

110301

Bogotá, D.C.,

Doctor:

LILIANA LEÓN OMAÑA

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Técnica de Subcomité de Asuntos Disciplinarios Distrito Capital

Carrera 8 No. 10 – 65 - Edificio Liévano

correspondencia@secretariajuridica.gov.co

Bogotá D.C.

IPES - Correspondencia Administrativa- ENVIADAS

Radicado: 00110-816- 005761

Fecha: 15/05/2020 - 03:29 PM

Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno

Destinatario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS

Destino: NULO

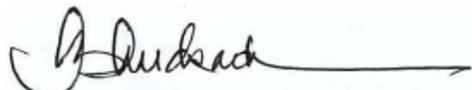
Folios: 1 Anexos: 11

Asunto: Informe de seguimiento a la Directiva 03 de 2013 a 15-may-2020

Respetada Doctora Liliana:

De conformidad con lo establecido en la Directiva Distrital 003 de 2013, de manera atenta remito informe el informe de seguimiento y aplicabilidad de la misma en el Instituto para la Economía Social – IPES-. Los resultados aquí presentados se encuentran soportados en el Informe de Auditoría correspondiente, el cual hace parte integral de esta comunicación.

Cordialmente,

**CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE**

Asesora de Control Interno

Anexo: Informe de Seguimiento Directiva 03 en once (11) folios

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Rosa Edith Turriago Calderón – Profesional Universitaria ACI	<i>Original Firmado</i>	15-may-2019
Aprobó	Carmen Elena Bernal Andrade - Asesora de Control Interno	<i>Original Firmado</i>	
Revisó			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del **Asesora de Control Interno** del Instituto para la Economía Social IPES



FORMATO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

14-may-2020

	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	ÉNFASIS SEGÚN MIPG (1)
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA INTERNA	X			1. Dimensión Información y Comunicación – Política Gestión Documental. 2. Dimensión Talento Humano – Política Talento Humano. 3. Dimensión Control Interno – Política Control Interno. MECI: Componente información y comunicación; y actividades de control.
INFORME (2)	Seguimiento Directiva 003 de 2013.			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera. PO-010 Gestión Recursos Físicos, PO-009 Gestión del Talento Humano, PO-012 Gestión Documental y PO-015 Gestión Contractual			
RESPONSABLE DEL PROCESO	Gloria Josefina Celis Jutinico, Subdirectora Administrativa y Financiera SAF			
OBJETIVO	Evaluar el grado de adopción de la Directiva Distrital 03 de 2013 relacionada con aplicación del manual de funciones y procedimientos, pérdida o daño de documentos y elementos.			
ALCANCE	Realizar verificación de los contenidos relacionados con el deber legal definido en la Directiva 003 de 2013.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Desde 04 hasta el 15 de mayo de 2020.			
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Rosa Edith Turriago Calderón			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. • Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones • Resolución 056 de 2019 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos del instituto para la economía social – IPES” • Página web. • Correos electrónicos. • Reportes Goobi • Reportes SECOP II: Detalles de procesos, clausulados anexos de contratos 			

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

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

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

FO-175

1 de 22
V-08

Página



- Actas de reunión
- Mapas de riesgos de los procesos.
- Instructivos
- Registro fotográfico
- Acta informe de Gestión FO-762
- Procedimientos relacionados.

1. NORMA QUE MOTIVA EL INFORME

Directiva 003 de 2013 “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*”, el cual reza:

“(...) Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos. La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva. (...)”

2. LIMITANTES

Debido al aislamiento decretado por el Gobierno Nacional mediante decreto 531 de 8 de abril de 2020, las visitas programadas a las bodegas con el fin de establecer las condiciones de conservación de los bienes y elementos de propiedad del IPES, no se pudieron realizar, sin embargo, se analizó registro fotográfico levantado al momento de la Auditoría de Seguridad Alimentaria y Nutricional cuyas condiciones se mantienen a la fecha.

Los formatos de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo no se cotejaron teniendo en cuenta que la Subdirección Administrativa y Financiera informó a esta Asesoría que se encontraban en archivo físico de la Sede Principal.

3. ANTECEDENTES

3.1. Mediante memorando radicado IPES 00110-817-011490 del 15-nov-2019 se envía a la directora general del IPES el informe de seguimiento a la Directiva 03 de 2013 a 15-nov-2019.

3.2. Mediante memorando radicado IPES 00110-817-002637 del 21-abr-2020 se radica al Director General del IPES y a las Subdirectoras Administrativa y Financiera SAF, Subdirectora Jurídica y de contratación y Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico, el plan de auditoría con el fin de verificar los contenidos relacionados con el deber legal definido en la Directiva 003 de 2013 con corte al 30-abr-2020.



3.3. Mediante memorandos de radicado 00110-817-002853 de 08-may-2020, 00110-817-002752 de 28-abr-20 y 00817-002785 de 04-may-2020 se recibió respuesta a los requerimientos de información por las Subdirecciones.

4. RESULTADOS

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

4.1. SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE LOS INFORMES ANTERIORES

Tabla 1. Seguimiento observaciones seguimiento aplicación Directiva 003/2013 – Vigencia 2019

