



MEMORANDO

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 006678
Fecha: 23/07/2019 - 06:13 PM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno
Destinatario: MARIA GLADYS VALERO VIVAS
Destino: Dirección General
Folios: 1 Anexos: 40

110301

Bogotá DC.,

PARA: MARÍA GLADYS VALERO VIVAS, Directora General

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Informe Final de Auditoría

Respetadas doctoras:

De acuerdo a la Auditoría Interna Regular a los procesos misionales: SOBERANÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA y FORTALECIMIENTO DELA ECONOMÍA POPULAR en sus Proyectos de Inversión: 1041 "Administración y Fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado" y 1134 "Oportunidades de Generación de Ingresos para Vendedores Informales" de la SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES, EMPRENDIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN. Así mismo, 1078 "Generación de Alternativas Comerciales Transitorias" de la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN, REDES SOCIALES E INFORMALIDAD, se remite informe final de auditoría.

Una vez radicado el Informe Final, en el Archivo Excel "FO-656 PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS", el Subdirector de Gestión de Redes Sociales e Informalidad, la Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, la Subdirectora Jurídica y de Contratación y la Subdirectora Administrativa y Financiera, 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.

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.

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Anexos: 39 Folios y un (1) CD

Copia: ESPERANZA DEL CARMEN SÁCHICA VALBUENA, Subdirectora de Servicios Empresariales, Emprendimiento y Comercialización, HERNÁN CARRASQUILLA CORAL, Subdirector de Gestión, Redes Sociales e Informalidad, VIVIAN LILIBETH BERNAL IZQUIERDO, Subdirectora Administrativa y Financiera, CLARISA DÍAZ GARCÍA, Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico, PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO, Subdirectora Jurídica y de Contratación

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Aprobó Revisó	Carmen Elena Bernal Andrade, Asesora de Control Interno		23/07/2019

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

FO-069
V-08

Página 1 de 2

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Tipo de Auditoría	Especial		Regular	X	
Fecha Auditoría	03-dic-2018 a 27-mar-2019				
Dependencias	1. Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad - SGRSI 2. Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC 3. Subdirección Administrativa y Financiera – SAF 4. Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – SDAE 5. Subdirección Jurídica y de Contratación - SJC				
Procesos	1. Gestión para el Fortalecimiento de la Economía Popular (Proyecto 1078 SGRSI – Proyecto 1134 SESEC) 2. Gestión para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional (Proyecto 1041 SESEC) 3. Gestión de Recursos Físicos (Almacén e Inventarios SAF – Planeamiento Físico SDAE) 4. Gestión Contractual (SJC)				

CONTENIDO

1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	2
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE	3
3.1 LIMITACIÓN AL ALCANCE	5
4. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA.....	6
5. FORTALEZAS.....	7
6. CONCLUSIONES.....	7
7. RESUMEN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
8. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA	11
9. PLAN DE MEJORAMIENTO	76
10. ANEXOS	76



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA REGULAR
PROYECTOS DE INVERSIÓN 1078 -1134 - 10341**

1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

Dentro de las competencias de la Oficina 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 la Entidad.

De acuerdo al Plan Anual de la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno programó Auditoría Interna Regular a las Subdirecciones:

- Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad - SGRSI
- Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC
- Subdirección Administrativa y Financiera – SAF
- Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – SDAE
- Subdirección Jurídica y de Contratación – SJC

Respecto a la ejecución de los proyectos de inversión: 1078 “*Generación de Alternativas Comerciales Transitorias*”, 1134 “*Oportunidades de Generación de Ingresos para los Vendedores Informales*” y 1041 “*Administración y Fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado*”, y definió en su Alcance procesos y procedimientos que ejecuta cada Dependencia.

Esta Auditoría se llevó a cabo entre el 03 de diciembre de 2018 y el 27 de marzo de 2019.

2. 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 que se determinen en el alcance de Auditoría Regular a los procesos misionales FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA PROPULAR y SOBERANÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, que de manera transversal incluye los siguientes procesos de apoyo:



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

- Gestión RECURSOS FÍSICOS (Almacén e Inventarios – Planeamiento Físico)
- Gestión CONTRACTUAL

Durante la ejecución de auditoría se pueden identificar otros aspectos adicionales que pueden llegar a ser incluidos en la evaluación.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Para el proceso Gestión para el Fortalecimiento de la Economía Popular:** Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en el ofrecimiento de alternativas comerciales transitorias, asesoramiento de las unidades e iniciativas productivas de la economía informal, transparencia y equidad en la asignación de recursos para apalancamiento, 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 1134 y 1078.
- **Para el proceso Gestión para la Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional:** Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes relacionados con el desarrollo de las Plazas de Mercado Distritales, garantizando condiciones en las mismas de óptimas de calidad, oportunidad, optimización del uso de los recursos a cargo, calidad en la información generada y cumplimiento de reglamentos internos y demás normatividad relacionada para el logro de las metas del proyecto de inversión 1041.
- **Para el proceso Gestión de Recursos Físicos:** Evaluar los controles que ejecuta la administración en el ingreso, salida y baja de los bienes; así mismo, 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 la Toma física de bienes en servicio y Toma física al almacén.
- **Para el proceso Gestión Contractual:** Determinar si las etapas: Preparatoria, Precontractual, Contractual y Post-contractual de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios objeto de la muestra de auditoria, 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.

3. ALCANCE



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

El Alcance se determinó como resultado de un análisis de:

- Procesos críticos de relevancia según tamaño del Impacto de Riesgo.
- Procesos sugeridos por dueños de los procesos o por la Alta Dirección.
- Nivel de Criticidad (procesos sin identificación de riesgos, carencia de controles, alta rotación de personal, cambio de funciones, procedimientos, eventos recientes, SDQS, etc.)
- Exposición a eventos externos e internos de la Entidad.
- Criterio profesional de los auditores aprobado por la Asesoría de Control Interno.
- Disponibilidad de recursos (humano, técnico, financiero, etc.)
- Fichas EBID de los proyectos de inversión 1078, 1134 y 1041
- Información generada en GOOBI, HEMI y RIVI, y la publicada en SECOP I y II respecto a la gestión contractual

Por lo anterior, esta Auditoría incluyó la verificación del cumplimiento a los procesos: Gestión para el Fortalecimiento de la Economía Popular, Soberanía y Seguridad Alimentaria y Nutricional, Gestión de Recursos Físicos (Almacén e Inventarios – Planeamiento Físico) y Gestión Contractual ejecutados durante las vigencias 2017 y 2018.

Los siguientes fueron los procedimientos que fueron analizados:

PROCESOS		PROCEDIMIENTOS VERSIONES VIGENTES PARA 2017-2018	
1	GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	1	PO 017 - Gestión para la soberanía, seguridad alimentaria y nutricional
		2	PR 013 - Administración de Plazas de mercado
		3	PR - 115 - Apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado - SDPM
		4	PR - 116 - Asignación de los puestos, locales o bodegas - SDPM
2	FOTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR	5	PO - 018 - Fortalecimiento de la economía Popular - Alternativas comerciales
		6	PR - 127 - Fortalecimiento de la economía Popular - Emprendimiento Social
		7	PR - 124 Asignación de las Alternativas Comerciales
		8	PR - 134 - Seguimiento a las Alternativas Comerciales



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

PROCESOS		PROCEDIMIENTOS VERSIONES VIGENTES PARA 2017-2018	
3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	9	PR-066 - Gestión de Recursos Físicos- Toma Física de Inventario de Bienes
		10	PR-067 - Recepción de Bienes Adquiridos
		11	PR-068 - Salida de Bienes
		12	IN-062 - Bienes Recibidos o Entregados a Entidades Públicas
		13	PR-130 - Movimientos de Almacén General
		14	PR-103 - Calidad de la Obras
		15	PR-107 - Recepción de Obras
		16	PR 100 - Retiro e Ingreso de Equipos para Mantenimiento
4	GESTIÓN CONTRACTUAL	17	MS-012 - Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría
		18	Procedimiento aplicables por modalidad de selección según muestra de contratos

3.1 LIMITACIÓN AL ALCANCE

Por la extensión en las muestras y pruebas de auditoría, los resultados de auditoría de los siguientes riesgos y procedimientos serán incluidos en la auditoría regular a los procesos misionales FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA PROPULAR y SOBERANÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL de acuerdo a la programación en la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna para la vigencia 2019, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en su sesión 1 del 29-ene-2019:

- Riesgos identificados respecto a los procedimientos: PR - 124 Asignación de las alternativas comerciales y PR - 134 – Seguimiento a las alternativas comerciales, ejecutados por la Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad:
 - Incumplimiento del reglamento interno,
 - Alternativas no asignadas y ejecutadas,
 - Destinación de recursos a terceros,
 - Ingreso de ciudadanos a las alternativas económicas sin previo cumplimiento,
 - Contratación de bienes o servicios favoreciendo a terceros.



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

- Riesgos identificados respecto a los procedimientos: PR 013 - Administración de Plazas de mercado y PR - 115 - Apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado – SDPM, ejecutados por la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización:
 - Ocupación ilegal de espacios en plazas,
 - Baja competitividad de las plazas de mercado,
 - Necesidades de las plazas de mercado no atendidas,
 - Contratos de uso y aprovechamiento económico sin legalizar ante el IPES, puestos, locales o bodegas sin legalizar,
 - Incumplimiento de los criterios de entrada a las plazas de mercado.

4. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Auditor(a) Responsable de la Auditoría – ARA

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE - Asesora de Control Interno

Auditores:

SARY YADIRA CANIZALEZ ARBELÁEZ

- ***Gestión para la Soberanía y Seguridad Alimentaria***
- ***Gestión para el Fortalecimiento de la Economía Popular***

Administradora Pública, Especialista en Gerencia del Talento Humano, estudios en Auditoría de la calidad ISO 19011 de 2012 y Gerencia de la Calidad ISO 9001 de 2015, con más de 4 años de experiencia profesional en el campo del Control Interno.

ROSA EDITH TURRIAGO CALDERÓN

- ***Gestión de Recursos Físicos***

Contador Público y Profesional del Derecho, con especialización en derecho de familia y más de 15 años de experiencia en auditoría, control interno, gestión contractual, revisoría fiscal, contabilidad y análisis financiero, en empresas privadas y entidades públicas.

MARLON CONTRERAS TURBAY

- ***Gestión Contractual***

Abogado, especialista en Derecho Público y Procesal Constitucional, estudios en Medios Alternativos de Solución de Conflictos, Sistema Integrado de Gestión, Defensa Jurídica. Con 5 años de experiencia profesional en auditoría interna.



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

INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

5. FORTALEZAS

En el desarrollo de la auditoría se observaron las siguientes fortalezas:

- El proceso de Gestión Contractual cuenta con procedimientos acorde a la normatividad aplicable a la contratación pública.
- Jornadas de capacitación desde la SJC a supervisores, funcionarios y contratistas para socializar actividades de control.
- Aplicación de recursos de inversión para el fortalecimiento de PDM: Doce de Octubre, Las Ferias, Perseverancia, La Concordia.
- Construcción y adecuación de los cuartos de aseo y la unidad de almacenamiento temporal de residuos sólidos y peligrosos en PDM, se encuentran en óptimas condiciones de orden, aseo y desinfección.

6. CONCLUSIONES

En los procesos y procedimientos evaluados se evidenció debilidades en el diseño y 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 de la Entidad.

De acuerdo con la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018) el siguiente es el análisis y evaluación del diseño del control de acuerdo con las seis (6) variables que deben estar documentadas en IPES en el marco del Sistema Intergado de Gestión - SIG:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ASPECTO A EVALUAR EN EL DISEÑO DE CONTROL
1. Responsable	¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?
	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?
2. Periodicidad	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna?
3. Propósito	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por si sola prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo, Ej.: verificar, validar, cotejar, comparar, revisar, etc.?



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ASPECTO A EVALUAR EN EL DISEÑO DE CONTROL
4. Cómo se realiza la actividad de control	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?
5. Qué pasa con las observaciones o desviaciones	¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?
6. Evidencia de la ejecución del control	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control que permita a cualquier tercero con la evidencia llegar a la misma conclusión?

Guía de Administración de Riesgos y Diseño de Controles (DAFP, 2018): Tabla 6. Análisis y evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos.

Las debilidades evidenciadas en el diseño y ejecución de los controles auditados fueron las siguientes:

FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR

Asignación de las Alternativas Comerciales:

- Inconsistencias en la asignación de alternativas mediante contratos de uso y aprovechamiento económico regulado
- Gestión documental - expedientes de uso y aprovechamiento económico regulado
- Inconsistencias en el seguimiento mensual al cumplimiento de las metas
- Falta de oportunidad y veracidad de la información de la base de datos misional
- Incumplimiento en los criterios de entrada para acceder a la alternativa comercial "antojitos para todos"
- Inconsistencias en ejecución de contratos de asistencia técnica

GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Administración de Plazas de Mercado Distrital:

- Incumplimiento al plan de saneamiento básico de las plazas de mercado distrital
- Debilidades en la gestión administrativa de las plazas de mercado distrital
- Falencias en el archivo de gestión de plazas de mercado distrital

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Toma Física de Inventarios

- Falta de programación anual de toma física de inventarios
- Falta conciliación mensual del módulo de inventarios con contabilidad
- Condiciones inadecuadas de almacenamiento de los elementos en bodegas físicas



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Recepción de Bienes Adquiridos

- Demoras en las entradas a almacén de los bienes de la entidad
- Falta de plaquetas de individualización y clasificación de los elementos
- Falta de un aplicativo de información confiable (módulo de almacén- GOOBI)

Salida de bienes

- Entrega de elementos sin notas de salida de almacén
- Demora en la presentación de las denuncias por pérdida de elementos

Bienes entregados o recibidos en comodato

- Deficiencias en mantenimiento a bienes recibidos en comodato o en administración

Movimientos de Almacén

- Bienes a dar de baja sin destinación final
- Inconsistencias en traslado y reintegro de elementos

GESTIÓN CONTRACTUAL

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría

- Inoportunidad en publicación de actuaciones contractuales
- Pagos sin la debida aprobación en la plataforma y no verificación de la entrada al almacén de lo comprado
- Debilidades en la implementación del procedimiento de liquidación

7. 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 a los controles, 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, y que permitieron la identificación de las Observaciones que se presentan a continuación. Ver ANEXO 1 – MAPA DE RIESGOS, con aplicación de la Guía de Administración de Riesgo del DAFP, 2015 que aplicó para la vigencia 2018.

En total se determinaron 22 Hallazgos administrativos, 4 con posible incidencia disciplinaria, así:



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

PROCESOS		PROCEDIMIENTOS VERSIONES VIGENTES PARA 2017-2018		N° DE HALLAZGOS
1	FOTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR	1	PR - 127 - Fortalecimiento de la economía Popular - Emprendimiento Social*	0
		2	PR - 124 Asignación de las Alternativas Comerciales*	4
		3	PR - 134 - Seguimiento a las Alternativas Comerciales*	2
2	GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	4	PR 013 - Administración de Plazas de mercado	3
		5	PR - 115 - Apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado – SDPM*	0
		6	PR - 116 - Asignación de los puestos, locales o bodegas – SDPM*	0
3	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	7	PR-066 - Gestión de Recursos Físicos- Toma Física de Inventario de Bienes	3
		8	PR-067 - Recepción de Bienes Adquiridos	3
		9	PR-068 - Salida de Bienes	2
		10	IN-062 - Bienes Recibidos o Entregados a Entidades Públicas	1
		11	PR-130 - Movimientos de Almacén General	2
		12	PR-103 - Calidad de la Obras	0
		13	PR-107 - Recepción de Obras	0
		14	PR 100 - Retiro e Ingreso de Equipos para Mantenimiento	0
4	GESTIÓN CONTRACTUAL	15	MS-012 - Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	3
		16	Procedimiento aplicables por modalidad de selección según muestra de contratos	
TOTAL OBSERVACIONES				23

(*) Limitación al Alcance de Auditoría, ver numeral 3.1.

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

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

- Inadecuado diseño de controles, no cumplen con los 6 elementos: Responsable, periodicidad, propósito, porcedimiento, desvío o manejo de excepciones y evidencia de la aplicación del control.
- Falta de actualización de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Laxitud en la aplicación de controles o no se evidencia ejecución.



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

- d. Inconsistencias en registros y reportes generados en aplicativo HEMI
- e. Incumplimiento de las funciones de supervisión.
- f. Insuficiente seguimiento al cumplimiento de las alternativas comerciales ofrecidas por la Entidad.
- g. Alta rotación del personal a cargo de la administración de Plazas.
- h. Deficiencias en gestión documental en contratos de uso y aprovechamiento.
- i. Deficiencias en la entrega del cargo Almacenista y en la entrega a Administradores de Plazas de Mercado.
- j. Decisiones centralizadas en la sede administrativa respecto a la administración de plazas, lo que dificulta el gobierno en la mismas

8. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA

HALLAZGOS

Proceso: FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR

Procedimientos: PR – 124 Asignación de las Alternativas Comerciales

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR** en archivo ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No. : 1

INCONSISTENCIAS EN LA ASIGNACIÓN DE ALTERNATIVAS MEDIANTE CONTRATOS DE USO Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO REGULADO

Se revisaron los expedientes contractuales de uso y aprovechamiento económico regulado para las alternativas comerciales: quioscos, puntos comerciales y mobiliario urbano, se evidenciaron las siguientes inconsistencias respecto a la documentación contenida en 15 de 30 expedientes analizados, así:

- Los soportes documentales como la justificación y minuta contractual, corresponden a una vigencia anterior de la asignación de la alternativa.
- Las minutas contractuales no especifican la fecha de suscripción.
- El proceso para renovación de la alternativa se realiza en el mismo expediente; esto quiere decir que en una misma carpeta se encuentran dos y tres vigencias.
- El reporte de los certificados de antecedentes fiscales - CGR, antecedentes disciplinarios - PDB, antecedentes de sanciones e inhabilidades – PGN, antecedentes judiciales – PNC, no son actualizados; la fecha de consulta supera los tres meses de expedición.
- La consulta en la base de datos institucional – HEMI, para verificar el Registro Individual de Vendedores Informales – RIVI y el estado de cuenta en cartera, registra una fecha de reporte superior a 30 días.



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

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

- Si el beneficiario ya cuenta con una alternativa asignada, no se evidencia la solicitud de continuación de la alternativa por parte del beneficiario.
- La numeración de las minutas contractuales, se realizan de acuerdo al número del módulo o quiosco (dependiendo de la alternativa).

Se procedió a verificar el instructivo IN – 071 para el sorteo de las alternativas comerciales, donde establece los documentos que el ciudadano interesado en la alternativa comercial debe presentar al momento de participar en el sorteo, los cuales resaltan las siguientes condiciones:

- *Fotocopia de un recibo de servicio público reciente del lugar donde reside (codensa o acueducto)*
- *Certificado catastral (no mayor a 30 días)*
- *Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería, Contraloría, Procuraduría y Policía (no mayor a 30 días)*

De igual manera, en el mismo instructivo se aclara lo siguiente: ***Nota: El día del sorteo deben estar completos los documentos y cumplir con todos los requisitos exigidos, de lo contrario quedará inhabilitado el vendedor para participar en el sorteo.***

Las situaciones identificadas en los expedientes contractuales de uso y aprovechamiento económico, obedece a que la Entidad se rige de manera generalizada en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, pero no se tiene establecido en el Sistema Integrado de Gestión un documento que soporte la formalización de la condición o tipología del contrato, como tampoco un proceso para la celebración de contratos de uso y aprovechamiento económico.

