasis que tuvo la Auditoría Interna.

(2) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(3) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos.

FO-175

V-08

Calle 73 N° 11-66

PBX. 2976030

Línea Gratuita

018000124737

www.ipes.gov.co

Página 1 de 13

 **BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El presente informe de seguimiento se realizó a partir de los informes presentados durante la vigencia 2017 sobre el seguimiento y aplicabilidad de la Directiva 003 de 2013, y el informe enviado a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, con radicado No. 11381 del 15/05/2017.

1. Insumos y Metodología

De conformidad con el plan de auditoria, el seguimiento y aplicabilidad de la Directiva Distrital 003 de 2013, fue programado por la Asesoría de Control Interno –ACI, así:

- Del 7 al 15 de mayo de 2018, el plan de trabajo con radicado No. 00110-817-002959 del 07-may-2018.

La Asesoría de Control Interno desarrolló listas de verificación en tres aspectos establecidos en la normatividad: pérdida de elementos, pérdida de documentos y manual de funciones /control interno disciplinario. Así mismo se tuvo en cuenta los siguientes elementos que fueron objeto de verificación:

- a. Plan Operativo Anual 2018 SAF actualizado.
- b. Plan de Acción sobre implementación de las TRD.
- c. Estado de los procesos relacionados con el Control Interno Disciplinario en materia de pérdida de documentos y elementos, incumplimiento al Manual de Funciones del periodo (noviembre2017_abril2018) a la fecha.
- d. Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2018.

Adicionalmente y de acuerdo al plan de auditoria, se realizaron visitas a las Bodegas de la Institución (La 38 y Boyacá Real), y a las plazas de mercado Samper Mendoza y Las Ferias, de las cuales se tomaron los respectivos registros fotográficos y actas de visita.

Los resultados de la verificación de la información, producto de la aplicación de los criterios de auditoria, se presentan en la sección de observaciones y a través de los siguientes apartes:

- 3.1 Pérdida de Elementos
- 3.2 Perdida de Documentos
- 3.3 Manual de funciones / Control Interno Disciplinario
- 3.4 Estado y seguimiento de los hallazgos de auditoria relacionados en los informes de la vigencia 2017, relacionados con la temática de la Directiva 003 de 2013.

2. FORTALEZAS

- El acopio organizado de conformidad con el "PR-130 Procedimiento Movimientos Almacén



2. FORTALEZAS

general", evidenciado en las dos bodegas visitadas donde están identificados los elementos para dar de baja (Boyacá Real), y los elementos almacenados para la gestión institucional de la Entidad (Bodega de La 38).

- Las acciones de mejora implementadas por la SAF conforme a las recomendaciones de la ACI, entregadas en informes anteriores, en cuanto al traslado de elementos en bodegas no autorizadas como las que había en las plazas de mercado Samper Mendoza y Las Ferias.

3. OBSERVACIONES

3.1 Pérdida de Elementos

3.1.1 Manuales relacionados con el manejo de bienes:

El Instituto cuenta en la actualidad, con los procedimientos PR-130 Procedimiento Movimientos Almacén general, V.1 del 12/12/2017 cuyo objetivo es "Ejecutar los movimientos de almacén general de la entidad por parte de la dependencia respectiva del Instituto para la Economía Social (IPES), cuyos casos son: Reintegros de bienes al almacén general del Instituto, almacenamiento, traslado de bodega o lugar para su uso y/o cuentadantes y préstamo temporal de bienes entre funcionarios".

Otro procedimiento relacionado, es el PR-068 Procedimiento salida de bienes V.1 del 21/12/2015, que tiene por objeto "Controlar la salida de los bienes que están a cargo de la entidad, y realizar las actividades necesarias para su traslado al destino especificado, con el fin de garantizar la entrega efectiva de los mismos".