Radicado	Fecha	Observación	Conclusión/ Observación															
00110-817-27026	15/11/19	<p>6.1 Desactualización del inventario: Se realiza verificación aleatoria en Goobi por cuentadante de lo cual se observaron las siguientes situaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DE CUENTADANTE</th> <th>VALOR DE INVENTARIO</th> <th>SITUACIÓN</th> <th>UBICACION</th> <th>OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Angélica María Conde Pinzón</td> <td>\$66.880,24</td> <td>Bienes activos o en servicio</td> <td>Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno</td> <td>De acuerdo a la resolución 293 de 2019 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Instituto para la Economía Social - IPES" la ubicación del funcionario es la Subdirección de Formación y Empleabilidad, adicionalmente, no se encuentra con elementos de computo asignados.</td> </tr> <tr> <td>Cristhian Oswaldo Medina Tacué</td> <td>\$1.574.183,47</td> <td>Bienes activos o en servicio</td> <td>Oficina Asesora de Comunicaciones</td> <td>De acuerdo a la resolución 293 de 2019 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Instituto para la Economía Social - IPES" la ubicación del funcionario es la Oficina de Control Interno, adicionalmente, no se encuentra con elementos de computo asignados.</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE CUENTADANTE	VALOR DE INVENTARIO	SITUACIÓN	UBICACION	OBSERVACIÓN	Angélica María Conde Pinzón	\$66.880,24	Bienes activos o en servicio	Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno	De acuerdo a la resolución 293 de 2019 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Instituto para la Economía Social - IPES" la ubicación del funcionario es la Subdirección de Formación y Empleabilidad, adicionalmente, no se encuentra con elementos de computo asignados.	Cristhian Oswaldo Medina Tacué	\$1.574.183,47	Bienes activos o en servicio	Oficina Asesora de Comunicaciones	De acuerdo a la resolución 293 de 2019 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Instituto para la Economía Social - IPES" la ubicación del funcionario es la Oficina de Control Interno, adicionalmente, no se encuentra con elementos de computo asignados.	Una vez efectuada la consulta de los elementos por cuentadante en Goobi se verificó que los bienes de estos funcionarios se encuentran asignados en las Subdirecciones a las que pertenecen.
NOMBRE DE CUENTADANTE	VALOR DE INVENTARIO	SITUACIÓN	UBICACION	OBSERVACIÓN														
Angélica María Conde Pinzón	\$66.880,24	Bienes activos o en servicio	Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno	De acuerdo a la resolución 293 de 2019 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Instituto para la Economía Social - IPES" la ubicación del funcionario es la Subdirección de Formación y Empleabilidad, adicionalmente, no se encuentra con elementos de computo asignados.														
Cristhian Oswaldo Medina Tacué	\$1.574.183,47	Bienes activos o en servicio	Oficina Asesora de Comunicaciones	De acuerdo a la resolución 293 de 2019 "Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Instituto para la Economía Social - IPES" la ubicación del funcionario es la Oficina de Control Interno, adicionalmente, no se encuentra con elementos de computo asignados.														
00110-817-27026	15/11/19	<p>6.2 Falta de diseño y aplicación de una estrategia de capacitación en la que se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos: No se evidencio la definición, el diseño o aplicación de una estrategia de capacitación en la que se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos. Lo anterior podría conllevar al incumplimiento de lo estipulado en Directiva 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos" el cual establece: "(...) Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la</p>	La subdirección aporta evidencia como cumplimiento de la estrategia de capacitación, la publicación de campañas realizadas de forma conjunta con la Oficina Asesora de Comunicaciones sobre conocimiento del Manual de Funciones. También se han hecho entrenamientos en el puesto de trabajo.															

FO-175

V-08



		aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos. (...)"	
00110-817-27026	15/11/19	<p>6.3. No se evidenciaron soportes de actividades de capacitación en pérdida de documentos:</p> <p>En el seguimiento realizado no se observaron planillas, listas de asistencias o actas de reunión, es decir, soportes idóneos y suficientes relacionados con la ejecución o diseño de una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en la pérdida de documentos. Lo anterior podría conllevar al incumplimiento de lo estipulado en Directiva 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos" el cual establece:</p> <p>"(...) 1.2. Frente a la pérdida de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos. * Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda. * Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública. * Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos. * Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática. 	Para la vigencia 2020 la SAF presenta evidencia de las capacitaciones realizadas en correo de gestión documental.
00110-816-10892	14/05/19	<p>6.1. Inadecuadas condiciones en la bodega Boyacá Real:</p> <p>En la visita realizada el día 06-may-2019 se observó en la bodega de Boyacá real elementos expuestos al sol, al aire, a la humedad. La bodega se encontraba desordenada, elementos no ubicados en estantería y sin señalización de seguridad. Adicionalmente se cuenta con presencia de palomas dentro de la bodega, dado que esta es a campo abierto. Lo anterior podría conllevar a la materialización de riesgos relacionados con la Pérdida de los</p>	Los elementos obsoletos y residuos eléctricos y electrónicos fueron dados de baja y se dio disposición final con la firma de recicladores ASOREMA y la firma GAIA VITARE, razón por la cual en la bodega de Boyacá Real no hay muebles ni elementos.