De igual manera, se identificó que la Entidad no cuenta con un criterio de unificación para la asignación de los números de los contratos mencionados, los cuales deberán estar a cargo de la Subdirección Jurídica y Contratación como única área responsable de los procesos contractuales.

Riesgo Asociado: Incumplimiento al tiempo permanencia. Incumplimiento al tiempo de transitoriedad de los usuarios en las alternativas.

Normatividad o Criterio:

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”: *Art. 16: Instrumentos para la administración del aprovechamiento económico del espacio público. Son instrumentos para la administración del aprovechamiento económico del espacio público: ... d) Los contratos que suscriban las Entidades Administradoras del Espacio Público o las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, con relación a las actividades de*



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

aprovechamiento económico permitidas en el espacio Público.

Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001- AGN “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas”: *Art.6: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.*

Resolución IPES - DG No. 155 del 21 de noviembre de 2007 “Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP”: *Art.7... Los beneficiarios del programa son y serán seleccionados por el IPES mediante sorteo, de las listas de personas inscritas en la base de datos de la Entidad y que hayan cumplido los requisitos establecidos por la Entidad para tal efecto. El mobiliario urbano destinado a cumplir el objeto del PROGRAMA se entregará a los BENEFICIARIOS-AS mediante contratos de uso temporal y aprovechamiento económico del mobiliario urbano para la comercialización de productos legales, identificados en el portafolio de productos de la REDEP.*

PR-124 PRODECIMIENTO ASIGNACION DE LAS ALTERNATIVAS COMERCIALES.

6.1 Tabla explicativa del procedimiento. Actividad 14: Entregar la alternativa comercial. Se recibe el contrato firmado por el/la Director(a), se realiza la entrega física de la alternativa comercial con el correspondiente inventario y se diligencia el Acta de Entrega del Mobiliario. **Nota 1: Si no hace uso de la alternativa en el tiempo estipulado (10 días hábiles a partir de la entrega), se entenderá como un desistimiento tácito y se procederá con la terminación anticipada del contrato.**

IN – 071 Instructivo Sorteo alternativas comerciales. Punto 5: Desarrollo: *“a) Realizar la convocatoria por medio escrito y/o telefónico, donde se debe dar a conocer a los vendedores informales la fecha, lugar y hora del sorteo para la asignación del lugar de trabajo y los documentos que deben presentar:*

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia del carnet de salud (sisben o de régimen contributivo)
- Fotocopia de un recibo de servicio público reciente del lugar donde reside (codensa o acueducto)
- Certificado catastral (no mayor a 30 días)
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería, Contraloría, Procuraduría y Policía (no mayor a 30 días)



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

- Situación militar definida (cuando aplique) todo lo anterior lo deben presentar en una carpeta.

Nota: El día del sorteo deben estar completos los documentos y cumplir con todos los requisitos exigidos, de lo contrario quedará inhabilitado el vendedor para participar en el sorteo.”

Recomendación:

- Al momento de realizar la formalización del expediente contractual se debe tener en cuenta los requisitos señalados en el instructivo IN – 071, en cuanto a la presentación de los documentos por parte del ciudadano interesado en la alternativa comercial.
- Realizar la asignación de la alternativa comercial de acuerdo a las actividades del procedimiento establecido en el PR – 124.
- Hacer uso de los sistemas de información administrativo - GOOBI, para la asignación, registro y/o modificación de los números de los contratos comerciales (contratos de uso y aprovechamiento económico), los cuales fueron diseñados por la Entidad.

Connotación: Administrativa

No. : 2

GESTIÓN DOCUMENTAL - EXPEDIENTES DE USO Y APROVECHAMIENTO ECONOMICO REGULADO

Con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental en los expedientes contractuales de uso y aprovechamiento económico de las alternativas comerciales (Quioscos, Puntos comerciales, Mobiliario urbano), se evidenciaron en 17 de 30 expedientes analizados, las siguientes situaciones:

- Los criterios de administración de los archivos de gestión documental, el cual comprende las etapas de clasificación, ordenación y descripción documental, no se cumplen de acuerdo a las directrices en materia de gestión documental tanto interna como externa.
- Las listas de requisitos señaladas en las hojas de control anexas a cada expediente contractual, no se tienen en cuenta, puesto que se evidenció que existe ausencia de documentos solicitados a los beneficiarios para acceder a la alternativa.
- La hoja de control no se diligencia de manera clara, se encontraron expedientes sin hoja de control, las casillas no se encuentran diligenciadas, los documentos no se adjuntan de acuerdo a la lista mencionada.



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

- La documentación anexa al expediente (tipologías documentales) no corresponde a la vigencia de asignación de las alternativas comerciales.
- Los expedientes contractuales no cuentan con la debida foliación, de acuerdo a lo indicado en el instructivo 005 – Administración de Archivos.
- Los documentos anexos a los expedientes contractuales no guardan un orden cronológico, pues no se respeta el principio de orden original y procedencia del documento.

La situación detectada en materia de gestión documental, obedece a que los responsables de la administración documental no cuentan con el conocimiento necesario para la clasificación, ordenación y descripción documental, lo que puede ocasionar la eventual pérdida de información documentada, no contar con información veraz y oportuna que dé cuenta de la gestión misional del instituto, que la información no esté a disposición de los ciudadanos en el momento que esta sea requerida, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad física, de acuerdo a las políticas Institucionales.

El diseño del control no se encuentra documentado en el mapa de riesgo de la subdirección.

Riesgo Asociado: Pérdida de la información. Información no documentada bajo los criterios de generación, organización, administración, custodia y conservación, en los diferentes ciclos del documento.

Normatividad o Criterio:

Decreto 456 de 2013 “Por el cual se adopta el Marco Regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito Capital de Bogotá”:
Art. 11.1. *Funciones de las Entidades gestoras del aprovechamiento económico del espacio público: c) Hacer una lista de chequeo, por medio de la cual se pueda verificar que el usuario ha cumplido con la totalidad de la documentación que le permite desarrollar la actividad de aprovechamiento económico en el espacio público.*

Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación: “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

IN – 005 Administración de archivos, Numeral 6.2 Organización de archivos: *La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en*



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones.

Resolución No. 103 de 2018 “Por medio del cual se adopta la Tabla de Retención Documental – TRD. Serie: 11 CONTRATOS; Subserie: 11.1 Contratos de Uso y Aprovechamiento Económico Regulado.

Procedimiento PR – 124 Asignación de las alternativas comerciales - Actividad 10: ORGANIZAR LA CARPETA Y ENVIARLA PARA LA GENERACIÓN DEL CONTRATO: *Se organiza 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, minuta etc.).*

Recomendación:

- Al momento de organizar el expediente contractual se debe tener en cuenta la aplicación del procedimiento diseñado para la asignación de la alternativa comercial, para garantizar la consistencia de la información y la transparencia en la asignación.
- Actualizar y/o modificar la hoja de control o lista de chequeo diseñada para cada alternativa comercial.
- Tener en cuenta las tipologías documentales relacionadas en la subserie Contratos de Uso y Aprovechamiento Económico Regulado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Connotación: Administrativa

No.: 3

INCONSISTENCIAS EN EL SEGUIMIENTO MENSUAL AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

Al comparar los reportes generales y por oferta de servicio generados por la herramienta misional HEMI, con fecha de corte a 31 de diciembre de 2018, y la relación de ofertas ofrecidas por el Instituto en la vigencia 2018 aportadas por la Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad, se encontraron inconsistencias en cuanto a la información de beneficiarios y por oferta asignada, así:

Se seleccionó una muestra del listado reportado por la SGRSI de usuarios que recibieron alternativas comerciales en la vigencia 2018, para realizar la verificación en la base de datos HEMI, encontrando que de 30 ciudadanos seleccionados, 10 de ellos no están registrados en la base de datos misional HEMI; de igual manera los ciudadanos atendidos no cuentan con información histórica sobre los diferentes servicios que han solicitado o han recibido para la aplicación de criterios de eficiencia y equidad en la asignación de los servicios. Ver **ANEXO 3.**



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

De la misma muestra seleccionada se realizó cruce de información entre la relación de beneficiarios entregados por la Subdirección de Redes Sociales y la base de datos misional HEMI, encontrando las siguientes inconsistencias

- Los servicios ofertados mensualmente no son registrados de manera inmediata en la herramienta HEMI.
- La información registrada en la herramienta misional HEMI no se utiliza como apoyo para los procesos de planeación.
- La información registrada en la herramienta misional HEMI no se utiliza como apoyo para los procesos de seguimiento a las metas.
- El sistema no puede relacionar la oferta de servicio del beneficiario con la meta específica de la atención.
- La información registrada en la herramienta misional HEMI no se utiliza como apoyo en los procesos de evaluación de la gestión Institucional.
- El sistema de información genera reportes generales y estadísticos desactualizados.
- El sistema de información genera reportes generales y por oferta de servicio desactualizados.

Nº	ALTERNATIVAS COMERCIALES	ASIGNADAS VIGENCIA 2018	REGISTRO HEMI
1	FERIAS INSTITUCIONALES	81	81
2	FERIAS TEMPORALES	716	701
3	MOBILIARIO SEMIESTACIONARIO	18	18
Nº	ALTERNATIVAS COMERCIALES	ASIGNADAS VIGENCIA 2018	REGISTRO HEMI
4	PUNTOS COMERCIALES	107	111
5	REDEP - PUNTOS DE ENCUENTRO	18	19
6	REDEP - QUIOSCOS	124	128
	TOTAL	1064	1058

Se cotejaron los reportes de las metas generadas por HEMI, reportadas en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo - SEGPLAN y la información aportada por la subdirección



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

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

SGRSI, encontrando la misma inconsistencia en los datos (diferencias en cada uno de los reportes). Estas situaciones se relacionan en el siguiente cuadro. Ver ANEXO 7:

FECHA CORTE	SGRSI	HEMI	SEGPLAN
	REPORTE META 1	REPORTE META 1	REPORTE META 1
CORTE 31/03/2018	23	29	23
CORTE 30/06/2018	74	86	74
CORTE 30/09/2018	130	138	130
CORTE 31/12/2018	267	278	267

FECHA CORTE	SGRSI	HEMI	SEGPLAN
	REPORTE META 2	REPORTE META 2	REPORTE META 2
CORTE 31/03/2018	21	22	21
CORTE 30/06/2018	97	98	97
CORTE 30/09/2018	226	227	226
CORTE 31/12/2018	797	799	797

Las situaciones identificadas se presentan porque las ofertas de servicios brindadas por el Instituto no son registradas una vez se realiza la asignación, la información no se actualiza de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual técnico de la herramienta; por lo tanto, no se puede obtener información oportuna para realizar seguimiento y control de las metas de los proyectos de inversión relacionadas con personas, unidades de negocio y redes empresariales. Esta situación conlleva a que la Entidad no cuente con información confiable y oportuna sobre los servicios ofrecidos y la población atendida, reflejando inconsistencias en los reportes mensuales respecto al cumplimiento de metas.

El control diseñado por la Entidad debe definir la frecuencia con la que se debe realizar la actividad de control, de igual manera se le debe asignar los responsables o integrantes de llevar a cabo la actividad.

La actividad de control mencionada no se encuentra documentada en el SIG.

El control es operado manualmente por un profesional contratista, quien se encarga de verificar los datos consignados.

En el seguimiento mensual se presentan errores involuntarios de digitación, el control al ser operado de tipo manual conlleva a presentar errores de digitación que afectan el resultado final.



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Riesgo Asociado: Incumplimiento de objetivos y metas del proyecto de inversión: Incumplimiento de los objetivos y metas del proyecto de inversión No. 1078 "Generación de alternativas comerciales transitorias", el cual está dividido en dos metas internas: brindar 1000 alternativas comerciales en Puntos Comerciales y REDEP y brindar 2000 alternativas transitorias en ferias comerciales.

Normatividad o Criterio:

Directiva Distrital No. 022 del 27 de diciembre de 2011 – Estandarización de la información de identificación, caracterización, ubicación y contacto de los ciudadanos y ciudadanas que capturan las Entidades del Distrito. (...) Es necesario adecuar los instrumentos en que se registran los datos de los ciudadanos y las ciudadanas para que en el futuro puedan interactuar con base única de identidad ciudadana, prevista por la comisión Distrital de Servicio al ciudadano de la Secretaria General, en torno a los proyectos de Gobierno Electrónico con interoperabilidad distrital y ventanilla única de trámites y servicios en línea.

Manual Técnico Herramienta misional HEMI – MS – 010: Punto 9: ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN HEMI: (...) Por otra parte, y teniendo en cuenta la necesidad de realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en los planes de acción de cada entidad y de las metas plan del plan de desarrollo, el sistema relaciona cada atención dada a una persona, unidad de negocio o red empresarial con el proyecto de inversión a través del cual se financia el servicio y con la meta específica a la cual sumaría la atención. Para completar la necesidad de la territorialización de la inversión, las atenciones están acompañadas de los datos geográficos que permiten su ubicación por localidad, área urbana/rural, UPZ y barrio catastral.

Procedimiento Identificación, caracterización y registro de población sujeto de atención: Punto 3. Los profesionales de las Subdirecciones Misionales (SGRSI, SESEC y SFE) con responsabilidades asociadas a la identificación, caracterización y registro de la población sujeto de atención son responsables de: (...) c) Recolectar, digitar y reportar en HEMI oportunamente y con calidad de dato la información socioeconómica según FO-203. (Ver Instructivo) ubicado en la ruta X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\3. IDENT Y CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN\DOCUMENTOS ASOCIADOS

Recomendación:

- Registrar en la base de datos misional HEMI las alternativas comerciales asignadas en el mes.
- Actualizar y/o modificar los datos registrados inicialmente en la base de datos misional HEMI.
- Hacer uso del sistema de información misional HEMI, diseñado para realizar



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

seguimiento y toma de decisiones.

Connotación: Administrativa

No. : 4

FALTA DE OPORTUNIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS MISIONAL

Al realizar la prueba de recorrido para verificar las actividades de control diseñadas por la Entidad en el mapa de riesgo institucional, se pudo identificar que la subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad – SGRSI, diligencia una base de datos (DRIVE) y actualiza la información relacionada con las alternativas comerciales administradas por la subdirección, la cual sirve de soporte para realizar control y seguimiento al cumplimiento de metas, es por ello que el registro, actualización y modificación de la información de la base de datos misional HEMI no se encuentra actualizada, pues los datos no son registrados de manera oportuna.

Se realizó cruce de información aportada por la subdirección SGRSI, con los reportes generados por la herramienta HEMI, beneficiarios atendidos – beneficiarios registrados y alternativas asignadas – alternativas registradas como se muestra en el **ANEXO 4 y 5**.

Encontrando que falta registrar 10 alternativas asignadas en HEMI, diferencias en los datos y registros. Ver **ANEXO 6**.

Esta situación se presenta por la falta de cumplimiento de las políticas de empleo del Sistema de información reglamentado por el Instituto.

El no utilizar los sistemas de información diseñados e implementados por el Instituto, para el ingreso y registro de información misional, conlleva a no contar con información veraz y oportuna; ya que de acuerdo con las políticas internas establecidas por la Entidad, no se podrá garantizar la protección, el respaldo, la disponibilidad e integridad de los mismos, que no se encuentren en los sistemas de información Institucional, ocasionando de esta manera pérdida de información o adulteración de los datos.

El diseño del control no se encuentra documentado en el mapa de riesgo de la subdirección.

Riesgo Asociado: Pérdida, alteración o inconsistencia de los datos: Información obtenida y registrada en la base de datos sin verificación previa de integridad, confidencialidad, veracidad y oportunidad.

Normatividad o Criterio:



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Directiva Distrital No. 022 del 27 de diciembre de 2011 – Estandarización de la información de identificación, caracterización, ubicación y contacto de los ciudadanos y ciudadanas que capturan las Entidades del Distrito. (...) Es necesario adecuar los instrumentos en que se registran los datos de los ciudadanos y las ciudadanas para que en el futuro puedan interactuar con base única de identidad ciudadana, prevista por la comisión Distrital de Servicio al ciudadano de la Secretaria General, en torno a los proyectos de Gobierno Electrónico con interoperabilidad distrital y ventanilla única de trámites y servicios en línea.

MS – 013 Manual subsistema de gestión, seguridad y privacidad de la información. Punto 12. 13. Políticas de empleo de Sistemas de Información: (...) *El proceso de gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos es responsable por la disponibilidad de los sistemas de información tanto administrativo (GOOBI), como misional (HEMI). El sistema de información misional HEMI, se considera la fuente exclusiva de información necesaria de apoyo al cumplimiento misional.*

Procedimiento Identificación, caracterización y registro de población sujeto de atención: Punto 3. Los profesionales de las Subdirecciones Misionales (SGRSI, SESEC y SFE) con responsabilidades asociadas a la identificación, caracterización y registro de la población sujeto de atención son responsables de: (...) c) Recolectar, digitar y reportar en HEMI oportunamente y con calidad de dato la información socioeconómica según FO-203. (Ver Instructivo) ubicado en la ruta X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\3. IDENT Y CARACTERIZACIÓN DE POBLACIÓN\DOCUMENTOS ASOCIADOS.

Recomendación:

- Registrar en la base de datos misional HEMI la población identificada y caracterizada, alternativas comerciales asignadas.
- Mantener al día la base de datos misional HEMI.
- Utilizar el sistema de información misional HEMI, para realizar registro, actualización y/o modificación de información relacionada con el hacer misional de la Entidad

Connotación: Administrativa

No.: 5

INCUMPLIMIENTO EN LOS CRITERIOS DE ENTRADA PARA ACCEDER A LA ALTERNATIVA COMERCIAL “ANTOJITOS PARA TODOS”

Revisado el contrato de prestación de servicios No. 528 de 2017, el cual tiene como objeto “Brindar asistencia técnica a la población beneficiaria de la alternativa *Emprendimiento Social – Antojitos para Todos*”; se evaluó y se analizó la documentación en medio magnético, aportada por la Subdirección SESEC; se evidenció que 140 beneficiarios al momento de la asignación de la alternativa, no



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

contaban con el lleno de requisitos, puesto que 70 de ellos fueron escogidos para la entrega del impulso económico, encontrando que 11 beneficiarios no tenían el Registro Individual de Vendedor Informal – RIVI para acceder al beneficio; esta situación fue mencionada por parte del operador en comité técnico y en los informes de avance de ejecución, donde se aclara que la Entidad adelantaría el proceso de registro del certificado. **ANEXO 8.**

De otra parte, se evidenció que, en los soportes de avance de ejecución del operador, se realizaron 70 actas de entrega del impulso económico, de los cuales no se encontró soporte de entrega a 3 beneficiarios, como se relaciona en el **ANEXO 8.** Pero en cambio sí son relacionados como beneficiarios del impulso económico en el informe final presentado por el Contratista.