3.1.2 Sistema de actualización y control de Inventarios: Para esta actualización y control se establecen los siguientes pasos:

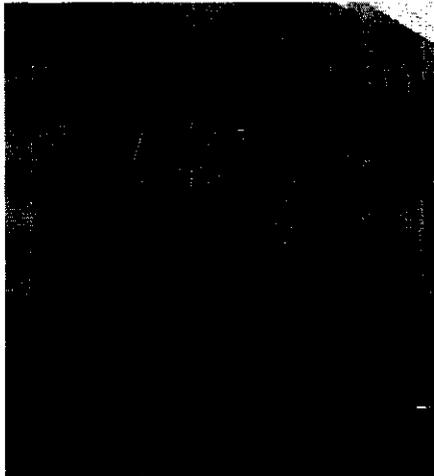
- a. Realización del inventario a través de la aplicación del procedimiento PR-066 Realización de Inventarios donde se verifican, clasifican, analizan y valorizan los bienes de propiedad de la entidad.
- b. Recepción de bienes adquiridos con la aplicación del procedimiento PR-067 donde se establece la forma de recibir los bienes adquiridos por la Entidad, legalizar su ingreso y realizar las actividades necesarias para ubicarlos en el almacén.
- c. Aplicación del formato "Asignación de activos", donde se establece la responsabilidad de los funcionarios en el manejo de los elementos entregados.
- d. Verificación en el sistema de información SIAFI por cuentadante o responsable, de los bienes entregados.

3.1.3 Sitios de almacenamiento: La Entidad cuenta con tres espacios definidos para el almacenamiento de sus bienes:



3. OBSERVACIONES

- a. Bodegas oficinas de administración en Calle 73: Las cuales cuentan con los medios de conservación y seguridad para salvaguardar los bienes de la Entidad de acuerdo con lo observado.
- b. Bodega de La 38. En el registro fotográfico se observó :



Su fachada se encuentra pintada y ordenada



Al interior almacenamiento del mobiliario de carpas



Sin embargo, se observaron deficiencias de iluminación y seguridad



3 OBSERVACIONES

c. Bodega Boyacá Real:



Se encuentran apilados los diferentes elementos y muebles y enseres inservibles para dar de baja.



El espacio es abierto, sin embargo, algunas áreas están cerradas y cubiertas.



3. OBSERVACIONES

3.1.4 Incorporación de cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado y la obligación de responder por deterioro o pérdida de los bienes entregados para el cumplimiento del objeto contractual, de los contratos de prestación de servicios de la entidad:

Se incluyó una cláusula en las minutas contractuales de prestación de servicios personales, donde textualmente indica "Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos." Se tomó una muestra de contratos al azar, observando este cumplimiento en los contratos: 242-2017, 260-2017, 204-2018, y 508-2018.

3.1.5 Estado de las pólizas de seguro de los bienes de la Entidad:

El Instituto cuenta con la póliza 706535819 de la compañía QBE Seguros, de vigencia del 21.dic-2016 al 18-feb-2018 con una prima por valor de \$ 291.537.568 y un valor de cobertura por \$64.854.252.109 y están cubiertos edificios, muebles y enseres, equipos eléctricos y electrónicos fijos, mercancías, maquinaria y equipo, y dineros.

No fue posible establecer la adición en tiempo de cobertura y en valor al contrato 374/2016 suscrito con QBE Seguros, correspondiente a la cobertura del 19-feb-2018 al 30-mar-2018.

Adicionalmente existe un anexo a la modificación de la misma póliza todo riesgo, con una vigencia del 30-mar-2018 al 06-ago-2018 es decir por 130 días, por un valor de prima por \$ 91.482.478, un valor de cobertura igual al inicial y cubiertos los mismos bienes relacionados. La expedición de esta nueva póliza tiene fecha del 25-abr-2018.

3.1.6 Capacitaciones relacionadas con la pérdida de elementos:

Según acta del 20-mar-2018 del Almacén, se realizó la presentación relacionada con la pérdida de elementos, con la asistencia de 9 servidores, de conformidad con la planilla de asistencia.