		bienes de la Entidad e incumplimiento de lo estipulado en el artículo 2 de la ley 87 de 1993																													
00110-816-10892	14/05/19	<p>6.2. Falta de estantería, señalización e iluminación de la bodega carrera 38:</p> <p>En la visita realizada el día 06-may-2019 se observó en la bodega de la CRA 38, elementos como equipos de cómputo y elementos de papelería, no ubicados en estantes, bodegas sin señalización de seguridad, elementos separados sin la señalización de la misma, y sin suficiente iluminación a excepción de la bodega ubicada al frente de los baños. Sin embargo, la SAF indica que mediante el contrato de obra 466 del 4-sep-2018 se ejecutan las obras de mejoramiento para la bodega de almacén del instituto para la economía social – IPES.</p> <p>Lo anterior podría conllevar a la materialización de riesgos relacionados con la Pérdida de los bienes de la Entidad e incumplimiento de lo estipulado en el artículo 2 de la ley 87 de 1993</p>	Se construyó una bodega nueva en la Carrera 38 la cual tiene buena iluminación pero no está señalizada, ni cuenta con estantes ni estibas para el almacenamiento, evidenciando en la visita realizada que las palomas entran y con su estiércol deterioran los elementos almacenados. También existe en la Carrera 38 una bodega cerca a los baños del ala norte donde al momento de la visita se observó no tenían iluminación																												
00110-816-10892	14/05/19	<p>6.3. Desactualización del Inventario:</p> <p>Se realiza verificación aleatoria en Goobi por cuentadante de lo cual se observaron las siguientes situaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DE CUENTADANTE</th> <th>VALOR DE INVENTARIO</th> <th>SITUACIÓN</th> <th>OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>William Ricardo Prasca Villamizar</td> <td>\$6.477.891,00</td> <td>Bienes activos o en servicio</td> <td>Ex contratista de la entidad con paz y salvo para la entrega de elementos y documentos firmado con fecha de renuncia del 31-may-2019</td> </tr> <tr> <td>Fabio Alberto Salazar Machado</td> <td>\$3.586.260,75</td> <td>Bienes activos o en servicio</td> <td>Ex funcionario de la entidad, consultado en el SIDEAP se observa fecha de retiro del día 25-sep-2018</td> </tr> <tr> <td>Nohora Adriana Botero Pinilla</td> <td>\$124.166,24</td> <td>Bienes activos o en servicio</td> <td>De acuerdo al acta de inicio 448 del 20-feb-2019, la contratista presta servicios especializados a la Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad, sin embargo el inventario se cuenta cargado a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.</td> </tr> <tr> <td>Juan Sebastián Reyes</td> <td>\$64.148.233,80</td> <td>Bienes activos o en servicio</td> <td>Contratista con inventario de la plaza de mercado las cruces, la perseverancia. Samper Mendoza no obstante, mediante correo electrónico del día 11-feb-2019, la SESEC remite a la AGI la relación de personal asignado por plaza, en la que se evidencia que el contratista se encuentra asignado a la plaza de la perseverancia</td> </tr> <tr> <td>Esperanza del Carmen Sachica Diaz</td> <td>\$36.688.560,77</td> <td>Bienes activos o en servicio</td> <td>Mediante resolución 55 de 2019 se realiza cambio de asignación de subdirección la cual no se ve reflejada en los inventarios.</td> </tr> <tr> <td>Adriana Villamizar Navarro</td> <td>\$18.290.063,29</td> <td>Bienes activos o en servicio</td> <td>Mediante resolución 55 de 2019 se realiza cambio de asignación de subdirección la cual no se ve reflejada en los inventarios</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE CUENTADANTE	VALOR DE INVENTARIO	SITUACIÓN	OBSERVACIÓN	William Ricardo Prasca Villamizar	\$6.477.891,00	Bienes activos o en servicio	Ex contratista de la entidad con paz y salvo para la entrega de elementos y documentos firmado con fecha de renuncia del 31-may-2019	Fabio Alberto Salazar Machado	\$3.586.260,75	Bienes activos o en servicio	Ex funcionario de la entidad, consultado en el SIDEAP se observa fecha de retiro del día 25-sep-2018	Nohora Adriana Botero Pinilla	\$124.166,24	Bienes activos o en servicio	De acuerdo al acta de inicio 448 del 20-feb-2019, la contratista presta servicios especializados a la Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad, sin embargo el inventario se cuenta cargado a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.	Juan Sebastián Reyes	\$64.148.233,80	Bienes activos o en servicio	Contratista con inventario de la plaza de mercado las cruces, la perseverancia. Samper Mendoza no obstante, mediante correo electrónico del día 11-feb-2019, la SESEC remite a la AGI la relación de personal asignado por plaza, en la que se evidencia que el contratista se encuentra asignado a la plaza de la perseverancia	Esperanza del Carmen Sachica Diaz	\$36.688.560,77	Bienes activos o en servicio	Mediante resolución 55 de 2019 se realiza cambio de asignación de subdirección la cual no se ve reflejada en los inventarios.	Adriana Villamizar Navarro	\$18.290.063,29	Bienes activos o en servicio	Mediante resolución 55 de 2019 se realiza cambio de asignación de subdirección la cual no se ve reflejada en los inventarios	Se efectuó consulta por cuentadante en Goobi y se establece que la situación persiste respecto del inventario de Juan Sebastián Reyes Echeverry quien presenta bienes y elementos a su cargo con ubicación en 3 plazas de mercado diferentes y de la ex funcionaria Esperanza del Carmen SÁCHICA de Daza, quien presenta a su nombre 2 computadores portátiles, sin que se evidencien acciones de responsabilidad.
NOMBRE DE CUENTADANTE	VALOR DE INVENTARIO	SITUACIÓN	OBSERVACIÓN																												
William Ricardo Prasca Villamizar	\$6.477.891,00	Bienes activos o en servicio	Ex contratista de la entidad con paz y salvo para la entrega de elementos y documentos firmado con fecha de renuncia del 31-may-2019																												
Fabio Alberto Salazar Machado	\$3.586.260,75	Bienes activos o en servicio	Ex funcionario de la entidad, consultado en el SIDEAP se observa fecha de retiro del día 25-sep-2018																												
Nohora Adriana Botero Pinilla	\$124.166,24	Bienes activos o en servicio	De acuerdo al acta de inicio 448 del 20-feb-2019, la contratista presta servicios especializados a la Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad, sin embargo el inventario se cuenta cargado a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.																												
Juan Sebastián Reyes	\$64.148.233,80	Bienes activos o en servicio	Contratista con inventario de la plaza de mercado las cruces, la perseverancia. Samper Mendoza no obstante, mediante correo electrónico del día 11-feb-2019, la SESEC remite a la AGI la relación de personal asignado por plaza, en la que se evidencia que el contratista se encuentra asignado a la plaza de la perseverancia																												
Esperanza del Carmen Sachica Diaz	\$36.688.560,77	Bienes activos o en servicio	Mediante resolución 55 de 2019 se realiza cambio de asignación de subdirección la cual no se ve reflejada en los inventarios.																												
Adriana Villamizar Navarro	\$18.290.063,29	Bienes activos o en servicio	Mediante resolución 55 de 2019 se realiza cambio de asignación de subdirección la cual no se ve reflejada en los inventarios																												

4.2. PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

4.2.1. Frente al cumplimiento de normas archivísticas y de conservación de documentos y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 1080 de 2015 se han realizado las siguientes actividades:



Instructivo IN-005 Administración de Archivos y el PR-064 Administración de comunicaciones oficiales actualizados los cuales dan cumplimiento al Acuerdo 1080 de 2015, identificando en ellos los siguientes procesos de la gestión documental

- a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).



4.2.2 La Subdirección informó que elaboró el Manual del Sistema Integrado de conservación documental MS-026 Versión .1 de 28/03/20, sin embargo, revisada la unidad compartida del SIG - MIPG, no se evidencia su publicación, no obstante que en el listado maestro de documentos FO-020 si está incluido y resaltado en amarillo.