Analizados los informes de actividades aportados por el contratista, se observa las diferentes circunstancias y limitantes presentadas durante las visitas de asistencia técnica psicosocial realizadas a los módulos Antojitos Para Todos, donde se puede evidenciar que los beneficiarios se sienten desatendidos, pues en reiteradas ocasiones han realizado solicitud de cambio de módulos por no estar en buenas condiciones y éstas no son tenidas en cuenta, solicitan reubicación porque las ventas no son favorables, se evidencia mal trato verbal por parte de funcionarios del Instituto.

En el proceso de seguimiento y acompañamiento de la alternativa, realizado mediante el Contrato de prestación de servicios No. 0528 de 2017, no se puede evidenciar y medir el impacto y el grado de avance y satisfacción por parte del grupo beneficiario de la alternativa. Pues en términos de cumplimiento de metas se logra el cumplimiento, pero en términos de satisfacción y calidad por parte de los beneficiarios no es claro el cumplimiento.

Lo anterior obedece al desconocimiento de la misión institucional y a la falta de apropiación por parte de los encargados de liderar la ejecución de los proyectos y programas de la Entidad, vulnerando los principios de eficacia y eficiencia.

Riesgo Asociado: Módulos de Emprendimiento Social no autosostenibles: Módulos de Emprendimiento Social "Antojitos Para Todos" no logran auto sostenibilidad.

Normatividad o Criterio:

DE – 017 Criterios de Focalización. Punto 5. Criterios de ingreso comunes para las alternativas comerciales y productivas de la Entidad. (...) *Ser vendedor informal en el espacio público con RIVI o haber sido caracterizado por la entidad.*



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

PR – 127 Procedimiento Emprendimiento Social. Punto 5. Condiciones Generales. Criterios de Ingreso para una alternativa del IPES. (...) Ser vendedor informal en el espacio público con RIVI o haber sido caracterizado por la entidad. 5.1. Explicación del Procedimiento: (...) 2) Verificar criterios de entrada: De acuerdo al documento estratégico DE-017 Criterios de focalización, de 2017 se verifica los parámetros establecidos que deben cumplir la población sujeto de atención para acceder a los servicios ofrecidos por la Entidad, la información suministrada se verifica a través de los sistemas de información públicos y de acceso gratuito con los que cuenta el Distrito y la Nación. 9) Caracterizar usuarios: Se elabora de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-062 Identificación, caracterización y registro y de la población sujeto de atención, a la cual se le adjudicará el módulo de emprendimiento Social en el espacio predeterminado.

Proyecto No. 1134 – Oportunidades de Generación de Ingresos para vendedores informales. 6. Objetivos. Objetivos específicos: (...) 4) Fortalecer la estrategia de emprendimiento social como alternativa de generación de ingresos con prioridad a la población mayor de 60 años y/o personas en condición de discapacidad.

Procedimiento Identificación, caracterización y registro de población sujeto de atención: Punto 4. Condiciones generales: (...) c) Consultar la información de los vendedores informales identificados y ordenados de acuerdo al índice de vulnerabilidad para realizar los procesos de asignación de los servicios que ofrece la entidad.

Recomendación:

- Verificar el cumplimiento de los productos entregados por el contratista, de acuerdo a lo pactado en la minuta contractual
- Revisar y verificar el cumplimiento de las actividades mencionadas por el contratista en los informes mensuales de actividades.

Connotación: Administrativa

No.: 6

INCONSISTENCIAS EN EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

Revisado el contrato de prestación de servicios No. 0528 de 2017 suscrito con CORPORACION AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS – CORPALLANOS por valor de \$ 336.230.000.00, con fechas de ejecución del 01 de febrero de 2018 al 15 de noviembre de 2018; se evidencia deficiencias en la ejecución y supervisión del mismo, ya que de acuerdo a las condiciones pactadas en la minuta contractual, el instituto debió suministrar al contratista la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual al iniciar la ejecución, el operador realizó en repetidas ocasiones solicitud de la base de datos de los beneficiarios que serán objeto de atención, pero éstos fueron



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

entregados parcialmente, lo que ocasionó retrasos en la ejecución, y posteriormente se modificó las cantidades y el plazo pactado inicialmente.

Por otro lado, y de acuerdo a las modificaciones realizadas a la minuta contractual, el operador entregó 70 conceptos de favorabilidad para la entrega del impulso económico, se registraron 70 actas de entrega donde no se evidencia la entrega del beneficio económico a 3 beneficiarios, se evidenció que éstos se encuentran relacionados como beneficiarios del aporte económico en el informe final de actividades presentado por el contratista.

No obstante, la SESEC en comunicación radicada N° 00110-817-003148 del 12-abr-2019, posterior a la reunión de cierre que fue el 03-abr-2019, en la cual informó que las actas de entrega no incluyen estos 3 beneficiarios, también es cierto que los mismos fueron incluidos en el informe final del contratista, lo que se evidenció en auditoría.

En cuanto al comité técnico del proyecto se evidencia las siguientes situaciones:

- Los compromisos pactados en el comité no se cumplieron.
- En el acta del primer comité se estableció que las reuniones se realizarían 1 vez al mes, lo cual no fue realizado.
- No es claro si en total fueron 6 o 7 comité técnico.
- El acta del primer comité se encuentra sin fecha.
- El acta 5 y 6 tienen la misma fecha.
- El acta 6 y el 7 tienen el mismo número, pero con diferente fecha.

En los informes de supervisión, específicamente en el informe No. 03, se observa que los productos mencionados y entregados por el operador en el informe de actividades, no fueron verificados en su totalidad, éstos se recibieron a satisfacción, ordenando el pago de los mismos. Ver **ANEXO 8**.

La anterior situación se presenta por falta de cumplimiento a las obligaciones del supervisor del contrato, contenidas en la minuta contractual y el manual de supervisión y contratación diseñado por la Entidad.

Se realizaron pruebas de campo sobre una muestra de beneficiarios de las alternativas del programa "Antojitos para Todos", Quioscos y Mobiliario Semiestacionario, donde se observaron las siguientes situaciones respecto a la calidad y frecuencia de la asistencia técnica ofrecida por el IPES para el desarrollo de estas alternativas transitorias, ver detalle en **ANEXO 9**:



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

- La última visita realizada a los puntos antojitos para todos se realizó en noviembre de 2018, en el transcurso de la presente vigencia los beneficiarios no han recibido ningún tipo de asistencia técnica.
- Se les preguntó a los beneficiarios si las sugerencias o requerimientos realizados por parte de ellos son tenidas en cuenta: de 24 entrevistados, 18 respondieron que no.
- Se les preguntó si la gestión de los trámites solicitados es eficiente: de 24 entrevistados, 18 respondieron que no, argumentando que no se les da solución a lo solicitado, el tiempo de respuesta es demorado, o no se les da respuesta.
- Se les preguntó en que consiste las visitas del IPES, a lo que respondieron: verificar las condiciones del módulo, solo para arreglos.
- Se les preguntó qué temas han sido solicitados: cambio de puntos, verificar ventas, ayuda económica, sin energía, otros vendedores, ayuda para estudio.

El control diseñado por la Entidad, se le debe asignar un responsable, y se debe definir la frecuencia con la que se debe realizar la actividad de control. La mitigación para la ocurrencia de los riesgos, se realiza a través de las visitas de acompañamiento técnico a los beneficiarios de las alternativas comerciales. Los resultados de los acompañamientos deben ser verificados, para evaluar el análisis realizado por los profesionales y la frecuencia con la que se realizan las visitas; pues es allí donde puede existir una probabilidad de ocurrencia de riesgo.

El control diseñado por la Entidad debe definir la periodicidad mencionada en la prueba de recorrido (mensual), ya que a través de los comités se evalúan los avances de las acciones realizadas, los inconvenientes presentados, de igual manera se programan nuevas actividades. El manejo de los errores presentados debe ser minimizados, evitando la ocurrencia de retrasos en la programación y asignación de las actividades mensuales.

Se analizó la respuesta aportada por el auditado en la comunicación radicada N° 00110-817-003148 del 12-abr-2019, se verificó nuevamente los soportes documentales de ejecución del contrato No. 528 de 2017, y se reitera nuevamente que las obligaciones del supervisor del contrato no se realizaron, pues en la verificación documental entre el informe de actividades No. 03 donde se relaciona las personas que fueron beneficiarios del impulso económico y las actas de entrega del impulso económico realizado a las personas beneficiarias, se constató que efectivamente hace falta el registro de 3 personas; por lo tanto, se evidencia que en el proceso de ejecución del contrato de prestación de servicios se presentaron falencias en la supervisión del contrato anteriormente mencionado, ya que no se verificó los productos entregados, los cuales fueron recibidos a satisfacción ordenando el pago del mismo.

Riesgo Asociado: Inadecuada asistencia técnica: Inadecuada asistencia técnica y fortalecimiento a emprendedores.



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Normatividad o Criterio:

Ley 1474 de 2011, Art. 83. Supervisión e interventoría contractual: (...) 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.

Manual de contratación, supervisión e interventoría. Capítulo VII. Supervisión e interventoría: (...) d). *Recibir a satisfacción bienes o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato para ello, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o que no respondan a los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago de dichas circunstancias.*

PR – 124 Procedimiento Asignación de las Alternativas comerciales. 6.1 Tabla explicativa del procedimiento: (...) **19.** Se realiza el seguimiento y control del funcionamiento de la alternativa de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

PR – 127 Procedimiento Emprendimiento Social. Punto 5. Condiciones Generales. Criterios de Ingreso para una alternativa del IPES. 5.1. Explicación del Procedimiento: (...) **11.** *Realizar seguimiento y acompañamiento a unidad productiva. Se realiza periódicamente visitas de seguimiento en campo a los beneficiarios de la alternativa Emprendimiento social con el fin de verificar el cumplimiento al Reglamento de funcionamiento de la alternativa, la sostenibilidad económica del punto asignado y la verificación de compromisos adquiridos producto de las visitas realizadas anteriormente. En dicho seguimiento se debe establecer contacto con el funcionario de la entidad receptora y a los clientes del punto, para verificar el funcionamiento del mismo.*

Contrato de Prestación de Servicios No. 528 del 01 de febrero de 2018 - CORPORACION AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS – CORPALLANOS. Clausula Obligaciones específicas del Contratista. COMPONENTE 1 - ALISTAMIENTO: *Elaborar y presentar para la aprobación del supervisor plan de trabajo de actividades a desarrollar por componente, metas e indicadores, responsable, tiempo, porcentaje de ejecución, cronograma. 2. Proyección de ejecución presupuestal por actividad en periodo mensual. COMPONENTE 2 – EVENTO DE PRESENTACION PUBLICA DEL PROCESO. 1. Organizar y desarrollar la convocatoria necesaria para invitar a los potenciales beneficiarios seleccionados por el IPES, invitados especiales y funcionarios del IPES. 2. Coordinar con la oficina Asesora de comunicaciones del IPES los temas relacionados con el uso de imagen institucional. 3. Entregar 170 refrigerios durante el evento de presentación del proceso. 4. Garantizar el lugar para el desarrollo de la reunión de*



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

presentación y socialización de acuerdo a las especificaciones establecidas. 5. Registrar la asistencia de los invitados al evento de presentación. 6. Entregar un informe técnico del evento público de presentación. 7. Suscribir actas de compromiso con la población beneficiaria. 8. Contar con los equipos tecnológicos, audiovisuales y logísticos requeridos para el buen desarrollo del evento. **COMPONENTE 3 – DIAGNOSTICO COMERCIAL Y PSICOSOCIAL:** 1. Diseñar, aplicar y sistematizar los diagnósticos comerciales y psicosociales aplicados a la población ubicada en la alternativa de generación de ingresos Emprendimiento social – Antojitos para todos. 2. Presentar un informe de resultados del diagnóstico por cada uno de los 140 usuarios diagnosticados. 3. Realizar una visita para la aplicación del diagnóstico tanto comercial y psicosocial, en el punto donde se desarrolla su actividad en el marco de la alternativa. **COMPONENTE 4 – ASISTENCIA TECNICA Y FORTALECIMIENTO UNIDADES DE NEGOCIO EMPRENDIMIENTO SOCIAL. 4.1. ASISTENCIA TECNICA COMERCIAL PERSONALIZADA:** 1. Diseñar un modelo de asistencia técnica comercial, psicosocial y de seguimiento para la asistencia técnica de la unidades de negocio Emprendimiento Social. 2. Diseñar los formatos de visita para la asistencia técnica. 3. Brindar asistencia técnica, comercial, psicosocial y de seguimiento empresarial a los 140 beneficiarios. 4. Realizar dos visitas mensuales de asistencia técnica comercial con mínimo una duración de dos horas por un periodo de tres meses en el punto asignado para el funcionamiento de la alternativa. 5. Diseñar, entregar e implementar cartilla práctica y teórica para educación financiera y administrativa de la unidad de negocio. **4.2 ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL.** 1. Realizar una visita mensual de asistencia técnica psicosocial con mínimo una duración de dos horas por un periodo de cuatro meses en el punto asignado para el funcionamiento de la alternativa. 2. Formular un proyecto de vida con cada uno de los 140 beneficiarios como metas a corto, mediano y largo plazo. 3. Realizar mínimo cuatro jornadas de fortalecimiento en forma de taller grupal basado en metodologías prácticas lúdicas de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 4.1. 4. Generar dos estrategias de sensibilización al interior de las entidades facilitadoras del espacio con el fin de propender el fortalecimiento comercial en el punto. **4.3 EVALUACION DE VIABILIDAD COMERCIAL DEL PUNTO.** 1. Realizar una evaluación de viabilidad comercial del módulo, teniendo en cuenta los aspectos señalados en el numeral 4.3. **4.4 ENTREGA IMPULSO ECONOMICO.** 1. Entregar hasta 70 conceptos de favorabilidad por parte de los profesionales comerciales y psicosociales para la entrega del impulso económico. 2. Presentar como mínimo dos cotizaciones de los productos, según listado de productos establecidos en el marco de la alternativa. 3. Entregar hasta 70 impulsos económicos de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas, por un valor fijo de \$400.000 por beneficiario. 4. Entregar de forma detallada y clara a cada beneficiario el valor de cada uno de los productos entregados teniendo en cuenta el costo y porcentaje aproximado de ganancia. **4.5. SEGUIMIENTO EXPOST ASISTENCIA TECNICA Y PSICOSOCIAL Y A LA ENTREGA DEL IMPULSO ECONOMICO.** 1. Implementar el seguimiento a la asistencia técnica comercial, psicosocial y a los impulsos económicos entregados acorde al modelo diseñado con el fin de permitir una evaluación objetiva de los resultados



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

obtenidos a través del proceso. 2. Realizar como mínimo 3 visitas de seguimiento a la asistencia técnica comercial, psicosocial a los impulsos económicos entregados con una duración mínimo de horas. 3. El contratista deberá aplicar como mínimo 10 encuestas de satisfacción a los clientes en cada de los puntos donde funciona la alternativa con el fin de evaluar el servicio prestado. 4. Entregar un informe detallado del seguimiento por cada beneficiario. 5. Entregar un plan de mejoramiento por cada beneficiario que contenga: los hallazgos comerciales, psicosociales, y de los impulsos económicos entregados con sus respectivas observaciones, recomendaciones y acciones de mejora. **COMPONENTE 5 – CIRCULO DE PROVEEDORES.** 1. Planear y ejecutar un círculo de proveedores con el fin de que la población activa en el marco de la alternativa, amplíe las posibilidades de aprovisionamiento de mercancía para la unidad de negocio. 2. Garantizar la logística necesaria para el círculo de proveedores. 3. Garantizar como mínimo 5 proveedores de bebidas envasadas y 15 proveedores de productos empacados por cada círculo. 4. Informe de ejecución de círculo de proveedores que incluya registro fotográfico de todo el proceso.

Recomendación:

- Fortalecer las actividades de control para el seguimiento de la calidad y medición de impacto de la asistencia técnica brindada por IPES a través de la SESEC.
- Verificar el cumplimiento de los productos entregados por el contratista, de acuerdo a lo pactado en la minuta contractual
- Revisar y verificar el cumplimiento de las actividades mencionadas por el contratista en los informes mensuales de actividades.

Connotación: Administrativa

Proceso: GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Procedimientos: PR – 013 Administración de Plazas de Mercado Distrital

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL** en archivo ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No.: 7

INCUMPLIMIENTO AL PLAN DE SANEAMIENTO BASICO DE LAS PLAZAS DE MERCADO DISTRITAL



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Se realizó trabajo de campo, el cual consistió en visitar las 19 Plazas de Mercado Distrital, entre el 4 y 14 de marzo de 2019, para verificar el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de los administradores de las Plazas de mercado, de acuerdo a lo contemplado en el Plan de Saneamiento Básico, donde se encontró las siguientes situaciones:

- Los administradores de las plazas de mercado no realizan acta de visita de inspección y seguimiento para verificar el cumplimiento de las observaciones encontradas por la Secretaría Distrital de Salud. De acuerdo a la comunicación de la SESEC radicada N° 00110-817-003148 del 12-abr-2019, se especifica que los profesionales de la SESEC realizan las actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento de las condiciones higiénico sanitarias de las plazas de mercado, no obstante, la evidencia solicitada en auditoría corresponde al seguimiento efectuado en sitio por los Administradores de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento DE – 043 Plan de Saneamiento Básico. 5.5.3. Responsabilidades de la Administración de la Plaza de Mercado.
- Los administradores de las plazas de mercado no realizan los informes mensuales sobre el avance y las condiciones de limpieza y desinfección de puestos, locales y áreas comunes.
- Los administradores de las plazas de mercado no presentan los informes correspondientes a las actividades señaladas anteriormente, al delegado de la Secretaría Distrital de Salud.
- **En la Plaza de Mercado Santander y Trinidad Galán:** no se pudo evidenciar el cumplimiento de procedimientos de limpieza y desinfección, puesto que no fueron entregados los soportes documentales de los mismos durante la auditoría. De acuerdo a la comunicación de la SESEC radicada N° 00110-817-003148 del 12-abr-2019 se entregan las evidencias solicitadas por la ACI.
- **En la Plaza de Mercado Santander y Trinidad Galán:** no se pudo evidenciar el cumplimiento del programa de desechos sólidos, puesto que no fueron entregados los soportes documentales de los mismos durante la auditoría. De acuerdo a la comunicación de la SESEC radicada N° 00110-817-003148 del 12-abr-2019 se entregan las evidencias solicitadas por la ACI.
- **En la Plaza de Mercado Santander y Trinidad Galán:** no se pudo evidenciar el cumplimiento de Capacitaciones y educación continua, puesto que no fueron entregados los soportes documentales de los mismos durante la auditoría. De acuerdo a la comunicación de la SESEC radicada N° 00110-817-003148 del 12-abr-2019 se entregan las evidencias solicitadas por la ACI.