De igual, forma dentro del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encontró el Instructivo IN- 061 Baja de Bienes, V.1 del 11/11/2016, que tiene como objetivo "Realizar la salida definitiva tanto física como en los registros del inventario de la entidad, de los bienes inservibles, obsoletos, devolutivos, perdidos o hurtados y elementos de consumo con vencimiento o que han sido deteriorados y se han declarado en la imposibilidad de recuperar, de propiedad del IPES, optimizando el espacio de las dependencias y áreas operativas y consolidando una base de datos de inventarios actualizada, veraz y confiable". A partir de este instructivo se ha realizado la capacitación sobre el tema.

3.1.7 Comprobante de reintegro para control de elementos:

Con el formato FO-126 Reintegro de Inventarios, se identifica el control para el reintegro de los



3. OBSERVACIONES

elementos que tienen los contratistas y que deben ser devueltos al finalizar su contrato. En el formato se identifica la persona que entrega (el contratista), la fecha, la descripción de los elementos entregados y las observaciones respectivas. También se relaciona la persona que recibe en el almacén; las firmas y a la aprobación del almacenista, sistemas (si es un equipo de cómputo), y del apoyo a la supervisión de vigilancia.

Con este documento, se sube al sistema SIAFI la relación de elementos entregados. Es de anotar que el reporte por cuentadante del SIAFI, se encuentra actualizado con corte al 31/12/2017; esto se debe a que a la migración de la información a la nueva plataforma GOOBI (antes SIAFI).

Una vez inicie operaciones esta nueva plataforma, se iniciará el proceso de reintegro de los elementos, según lo indicado por el Almacenista.

3.2 Pérdida de documentos

3.2.1 Aplicación de las normas archivísticas:

Con relación a la aplicación de las normas archivísticas la Entidad cuenta con las siguientes herramientas:

- Instructivo para la Administración de los archivos de la Entidad IN-005
- Procedimiento para la Administración de las comunicaciones oficiales de la Entidad PR-064
- Formatos estandarizados para la producción documental FO -051 acta de reunión, FO-068 resolución FO-067, FO-068 carta, FO-069 memorando, FO-078 planilla de asistencia.
- Formatos estandarizados para el control y seguimiento de la documentación: FO-064 formato único de inventario documental, FO-063 guía de afuera, FO-160 consulta y préstamo de documentos, 565 Paz y salvo entrega documentos y elementos.
- Estandarización de los formatos de Hojas de control para los procesos de contratación elaborados por la Subdirección Jurídica y de Contratación y revisados técnicamente por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Elaboración Instrumentos archivísticos: Tabla de retención documental –TRD, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivo – PINAR.
- Circular 05 del 9 de febrero de 2018 "Protocolo para la preservación y conservación de los documentos de archivo de la Entidad".

3.2.2 Plan de Acción TRD:

Con corte a 30-abr-2018 se observó la realización de las siguientes actividades descritas en el plan :

- Expedición del acto administrativo sobre la adopción de la TRD de la Entidad, con la Resolución No. 103 del 13 de abril de 2018.



3. OBSERVACIONES

- En relación al registro único de series documental ante el archivo general de la nación, se requiere que el Archivo de Bogotá allegue al Instituto el documento que acredita la aprobación de la TRD, el cual informa que el documento se encuentra en revisión por parte de la Oficina Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
- Publicación y entrega TRD a las dependencias: se realizó la publicación del documento en el mes de abril en la Web e intranet de la Entidad y está pendiente la entrega oficial a través de memorando.
- Capacitar y entrenar en el uso de implementación de las TRD en cada una de las dependencias trimestral: Se inician las capacitaciones en el mes de marzo con la colaboración del Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta el PIC del Instituto.
- Planificación de la organización del archivo de gestión: Proceso que se realizará paralelo a las capacitaciones, para lo cual se adelantó la sensibilización para la elaboración y publicación en google drive de los inventarios documentales por dependencias, 8 dependencias al mes de abril se encuentran registradas, faltando la Dirección General.