Imagen 1. Sistema Integrado de Gestión SIG – Proceso Gestión Documental

Nombre ↓	Ultima modificación	Tamaño de archivo
PROCEDIMIENTOS	25 feb. 2019 Manuel Andres Viva: –	
PLANES Y PROGRAMAS	26 feb. 2019 Administrador Goog –	
NORMOGRAMA	13 mar. 2019 Manuel Andres Viva –	
MAPAS DE RIESGOS	13 mar. 2019 Manuel Andres Viva –	
INSTRUCTIVOS	25 feb. 2019 Manuel Andres Viva: –	
INDICADORES GESTIÓN	10 ene. 2019 Administrador Goog –	
FORMATOS	26 feb. 2019 Manuel Andres Viva: –	
DOCUMENTOS TRD INV DOC Y CLASIFICACIÓN	4 abr. 2019 Manuel Andres Vivas. –	

4.2.3. En referencia al reforzamiento del Sistema de Control Interno para definir y minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de documentación dando cumplimiento a la resolución 44 de 31 de enero de 2020 “Por la cual se adopta el plan institucional de capacitación 20209 del Instituto para la Economía Social – IPES” se efectuó capacitación en gestión documental el 16-mar-2020, con la siguiente temática:

- Pérdida de documentos normativa directiva 003/2013.
- Conservación y preservación documental archivos físicos y electrónicos.
- Transferencias documentales primarias y secundarias.
- Plan institucional de archivos y programa de gestión documental
- Administración de comunicaciones oficiales.

4.2.4 Con fecha 28-mar-2020 se hizo actualización a la matriz de riesgos de Gestión Documental identificando los siguientes riesgos y sus controles asociados:



Tabla 2. Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión Documental - Abril 30/2020

RIESGO	CONTROL
<p>Pérdida de documentos físicos y electrónicos en las diferentes unidades de información</p>	<p>Para realizar un manejo adecuado de la documentación el Servidor Público o Contratista cada vez que requiera la consulta o el préstamo de los archivos de gestión, central o histórico del Instituto física o electrónicamente diligencian el Formato FO-160 de consulta y préstamo de documentos, el cual hace parte del Instructivo para la Administración de Archivos -IN -005 numeral 6.3, este formato se envía al correo electrónico del prestador del servicio quien verifica el registro de información requerida, atendiendo el mismo, de no recepcionar adecuadamente el formato diligenciado, solicitará por correo electrónico su corrección o ajuste, como evidencia el responsable del trámite registra en el formato denominado consolidado de consulta y prestamos los siguientes datos; número de orden, fecha, solicitante, dependencia, tipo de expediente, medio de consulta (físico o electrónico) y nombre de la persona que atiende la consulta, información que debe ser publicada mensualmente en el drive del usuario gestiondocumental@ipes.gov.co, para su consulta y seguimiento. El formato FO-160 de consulta y préstamo de documentos con su respectiva respuesta se archivará de manera electrónica o física teniendo en cuenta la aplicación adecuada de Tabla de Retención Documental –TRD del Instituto.</p> <p>Los Servidores Públicos y Contratistas, son responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos físicos y electrónicos que se deriven en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, al ser vinculado, contratado, trasladado o desvinculado de su cargo o actividades por lo tanto diligencian cada vez que se requiera el formato FO-064 Formato único de inventario documental, instrumento archivístico que se describe en el Instructivo para la Administración de Archivos -IN-005 numeral 6.2.3 ítem 4 y hace parte integral del Plan Institucional de Archivo -PINAR -DE-030, el área de Gestión Documental revisa el cumplimiento en cuanto al diligenciamiento adecuado de este formato y de presentarse ajustes u observaciones atenderá lo pertinente con el respectivo responsable, el inventario documental debe estar publicado como evidencia en las unidad “U” del equipo del Servidor Público o Contratista y en el drive del usuario gestiondocumental@ipes.gov.co, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.</p> <p>El Formato FO-063 Guía de afuera, el cual está incorporado en el Instructivo para la Administración de Archivos -IN-005, numeral 6.3 ítem 4, permite que los Servidores Públicos y Contratistas ubiquen los expedientes físicos que se encuentran en calidad de préstamo, por lo tanto, cuando se realiza el préstamo físico de los archivos se debe ubicar este formato en la respectiva caja cada vez que se requiera, el prestador del servicio garantiza el debido diligenciamiento del formato y el área de Gestión Documental verifica que este documento este situado y apropiadamente tramitado, si surgen observaciones se informa al responsable para el respectivo ajuste, el documento Guía de Afuera FO-063 se archivará físicamente y debe ser digitalizado para que la información se encuentre disponible en el drive del usuario gestiondocumental@ipes.gov.co, como evidencia teniendo en cuenta la aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD del Instituto.</p>



FORMATO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

14-may-2020

<p>Deterioro documental</p>	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera con el apoyo del Archivo de Bogotá realizan una vez cada dos años el monitoreo y control de condiciones ambientales y saneamiento ambiental preventivo de los depósitos de archivo, elaborando el respectivo informe técnico de visita, el cual es tenido en cuenta para fortalecer el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental MS -026 y el Programa de Gestión Documental- PGD -DE -032, el informe técnico de visita se archiva como evidencia físicamente teniendo en cuenta la aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD del Instituto. Las actividades de mejora registradas dentro del informe deben ser analizadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional - Sesión Gestión Documental desde el componente financiero y técnico para su puesta en marcha.</p> <p>Para un adecuado control de las condiciones de higiene y aseo en los espacios y depósitos destinados a la conservación física de los archivos la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental conjuntamente con el área de Servicios Generales de la Entidad, capacitan al personal operario de aseo de la sede administrativa y las plazas de mercado del Instituto, actividad contemplada dentro del Instructivo para la Administración de Archivos - IN-005, numeral 6.6 ítem 9, dentro de esta sensibilización se le solicita al personal el diligenciamiento del formato de seguimiento al procedimiento de limpieza y desinfección de las áreas y depósitos de archivo FO-805, actividad que se debe realizar tres veces por semana, el área de Gestión Documental revisa que este formato esté debidamente diligenciado si surgen observaciones en cuanto a la actividad se informa al área de Servicios Generales para tomar las medidas necesarias en cuanto a la prestación del servicio, el formato establecido para esta actividad se archiva como evidencia físicamente y debe ser digitalizado para que la información se encuentre disponible en el drive del usuario gestiondocumental@ipes.gov.co, como evidencia teniendo en cuenta la aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD del Instituto.</p> <p>Dentro del adecuado uso racional de los elementos físicos para la conservación y preservación de los archivos (carpetas, cajas, ganchos de legajar, resmas de papel carta y oficio) los Servidores Públicos y Contratistas utilizarán apropiadamente estos insumos para ello el área de Gestión Documental conjuntamente con el Almacén General controlarán el manejo y consumo por dependencia a través del Formato FO - 127 pedido de papelería, que hace parte del Procedimiento salida de bienes PR-068, otros documentos asociados son el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental MS -026 y el Instructivo de Administración de Archivos -IN-005, igualmente se consolida en el formato seguimiento consumo de elementos de archivo mensualmente la información por dependencia para su análisis, en caso de observar que no se da un uso adecuado y racionalizado a los elementos se informara por correo electrónico al Subdirector, jefe de oficina o Asesoría para que se atienda lo pertinente y se realice las correcciones del caso, cada una de las evidencias se archivarán física y electrónicamente y debe estar disponible en el drive del usuario gestiondocumental@ipes.gov.co, como evidencia teniendo en cuenta la aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD del Instituto.</p>
-----------------------------	--