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

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

- La frecuencia de servicios de control y prevención contra plagas, roedores y palomas debe realizarse una vez al mes; con respecto a la visita en campo, se encontró que la Entidad no tiene contrato vigente con la empresa encargada de realizar las fumigaciones, se revisó la última acta de visita de fumigación, la cual fue realizada en el mes de noviembre de 2018. De acuerdo a la comunicación de la SESEC radicada N° 00110-817-003148 del 12-abr-2019 se reconoce que el contrato fue adjudicado hasta el 02-abr-2019, presentándose 5 meses sin este servicio para las plazas de mercado.
- **En la Plaza de Mercado Las Ferias:** Se evidenciaron actividades de desposte de animales en áreas comunes de la plaza, lo que está prohibido por Ley en las plazas de mercado distritales. Se evidencia el conocimiento de la SDAE y la SESEC respecto a esta situación según las siguientes actas de seguimiento al plan de saneamiento básico a cargo de los ingenieros ambientales de IPES:

Imagen 1: Actas de Visitas Seguimiento IPES a Actividades de Desposte de Animales - PDM Las Ferias

REUNIÓN Acta Acercamiento Secretaría Salud -
mauro Carrión
Rivera.

ACTA

FECHA 21-01-2018

HORA

ENTIDAD Secretaría Salud


LUGAR plaza de mercado las ferias

DESARROLLO: Los funcionarios de Secretaría de Salud antes mencionados, hacen presencia en nuestras instalaciones PDM ferias, realizando un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentra la PDM ferias; evidenciándose (el IMA) que por parte de los comerciantes no se han realizado las medidas sujetas a la normatividad sanitaria vigente (E)

1 - Expendios carnes:


- Sala de desposte, ubicación se encuentra cerca del shut y del área de embarque/recepción zona de descargo. y las condiciones no son aptas para desposte, no cumple con la norma 1600 entrando a regir en Agosto.
- Veda de madera en los establecimientos
- Cumplir con la observación de la cadena de fríos de 0° a 4°

Imagen 2: Actas de Visitas Seguimiento IPES a Actividades de Desposte de Animales - PDM Las Ferias

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<p>FORMATO</p> <hr/> <p>ACTA DE REUNIÓN <input type="checkbox"/></p>
---	--

<p>Tema: Condiciones higiénicas Surtidos en zona de conicos</p>	<p>Hora Inicial: 9:00 am</p>
<p>Lugar y fecha: PDM las ferias 17/12/2018</p>	<p>Hora Final:</p>
<p>Objetivo: Informar a los comerciantes de zona de conicos de la plaza de mercado las ferias las condiciones higiénicas Surtidos de Bogotas y Zona de Desposte.</p>	
<p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de Bogotas. 2. 3. Horario de zona de desangue. 	

Imagen 3: Actas de Visitas Secretaría de Salud y Seguimiento IPES a Actividades de Desposte de Animales - PDM Las Ferias

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD Instituto para la Economía Social</p>	<p>FORMATO</p> <hr/> <p>ACTA DE REUNIÓN <input type="checkbox"/></p>
--	--

<p>Tema: Visita de seguimiento carnicos y pescados</p>	<p>Hora Inicial:</p>
<p>Lugar y fecha: 24 febrero 2019. PDM Las Ferias</p>	<p>Hora Final:</p>
<p>Se les informa a los comerciantes que los nuevos horarios para el retiro de subproductos (cebo, pecaniso, etc) será máximo hasta las 10:00 am para los Corderos, para visceros empezará desde las 3:00 pm máximo a las 4:00 pm.</p>	



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

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

Imagen 4: Actas de Visitas Secretaría de Salud a
Actividades de Desposte de Animales - PDM Las Ferias

DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO ACTA DE VISITA DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL DISTRITO CAPITAL 1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD.			
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Instituto Para La Economía Social - IPES.		
FECHA VISITA:	15/03/2017	CÓDIGO CIUJ:	8414
NOMBRE DE LA SEDE:	Plaza de Mercado Ferias	NIT:	899994446-0
REPRESENTANTE LEGAL:	Maria Gladys Valera Valera	IDENTIFICACIÓN:	51600645
E-MAIL:	myvalera@ipess.gov.co	TELÉFONO:	792.6030
DIRECCIÓN VISITA:	Av. 20105 con Calle 72		
LOCALIDAD:	Engativa	BARRIO:	Las Ferias
		UFZ:	26 Ferias
Observaciones:			
Mediante la visita se evidenció el inadecuado almacenamiento de productos cárnicos en el cual se presume la generación de interés sanitario. Se solicita caracterización para evaluar si es necesario el permiso de vertimientos.			
Total de cumplimiento Normativo en la Gestión de Vertimientos.			1/1.

Así mismo, esta actividad se lleva en condiciones sanitarias deficientes. Ver fotos 1, 2 y 3:

Foto 1: Actividades de Desposte de Animales
PDM Las Ferias, 08-mar-2019, 9:00 a.m.





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

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

Foto 2 y 3: Actividades de Desposte de Animales
PDM Las Ferias, 08-mar-2019, 9:00 a.m.



Se analizó la respuesta aportada por el auditado en la comunicación radicada N° 00110-817-003148 del 12-abr-2019, se analizó el concepto de la Secretaría de Salud con fecha del 04-abr-2019, al día siguiente de la reunión de cierre de auditoría:

Imagen 5: Actas de Visitas Secretaría de Salud a
Actividades de Desposte de Animales - PDM Las Ferias

Tema: RECORRIDO POR ZONA DE LIMPIEZA DE VICERAS	Hora Inicial: 3:00 P.M.
	Hora Final: 4:00
Lugar y fecha: PDM LAS FERIAS, Abril 4 de 2019	
AGENDA : Realizar valoración sobre la actividad desarrollada en el cuarto de limpieza de viseras	
DESARROLLO :	
1. Una vez llevado a cabo el recorrido correspondiente en el área indicada, se evidencia que existe una mala interpretación de la oficina de Control Interno del IPES, en consideración a que en la plaza de Mercado Las Ferias nunca se ha realizado sacrificio de reses	
2. Que teniendo en cuenta que la Plaza no cuenta con áreas para el almacenamiento de decomiso (grasas, cascos de res, cuernos) ésta área es utilizada diariamente hasta tanto se realiza la recolección y disposición final del mismo (todos los días entre 2 p.m y 4 p.m) Asignación de manera provisional	
3. Que el área está destinada específicamente a la limpieza de viseras y de subproductos que son los residuos generados de dicha actividad, debido a que las áreas internas de la Plaza no se cuenta con condiciones adecuadas para darle el manejo correspondiente.	



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Se analizó las evidencias aportadas por la subdirección SESEC, se verificó que las actas de reunión del IPES, con fecha del 10 de enero de 2019 y 04 de abril de 2019, corresponden a verificación y revisión de las áreas correspondientes a la limpieza de viseras de res.

Se verificó las siguientes actas de reunión del IPES para la vigencia 2018 de las visitas realizadas a la plaza de mercado las Ferias:

- Acta de reunión 02 de marzo de 2018: compromisos cárnicos de acuerdo a las normas
- Acta de reunión 22 de junio de 2018: reunión cárnicos Decreto 1500/07
- Acta de reunión 12 de diciembre de 2018: condiciones higienico sanitarios en zona de cárnicos

Donde se puede observar que efectivamente las revisiones se realizaron a los temas relacionados en cuanto al cumplimiento del saneamiento en las **zonas de desposte**.

Se verificó las siguientes actas de inspección sanitaria de la Secretaria Distrital de Salud realizado a la plaza de mercado Las Ferias:

- Acta de inspección sanitaria del 27 de septiembre de 2017
- Acta de inspección del 09 de junio de 2018
- Acta de inspección sanitaria del 09 de junio de 2018

En las cuales se puede observar que las visitas de inspección no se evidenciaron autorización alguna por parte de la Secretaria Distrital de Salud para las actividades de desposte en la Plaza anteriormente mencionada; por lo tanto, la argumentación no se acepta y la observación se mantiene.

Es evidente en la imagen 2 que no solo hay tratamiento de víceras, también actividades de desposte a la fecha de la prueba de auditoría. Además, la visita de auditoría se efectuó a las 9:00 a.m., lo que no es congruente con las afirmaciones de los funcionarios de la SDS.

Para la auditoría no es de recibo esta acta de visita, pues no hay identificación plena de los funcionarios como de la Secretaría de Salud, ni la razón que motivó la visita del 04-abr-2019, además, el acta se levantó en formato de IPES.



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Imagen 6: Actas de Visitas Secretaría de Salud a
Actividades de Desposte de Animales - PDM Las Ferias

Nombre	Entidad	Correo	Teléfono	Firma
Andrés Gutiérrez	Secretaría Salud	andres.gutierrez@se.salud.gov.co	3208671280	[Firma]
Diego Felipe Vargas	Secretaría Salud	diego.felipe.vargas@se.salud.gov.co	312872743	[Firma]
María Eugenia Rodríguez	Secretaría Salud	maria.eugenia.rodriguez@se.salud.gov.co	320872743	[Firma]

Esta información se entregó a la auditoría por fuera de términos para réplicas, de acuerdo a la radicación del último informe de avance con N° 002421 del 22-mar-2019.

Por último, en las actividades desarrolladas en campo, se presentaron algunas limitantes que impidieron la verificación de los controles, los cuales se mencionan a continuación:

- La Plaza de Mercado Boyacá Real, se encontró que esta no funciona como Plaza de Mercado, por lo tanto, no se generan residuos sólidos, no funciona el cuarto de shut, tiene dos locales ocupados los cuales funcionan como bodegas, no hay gestión administrativa.
- Al momento de realizar la visita de campo a la plaza de mercado Fontibón, no se encontró presencia del administrador y tampoco el asistente de plaza, por lo cual no fue posible realizar la verificación de los soportes documentales.
- Plaza de mercado la Concordia, se realizó visita de campo por fuera de las instalaciones; no fue posible realizar la verificación de las instalaciones internamente. Se encuentra en obra.
- Las Plazas de mercado El Carmen, Las Cruces, San Benito y San Carlos no entregaron evidencias del cumplimiento de las actividades realizadas, de acuerdo a lo contemplado en el Plan de Saneamiento Básico.

Las situaciones detectadas obedecen al desconocimiento de las normas en materia de saneamiento ambiental y a la rotación constante de personal que administra las Plazas de mercado, impidiendo de esta manera la apropiación por parte de los administradores en plazas, tanto de la gestión como de los procesos y procedimientos diseñados por la Entidad, los cuales se encuentran establecidos en el SIG para la administración de las plazas de mercado.



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Si la actividad de desposte detectado en la plaza de mercado las ferias se mantiene; por un lado, se pone en riesgo la salud de los consumidores, ya que no se tienen en cuenta las medidas necesarias de saneamiento, de locación y de contaminación cruzada que se puedan presentar. Y por el otro lado, conlleva a una sanción y cierre del establecimiento, ya que este tipo de actividades se encuentran prohibidas de acuerdo a las normas internas establecidas por la Entidad, bajo las consideraciones del decreto que tiene como *objeto actualizar el Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de la Carne y Productos Cárnicos Comestibles, destinados para el consumo humano en todo el territorio nacional*, mencionado como criterio de esta auditoría.

Riesgo Asociado: Discontinuidad plan de saneamiento PDM: Falta de continuidad en la implementación del plan de saneamiento básico de las plazas.

Normatividad o Criterio:

Decreto 2270 del 2 de noviembre de 2012 Por el cual se modifica el Decreto 1500 de 2007, modificado por los Decretos 2965 de 2008, 2380, 4131, 4974 de 2009, 3961 de 2011, 917 de 2012 y se dictan otras disposiciones. **Artículo 1. Objeto.** Las disposiciones contenidas en el reglamento técnico que se expide a través del presente decreto, tienen por objeto actualizar el Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de la Carne y Productos Cárnicos Comestibles, destinados para el consumo humano en todo el territorio nacional, establecido en el Decreto 1500 de 2007, modificado por los Decretos 2965 de 2008, 2380, 4131, 4974 de 2009, 3961 de 2011 y 917 de 2012. **Artículo 10. Plantas de beneficio animal.** Las plantas de beneficio de animales destinados para el consumo humano de que trata el presente decreto, se clasificarán de la siguiente manera: 1. Planta de beneficio animal de categoría nacional. 2. Planta de beneficio animal categoría de autoconsumo. **Parágrafo 1.** El Ministerio de Salud y Protección Social establecerá los requisitos sanitarios para el funcionamiento de las categorías de plantas, las cuales además, deberán cumplir con la normatividad ambiental vigente. **Artículo 16. Modifíquese el numeral 1.2.4 del artículo 26 del Decreto 1500 de 2007, artículo modificado por el artículo 5° del Decreto 2380 de 2009, el cual quedará así:** "1.2.4. Programa de trazabilidad. Todos los establecimientos dedicados a las actividades de beneficio, desposte, desprese y expendio, deben desarrollar, implementar y operar el programa de trazabilidad que para el efecto defina el Ministerio de Salud y Protección Social". **Artículo 17. Modifíquese el artículo 27 del Decreto 1500 de 2007, el cual quedará así: Artículo 27. Plan de muestreo.** Toda planta de beneficio, desposte y desprese debe implementar un plan de muestreo de microorganismos, el cual se determinará con base en los riesgos microbiológicos para la salud pública y cumplirá con los siguientes requisitos: 1. Debe incluir el procedimiento de toma de muestra, técnicas de muestreo, frecuencia, personal autorizado, condiciones de transporte en caso de requerirse, metodología analítica, sistema de registro de resultados de las pruebas, criterios para la evaluación de los resultados de la prueba y acciones correctivas. 2. Establecerá el método de manejo de muestras de tal forma que se garantice la integridad



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

de las mismas. 3. Determinará el responsable de la toma de muestra. 4. La recolección de las muestras se hará en superficies en contacto con el alimento, ambientes, operarios y agua de proceso. 5. Cada muestreo debe incluir los ambientes de las áreas donde se manipulen carne y productos cárnicos comestibles, las superficies de los equipos y utensilios que entren en contacto con el alimento y el personal en las diferentes áreas, con énfasis en las de proceso. 6. Deberá estar a disposición del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, para ser verificado por la autoridad sanitaria competente para tomar medidas, en caso de incumplimiento. 7. Deberá incluir los microorganismos establecidos en el Programa de verificación Microbiológica, de acuerdo a lo determinado en éste. "

DE – 043 Plan de Saneamiento Básico. 5.5.3. Responsabilidades de la Administración de la Plaza de Mercado. a) Realizar visitas de inspección y seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de los comerciantes y personal de servicios generales, llevando actas de los hallazgos encontrados con el fin de tomar posteriores medidas correctivas o preventivas. i) Realizar informes mensuales sobre el avance y las condiciones de limpieza y desinfección de puestos, locales y áreas comunes. Esto con el fin de llevar documentado las deficiencias y fortalezas de cada espacio y tomar medidas correctivas o preventivas. j) Presentar estos informes al delegado de la secretaría de salud para que conjuntamente se tomen las medidas pertinentes para el manejo de comerciantes negligentes a cumplir sus responsabilidades. f) Garantizar que todas las aberturas de la plaza hacia el exterior (puertas, ventanas, compuertas, ductos de ventilación, drenajes, etc.) cuenten con malla o cedazo plástico o metálico, teniendo en cuenta que los ratones pueden atravesar una abertura de 12 mm y las ratas jóvenes de 14 mm. h) Colocar malla fina en alcantarillas cercanas a la plaza que tengan espacios en las rejillas amplias. 5.6. Frecuencia de los servicios de control preventivo de plagas: Conforme a las dinámicas de las actividades comerciales de las Plazas de Mercado Distritales y dado los productos alimenticios manejados en estos lugares, se recomienda la siguiente frecuencia de servicios de control y prevención contra plagas, roedores y palomas (1 vez al mes).

Resolución No. 018 de 2017 "Por la cual se expide el Reglamento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito Capital de Bogotá" Art. 23. Actividades del profesional responsable de la plaza de mercado. 1) Organizar y conducir la plaza de mercado distrital, en cumplimiento de las directrices y políticas definidas por el Distrito para su desarrollo. 3) Apoyar y hacer seguimiento a la implementación del Plan de Saneamiento Básico de la Plaza y del Plan Integrado de Gestión Ambiental – PIGA. **Art. 46: Deberes ambientales del profesional responsable de la Plaza de Mercado.** El profesional responsable de la Plaza de Mercado, velará por el cumplimiento del plan de acción con los lineamientos ambientales y sanitarios exigidos por el IPES y la secretaria de salud distrital y de ambiente, en los aspectos relacionados con el suministro y vertimiento de agua, manejo integral de los residuos sólidos y



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

*peligrosos, manipulación de alimentos, infraestructura, contaminación visual, seguridad industrial, salud ocupacional, control de vectores y ahorro de servicios públicos. **Art. 28. Prohibiciones a los comerciantes en plaza de mercado Distrital:** a) vender, procesar o almacenar productos alimenticios en sitios no permitidos o contrariando las normas vigentes. c) desarrollar actividades diferentes a las registradas en el objeto social de la matrícula o registro mercantil. d) desarrollar actividad económica sin cumplir cualquiera de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. r) comercializar en el establecimiento artículos de mala calidad, caducados o adulterados que puedan constituir peligro para la salud pública. v) sacrificar animales para el consumo humano y realizar actividades de desposte en las plazas de mercado distritales.*

Recomendación:

- Solicitar visita de inspección a la Secretaría Distrital de Salud para verificación y concepto técnico de las actividades de desposte realizadas en la Plaza de Mercado Las Ferias o en cualquiera otra de las plazas que administra el IPES.
- Requerir al comerciante sobre la prohibición de actividades de acuerdo a la Res. 018 de 2017, cuando se presente una infracción.
- Verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas en las Plazas de mercado, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito.
- Garantizar desde los Administradores el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los administradores de las Plazas de mercado, de acuerdo a lo contemplado en la Res. 018 de 2017.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades en materia de saneamiento básico, de acuerdo a las observaciones planteadas por la Secretaría de Salud Distrital en las Plazas de mercado.
- Diligenciar acta de visita al seguimiento realizado al cumplimiento de las actividades en las Plazas de mercado, de acuerdo a las observaciones planteadas por la Secretaría de Salud Distrital.

Connotación: Administrativa y posible connotación Disciplinaria

No.: 8

**DEBILIDADES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS PLAZAS DE MERCADO
DISTRITAL**

En el mismo trabajo de campo realizado, se pudo evidenciar que los administradores de las plazas de mercado, al momento de iniciar la gestión y/o actividades propias de las Plazas, desconocen el procedimiento o protocolo de recepción, de los cuales no se demuestran soportes para las siguientes acciones relacionadas con la inducción y/o entrega de:

- Generalidades del IPES.

- Informe de la Plaza de Mercado.
- Elaboración de Base de Datos para facturación.
- Formatos implementados.
- Recepción de archivo documental físico y magnético.
- Recepción de puestos, locales y bodegas. Verificando el formato de facturación.