3.2.3 Riesgos por pérdida y destrucción de documentos:

En el mapa de riesgos de corrupción versión 2018 se tiene identificado, el riesgo: "Pérdida de documentos en las diferentes unidades de información". Como controles la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico elaboró los siguientes formatos:

- FO-064 Formato único de inventario documental V. 3 del 2013
- FO-160 Consulta y préstamo de documentos de 2016
- Publicación en google drive de los inventarios documental en estado natural por dependencia, de acuerdo al organigrama institucional, desde marzo de 2018

Figura como responsable la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

3.2.4 Mecanismos de control para recepción y trámites de documentos:

Mediante el proceso de administración de comunicaciones oficiales PR -064 y a través del contrato con el outsourcing de mensajería, quien reporta mensual los siguientes informes, se da el control de la gestión de los documentos en la Entidad:

- Informe devolución de correspondencia
- Informe de centros de costos
- Informe de operación
- Informe promedio de radicación mensual



3. OBSERVACIONES

3.2.5 Capacitaciones relacionadas con la pérdida de documentos

Se han realizado tres capacitaciones, los días 11, 12 y 25 de abril de 2018, con una asistencia total de 29 servidores, según planillas de asistencia.

3.3 Plan Institucional de Capacitación / Control Interno Disciplinario

3.3.1 Plan Institucional de Capacitación: A través de la Resolución 064 de 2018 interna, se adoptó para la vigencia de 2018 el Plan Institucional de Capacitación del IPES.

A partir de la página 18 del documento Estratégico que contiene el plan se observa el listado de las capacitaciones que se tienen previstas a desarrollar para el 2018.

A la fecha respecto de pérdida de bienes y de gestión documental se han realizado las siguientes capacitaciones, sin menoscabar que durante toda la vigencia se tiene previstas capacitaciones:

Pérdida de Bienes:

- El 20-mar-2018, se realizó la capacitación de "pérdida de bienes y siniestros".

Gestión Documental:

- El 15-mar-2018, se realizó capacitación en "importancia de la implementación de tablas de retención documental."
- El 11-abr-2018.
- El 12-abr-2018.
- El 24-abr-2018, se realizó capacitación de "riesgos en la gestión documental."
- El 25-abr-2018.
- El 2-may-2018.
- El 3-may-2018, se realizó capacitación en "tablas de retención documental."

3.3.2 Control Interno Disciplinario

3.3.2.1 Procedimientos SIG sobre Asuntos Disciplinarios:

En cumplimiento del Decreto Distrital 284 de 2004, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. adoptó el "Manual Único de Procesos y Procedimientos Disciplinarios" a través de la Resolución 401 de 2004. Dicha Resolución es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios que integran las oficinas o dependencias encargadas del control disciplinario interno, en las diferentes entidades y organismos de carácter distrital, a las que aplica el Código Disciplinario Único.

A su vez, en el artículo 3° de la Resolución 401 de 2004, dispuso que el equipo transversal de control



3 OBSERVACIONES

interno disciplinario, liderado por la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General, es el responsable de la revisión, seguimiento y actualización del "Manual Único de Procesos y Procedimientos Disciplinarios", a la luz de las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia. Igualmente, es el encargado de la capacitación, verificación e implementación del aplicativo "Sistema Distrital de Información Disciplinario Distrital SID3" que funciona a través de la página web de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/SID3/portal/index.jsp>, en la que se puede consultar el referido manual de procesos disciplinarios.

3.3.2.2. Procesos Disciplinarios vigencia 2017:

Procesos disciplinarios con ocasión del incumplimiento de la enunciada Directiva al 31 de diciembre de 2017:

PRESENCIA FALTA	QUEJAS RECIPIENTADAS	ESTADO ACTUAL
"1. Frente a la pérdida de elementos y documentos"	0	N/A
"1.2. Frente a la pérdida de documentos"	0	N/A
"2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos."	0	N/A

Durante vigencia 2017 y lo que va corrido del 2018, la Asesoría de Control Interno- ACI, no ha remitido hallazgos con posible connotación disciplinaria relacionados con pérdida de documentos y elementos o incumplimiento al manual de funciones y procedimientos, al Área de control Interno Disciplinario.