<p>Ineficiencia operacional en el desarrollo de la Gestión Documental de la Entidad</p>	<p>Para el fortalecimiento del conocimiento en gestión documental de los Servidores Públicos y Contratistas la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, teniendo en cuenta el Instructivo de Administración de Archivos -IN-005 numeral 6.6 párrafo final y como parte integral del Plan Institucional de Archivo -PINAR -DE-030 programará a través del Plan Institucional de Capacitación -PIC -DE-022 la temática requerida en materia documental, una vez efectuada la sensibilización los participantes diligenciarán los siguientes formatos FO- 605 Evaluación pre de conocimientos de capacitación, FO- 606 Evaluación post de conocimientos de capacitación y FO- 607 Evaluación satisfacción capacitación, los cuales serán revisados por el área de Gestión Documental analizando los factores de mejora, sugerencias, compromisos y seguimiento de observar el no diligenciamiento por parte de los asistentes se procederá a solicitar el respectivo trámite ante el o los responsables, como evidencia se deben archivar física o electrónicamente los formatos anteriormente descritos, teniendo en cuenta la implementación de la Tabla de Retención Documental –TRD del Instituto. Si la actividad de capacitación no se realiza en el periodo definido se debe reprograma para su cumplimiento</p>
<p>Entrega inoportuna de la correspondencia a las dependencias y al responsable del trámite</p>	<p>El prestador del servicio de mensajería del Instituto, para evitar el atraso en el reparto y entrega de las comunicaciones oficiales a las dependencias con la oportunidad requerida y de acuerdo con el Procedimiento para la administración de comunicaciones -PR-064, diariamente utilizará la planilla de reparto de correspondencia, generada electrónicamente por el aplicativo de radicación del Instituto efectuando en los horarios establecidos los respectivos repartos por área, si durante el recorrido de reparto en el área de destino no es recepcionada o recibida la documentación se registrada en la casilla de anotaciones la hora en que se efectuó la actividad, con este dato el operador realiza la observación por correo electrónico al responsable y Jefe inmediato con el objetivo de corregir el contratiempo y generar la trazabilidad del proceso las evidencias se archivarán física o electrónicamente teniendo en cuenta la aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD del Instituto.</p> <p>Para evitar la demora en la distribución interna los Servidores Públicos y Contratistas designados en cada dependencia efectúan el reparto interno diariamente de las comunicaciones oficiales para el respectivo trámite de respuesta mediante el Formato FO-268 Planilla de control de comunicaciones oficiales recibidas e internas, el cual hace parte del Procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales -PR-064, el área de Gestión Documental realizará la revisión de este instrumento mensualmente y si observa que la planilla no está debidamente diligenciada, solicitará al responsable los ajustes que se requieran verificando el cumplimiento de los mismos, como evidencia se debe archivar física o electrónicamente, el Formato único por dependencia FO-268 Planilla de control de comunicaciones oficiales recibidas e internas teniendo en cuenta la aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD del Instituto.</p>

FO-175

V-08



4.2.5 Actividades realizadas para minimizar los riesgos de corrupción: Se actualizó la matriz de riesgos de corrupción.

Tabla 3. Matriz de Riesgos de corrupción - Abril 30/2020

RIESGO	CONTROL
<p>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de sustraer, manipular o modificar documentos de la entidad para uso indebido de la información o eliminación de la misma.</p>	<p>El Instituto ha fortalecido su Gestión Documental con la elaboración y aprobación de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el Inventario Documental, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y las Tablas de Control de Acceso, los cuales se soportan en los documentos estratégicos Programa de Gestión Documental -PGD -DE-032 y Plan Institucional de archivos -PINAR - DE-030, igualmente en el Manual de inducción, reinducción y gestión del conocimiento institucional -MS -005, Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental MS -026, el Instructivo para la Administración de Archivos -IN -005 y el Procedimiento para la Administración de Comunicaciones Oficiales -PR-064 para su aplicación la Entidad establece controles y seguimientos a los procesos de organización, conservación, almacenamiento, consulta y préstamo de los archivos físicos y electrónicos, utilizando para ello los formatos FO-064 Formato Único de Inventario Documental, Formato FO-160 Consulta y Préstamo de Documentos, Formato FO-063 Guía de Afuera y FO- 565 Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos, actividad realizada de manera conjunta y coordinada entre los responsables designados de la respectiva aplicación en las dependencias y el apoyo profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera -Gestión documental.</p> <p>De presentarse una inadecuada o no utilización de los formatos se informa por correo electrónico al Subdirector, jefe de oficina o Asesoría para que se atienda lo pertinente y se realice las correcciones del caso, cada una de las evidencias se archivarán física y electrónicamente y debe estar disponible en el drive IPES -SIG-MIPG> 3. Documentación procesos SIG > 9. MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, teniendo en cuenta la aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD del Instituto.</p>



4.2.6 Porcentaje de avance e indicadores relacionados con el cumplimiento del Plan Institucional de Archivo (PINAR):

Durante el primer cuatrimestre el Plan Institucional de Archivo -PINAR tiene un avance del **12.82%**, en el cual se observan los siguientes aspectos críticos y actividades de tratamiento:

Aspecto crítico 1: El Instituto para la Economía Social –IPES, no ha organizado los archivos de gestión según lo establece la Tabla de Retención Documental –TRD.