De igual manera, no se obtuvo evidencia durante la auditoría del acta de entrega y recibo donde se evidencie los siguientes aspectos:

- Emisión de circular de la Dirección General presentando el nuevo Coordinador a los vendedores.
- Acompañamiento al nuevo administrador, por parte del personal designado de las áreas del IPES (Sistema Distrital de Plazas de Mercado, Subdirección Comercial Empresarial y Logística, Jurídica, Control Interno y/o Sistemas).
- Verificación y revisión de documentación recibida tanto física como magnética.

De acuerdo a la comunicación de la SESEC radicada N° 00110-817-003148 del 12-abr-2019 se entregan unas actas de empalme efectuadas en la vigencia 2018 respecto a las PDM: Samper Mendoza, Veinte de Julio y Las Ferias, en la cuales se observa la entrega de mobiliario y archivos. Esta información se entregó por fuera de términos para réplicas, de acuerdo a la radicación del último informe de avance con N° 002421 del 22-mar-2019.

El desconocimiento de las actividades propias de la administración de las plazas de mercado conlleva a que la gestión no sea eficiente, incumpliendo de esta manera en el logro de las metas y planes de acción trazadas por la Entidad, pues se genera un impacto negativo en los resultados.

Las actividades de control no se encuentran identificados en el mapa de riesgo de la subdirección.

Riesgo Asociado: Deficiencias de administración en plazas de mercado: Una mala administración puede ejercer un impacto negativo en las operaciones diarias de los Comerciantes que hacen parte de las diferentes plazas de mercado.

Normatividad o Criterio:

IN – 024 Protocolo de Recepción de Plazas de mercado 3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: **1) INDUCCIÓN:** a) *Dar a conocer las generalidades del Instituto para la Economía Social -IPES- como son: i. Objetivos. ii. Misión iii. Visión. iv. Políticas. v. Estructura Organizacional.* b) *Conocimiento por parte del nuevo Coordinador del respectivo informe de la Plaza de Mercado.* c) *Inducción sobre elaboración de Base de Datos para facturación.* d) *Explicación sobre formatos implementados.* **2) RECEPCIÓN FORMAL DE LA PLAZA DE MERCADO:** (Mediante acta de reunión) a) *Recepción de*



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

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

oficina. b) Recepción de archivo documental: Físico (Informe de Cartera, Procesos Judiciales, Querellas y Acuerdos de Pago, etc.) y Magnético. c) Recepción de bienes muebles e inmuebles. Incluye recepción de elementos de aseo, cafetería, oficina, herramientas y elementos de Seguridad. d) Recepción de puestos, locales y bodegas. Verificando formato de facturación código contra entrega física. (Revisión de nombre del adjudicatario, y número de puesto). **3) PRESENTACIÓN FORMAL DEL COORDINADOR EN LA PLAZA DE MERCADO:** a) Emisión de circular de la Dirección General presentando el nuevo Coordinador a los vivanderos. b) Llegada a la Plaza del Coordinador con el acompañamiento del personal designado de las áreas del IPES. (Sistema Distrital de Plazas de Mercado, Subdirección Comercial Empresarial y Logística, Jurídica, Control Interno y/o Sistemas). **4) VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:** Verificación y revisión de documentación recibida (Física y magnética).

Recomendación:

- Realizar inducción a los administradores y asistentes de plazas de mercado, una vez sea formalizado el contrato de prestación de servicios.
- Llevar a cabo el protocolo de recepción de los administradores de las plazas de mercado.
- Realizar inventario documental tanto físico, como magnético del archivo de gestión de las PMD
- Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles a cargo de los administradores de las PMD.

Connotación: Administrativa

No.: 9

FALENCIAS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE PLAZAS DE MERCADO DISTRITAL

De acuerdo a la información aportada por la SESEC, se evidenció que el archivo de gestión de las Plazas de Mercado presenta inconsistencias en cuanto a que el inventario documental del archivo de gestión, no se encuentra diligenciado y/o actualizado para las siguientes plazas de mercado:

1. Plaza de Mercado Carlos E. Restrepo
2. Plaza de Mercado del Carmen
3. Plaza de Mercado Doce de Octubre
4. Plaza de Mercado Fontibón
5. Plaza de Mercado La Concordia
6. Plaza de Mercado La Perseverancia
7. Plaza de Mercado Las Cruces
8. Plaza de Mercado las Ferias
9. Plaza de Mercado Samper Mendoza
10. Plaza de Mercado San Benito
11. Plaza de Mercado San Carlos



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

12. Plaza de Mercado Siete de Agosto
13. Plaza de Mercado Veinte de Julio

De acuerdo a la comunicación de la SESEC radicada N° 00110-817-003148 del 12-abr-2019 y la entrega de la ruta en el Drive el 05-abr-2019, se verificó el formato inventario de gestión documental de las plazas enunciadas, encontrando que esto no corresponde a lo evidenciado en las visitas efectuadas a las plazas de mercado entre el 04 y el 14 de marzo de 2019.

El diligenciamiento y actualización del formato de inventario documental se evidenció para las siguientes plazas de mercado:

1. Plaza de Mercado Boyaca Real
2. Plaza de Mercado Kennedy
3. Plaza de Mercado Los luceros
4. Plaza de Mercado Quirigua
5. Plaza de Mercado Santander
6. Plaza de Mercado Trinidad Galan

La situación evidenciada obedece al desconocimiento de la gestión administrativa de las plazas de mercado, en cuanto al manejo, diligenciamiento, actualización y/o modificación de la información relacionada con la gestión documental de la Entidad, falta de apropiación de las actividades propias de los archivos de gestión, circunstancia que conlleva a no contar con información real y oportuna, a presentar una posible pérdida de la información documentada en los archivos de gestión de la Entidad.

Cabe resaltar que la información analizada fue tomada de la documentación presentada en medio magnético por la subdirección, durante la etapa de ejecución de la auditoría; razón por la cual no se aceptan soportes de evidencias presentados por fuera de los límites de tiempo una vez realizado el cierre de auditoría.

Las actividades de control no se encuentran identificadas en el mapa de riesgo de la subdirección.

Riesgo Asociado: Perdida de la información: Información no documentada bajo los criterios de generación, organización, administración, custodia y conservación, en los diferentes ciclos del documento.

Normatividad o Criterio:

Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación: *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.*



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

IN – 005 Administración de archivos, Numeral 6.2 Organización de archivos: *La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones.*

Resolución No. 018 de 2017 “Por la cual se expide el Reglamento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito Capital de Bogotá” Art. 24: Organización Administrativa y Contable. 7) *El archivo físico de documentos para cada uno de los puestos, locales o dependencias de la plaza, debe contener: a) Formato hoja de vida del comerciante. b) copia del contrato de uso y aprovechamiento económico regulado. c) copia de correspondencia en general, copia de todos los documentos referidos a la relación contractual entre el comerciante en plaza de mercado y el IPES. e) El archivo físico con numeración continua de correspondencia recibida y despachada.*

Recomendación:

- Realizar jornadas o talleres en temas relacionados con la administración de los archivos de gestión de las Plazas de Mercado.
- Diligenciar y/o actualizar los formatos de inventario documental del archivo de gestión de las Plazas de mercado.
- Realizar inventario documental tanto físico, como magnético del archivo de gestión de las PMD

Connotación: Administrativa

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Procedimientos: PR-066- Toma Física de Inventarios

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

No.: 10

FALTA DE PROGRAMACION ANUAL DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS

Se observó que durante la vigencia 2018 no se realizaron las tomas físicas periódicas de inventario de acuerdo a una programación anual, en el mismo sentido se solicitó la programación anual de inventarios de la vigencia 2019, la cual no fue aportada a la presente auditoría.

En entrevista preliminar con los funcionarios del Almacén informaron a esta Auditoría que no habían realizado la Programación Anual de Inventarios en las vigencias 2017 y 2018, sin embargo, ante el requerimiento de información al inicio del Desempeño de Auditoría, la SAF adjuntó un archivo de Excel con cronograma de inventario 2018 sin

evidencia adicional de su socialización.

Se observó lo siguiente:

- El cuadro recibido "CRONOGRAMA DE INVENTARIOS 2018" carece de firmas de elaboración, revisión y aprobación por parte del Almacén y de la Subdirectora Administrativa y Financiera (Actividades 1 y 2 del Procedimiento).
- No fue remitido el radicado del Memorando de Socialización a la Dirección General, a las Subdirecciones, a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Asesoría de Control Interno, mediante Memorando el Programa Anual de Inventarios (Actividad 4 del Procedimiento).
- El cronograma recibido no reemplaza al Programa Anual de Inventarios, ya que es este se debe incluir la Metodología que se va a utilizar en cada una de las tomas físicas programadas, las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física y no solamente los sitios y las fechas de realización que contiene el Cronograma Suministrado.
- No se realizó una toma física de inventario con corte a 31 de diciembre de 2018.

Existen debilidades en la planeación de los inventarios físicos y/o tomas de inventario.

Tomas físicas de inventarios

En las tomas de inventarios realizadas por funcionarios del almacén con la compañía de vigilancia ANCOVIT en el mes de junio de 2018 a plazas y puntos comerciales se observa pérdida de elementos, algunos ejemplos se reflejan en la muestra tomada de 10 plazas y son:

- Punto comercial bodega de la 38: 3 sillas rimax color verde y 5 sillas en cordobán.
- Plaza Siete de Agosto: Amplificador challenger, herramientas (alicate y destornilladores), estabilizador, fax marca HXP152, monitor blanco antiguo, escritorio para computador con portateclado, pulidora 7935, 4 sillas azules con rodachines y 3 sillas en cordobán color negro, Taladro percusor Id. 13, teléfono inalambrico. Mesas rimax, 1 silla verde con rodachines y 3 sillas malla negra con rodachines.
- Plaza del 12 de Octubre: Teléfono Panasonic, 2 escritorios con archivador, 1 superficie con panal color gris, silla en paño azul con rodachines y silla en paño color café, escritorio de madera gerencial, 4 sillas metálicas color verde y una silla ergonómica con brazos en madera.
- Plaza El Carmen: Cartelera en corcho sin puerta y sin chapa, puntero y llave de tubo.
- Plaza las cruces: Reloj de pared, Dummie y computador personal corporativo marca DELL, serie 1151.
- Plaza Boyacá Real: Ordenador de Diskette y silla azul con rodachines.
- Plaza Fontibón: Manguera 12 metros, taladro 54600W, 2 carretillas rojas y 1 gris,



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

sonda para uso eléctrico, 8 llantas, computador modelo HP 55500, Monitor MXA43 803021CPU MXD4450290, Teclado CO 409043466, Mouse 0408041085.parlantes, Sleping y Dummie.

- Plaza Kennedy: Archivador metálico 5 gabinetes, regulador de 1000W serial 20110800014160Estabilizador de voltaje.
- Plaza Trinidad Galán Bascula electrónica 150 kg, 10 caneca de basura, camilla de emergencia y herramientas (alicate y tester).
- Plaza Los Luceros: 9 canecas plásticas.

Al no existir una programación de inventarios se observa carencia de criterios sobre los elementos a dar de baja al momento de realizar la toma física, desorden en el diligenciamiento de los formatos y no se evidencian acciones administrativas frente a los elementos devolutivos perdidos (de materialidad significativa).

Durante la vigencia hubo cambio de Almacenista en IPES y no se efectuó la toma física correspondiente, es decir, la nueva almacenista desconoce el estado real de las existencias de inventarios según su propia anotación en acta de recibo del Almacén con fecha 30-sep-2018.

Esta situación se presenta por laxitud en la aplicación de los controles documentados y puede conllevar a un posible detrimento patrimonial, ante la falta de gestión para la depuración de inventarios, determinación de bienes faltantes y la realización del debido trámite para asignar responsabilidades a los cuentadantes y/o Almacenista. También por la falta de la programación anual para las tomas físicas de inventarios y dado que el formato utilizado FDO-430 no permite establecer la presencia de elementos faltantes, sobrantes u obsoletos.

Análisis comentarios del auditado:

Con fecha 21 de marzo de 2019 se recibe respuesta a la observación informando que en el año 2017, la Toma Física fue adelantada por la firma "WR ingenieros y evaluadores" en los meses enero a marzo y en el 2017 y en el año 2018 se efectuó una toma física sobre 16 puntos entre plazas y puntos comerciales en mayo/2018. Evidenciándose una sola toma anual parcial que se considera insuficiente e incumplimiento de la normatividad establecida Resolución 001 de 2001 que establece:

"Fecha de realización:

Todas las Entidades del Distrito Capital realizarán cada vez que lo consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo".

Durante la vigencia hubo cambio de Almacenista en IPES y no se efectuó la toma física correspondiente, es decir, la nueva almacenista desconoce el estado real de las existencias de inventarios según su propia anotación en acta de recibo del Almacén con

fecha 30-sep-2018.

Riesgo Asociado: Pérdida de los Bienes de la Entidad: Incumplimiento de lineamientos por parte de los cuentadantes para el manejo y control de los bienes devolutivos y de consumo (Inadecuado registro de ingresos y egresos de bienes).

Normatividad o Criterio:

PR-066 Toma Física de Inventarios. Incumplimiento de lineamientos por parte de los cuentadantes para el manejo y control de los bienes devolutivos y de consumo (Inadecuado registro de ingresos y egresos de bienes).

Resolución 001 de 2001 – Secretaría Distrital de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital:

Procedimiento Administrativo de la Toma Física de Inventarios: *“Todas las Entidades del Distrito Capital realizarán cada vez que lo consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo”.*

Numeral 4.10: *“Adicional al inventario anual obligatorio, la entidad podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio”.*

Ley 1952 de 2019 “Código Único Disciplinario” Art. 39 PROHIBICIONES - Inciso12: *Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*

Deben reconocerse provisiones de conformidad con las normas contables vigentes, cuando estas sean procedentes como resultado de la pérdida por demérito u obsolescencia presentada por hechos extraordinarios o fortuitos; así mismo, por efectos de la pérdida de valor económico para aquellos bienes que se encuentran ubicados en zonas de alto riesgo, o por el deterioro que sufren las propiedades, requieren condiciones ambientales específicas para su funcionamiento o conservación.



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Recomendación:

- Elaborar las tomas físicas con base en una programación anual que incluya la Metodología e instrucciones específicas de las tomas físicas a realizar en el año el cual debe ser socializado a las áreas.
- Ajustar el Formato FO-430 con columnas para bienes obsoletos, faltantes y sobrantes presentados.
- Cumplimiento de los 6 elementos en el diseño de controles.

Connotación: Administrativa y posible connotación Disciplinaria

No. : 11

FALTA CONCILIACIÓN MENSUAL DEL MÓDULO DE INVENTARIOS CON CONTABILIDAD

Se solicitaron las conciliaciones realizadas entre el área de Almacén y Contabilidad del último mes de 2018, frente a lo cual la SAF suministró como última conciliación la correspondiente a junio 2018. Se observa que las conciliaciones no se están realizando de forma mensual de acuerdo a lo establecido en el PR 066.

En el mismo sentido, se observa incumplimiento al instructivo Conciliación contabilidad-Inventarios IN-066 Versión 1 de 20 de diciembre de 2016 y que explica de forma complementaria al Procedimiento 066 lo referente a la Conciliación con contabilidad: *“El Área Contable consulta el boletín de almacén mensualmente, lista el balance de prueba del mes a conciliar, determina las diferencias, verifica los movimientos en los documentos fuente, registra los saldos en el formato de conciliación de Contabilidad-Almacén, registra las diferencias y la causa que las origina en las observaciones del formato y comunica al Área de Recursos Físicos. Este proceso debe efectuarse mensualmente”*

Se evidencia laxitud en los controles propios del procedimiento PR-066 Versión 3 de fecha 4 de diciembre de 2018 (página 8) “Conciliaciones de Inventarios” y del Instructivo de Conciliación contabilidad-Inventarios IN-066 Versión 1 de 20 de diciembre de 2016 y que explica de forma complementaria al Procedimiento 066 en lo referente a la Conciliación con contabilidad, como también de lo establecido en el Anexo Resolución 193 de 2016 3.2.1.4 que establece que *“ se debe revisar permanentemente la información contable registrada en las diferentes subcuentas, a fin de contrastarla y ajustarla, si a ello hubiere lugar, con las fuentes de datos que provienen de aquellas dependencias que generan información”*

Riesgo Asociado: Los resultados de la toma física de los bienes de la Entidad no coinciden con lo reportado en la contabilidad y en el sistema de información de inventarios: El sistema de información de inventarios es mediante el cual se debería



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

alimentar la contabilidad. Los valores de los elementos de propiedad, planta y equipo que se reportan en los Estados Financieros deben corresponder a la realidad de los elementos físicos que posee y usa la Entidad, que la toma física de inventarios no esté acorde con lo presentado en los Estados Financieros significa que existen errores en la Administración de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo.

Normatividad o Criterio: PR- 066 Toma Física de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles e instructivo Conciliación contabilidad-Inventarios IN-066 Versión 1 de 20 de diciembre de 2016 y que explica de forma complementaria al Procedimiento 066 lo referente a la Conciliación con contabilidad: *“El Área Contable consulta el boletín de almacén mensualmente, lista el balance de prueba del mes a conciliar, determina las diferencias, verifica los movimientos en los documentos fuente, registra los saldos en el formato de conciliación de Contabilidad-Almacén, registra las diferencias y la causa que las origina en las observaciones del formato y comunica al Área de Recursos Físicos. Este proceso debe efectuarse mensualmente”*

Anexo Resolución 193 de 2016: Numeral 3.2.1.4 Análisis, verificación y conciliación de información: *“Debe realizarse permanentemente el análisis de la información contable registrada en las diferentes subcuentas, a fin de contrastarla y ajustarla, si a ello hubiere lugar, con las fuentes de datos que provienen de aquellas dependencias que generan información relativa a bancos, inversiones, nómina, rentas o cuentas por cobrar, deuda pública, propiedad, planta y equipo, entre otros”.*

Resolución 001 de 2001 – Secretaría Distrital de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital:

2.3.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES – FUNCIONES:

La entidad tendrá un área o funcionario, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta dependencias y responsables.

El funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad ya cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1. Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que opera en el Almacén y Bodega de acuerdo con la estructura organizacional diseñada al interior de la entidad, como recursos bajo su responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones y lograr el normal funcionamiento de la dependencia.*
- 2. Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las dependencias de Adquisiciones, Contabilidad e Inventarios o de quien haga sus veces.*
- 3. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus*



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.

4. Almacenar y embarcar materiales, materias primas, y productos terminados en forma técnica y oportuna. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.

5. Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos, normas y autorizaciones establecidas.

6. Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.

7. Reportar oportuna y adecuadamente, a las áreas de Contabilidad e Inventarios, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega.

8. Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos; de conformidad con los procedimientos señalados en este manual.

9. Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.

10. Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de kárdex y contables.

11. Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la administración y conciliar el resultado con las cifras contables.

12. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección.