3.4 Estado y seguimiento hallazgos y observaciones vigencia 2017

Atendiendo los resultados de los informes de auditoría de la vigencia 2017 entregados por la ACI en los radicados SIAFI No. 7102 del 15/11/2017, 11381 del 15/05/2017 y 6647 del 11/11/2016 relacionados con el seguimiento a la Directiva 003 de 2013, en relación a la actualización y control de inventarios se establece lo siguiente:

3.4.1 Actualización y control de Inventarios:

En el comité de inventarios del 19/02/2018, se estableció la aprobación de bajas de equipos de cómputo y con la Resolución 063 de 2018 se ordena la baja y se autoriza el egreso o salida definitiva del inventario de algunos bienes de propiedad del IPES, por valor de adquisición de \$ 255,1 millones y un valor de depreciación por \$ 251,1 millones de 85 equipos de cómputo. Así mismo con la



3. OBSERVACIONES

Resolución 616 del 29/12/2017 se ordena la baja y se autoriza la salida definitiva de las bajas de licencias y de software en respuesta al Comité de inventarios. Finalmente con radicado No. 00110-812-008743 del 04/07/2017, el Contratista WR Ingenieros Avaluadores, entrega la base final de datos con los activos del IPES.

Con estos antecedentes, se observó que la Entidad, está adelantando la gestión para consolidar el proceso de bajas aprobado en el comité de Inventarios del 19/02/2018, así como el trámite contractual con las Entidades a través de las cuales se busca asegurar la destinación final de los bienes dados de baja.

3.4.2 Gestión Documental:

En respuesta a las recomendaciones emitidas por el Archivo Distrital y como continuidad a la implementación del plan de acción de las TRD, se observó el acto administrativo de adopción de las Tablas y gestión sobre el registro único de las series documentales. Se encuentra en proceso la publicación y entrega oficial de la TRD a todas las dependencias de la entidad, las capacitaciones y entrenamientos relacionadas con el uso e implementación de la TRD, así como la planificación de la organización del archivo de gestión.

En este sentido la ACI efectuó un seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico –PMV, y con radicado No. 00110-817-0001938 del 23/03/2018, envió a la Dirección de la Entidad, los resultados del estado del PMA.

3.4.3 En relación con la no conformidad descrita en el informe de radicado No. 7102 del 15/11/2017 sobre la falta de planeación de las actividades programadas en el PIC:

Se observa la Resolución 064 de 2018 por medio de la cual se adopta el PIC para la presente vigencia.

En relación a las actividades programadas, a la fecha y según soportes se han realizado 8 capacitaciones relacionadas con los temas de gestión documental y pérdida de elementos.

3.5. Manual de Funciones y de Procedimientos

3.5.1. El IPES, cuenta con Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos adoptado en su última versión a través de la Resolución 307 de 2016,

3.5.2 Frente a la estrategia comunicacional que garanticen el acceso a través de medios físicos o electrónicos, se encuentra el área de Talento Humano trabajando en conjunto con comunicaciones en la respectiva campaña, por otro lado se cuenta con el formato FO- 582 "INDUCCION Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO", documento que busca que el jefe inmediato del



3 OBSERVACIONES

funcionario se siente con el mismo y le brinde la capacitación directamente en su lugar de trabajo.

Respecto de los medios electrónicos el IPES, cuenta con la carpeta virtual denominada "compartidos", instrumento público dentro de las instalaciones del IPES, en la ruta: X:\1.Sistema Integrado De Gestión\4. NORMATIVIDAD\RESOLUCIONES\MANUAL DE FUNCIONES.