Actividades: **a.** Programa de capacitación con la siguiente temática: Plan institucional de archivos y programa de gestión documental, Conservación y preservación documental, físicos y electrónicos, Transferencias documentales primarias y secundarias y Pérdida de documentos, normativa directiva 003/2013; **b.** Plan de transferencias primarias.

Aspecto crítico 2: Instituto para la Economía Social –IPES, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.

Actividades: **a.** Inventarios documentales por dependencia"; **b.** Los bancos terminológicos de tipos series y subseries documentales"

Aspecto crítico 3: La Entidad no cuenta con un software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y que genere la trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.

Actividad: Desarrollo de las fases del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Aspecto crítico 4: La Entidad no cuenta con la tabla de valoración documental - TVD

Actividades:

a. Elaboración de la Historia Institucional con enfoque archivístico de 1972 a 2006

b. Inventario Documental por periodos:

- Primer periodo de 1972 a 1993.
- Segundo periodo de 1994 a 2000
- Tercer periodo de 2001 a 2003
- Cuarto periodo de 2004 a 2006"
- Cuadro de clasificación documental"
- Ficha de valoración"
- Proyección de la Tabla de Valoración Documental"

4.2.7 Procesos disciplinarios generados en la pérdida de documentación:



Aunque La Subdirección Administrativa y Financiera reportó el siguiente proceso como originado por pérdida de documentación, se pudo establecer que corresponde a pérdida de elementos:

Tabla 4. Proceso disciplinario reportado SAF por pérdida de documentos - Abril 30/2020

No. EXP INT	Radicación	Proceso disciplinario abierto como consecuencia de
048-19	00110-817-013136	Pérdida de Documentos

4.3. PÉRDIDA DE ELEMENTOS

En referencia a reforzar el sistema de control interno de tal manera que se minimicen y definan los riesgos sobre los activos de la entidad y el establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios, se han realizado las siguientes actividades:

- Actualización del procedimiento Recepción de Bienes Adquiridos PR-067 Versión 7 de 30/03/2020
- Actualización del formato FO -812 Certificación de verificación de Especificaciones Técnicas de Bienes Insumos o Productos contratados Versión 1 de 12/03/20.
- La Subdirección informa que se desarrollaron inventarios correspondientes a 11 plazas de mercado durante el primer trimestre de 2020.
- En el acta de Informe de Gestión entregada por la anterior almacenista, como en sus anexos, no se evidencia archivo con los inventarios totales de la entidad o el porcentaje de avance de la toma Física de Inventarios programada en 2019 y lo pertinente para su culminación dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 001 de 2019 Secretaria Distrital de Hacienda- Contador General de Bogotá Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distritales 1.3.2.1.1.1. Inventarios Resolución IPES 307 de 2016 Manual de Funciones Almacenista numeral 4; revisados los anexos no se evidencia archivo con la información y número de folios de estas carpetas y si fueron enviadas a la SAF para su validación. Al no tener registrados la totalidad de los inventarios de la entidad se desconoce la totalidad de los elementos y bienes que recibe el nuevo almacenista para su custodia.
- La Subdirección Administrativa y Financiera reportó que actualmente tiene la póliza de seguros con los siguientes cubrimientos:



Tabla 5. Pólizas - Abril 30/2020

RAMO	POLIZA	VIG. DESDE	VIG HASTA
Daños materiales combinados	1003205	21/07/2019	13/05/2020
Infidelidad y riesgo financiero	1001420	21/07/2019	13/05/2020
Transporte de Valores	1004096	21/07/2019	13/05/2020
Manejo	1005801	21/07/2019	13/05/2020
Responsabilidad Civil Servidores Públicos	1007937	21/07/2019	13/05/2020
Responsabilidad Civil Extracontractual	1007934	21/07/2019	13/05/2020
Automóviles	1001046	21/07/2019	13/05/2020

Consultado en SECOP y dada la fecha de vencimiento de las pólizas reportada por la Subdirección, se pudo constatar que desde el 20-abr-2020 se adjudicó el contrato de seguros a la firma JARGU S.A, corredores de Seguros, la cual tiene vencimiento hasta el 19-abr-2021.

- Frente a los contratos de vigilancia que se suscriban y en los cuales quede claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, se observó en la consulta realizada en SECOP II el proceso PSLP-IPES No. 01-2019_3 el cual se encuentra en estado adjudicado y celebrado y en Goobi contrato 361 del 16-abr-2019 celebrado entre el IPES y la unión temporal IPES TCC 2019, verificado el clausulado anexo al contrato de prestación de servicios se evidenciaron las siguientes obligaciones específicas:

4. *“Ejercer la salvaguardia, custodia y reposición de los elementos del inventario que se encuentren dentro de las instalaciones lugar de ejecución del contrato que sean objeto de sustracción o daño entregados bajo tenencia, cuidado y control. En caso de sustracción, deberán ser sustituidos, en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación, que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por el Instituto para la Economía Social. Los elementos personales de servidores públicos, beneficiarios o visitantes del IPES sólo serán objeto de restitución siempre y cuando estos hayan sido entregados en custodia bajo tenencia, cuidado y control.*

5. *Reponer, arreglar o pagar los bienes o elementos del IPES, beneficiarios o particulares que se pierdan o dañen por negligencia y/o responsabilidad de los vigilantes, dentro del término que el IPES establezca y acorde al proceso administrativo interno.*

6. *Pagar los deducibles a que haya lugar por siniestros o hurtos que se reclamen a la compañía de seguros; igualmente, cuando el valor de la reclamación no sea posible por el deducible, la Empresa de vigilancia responderá por el bien con uno de iguales o mejores características al extraviado, en el término máximo de un (1) mes o el tiempo acordado con el Supervisor del Contrato, siempre y cuando haya responsabilidad de la empresa que presta el servicio de vigilancia; lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que lleve a cabo la compañía de seguros frente al contratista. En todo caso este procedimiento se llevará a cabo previo desarrollo de la*



investigación que para el hecho se efectúe y en donde se demuestre la responsabilidad del contratista y del personal a su cargo

7. Recibir mediante acta los bienes del inventario por parte de los gerentes y gestores de los proyectos comerciales para su custodia bajo tenencia, cuidado y control, dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la firma del acta de inicio.