El cumplimiento adecuado de sus funciones precisa implementar controles para los bienes, de modo que el responsable del área o quien haga sus veces en la entidad realizará inventarios selectivos o rotativos en cualquier periodo del año, utilizando procedimientos que le permitan mantener actualizado el sistema de registros, entre otros los siguientes:

**Remitiendo al usuario un listado de los bienes a su cargo con el objeto de confrontar la existencia física contra lo registrado, documento que una vez llevado a cabo el proceso, deberá ser enviado al responsable del almacén o bodega, firmado en señal de aceptación o conformidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la*



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

solicitud. En el caso de inconsistencias, comunicará por escrito dentro del mismo tiempo al área de Almacén o de inventarios sus inquietudes, situación que permitirá mantener un estricto control sobre los bienes que le fueron asignados.

**Otro posible mecanismo, sería mediante constatación física directa por dependencia y usuario, realizada por el responsable del área o a través de un funcionario del Almacén o Bodega.*

Recomendación:

- Dar cumplimiento al Procedimiento PR-066 y de forma complementaria al Instructivo IN-066 Versión 1 de 20 de diciembre de 2017 respecto de la elaboración mensual de la conciliación entre contabilidad y Almacén.

Connotación: Administrativa.

No. : 12

CONDICIONES INADECUADAS DE ALMACENAMIENTO DE LOS ELEMENTOS EN BODEGAS FÍSICAS

En inspección realizada a las bodegas Cra. 38 No. 10 A-21, y bodegas del parqueadero y tercer piso los días 20 y 21 de diciembre de 2018, se observaron condiciones insuficientes de seguridad para los elementos custodiados por el Almacenista y de igual manera, que pueden un peligro para la salud de los trabajadores.

En la bodega de la Carrera 38 No. 10A-21, no se cuenta con un espacio cerrado que permita el almacenamiento de bienes devolutivos y de consumo que permita garantizar la preservación y custodia de los mismos. Se observaron las siguientes situaciones (Ver ANEXO 8):

- Los pisos no son antideslizantes, lisos y resistentes al tráfico pesado.
- La bodega no cuenta con un sistema de ventilación natural o mecánico que asegure la circulación del aire, permita la reducción de humo, polvo, gases y vapores, filtraciones y humedad; por el contrario, se observa que el sitio de bodegaje está separado del área de restaurantes con una polisombra que no permite aislamiento permitiendo que los bienes almacenados estén expuestos al deterioro y pérdida.
- Al encontrarse el área de bodegaje sin paredes no existe un sistema de protección contra el ingreso de insectos y otros animales (gatos) que afectan la preservación y conservación de los bienes.
- La bodega no cuenta con equipos, estantes, estibas que protejan los elementos en el proceso de almacenamiento, por ende, no existe identificación numérica, ni



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

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

alfanumérica de cada tipo de bien, ni existe tarjeta de identificación en donde se indique nombre del bien, codificación según el grupo al que pertenece y unidad de medida.

- La ubicación de los bienes **no** permite la fácil verificación física y traslado de los mismos, ya que se encuentran arrumados, no están plaqueteados.
- Los estantes que existen se encuentran **si** identificación numérica y alfanuméricamente.
- No existen pasillos, ni demarcación que identifiquen las zonas de tránsito de personas.
- Se observan bienes de vigencias anteriores, con deterioro, inservibles y obsoletos.

Este hallazgo se presentó por la falta de controles que garanticen las condiciones mínimas de almacenamiento y por el incumplimiento de la normatividad existente, aplicable en cuanto a la salvaguarda de los recursos públicos en administración del IPES. Una posible consecuencia de esta situación es el detrimento patrimonial por el deterioro y/o pérdida de los bienes.

Riesgo Asociado: **Deterioro o pérdida de bienes por deficiencias en su almacenamiento:** Los bienes se encuentran arrumados, no son colocados en estantes clasificados de forma alfanumérica. Concentración de gran volumen de elementos y bienes de inventario.

Normatividad o Criterio:

Resolución 001 de 2001 – Secretaría Distrital de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital: 2.3.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES – FUNCIONES: *La entidad tendrá un área o funcionario, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta dependencias y responsables.*

El funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad ya cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. *Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que opera en el Almacén y Bodega de acuerdo con la estructura organizacional diseñada al interior de la entidad, como recursos bajo su responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones y lograr el normal funcionamiento de la dependencia.*



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

2. *Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las dependencias de Adquisiciones, Contabilidad e Inventarios o de quien haga sus veces.*
3. *Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.*
4. *Almacenar y embarcar materiales, materias primas, y productos terminados en forma técnica y oportuna. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.*
5. *Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos, normas y autorizaciones establecidas.*
6. *Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.*
7. *Reportar oportuna y adecuadamente, a las áreas de Contabilidad e Inventarios, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega.*
8. *Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos; de conformidad con los procedimientos señalados en este manual.*
9. *Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.*
10. *Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de kárdex y contables.*
11. *Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la administración y conciliar el resultado con las cifras contables.*
12. *Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección.*

El cumplimiento adecuado de sus funciones precisa implementar controles para los bienes, de modo que el responsable del área o quien haga sus veces en la entidad realizará inventarios selectivos o rotativos en cualquier periodo del año, utilizando



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

procedimientos que le permitan mantener actualizado el sistema de registros, entre otros los siguientes:

**Remitiendo al usuario un listado de los bienes a su cargo con el objeto de confrontar la existencia física contra lo registrado, documento que una vez llevado a cabo el proceso, deberá ser enviado al responsable del almacén o bodega, firmado en señal de aceptación o conformidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la solicitud. En el caso de inconsistencias, comunicará por escrito dentro del mismo tiempo al área de Almacén o de inventarios sus inquietudes, situación que permitirá mantener un estricto control sobre los bienes que le fueron asignados.*

**Otro posible mecanismo, sería mediante constatación física directa por dependencia y usuario, realizada por el responsable del área o a través de un funcionario del Almacén o Bodega.*

Recomendación:

- Elaborar un instructivo de Almacenamiento en la Entidad de forma que se busque la preservación y conservación de los bienes del Instituto en óptimas condiciones.

Connotación: Administrativa y posible connotación Disciplinaria.

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Procedimientos: PR-067 - Recepción de Bienes Adquiridos

No.: 13

DEMORAS EN LAS ENTRADAS A ALMACÉN DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD

Se observó que en relación al Contrato 729 de 6 de diciembre de 2018 celebrado con la firma "Cachuchas y camisetas Good Will SAS" por la suma de \$77.100.000, con Acta de Inicio de 14 de enero de 2019, cuyo objeto contractual es la adquisición y dotación de instrumentos de protección y uniformes para los beneficiarios de las alternativas de mobiliario itinerante, el cual se encuentra en ejecución, que a la fecha no se han hecho las correspondientes Altas o Entradas al Almacén General de IPES y que de acuerdo a la cláusula contractual Obligaciones del Contratista establece que la primera entrega se haría 25 días calendario después de suscrita el acta de inicio es decir el día 8 de febrero, evidenciándose que la Subdirección recibe directamente los bienes adquiridos sin informar al Almacén General para el ingreso de los bienes al Inventario a través de la elaboración de las respectivas Altas de Almacén .

En entrevista con los funcionarios del Almacén informaron a esta Auditoría que no se han realizado las Altas correspondientes porque la Subdirección de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización no ha enviado al Almacén la solicitud de ingreso al Almacén General del IPES con los soportes correspondientes (Actividad 1 del



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

procedimiento).

Lo anterior también evidencia la entrega de los elementos sin legalizar las respectivas salidas oportunamente.

Esta situación se viene presentando en forma reiterativa por parte de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización al incumplir los procedimientos de Recepción de Bienes PR 067 y de Salida de Bienes PR 068, mediante demoras en la Legalización de los módulos adquiridos, situación que se evidencia en el Acta de Entrega del Cargo del anterior almacenista Señor Humberto Leonardo Ruiz Sánchez de fecha 30 de septiembre de 2018, y a la cual no se le han aplicado correctivos.

Riesgo Asociado: Pérdida de Trazabilidad de los Bienes. Pérdida de la trazabilidad de la utilización de los bienes ingresados al sistema y de su procedencia en cuanto al contrato por el cual se adquieren.

Normatividad o Criterio:

Procedimiento PR 067-Recepción de Bienes Adquiridos Versión 4 de 07-06-2018 (Hoy V.5 de 04-12-2018) – **Actividad 1:** *Recibir Documentos soportes de ingreso.* // **Actividad 2:** *Programar Recepción de los Bienes*// **Actividad 3:** *Verificar el bien recibido* // **Actividad 6:** *Recibir el bien* // **Actividad 7:** *Recibir los documentos para la generación del Alta de Almacén.*

Resolución 001/2001: Capítulo 3 Ingreso- Altas de Almacén: *El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades, entre otros.*

El ingreso material y real de los bienes al Almacén y Bodega se considera perfeccionado cuando el almacenista o jefe de Almacén recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.

Art 57 Ley 1952 de 28 de enero de 2019 (código único disciplinario): *Faltas relacionadas con la Hacienda Pública: Inciso 13. "No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.*

Recomendación:

- Entregar al almacén los documentos necesarios para la generación del Alta de Almacén correspondiente dando cumplimiento a la actividad No. 7 del Procedimiento de Recepción de Bienes Adquiridos.



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Connotación: Administrativa

No.: 14

FALTA DE PLAQUETAS DE INDIVIDUALIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS

En inspección realizada a las bodegas Cra 38 No. 10 A-21, y bodegas del parqueadero y Tercer piso los días 20 y 21 de diciembre de 2018, se observó falta de plaquetas en los módulos, muebles itinerantes, mobiliario de antojitos para todos, y en gran parte de los elementos en bodega pese a que el aplicativo Goobi genera automáticamente la plaqueta, física no se coloca a los bienes adquiridos (Actividad 10 del Procedimiento PR 067 Versión 4-de 10-09/18) (Hoy Versión 05 de 04/12/2018)

Una posible consecuencia de esta situación es pérdida de los bienes debido a la incorrecta clasificación y caracterización de los bienes, permitiendo el reemplazo por otro de similares características generando además inexactitud en la información financiera de la Entidad.

Falta de cubrimiento de los riesgos asociados a los elementos de propiedad del IPES a través de las pólizas con compañías de seguros, Incumpliendo lo preceptuado en el Art 57 Ley 1952 (Código Único Disciplinario" de 28 de enero de 2019: Faltas relacionadas con la Hacienda Pública: Inciso 13. "No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes".

Riesgo Asociado: **Clasificación incorrecta de los bienes:** Clasificación y caracterización incorrecta de los bienes del inventario.

Normatividad o Criterio:

Procedimiento PR 067-Recepción de Bienes Adquiridos Versión 4 de 07-06-2018 (Hoy V.5 de 04-12-2018) – Actividad 10: *Plaquetear los bienes recibidos*

En la visita de efectuada a la bodega física de la Cra. 38, no se observó la asignación de las placas de inventarios de acuerdo a la numeración que aparece en el aplicativo GOOBI, tanto es así, que se dificultó el conteo de 96 carpas determinadas en la muestra, presentándose una limitación al alcance de auditoría.

La auditora dejó evidencia de lo observado. Ver OBSERVACIÓN 7 de este informe, de la cual no se hizo réplica por la SAF, lo que indica aceptación de la situación: "*La ubicación de los bienes no permite la fácil verificación física y traslado de los mismos, ya que se encuentran arrumados, no están plaqueteados.*"

Recomendación:



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

- Plaquetear los bienes recibidos dando cumplimiento al No 10 del Procedimiento de Recepción de Bienes Adquiridos.

Connotación: Administrativa.

No.: 15

FALTA DE UN APLICATIVO DE INFORMACIÓN CONFIABLE (MÓDULO DE ALMACÉN- GOOBI)

De acuerdo a la toma física de inventarios realizada los días 20 y 21 de diciembre y su verificación de existencias en el aplicativo Goobi se establece que los movimientos de salida no se han podido realizar en dicho aplicativo por errores que presenta este sistema de información. Esta situación evidencia errores en la información que el Área de Almacén reporta a Contabilidad y por ende la Situación Financiera en lo relativo al Almacén no se refleja razonablemente en los Estados Financieros.

Este riesgo se materializó por errores presentados por el aplicativo Goobi, los cuales no permiten tener confiabilidad sobre la información generada en el módulo de Almacén la cual alimenta la contabilidad del IPES e imposibilita realizar la Actividad No. 4 del Procedimiento PR-068 Salida de Bienes. (Versión 3 de 4 de diciembre de 2018).

Riesgo Asociado: **La Situación financiera de la Entidad no se revele razonablemente en los Estados Financieros:** La situación financiera de la entidad no se revele razonablemente en los Estados Financieros, debido a la inexactitud de los registros del área de almacén, ausencia y/o inconsistencias de la documentación soporte relacionada a los procesos del Almacén.

Normatividad o Criterio:

Resolución 01 de 2001 de la Secretaria de Hacienda Distrital, "Manual de procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital":

2.3.3.1. Funciones del Comité:

(...)

2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.

La entidad tendrá un área o funcionario, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta dependencias y responsables.



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.

(...)

7. Reportar oportuna y adecuadamente, a las áreas de Contabilidad e Inventarios, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega.

8. Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos; de conformidad con los procedimientos señalados en este manual.

9. Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.

10. Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de kárdex y contables.

11. Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la administración y conciliar el resultado con las cifras contables.

12. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de protección.

Recomendación:

- Adquirir un aplicativo o sistema de información confiable que permita interfaces mas precisas entre los diferentes módulos del Instituto.

Connotación: Administrativa

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Procedimientos: PR-068 Salida de bienes

No.: 16

ENTREGA DE ELEMENTOS SIN NOTAS DE SALIDA DE ALMACÉN

Al efectuar cruce de las entradas (Altas) contra las salidas correspondientes al Contrato



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

336 de 2017 celebrado con la firma Inversiones Guerfor S.A. por valor de \$ 71.190.000, cuyo objeto social es la adquisición de módulos para alternativas comerciales, no se evidencia la salida de los 42 módulos, ni las 42 sillas isóceles (tapizado en paño azul) que ingresaron mediante el Alta No. 96 de fecha 21 de diciembre de 2018, sin embargo los funcionarios del Almacén informan que físicamente hay solo un módulo en la Bodega de la Carrera 38 correspondiente al contrato 336 de 2017.

Igual situación se presentó al cruzar las salidas correspondientes al contrato 435 de 2018 celebrado con la firma Selcom Ingeniería S.A.S, por valor de \$ 80.400.983 cuyo objeto social es la adquisición de equipos de tecnología (impresoras, escaners, computadores, portátiles, tablets) para apoyar el funcionamiento de los proyectos del IPES, en el cual se evidenció que el computador de placa A-2018-034988 fue entregado físicamente sin la salida correspondiente.

Al efectuar cruce de las entradas (Altas) contra las salidas correspondientes al Contrato 519 de 2017 celebrado con la firma Nexcomputer S.A.S cuyo objeto es la adquisición de equipos de tecnología para el fortalecimiento de las actividades misionales administrativas y de apoyo del IPES por valor de \$ 168.878.239 , se evidencia la entrada de 19 computadores , contra 13 computadores salientes y teniendo en cuenta que no hay existencia de computadores (en bodega) se evidencia la salida de 6 computadores sin la respectiva legalización.

Otra situación observada es que no hay unificación en la forma de asignar los equipos de cómputo ya que algunos se asignan por partes y otros son asignados como un todo dificultando el respectivo control.

Resultados de la toma física de inventarios

En la toma física de inventarios realizada entre el 20 y 21 de diciembre de 2018 como prueba de auditoría de la ACI, se obtuvo como resultado un faltante de 211 elementos por \$ 203.728.296 que corresponde al 44.41% del valor seleccionado en muestra por \$458.713.423 y al 7.11% del total del valor del inventario que se relacionada en la bodega "Almacén Principal", lo que implica que los elementos están en control y custodia del Almacenista. Ver resultados de la toma física de ACI en **ANEXO 9**.

Riesgo Asociado: Sobreestimación de los bienes y elementos en los Estados Financieros: El aplicativo Goobi no hace el descuento o salida de bienes o elementos cuando se contabiliza la salida de almacén por asignación de bienes a cuentadantes.

Normatividad o Criterio: Procedimiento PR 068-Salida de Bienes Versión 4 de 07-06-2018 (Hoy V.5 de 04-12-2018) – **Actividad 1:** Recibir la solicitud de los bienes // **Actividad 2:** Aprobar la salida de los bienes // **Actividad 3:** Alistar los bienes solicitados. **Actividad 4:** Efectuar el Registro en el Sistema de Información Goobi.

Resolución 001 de 2001 de la Secretaria de Hacienda Distrital, "Manual de



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

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital":

Numeral 2.3.3.

Incisos:

6. Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.

7. Reportar oportuna y adecuadamente, a las áreas de Contabilidad e Inventarios, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega.

Recomendación:

Dar cumplimiento al Procedimiento **PR 068-Salida de Bienes** Versión 4 de 07-06-2018 (Hoy V.5 de 04-12-2018) – **Actividad 1:** Recibir la solicitud de los bienes // **Actividad 2:** Aprobar la salida de los bienes // **Actividad 3:** Alistar los bienes solicitados. **Actividad 4:** Efectuar el Registro en el Sistema de Información Goobi.

Connotación: Administrativa y posible connotación Disciplinaria.

No.: 17

DEMORA EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS POR PÉRDIDA DE ELEMENTOS

En el Comité de inventarios realizado el día 27 de noviembre de 2018 se evidencia el no cubrimiento del valor de la Cámara Canon que se encontraba asignada al funcionario David Urrea por parte de la Compañía de Seguros, debido a que la cámara se perdió el día 2 de febrero de 2018, sin embargo, la denuncia fue interpuesta hasta el día 9 de octubre de 2018, es decir, 8 meses después de la pérdida.

La misma situación se evidenció respecto del celular Z10 serie 89557732103103094531 el cual fue hurtado a la funcionaria Soledad Salazar el 21 de noviembre de 2014 y la denuncia fue instaurada por ella el día 3 de febrero de 2017.

Lo que tiene como consecuencia la pérdida de bienes que no se detecta a tiempo para iniciar el correspondiente trámite de responsabilidad fiscal, así como mantener como activos del Instituto bienes inexistentes que afecta la exactitud de las cifras en los Estados Financieros.

Se observa incumplimiento del Instructivo- Baja de Bienes IN-061 Versión 2 de fecha



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

07/06/2018 Actividad 1 en lo referente a Baja de Bienes por Pérdida o Hurto en el cual se evidencia el Registro mediante Memorando FO-069 Memorando acompañado de Denuncio ante la Policía Nacional por pérdida y hurto.

Riesgo Asociado: Falta de oportunidad en las denuncias y reportes de pérdida de bienes y elementos: Los bienes que deban darse de baja por pérdida y/o hurto, no sean reportados o no se hagan las denuncias y reporte pertinentes, de tal manera que la entidad siga manteniéndolo en el sistema de información.