4 CONCLUSIONES

4.1 Se identificaron tres espacios físicos de almacenamiento de elementos, implementos e insumos:

a. Bodega de la sede administrativa, en la cual se observó el almacenamiento de implementos e insumos de papelería, en condiciones adecuadas de seguridad y conservación que establece la Directiva.

b. Bodega de la 38 de almacenamiento de implementos y elementos para el montaje de ferias, muebles y enseres, escritorios, estanterías, sillas, entre otros, pero con deficiencias de iluminación y seguridad.

c. Bodega Boyacá Real donde se encontró todos los elementos inservibles en relación a su uso o deterioro por el paso del tiempo de la Entidad, en condiciones aceptables de seguridad y conservación, y en espera de culminar proceso de destinación final de bajas para estos elementos. En todos estos espacios se observaron los listados de inventario respectivos.

4.2 La Entidad cuenta con procedimientos documentados relacionados con el manejo de los bienes. Se especifican en estos las acciones de reintegro, almacenamiento, préstamo, salida y traslado, entre otros, así como el registro en los formatos relacionados y en el sistema de información SIAFI, para un manejo adecuado de los bienes.

4.3 El Instituto cuenta a la fecha con una póliza de seguros, de QBE compañía de Seguros con vigencia del 30/03/2018 al 06/08/2018, efectuado mediante adición por un valor de prima por \$ 91.482.478 y una cobertura de por \$64.854.252.109 y cubiertos edificios, muebles y enseres, equipos eléctricos y electrónicos fijos, mercancías, maquinaria y equipo, y dineros. Se presentaron 2 adiciones al contrato de seguro, por lo que se observa una deficiencia en la planeación de procesos contractuales para garantizar la cobertura permanente.

4.3 El reporte de SIAFI por cuentadante o responsable de los elementos, se encuentra actualizado al 31/12/2017. Indica el almacenista que se está a la espera de la implementación de la nueva plataforma denominada GOOBI, para realizar la actualización respectiva, de la cual se espera que entre en funcionamiento a partir del 15-may-2018.

4.4 La Entidad ha realizado gestión en relación al tema documental; se tienen avances sobre el plan



4. CONCLUSIONES

de acción de la TRD; los mecanismos de control para la recepción y trámite de los documentos se mantienen y se han realizado capacitaciones sobre el tema.

4.5 La Entidad cuenta con procedimientos documentados relacionados con gestión documental, así como el registro en los formatos relacionados y en el sistema de información SIAFI, para un manejo adecuado de los documentos.

4.5 Sobre el Manual de Funciones y procedimientos, se observa que a pesar de que la Entidad cuenta con él, presenta debilidades en la difusión del mismo, dado que esté mas allá de la carpeta denominada "compartidos", no se encuentra difundido en otro medio.

5. RECOMENDACIONES

5.1 Culminar el proceso de bajas de bienes de la Entidad. Si bien se ha hecho gestión sobre la bajas de equipos de cómputo y licencias, es necesario terminar el proceso de subasta planteado en los Comités de Inventarios, para dar el destino final correspondiente a los elementos de baja identificados y almacenados en las diferentes bodegas del Instituto.

5.2 Actualizar por cuentadante el reporte de inventarios en la nueva plataforma GOOBI, y entregar a cada servidor de la Entidad, el listado de elementos y equipos a su cargo, actualizado.

5.3 Continuar con la gestión ante el Archivo Distrital, para la obtención del registro único de series documentales de la Entidad.

5.4 Implementar actividades de planeación y control para garantizar la cobertura permanente de las pólizas de aseguramiento que contrata la Entidad, en particular por todo riesgo daño material, para prevenir que el IPES quede sin la cobertura de la protección de bienes muebles, inmuebles y elementos, en ningún lapso de tiempo y mientras dure el proceso de adición o contratación.

5.5 Sobre el Manual de Funciones y Procedimientos, desarrollar la (s) campaña (s) para llevar a los funcionarios al conocimiento y aplicación rigurosa del respectivo Manual.

7. APROBACIÓN

FIRMA ASESOR CONTROL INTERNO

FIRMA AUDITOR