Elevando la consulta en SECOP II, se evidencia la programación de audiencia de adjudicación a la nueva firma de Vigilancia para el día 15 de mayo de 2020.

- La SAF ha establecido como estrategia interna para minimizar la posibilidad de que se presente una actuación por algún funcionario o contratista, y que genere pérdida de bienes o recursos a la Entidad: El funcionario o contratista encargado de diligenciar los formatos internos de toma de inventarios, reintegros, altas, bajas y demás actividades del grupo de Almacén, no es el mismo que actualiza el sistema, de esta manera, se minimiza cualquier tipo de manipulación o alteración en el sistema de información
- Frente a las capacitaciones desarrolladas sobre la pérdida de elementos la Subdirección indicó que: *“durante este periodo no se realizaron capacitaciones relacionadas con la pérdida de bienes, sin embargo, actualmente la Subdirección Administrativa y Financiera tiene prevista una capacitación por pérdida de elementos a todo el grupo interno de Almacén”.*
- Frente a las actuaciones de la Subdirección Jurídica y de Contratación se realizan las siguientes actividades:
 - Se incorpora en los contratos teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación, y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
 - Para prevenir hechos que ocasionen posible pérdida de elementos se tiene como estrategia que a la finalización de cada uno de los contratos el funcionario entregue a esta dependencia a través de un comprobante de reintegro los elementos que tenía a su cargo. En el mismo orden de ideas el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato: La estrategia tiene como requisito para la terminación o liquidación (cuando esta fuere necesaria) que exista el certificado de paz y salvo. Dicha disposición debe integrarse con los formatos respectivos que deben ser objeto de entrega, so pena de incumplimiento y los cuales obedecen al siguiente formato: FO-565.
 - Al momento de la liquidación del contrato además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas

FO-175

Página 15 de 22

V-08



FORMATO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

14-may-2020

a que haya lugar para el cumplimiento, es decir, para la entrega de los elementos y documentos que pertenecen a la Entidad. Formatos FO-126 y FO-132.

- Los procesos disciplinarios que se adelantan como consecuencia de pérdida de bienes y elementos son:

Tabla 6. Procesos Disciplinarios - Pérdida de Elementos - Abril 30/2020

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

- La Subdirección no suministró las certificaciones del corredor de Seguros JLT Valencia & Iragorri sobre el cubrimiento de eventos feriales y visitas de inspección realizados por el IPES, aduciendo que reposan físicamente en el archivo del Instituto, y por la emergencia sanitaria no era posible su entrega.
- Elementos faltantes: La Subdirección informa el listado de elementos faltantes para este periodo y resalta que los mismos ya fueron informados a Asuntos Disciplinarios a través de memorando interno, sin embargo, es el listado de elementos extraviados ya que los faltantes son indeterminados a la fecha, por falta de informe final de inventarios de la totalidad de bienes :

Tabla 7. Elementos Faltantes - Abril 30/2020

ELEMENTO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Cámara Canon Eos Rebel Ref. T4i, S/N 062033025614	Elemento Extraviado Objetado Por La Aseguradora.	Diego Andrés Urrea Palacios - Oac
Modem Alcatel Mifi Modelo 2017	Elemento Extraviado Objetado Por La Aseguradora Por Valor De \$230.086.	Carlos Mauricio Torres - Sarsi
Computador Portátil Marca Hp 2 En 1 Modelo 2017	Elemento Averiado Objetado Por La Aseguradora Por Valor De \$1.713.282	Luz Karime Malkun
Computador Portátil Marca Hp 2 En 1 Modelo 2017	Elemento Averiado Objetado Por La Aseguradora Por Valor De \$1.713.282	Maria Eugenia Uyaban -Sesec



FORMATO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha:

14-may-2020

Computador Portátil Marca Dell Modelo 2013	Elemento Extraviado Valor Adquisición \$3.596.000	Magda Benjumea
Celular BlackBerry Modelo 2014	Elemento Extraviado Valor Adquisición \$3.596.000	Soledad Salazar
Computador Portátil 2 En 1 (Tablet), 5cd7010qrs	Elemento Extraviado.	Hernán Carrasquilla Coral
Computador Portátil 2 En 1 (Tablet), 5cd6524x8m	Elemento Extraviado.	Hernán Carrasquilla Coral
Computador Portátil 2 En 1 (Tablet), 5cd6524x8y	Elemento Extraviado.	Hernán Carrasquilla Coral
Computador Portátil 2 En 1 (Tablet), 5cd7010qt6	Elemento Extraviado.	Hernán Carrasquilla Coral

- Los hallazgos contenidos en informes de Auditoría Interna de la vigencia 2019 relacionados con la eventual pérdida de elementos, los cuales fueron llevados a plan de mejoramiento y trasladados a Control Interno Disciplinario en mayo 2020 aquellos determinados por la Asesoría de Control Interno con posible connotación disciplinaria, los resultados fueron los siguientes :

Tabla 8. Hallazgos de auditoría Interna – Vigencia 2020

Informe Auditoría Interna	Toma Física de Inventarios	Recepción de Bienes	Salida de Bienes
Auditoría Regular de Proyectos de Inversión 1041-1078-1134 Vigencia 2018. Radicado 00110-817-006678 de 23-jul-2019	Falta de programación anual de toma física de inventarios. Falta conciliación mensual del módulo de inventarios con contabilidad. Condiciones inadecuadas de almacenamiento de los elementos en bodegas físicas.	Demoras en las entradas a almacén de los bienes de la Entidad. Falta de plaquetas de individualización y clasificación de los elementos. Falta de un aplicativo de información contable (Módulo de almacén-Goobi).	Entrega de elementos sin notas de salida de almacén. Demoras en la presentación de denuncias por pérdida de elementos. Bienes a dar de baja sin destinación final. Inconsistencias en traslados y reintegros de elementos.
Informe Auditoría Interna	Movimientos de Almacén	Recepción de Bienes	Salida de Bienes
Auditoría Regular de Fortalecimiento de la Economía Popular. Vigencia 2019. Radicado 00110-817-01535 de 18-nov-2019		Falta de unificación en el criterio de salida del mobiliario para alternativas comerciales.	Demoras en el registro de salidas de almacén en el aplicativo Goobi. Falta legalización de salidas de almacén. Salida de bienes en forma global a las Subdirecciones y entrega de elementos sin el aval del almacenista.