Normatividad o criterio:

Resolución 01 de 2001 de la Secretaria de Hacienda Distrital, "Manual de procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital":

5.5. SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad recuperación, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos comprobados de hurto, o perdida por caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios:

- A. Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes;*
- B. Jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario;*
- C. Funcionario responsable del Almacén, si se trata de bienes en bodega; y*
- D. Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos.*

Dentro del procedimiento a seguir se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

**En caso de hurto una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito ante la Oficina de Inventarios o a la que haga sus veces, anexando la denuncia respectiva elevada ante las autoridades competentes, para efectos de la investigación pertinente y reclamación a la firma aseguradora.*

**Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará por escrito informe pormenorizado al responsable del Almacén y Bodega*



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

INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

quien procederá de forma inmediata a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado.

CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL: Ley 906 de 2004: Artículo 67. Deber de denunciar. *Toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y que deban investigarse de oficio.*

*El servidor público que conozca de la comisión de un delito que deba investigarse de oficio, iniciará **sin tardanza** la investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá **inmediatamente** el hecho en conocimiento ante la autoridad competente.*

Recomendación:

- Presentación oportuna de las denuncias por pérdida de elementos de propiedad del IPES e igualmente reclamación oportuna a la Compañía de Seguros para evitar el riesgo de pérdida.

Connotación: Administrativa

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Procedimientos: IN-062 Bienes entregados o recibidos en comodato

No.: 18

DEFICIENCIAS EN MANTENIMIENTO A BIENES RECIBIDOS EN COMODATO O EN ADMINISTRACIÓN

Bien inmueble Rafael Uribe Uribe:

Se observa que por deficiencias en el mantenimiento no se ha podido hacer la entrega del bien inmueble recibido en comodato No. 02 de 2007, ubicado en la Trsv 16 A No. 45A-26 sur el cual finalizó en el año 2012.

En diferentes oportunidades se ha tratado de devolver este bien a la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, ya que actualmente el espacio está ocupado solamente por 3 vendedores informales, los cuales abren únicamente los domingos.

La Alcaldía Local del barrio Rafael Uribe Uribe solicita que el inmueble se entregue en las mismas condiciones en que fue recibido, esto consta en comunicación recibida de la Alcaldía el día 6 de junio de 2017, sin que a la fecha se haya devuelto el bien.

Bien Inmueble CED Centenario:

El bien ubicado en la Diagonal 19 sur No. 20-66 Barrio Restrepo Occidental, fue recibido



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

en administración del DADEP mediante Convenio Interadministrativo No. 328 de 2005.

El IPES ha incumplido la Cláusula Cuarta del citado convenio, Literal a) que determinan que son *"Obligaciones del Fondo de Ventas Populares: Administración, cuidado, protección y mantenimiento del inmueble entregado, el pago de la instalación, reparación y consumo de los servicios públicos y la vigilancia del inmueble con personal idóneo y capaz suficiente."*

Se observa preocupación por parte del DADEP sobre las condiciones del bien quien solicita un informe técnico de las condiciones en que se encuentra el bien mediante radicado 00110-814-007872 de 12 de julio de 2018 donde dice que *"dado a que el IPES no contestó requerimiento en varias oportunidades de información a las actividades de mantenimiento del predio, ni envió registro fotográfico de las condiciones en que se encuentra el bien así mismo no suministró acto administrativo del contrato de obra 394 de 2015 suscrito entre el IPES y el consorcio GWS y ha desatendido y guardado silencio a cada una de las observaciones hechas a los informes de gestión administrativa presentándose a todas luces un posible incumplimiento frente a las obligaciones pactadas en la cláusula CUARTA del convenio interadministrativo de entrega 328/05 donde establece las obligaciones del IPES"*.

También se observa que se ha incumplido con lo establecido en la Cláusula Cuarta Literal b) *"El pago de la instalación, reparación y consumo de los servicios públicos con que cuenta o llegare a contar el inmueble"* los cuales al día 24 de agosto de 2018, se encontraban suspendidos.

La firma Vértices ingeniería SAS en la ejecución del contrato 468 de 2017 (Mantenimiento a Puntos Comerciales) solo realizó el cerramiento perimetral para dar inicio al nuevo proyecto, sin realizar ningún mantenimiento al inmueble recibido en administración por parte del DADEP.

Por otra parte, se observa que solo hasta el 24 de agosto de 2018 se entregó el bien para obra al Consorcio GWS, teniendo en cuenta la situación de incumplimiento por parte del contratista.

En visita realizada el día 26 de marzo de 2019 se observa humedad en los módulos porque las canaletas se rebosan, también existen goteras que han fundido las lámparas y la caseta de vigilancia tiene deficiencias en cuanto a pintura.

Edificio Navarro: Carrera 11 No. 11-73/77/79 y Calle 12 No. 11-25/27.

Recibido al DADEP mediante el convenio interadministrativo 247 de 2004.

Se evidencian gestiones para devolver el bien, sin embargo, el DADEP solicitó para recibirlo *"Intervención de la cubierta de los dos interiores por presencia de goteras y cambio de tejas rotas y quemadas"*. En informe enviado por la Subdirectora Jurídica y de



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Contratación a la Subdirectora Administrativa y Financiera el día 27 de diciembre de 2016, informa que en estudio técnico entregado por el IDU se establece que el Edificio requiere un reforzamiento estructural y actualización sísmica y que existe riesgo de colapso súbito debido a los materiales que conforman las placas de los entresijos.

El DADEP estableció “Estado de abandono y deterioro causado por el inadecuado control de plagas (Aves y Roedores) en el cual se encontró el bien”

Revisando el informe de los mantenimientos realizados por la firma Vértices Ingeniería SAS de acuerdo al contrato de mantenimiento No. 468 de 2017 (enero a junio de 2018) se evidencian dos intervenciones a los dos edificios logrando en el edificio 1 dejarlo en condiciones aceptables para su entrega y en el edificio 2 ajustar tejas hasta donde la seguridad del personal lo permitió.

Sin embargo posteriormente mediante comunicación recibida del DADEP de fecha 24 de octubre de 2018 aclara que no se trata de temas estructurales o de renovación de entresijos y reitera las obligaciones de la Cláusula Cuarta del Convenio interadministrativo 247 de 2004, de realizar el mantenimiento básico empezando por “desmontar el cielo raso para empezar a intervenir la estructura de madera o entramado de la misma que soporta las tejas, si no se refuerza este entramado donde lo necesite, no se puede acceder a cambiar, limpiar o reforzar la cubierta, el personal que puede hacer este trabajo debe estar debidamente certificado en trabajo seguro en alturas y con experiencia en instalaciones de cubiertas.

Inmueble Flores de la 26:

Carrera 17 No. 25-81

Recibido en administración mediante convenio interadministrativo No. 236 de 2014 entre Transmilenio y el IPES.

No obstante, la normatividad vigente sobre exención de impuesto predial a bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital (Acuerdo 16 de 1999 y Art 28 Decreto 352 de 2002) de se evidencia que se incumplió el numeral 3 de la Cláusula Cuarta del Convenio en mención que establece “ Realizar el pago total del impuesto predial unificado del predio identificado con la cédula catastral 24T 17 2, CHIP AAA0072MZZM y folio de matrícula inmobiliaria 50C-321447 de la Oficina de Registro de instrumentos públicos” para la vigencia 2017, ya que en el año 2018 si se canceló y se está a la espera de un pronunciamiento por parte de la Secretaria de Hacienda Distrital sobre la exención en el año en comento ya que tratándose de una obligación clara, expresa y exigible presta mérito ejecutivo el incumplimiento de dicho pago de manera anual como lo establece el citado convenio.

Como consecuencia se tiene que las deficiencias en el mantenimiento de los bienes que administra el IPES y han sido recibidos mediante contrato de Comodato o Convenio interadministrativo de Administración pueden acarrear sanciones, multas y hasta problemas estructurales como en el caso del Edificio Navarro, por el incumplimiento de



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

**INTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

las obligaciones claras, expresas y exigibles estipuladas en los contratos ya que estas prestan mérito ejecutivo, en este caso las relacionadas con el pago del impuesto predial, con las de gastos de reconexión en servicios públicos y de Riesgos estructurales como el caso del Edificio Navarro.

Riesgo Asociado: Pérdida o deterioro de los bienes dados o recibidos en comodato: Que no se haga el mantenimiento necesario a los bienes dados o recibidos en comodato que ocasionen el deterioro o pérdida del bien.

Normatividad o Criterio:

Resolución 01 de 2001 de la Secretaría de Hacienda Distrital, "Manual de procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital":

3.2.15.- Cuando una persona o entidad de derecho público o privado entrega bienes en comodato a entidades del sector público, éstos deben ser ingresados al Almacén o Bodega y registrarse en Cuentas de Orden denominadas Bienes Recibidos de terceros, por cuanto se recibe o entrega el uso y no la propiedad, especificando el término de duración del comodato.

El comprobante de ingreso deberá contener todos los requisitos establecidos en el contrato referente a las especificaciones técnicas y físicas del bien, condiciones, términos y valores, entre otras.

El área responsable del control de inventarios abrirá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega.

Cuando finalice el plazo contractual pactado, se procederá a efectuar la salida y se cancelarán las cuentas que se hubieren abierto.

4.5. SALIDA O TRASLADO DE BIENES ENTREGADOS EN PRÉSTAMO A TRAVÉS DE CONTRATOS DE USO O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

El préstamo se configura cuando una entidad o dependencia entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones en que fue entregado.

El préstamo como mínimo debe cumplir el siguiente procedimiento:

1. Se debe recibir solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario que los recibirá.



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

2. El Representante Legal de la entidad que entrega o su delegado, en señal de aceptación firmará el convenio interadministrativo o el contrato de uso a que haya lugar, donde quedará expreso el tiempo de uso, entidad solicitante, servicio a prestar, especialidad y características de los bienes, documento al que se anexará la solicitud recibida donde debe aparecer relación detallada de los elementos solicitados, cantidad, nombre del funcionario responsable, entre otros. Cuando la solicitud de préstamo se refiera a bienes de uso corriente no especiales o que formen parte de convenios que por su objeto deba realizarse tal préstamo; el responsable del área administrativa o de aquella que haga sus veces en la entidad, como requisito para la firma del convenio, expedirá certificación donde conste, que los bienes a ser entregados no son requeridos en el periodo para el que son solicitados y que a la fecha no cursa programa de compra de bienes de este tipo; se exceptúan del requisito las solicitudes hechas a través de autoridad superior.

3. El responsable del Almacén que entrega elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación, especificaciones técnicas y/o físicas, tiempo por el cual se efectúa el préstamo y los valores.

Ley 1564 de 2012. Art 627 (Código General del Proceso) Respecto de las Obligaciones que prestan mérito Ejecutivo: "Pueden demandarse ejecutivamente las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante y constituyan plena prueba contra él".

Recomendación:

- Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales de Contratos de Comodato y Convenios Interadministrativos y respecto de las obligaciones contractuales relacionadas con el mantenimiento de los bienes inmuebles se recomienda efectuar las reparaciones de urgencia que permitan la devolución de los bienes que no han sido recibidos por este motivo tanto por el DADEP como por las Alcaldías locales respectivas.

Connotación: Administrativa

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Procedimientos: PR-130 Movimientos de Almacén

No.: 19

BIENES A DAR DE BAJA SIN DESTINACIÓN FINAL

En Acta del Comité de inventario de 01 de junio de 2017 (hace 20 meses) y como resultado de la toma física realizada por la firma WR se recomendó la baja de 3.737 elementos obsoletos según resolución de baja 621 de 29 de diciembre de 2017 a costo histórico por la suma de \$ 1.703.378.711 representados en equipo de cómputo y comunicaciones y muebles enseres, Resolución 62 de 14 de marzo de 2018 por la suma

de \$ 549.168.739 y Resolución 63 de 12 de abril de 2018 por \$ 255.176.397, no obstante, no se evidencia en actas posteriores de los Comités de Inventario subsiguientes la baja y destinación final de estos elementos, como tampoco el ofrecimiento a otras Entidades del Distrito, no obstante que con fecha 23 de enero de 2019, mediante carta de representación suscrita con las áreas, el área de Recursos Físicos se comprometió a enviar la información oportuna y confiable como soporte a esta auditoría, sin embargo solo hasta el día 19 de marzo fue remitida copia del acta del comité de inventarios realizado el día 27-nov-2018 realizado a las 10 a.m., en la Subdirección Administrativa y Financiera, en el cual se determinó volver a publicar en SECOP II el proceso de Subasta de los bienes inservibles para el IPES, ya que el proceso "menor cuantía" publicado entre el 17 y el 24 de septiembre/2018 fue declarado desierto el 18-oct-2018, mediante resolución 402 (situación que no fue incluida dentro del acta en mención).

Con fecha 23 de enero de 2019, mediante carta de representación suscrita con las áreas, el área de Recursos Físicos se comprometió a enviar la información oportuna y confiable como soporte a esta auditoría, sin embargo solo hasta el día 19 de marzo fue remitida copia del acta del comité de inventarios realizado el día 27-nov-2018 realizado a las 10 a.m., en la Subdirección Administrativa y Financiera, en el cual se determinó volver a publicar en SECOP II el proceso de Subasta de los bienes inservibles para el IPES, ya que el proceso "menor cuantía" publicado entre el 17 y el 24 de septiembre/2018 fue declarado desierto el 18-oct-2018, mediante resolución 402 (situación que no fue incluida dentro del acta en mención).

Riesgo Asociado: Falta de Transparencia en la Gestión Pública: Afectación de la Transparencia en la Gestión Pública por no dar cumplimiento al ofrecimiento de los bienes en Proceso de Baja.

Normatividad o Criterio:

Art 107 del Decreto 1510 de 2013 sobre la "Enajenación de bienes muebles a Título Gratuito entre Entidades Estatales. Artículo 2.2.1.2.2.4.3.: *Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.*

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a



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

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

partir de la suscripción del acta de entrega.

Resolución 01 de 2001 de la Secretaría de Hacienda Distrital, "Manual de procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital":

5.6.4. DESTINOS FINALES

Dentro de las modalidades para dar salida definitiva a los bienes que la entidad no desea tener más en su patrimonio o que por haber sido tipificados como Bienes Servibles No útiles u Obsoletos o como Bienes Inservibles, se deba salir de ellos, se encuentran:

5.6.4.1. Venta

La venta se define como la operación mercantil consistente en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero.

Procedimiento que podrá ser aplicado por aquellas entidades donde la Junta Directiva, Director, Gerente o Secretario de la administración tenga facultad para hacerlo, o por que autoridad superior lo autoriza.

Es de aclarar, que de acuerdo con lo establecido por la Ley 200 de 1995, en los artículos 41 numeral 20 y 44 numeral 3, ningún funcionario público podrá intervenir directa o indirectamente en remates o ventas en público, realizadas en dependencias ubicadas en territorio de su jurisdicción.

A. Venta de bienes muebles

Ordenado y definido como destinación final la venta, esta deberá efectuarse de conformidad con la ley 80 de 1993, teniendo presente:

Venta mediante contratación directa; se tipifica cuando el valor de los bienes dados de baja cuyo valor propuesto para su venta corresponda a valores definidos como menor cuantía para la entidad conforme al literal a) del Artículo 24 de la ley 80 de 1993.

Venta por mayor cuantía; esta opción se realiza mediante la selección del contratista a través de oferta o remate; se realizará cuando la cuantía supere la establecida por la ley para contratación directa. Para la celebración del contrato con formalidades plenas se considerará lo establecido en el parágrafo del Artículo 39 de la ley 80 1993.

Cuando la venta de los bienes se efectúe por el sistema de martillo - mayor o menor cuantía -, se hará a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria.

La selección de la entidad financiera la hará la respectiva entidad, de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva y teniendo en cuenta la capacidad administrativa que pueda emplear cada entidad financiera para realizar los remates.

El Representante Legal de la entidad enviará a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios de martillo, anexando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es inicialmente el precio mínimo de venta aceptable para la entidad, sitios de almacenamiento o ubicación de los bienes para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo que hubiere



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

autorizado la baja para venta de los bienes.

Los precios fijados para la venta de este tipo de bienes serán los que determine la entidad según criterios objetivos respecto a su estado de conservación y demás especificaciones técnicas.

La programación de la visita para la inspección de los elementos, la determinación de los lotes, la eventual modificación del precio base de remate y demás eventos necesarios para llevar a cabo el procedimiento, se establecerá conjuntamente entre la entidad y el organismo financiero.

B. Venta de bienes inmuebles

El precio mínimo de venta de un bien inmueble será establecido mediante avalúo practicado por el Instituto Agustín Codazzi y el procedimiento a seguir se determina de acuerdo con el Artículo 15 del Decreto 855 de 1994, reglamentario de la Ley 80 de 1993.

El procedimiento de venta será el que fije la Ley, los Acuerdos y demás normas vigentes que reglamenten la materia. Si el bien inmueble se vende por el sistema de martillo debe dársele aplicación a lo señalado el Artículo 14 del Decreto 855 de 1994 y demás normas vigentes.

Registro contable de la venta

Si la venta corresponde a bienes servibles no útiles u obsoletos, el registro contable afectará las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo inherentes al activo objeto de la venta, el efectivo recibido y el ingreso o el gasto por venta de activos, dependiendo si el valor de venta es mayor o menor al valor en libros.

Si por el contrario la venta corresponde a bienes inservibles, el registro afectará el efectivo y el ingreso por recuperaciones y la reversión de las Cuentas de Orden inicialmente registradas cuando se declaró la baja y su destino final.

5.6.4.2. Permuta

Se presenta la figura de permuta cuando el precio de la venta consta parte en dinero y parte en otra cosa o bien, valiendo la cosa (bien) más que el dinero entregado. Se aplicará en aquellas entidades donde las facultades del Representante Legal lo permitan.

El avalúo de los bienes que se entreguen o reciban en parte de pago, lo hará la respectiva entidad distrital. Esta operación comercial tiene como soporte el contrato de Compraventa o Permuta.

Contablemente, por una parte, se deberá retirar de las propiedades, planta y equipo el valor de los bienes objeto de la permuta, teniendo en cuenta sus valores inherentes (costo histórico, ajustes por inflación, depreciación acumulada, valorizaciones, provisiones, etc), por otra incorporar el bien recibido en permuta, la diferencia se reflejara en el ingreso o gasto por concepto de venta de activos. En el caso de entregar o recibir dinero se afectará el disponible.

Si se trata de bienes declarados inservibles, dados de baja y registrados en las cuentas de orden, se deberá reversar este registro, incorporar el bien recibido afectando el grupo de propiedades, planta y equipo y la cuenta de ingresos por recuperaciones.

5.6.4.3. Bienes Entregados en Dación de Pago

Únicamente el Representante Legal de la entidad o el funcionario que él delegue, puede autorizar la salida de bienes por dación en pago.

En la autorización se tratará lo correspondiente a la operación, contrato, condiciones y lo correspondiente a los movimientos en los registros contables y del valor o avalúo de los



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

bienes, entre otros.

El comprobante de salida lo tramitará el responsable de Bodega atendiendo la autorización del Representante Legal o del funcionario que él delegue, debidamente soportada en los documentos oficiales, las leyes y normas vigentes y aquellos que soportan el contrato correspondiente.

Contablemente, para los bienes catalogados como Servibles no útiles u obsoletos, se debe retirar el activo objeto de la dación en pago, teniendo para ello en cuenta los valores inherentes al mismo (costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, etc), debitando la obligación reflejada en el pasivo, si hay pago afectar el disponible, y finalmente de acuerdo con la diferencia resultante, se afectará un ingreso o un gasto extraordinario.

5.6.4.5. Desmantelamiento para Aprovechamiento

Procede cuando máquinas, equipos, aparatos, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario, con el fin de reutilizar las partes servibles y se presenta cuando su costo de mantenimiento o vigilancia es demasiado oneroso para la entidad o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para el desarrollo de este procedimiento, el comité de inventarios constituirá un subcomité de vigilancia durante el proceso de desmantelamiento, del cual se levantará acta discriminando las partes recuperadas y las desechadas como residuo por inservibles.

Contablemente, de acuerdo con el acto administrativo que determine su baja y destino final, se retirará el bien de las propiedades, planta y equipo, con sus valores inherentes, se afectará el gasto extraordinario y las partes o equipos resultantes del aprovechamiento se incorporarán en las Propiedades, Planta y equipo como Equipos y Materiales en depósito con contrapartida en un ingreso por recuperación.

Para los bienes declarados inservibles, cuyo caso es estar registrados en las Cuentas de Orden, una vez realizado el desmantelamiento, a partir del acta que lo registra, se afectarán las cuentas correspondientes en razón de la salida y el valor definido para los productos resultantes de igual forma, se incorporarán a las Cuentas Propiedades, Planta y equipo como Equipos y Materiales en depósito con contrapartida en un ingreso por recuperación.

Para los bienes declarados inservibles, cuyo caso es estar registrados en las Cuentas de Orden, una vez realizado el desmantelamiento, a partir del acta que lo registra, se afectarán las cuentas correspondientes en razón de la salida y el valor definido para los productos resultantes de igual forma, se incorporarán a las Cuentas Propiedades, Planta y equipo como Equipos y Materiales en depósito con contrapartida en un ingreso por recuperación.

5.6.4.6. Traslado o Traspaso de Bienes Entre Entidades Distritales a través de operaciones Interinstitucionales

La característica de este tipo de operaciones es la transferencia de la propiedad de los bienes que realicen las Entidades Distritales.

Resolución 001 de 2001 2.3.3.1. de la Secretaria de Hacienda Distrital, "Manual de procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital": Funciones del Comité: Inciso 2 "Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables"



INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.”

Recomendación: Establecer alternativas para la disposición final de bienes muebles inservibles y obsoletos del IPES y/o en el caso de computadores en Acuerdo con el MINTIC participar en programas educativos como “Computadores para Educar”, mediante donación a entidades educativas que los requieran liberando espacio en la bodega para los elementos devolutivos y de consumo que tengan utilidad para el IPES.

Connotación: Administrativa.

No.: 20

INCONSISTENCIAS EN TRASLADO Y REINTEGRO DE ELEMENTOS

Traslado entre cuentadantes:

Se encuentran bienes trasladados entre cuentadantes con diferente número de plaqueta.

Al cotejar una muestra de traslados entre cuentadantes correspondientes a la vigencia 2018 se observaron diferencias en el traslado respecto del cuentadante que entrega y el que recibe el bien:

- Traslado No. 3 de 30 de julio de 2018 entrega Andrés Julián Cortes Soto un reposapiés a Mavi Alexandra Duarte Pinzón número de plaqueta en el traslado es R-2017-091052 en el aplicativo Goobi al consultar el descansapiés trasladado elemento de referencia R-2017-091052 aparece en el aplicativo Goobi dicho reposapiés asignado a Maritza Carolina Charry Bernal.
- Traslado 35 de 2018 se presenta la misma situación respecto del PC Dell Optiplex 7010 de placa A-2013-031712 trasladado del cuentadante John Jair Garzón Delgado número de placa A-2013-031712 a Alexandra Marín Parra. En Goobi figura que el computador de placa A-2013-031712 está asignado a Carlos Hernan Gordillo Corredor.
- Traslado 44 de 2018 se observa el traslado de un PC Dell Optiplex 7010 de Alexandra Marín Parra a Maira Alejandra López Cuevas plaqueta A-2013-031737 se observa que según Goobi este computador está asignado a Moises Felipe Martinez Hortua .
- Traslado 55 de 2018 Entrega un Elevapantallas con número de identificación R-2017-091067, Andrea Fabiola Riaño Chaparro a María Zulina García Arias, según el aplicativo Goobi este computador está asignado a Fernando Silva Saavedra.
- Traslado 57 de 2018 mediante el cual Gina Alejandra Quevedo Castellanos entrega



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

un reposapiés identificado con plaqueta R-2017-091112 a María del Pilar Carbonell Tunjano, según Goobi este Reposapiés está asignado a Cristian Leonardo Olarte Campos.

- Traslado 84 de 2018 mediante el cual Clarisa Hermencia Diaz Garcia entrega el computador PC Dell Optiplex 7010 de placa A-2013-031647 a John Freddy Alvarez Barrera, sin embargo, según Goobi este elemento está asignado a Claudia Rodríguez Beltrán.

No se observa un consecutivo lógico en los traslados entre cuentadantes correspondientes a la vigencia 2018 ya que el traslado 1 de 2018 está fechado el día 1 de enero de 2018 (Día Festivo no laboral) y el documento soporte (Traslado entre cuentadantes es del 1 de julio de 2018. El traslado No. 2 de 2018 corresponde a la fecha 1 de julio de 2018.

El traslado No. 48 de fecha 30 de julio de 2018 tiene como soporte un formato de traslado de inventario de fecha 6 de febrero de 2018. El Traslado 78 de fecha 30 de julio de 2018 tiene como soporte un formato de traslado de inventario de fecha 8 de febrero de 2018. Esto evidencia que los traslados se registran en el sistema de información Goobi, cinco o seis meses después de su ocurrencia.

Reintegros:

Se observa que un alto porcentaje de los bienes reintegrados son bienes para dar de baja y son llevados al rubro de bienes no utilizados, inactivos o inexplotados, incrementándose cada vez el número de bienes inservibles u obsoletos y sin que se tomen decisiones respecto a estos, como se mencionó anteriormente.

Esta situación obedece a la laxitud de los controles establecidos en el Procedimiento PR 130 Versión 3 de fecha 4 de diciembre de 2018, dado que el traslado entre cuentadantes es un documento mediante el cual se transfiere la responsabilidad relacionada a la tenencia de los bienes o elementos del Instituto entre quien entrega y recibe el bien. Al no hacer el Registro oportuno de estos traslados se pierde la responsabilidad respecto de la tenencia, ocasionando posibles pérdidas para el IPES.

Riesgo Asociado: Pérdida de trazabilidad bienes devolutivos, en servicio o en almacén: Al realizar traslados de bienes, reintegro de los mismos o préstamos de bienes y realizar el registro de los mismos en el sistema de información contable Goobi.

Resolución 01 de 2001 de la Secretaria de Hacienda Distrital, "Manual de procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital":

4.2. TRASLADOS ENTRE DEPENDENCIAS O USUARIOS

Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta:



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

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna

**Diligenciar el formato diseñado por la entidad para el traslado de bienes Propiedades para el traslado de bienes Propiedades, Planta y Equipo (Devolutivos).*

**Los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de la Oficina de Inventarios o de la que haga sus veces, quien actualizará la información únicamente en los registros de almacén e inventarios, pues en los de contabilidad los valores seguirán figurando en las cuentas correspondientes a bienes en servicio.*

**Los bienes que hayan sido despachados a una determinada dependencia o funcionario, no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen los comprobantes de cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables, con el visto bueno de la Oficina de Inventarios o su equivalente.*

**Cuando sea necesario e imprescindible efectuar préstamos de bienes del tipo devolutivos o de consumo controlado de manera temporal entre dependencias o funcionarios, esta operación se deberá legalizar a través de la Oficina de Inventarios o su equivalente.*

**La Oficina de Inventarios o su equivalente en la entidad, será la encargada de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.*

Formalizados los registros administrativos se procederá a elaborar los comprobantes de traslado de inventarios que contendrán la relación detallada de los bienes a cargo del funcionario o dependencia incluyendo los nuevos movimientos, comprobantes que al ser aceptadas por los funcionarios involucrados reemplazarán las anteriores.

Comprobante de Traslados.

Es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación, por parte del funcionario que lo entrega, transfiriéndola a quien lo recibe, podrá ser preimpreso o impreso por el sistema al momento de entrega de los bienes, constará del número de copias establecidas en el procedimiento definido por la entidad.

El comprobante de traslado como mínimo debe contener:

**Nombre de la entidad;*

**Lugar y fecha de emisión o del traslado;*

**Numeración consecutiva;*

**Identificación del funcionario que efectúa el traslado y del funcionario que recibe;*

**Código o número de placa y descripción del bien;*

**Unidad de medida;*

**Cantidad entregada;*

**Valor unitario;*

**Valor total;*

**Nombre y firma de los responsables.*

Recomendación:



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

- Contabilizar los traslados en el momento en que se realicen para poder tener establecido responsabilidades en relación a lo bienes del Instituto.

Connotación: Administrativa

Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL

Procedimientos: MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

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

No. : 21

INOPORTUNIDAD EN PUBLICACIÓN DE ACTUACIONES CONTRACTUALES

Al verificar la muestra contractual, se evidenció que en 4 contratos se presentaron deficiencias en la oportuna publicación de las actuaciones contractuales, los contratos son:

La Minuta contractual del 495 de 2017 "*Implementar una herramienta de un sistema de gestión documental integral..., modalidad Directa*", \$ 253.926.750 se suscribió el 10-nov-2017 y se publicó el 27-nov-2017,

La Minuta contractual del 188 de 2018 "*Prestación de servicios profesionales altamente calificados a la subdirección de gestión redes sociales...*" modalidad contratación directa, \$ 68.134.500 fue suscrito el 19 de enero de 2018 y publicado en el SECOP el 01-feb-2018.

La Prórroga 1 del contrato 405 de 2017 "*Prestación del servicio público integral de transporte terrestre...*" modalidad Subasta Inversa, \$ 377.970.000 se suscribió el 21-may-2018 la cual fue publicada el 12-jun-2018.

La Minuta Contractual del 557 de 2017 "*Adquisición de mobiliario para las plazas de mercado distritales...*"; modalidad Selección Abreviada Subasta Inversa \$ 292.205.571. se suscribió el 22-dic-2017 y fue publicado el 29-dic-2017.

Esta situación se presenta por que no se cuenta con una herramienta que alerte al funcionario responsable y al Director del proceso sobre el término para la publicación de las actuaciones realizadas y así alertar sobre el incumplimiento, el control no es efectivo en la medida en que este hallazgo es reiterativo y el plan de mejoramiento no impide su ocurrencia.

La ocurrencia de estas situaciones no solo expone a la entidad a que se le establezcan hallazgos por los entes de control si no a la desinformación a la ciudadanía sobre las

actuaciones realizadas.

Riesgo Asociado: Inoportuna publicación de la documentación del proceso de selección: No se publicaron las actuaciones contractuales en término.

Normatividad o Criterio: Decreto 1082 de 2015: Artículo 2.2.1.1.1.7.1. *Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.*

Recomendación:

- Establecer un instrumento que emita alertas sobre el tiempo máximo para la publicación en términos de las actuaciones contractuales.

Connotación: Administrativa

No. : 22

PAGOS SIN LA DEBIDA APROBACION EN LA PLATAFORMA Y NO VERIFICACION DE LA ENTRADA AL ALMACEN DE LO COMPRADO

Al verificar el contrato 343 de 2018 "Realizar La Toma De Muestras, Físicoquímica De Los Vertimientos Por 14 Plazas Distritales, modalidad Selección Abreviada Subasta Inversa, Valor: \$29.702.736 no se observa en el ítem de la plataforma *Ejecución del contrato/Facturas* el soporte de las facturas de su ejecución para aprobación, no obstante en el expediente contractual y en el aplicativo GOOBI se evidencia el pago de las facturas del contrato incumpliendo lo establecido en las guías del SECOP X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\12. GESTIÓN CONTRACTUAL\SECOP II\GUIAS SECOP II.

Este evento también se evidencia en el contrato 710 de 2018, "Brindar asistencia técnica a la población beneficiaria de las alternativas comerciales a cargo del IPES, modalidad Selección Licitación Pública, Valor: \$644.119.848 en el cual no se observa en el ítem de la plataforma *Ejecución del contrato/Facturas* el soporte de las facturas de su ejecución para aprobación, no obstante, en el expediente están los certificados de cumplimiento y el pago en el aplicativo Gobbi.

En los Contratos 434 y 435 de 2018 "adquisición de equipos de tecnología, modalidad Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios por valores de \$ 24.361.825 y \$ 80.400.983 respectivamente no se guardó soporte en el expediente por parte del supervisor de los ingresos al almacén de todos los elementos comprados.

Aunque se manifestó que solo para los CPS se debía realizar esta aprobación de las cuentas en el Secop 2, al realizar una verificación aleatoria se encontró en 3 contratos (1



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

licitación pública y 2 de selección abreviada) se realiza esta aprobación de las cuentas en el secop 2 por parte del supervisor, además de lo anterior las Guías del Secop 2 que se encuentran en compartidos en el proceso de gestión contractual no hacen distinción sobre que contratos se les debe realizar esta operación.

Aunque el control se encuentra establecido y se ha capacitado al respecto, esta responsabilidad es delegada por lo que la efectividad del control disminuye y este no es revisado por el responsable del proceso.

Riesgo Asociado: Deficiencias en la labor de Supervisión e interventoría. No : certificado de cumplimiento en la Plataforma del SECOP.

Normatividad o Criterio:

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

7.7.3 FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA SUPERVISIÓN.

I Aprobar oportunamente la factura o documento equivalente presentado por el contratista, para la cancelación de sus honorarios o valor del contrato.

Manual de Contratación y Supervisión.

8.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

8.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

8. *Tramitar dentro de los plazos establecidos en el contrato la liquidación del mismo, suscribir el acta respectiva y subirla al Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad.*
12. *Tramitar y verificar el ingreso de los bienes al almacén general de la Entidad, cuando a ello haya lugar.*

PR – Recepción de bienes adquiridos:

Verificar que el bien cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, o factura.

Lo anterior implica verificar el estado físico del bien, las especificaciones técnicas, cantidades, marcas, modelos, plazos y condiciones de entrega, de los bienes recibidos. Diligenciar un Acta de Reunión en donde se relacionen los resultados de la verificación. (FO-051-Acta de reunión. Factura o remisión original del proveedor. Contrato. Cronograma de entregas. FO-261-Solicitud de Caja Menor (Copia).)

Recibir memorando del (la) supervisor(a) del contrato, donde solicita la generación del Alta de Almacén correspondiente, y verificar que se anexen los siguientes documentos: Copias de contrato, acta de inicio (primera vez) la Factura, Autorización de Pago elaborada en GOOBI con el IVA discriminado y firmada por el supervisor del contrato



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

por el (la) supervisor(a) del contrato. (FO-051-Acta de reunión. Factura o remisión original del proveedor. Contrato. FO-261-Solicitud de Caja Menor (Copia).)

GUÍA PARA HACER LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II

En el SECOP II los supervisores de los contratos deben ingresar el avance de la ejecución y el área financiera debe aprobar las facturas ingresadas a la plataforma por el Proveedor. Los supervisores pueden registrar el avance de la ejecución diligenciando el avance el plan de ejecución del contrato (ya sea por porcentaje o recepción de artículos) y colgando documentos de ejecución del contrato.

Recomendación:

- Realizar revisiones periódicas y/o aleatorias a la labor de supervisión de los contratos para verificar su cumplimiento, realizar capacitaciones de supervisión, trasladar al área de disciplinarios las actuaciones donde se identifique falencias y/o negligencias en la labor de supervisión que ocasionen en la entidad detrimento patrimonial.

Connotación: Administrativa

No. : 23

DEBILIDADES EN LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION

El Contrato 561 de 2017 "Adquisición de sonido para el desarrollo de eventos..." modalidad Mínima cuantía \$19.199. 698 en el expediente aparece liquidado, sin embargo, en el portal del SECOP no se observó la publicación de esta actuación y su último estado es "convocado".

Esta situación se presenta debido a que el responsable de la ejecución del control no tiene un funcionario que verifique su cumplimiento como lo es publicar las actuaciones en la plataforma del Secop.

Al no publicar todas las actuaciones realizadas estamos entregándole información deficiente a la ciudadanía.

Riesgo Asociado: Deficiencias en la etapa de liquidación del contrato: La etapa de del tiempo o los documentos que la soportan.

Normatividad o Criterio: MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISION E INTERVENTORIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES: 5.3.2. LIQUIDACION DEL CONTRATO: El Supervisor del contrato estará en la obligación de subir el acta de liquidación al SIAFI dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la liquidación. // Adicionalmente el/la profesional de la SJC asignado, publicara en el SECOP el acta de liquidación.



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

Recomendación:

- Revisar periódica y sistemáticamente por parte del personal técnico de la Subdirección las actuaciones contractuales y su publicación así como el supervisor del contrato del cumplimiento de todas las etapas contractuales.

9. PLAN DE MEJORAMIENTO

Una vez radicado el Informe Final, en el Archivo Excel "FO-656 PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS", el Subdirector de Gestión de Redes Sociales e Informalidad, la Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, la Subdirectora Jurídica y de Contratación y la Subdirectora Administrativa y Financiera, 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.

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 corregidas las observaciones.

10. ANEXOS

ANEXO 1 – MAPA DE RIESGOS

ANEXO 2 – MUESTRAS

ANEXO 3 - INCONSISTENCIAS EN LA ASIGNACIÓN DE ALTERNATIVAS MEDIANTE CONTRATOS DE USO Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO REGULADO.

ANEXO 4 - GESTIÓN DOCUMENTAL - EXPEDIENTES DE USO Y APROVECHAMIENTO ECONOMICO REGULADO

ANEXO 5 - DETALLE INCONSISTENCIAS EN EL SEGUIMIENTO MENSUAL AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

ANEXO 6 - ALTERNATIVAS NO REGISTRADAS EN HEMI SOBRE MUESTRA

ANEXO 7 - ALTERNATIVAS NO REGISTRADAS EN HEMI SOBRE MUESTRA

ANEXO 8 - INCUMPLIMIENTO EN LOS CRITERIOS DE ENTRADA PARA ACCEDER A LA ALTERNATIVA COMERCIAL "ANTOJITOS PARA TODOS"



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

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
Informe Final de Auditoría Interna**

*ANEXO 9 - RESULTADO VISITAS A ALTERNATIVAS COMERCIALES TRANSITORIAS
PARA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES ASISTENCIA TÉCNICA*

ANEXO 10 – REGISTRO FOTROGRÁFICO BODEGAS FÍSICAS DE ALMACÉN

*ANEXO 11 - RESULTADOS TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS REALIZADO POR ACI
SOBRE MUESTRA ENTRE EL 20 Y EL 21 DIC 2018*