Informe Auditoría Interna	Baja de Bienes	Recepción de Bienes	Movimientos de Almacén
Auditoría Regular de Soberanía Seguridad Alimentaria y Nutricional Radicado 00110-817-000743 de 24-ene-2020	Deficiencias en el proceso de Baja de bienes. Falta determinación de responsabilidades sobre elementos extraviados y/o hurtados. Falta de informe final de toma física de inventarios y registro de ajustes producto de faltantes y sobrantes.	Deficiencias en el reconocimiento oportuno de hechos económicos relacionados con inventarios de plazas de mercado.	Inoportunidad den el registro de traslados entre cuentadantes

4.4. INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

La Subdirección está diseñando de manera conjunta con la Oficina Asesora de Comunicaciones una campaña de cumplimiento de manual de funciones en la entidad y adjunta como evidencia los pantallazos de la campaña.

Por otro lado, es importante aclarar que la directiva 003 de 2013 también establece que "(...) *la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo", documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios*". Respecto a este tema, La Subdirección ha realizado los respectivos entrenamientos de puesto de trabajo, de los cuales los soportes reposan en medio físico en las instalaciones del Instituto, es por ello que serán entregados en el momento en que se supere esta situación de emergencia del aislamiento obligatorio.

Revisado el plan institucional de capacitación se observó la programación de capacitaciones en manual de funciones para el mes de agosto de 2020.

Se consultaron los procesos disciplinarios por perdidas de elementos e incumplimiento de manuales, los cuales se detallan a continuación:



Tabla 9. *Procesos disciplinarios-Incumplimiento manual de funciones y Procedimientos a 30-abr-2020*

Nº EXP INT.	FECHA DE LA QUEJA	FECHA HECHOS	CARGO	ASUNTO	QUEJOSO	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
049-19	19-dic-19	Por establecer	En averiguación	Incumplimiento manual de Funciones y Procedimientos	De oficio	Pruebas en IP	Se pasó proyecto 26/02/20
050-19	18-nov-19	Por establecer	En averiguación	Incumplimiento manual de Funciones y Procedimientos	De oficio	Pruebas en IP	Proyectar auto de avóquese
001-20	14-ene-20	por establecer	En averiguación	Incumplimiento manual de Funciones y Procedimientos	Edgar Pinzón Garzón	queja en evaluación	Sin Observaciones
004-20	14-feb-20	por establecer	EN AVERIGUACIÓN	Incumplimiento manual de Funciones y Procedimientos	Álvaro Ortiz Prieto	queja en evaluación	Sin Observaciones
010-20	04-mar-20	por establecer	EN AVERIGUACIÓN	Incumplimiento manual de Funciones y Procedimientos	de oficio	queja en evaluación	Sin Observaciones

5. FORTALEZAS

No se observaron en este seguimiento.

6. OBSERVACIONES

6.1. Falta de estantería, señalización e iluminación de la bodega carrera 38

Se construyó una bodega nueva en la Carrera 38 la cual tiene buena iluminación pero no está señalizada, ni cuenta con estantes ni estibas para el almacenamiento, evidenciando en la visita realizada en diciembre de 2019, que las palomas entran y con su estiércol deterioran los elementos almacenados. También existe en la Carrera 38 una bodega cerca a los baños del ala norte donde al momento de la visita se observó no tiene iluminación.



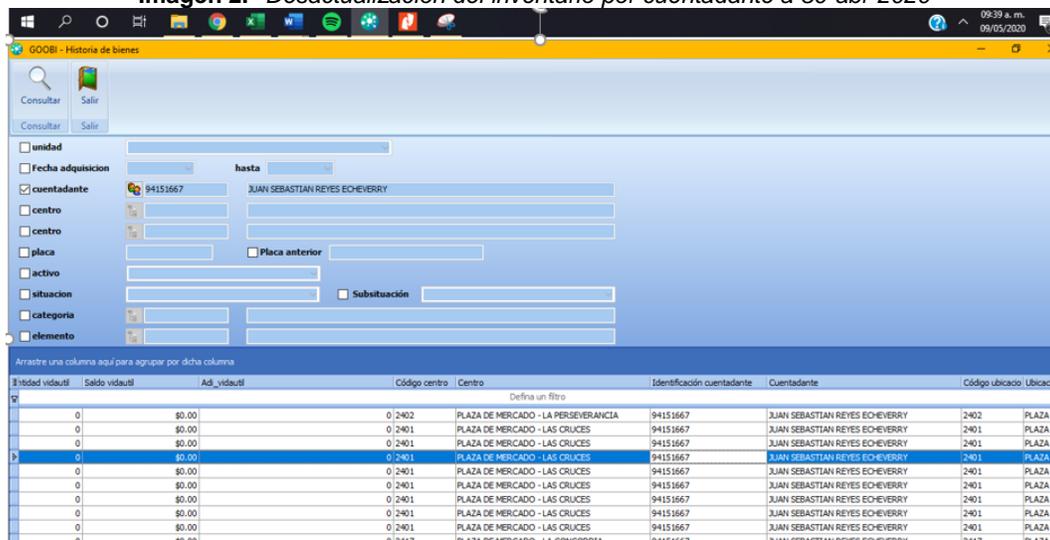
6.2. Desactualización del inventario

Se realiza verificación aleatoria en Goobi por cuentadante de lo cual se observaron las siguientes situaciones:

Tabla 9. Desactualización del inventario por cuentadante a 30-abr-2020

NOMBRE DE CUENTADANTE	VALOR DE INVENTARIO	SITUACIÓN	OBSERVACIÓN
Hernán Carrasquilla Coral	789.626.187	Ex funcionario	Inventario por cuentadante
Juan Sebastián Reyes Echeverry	12.493.186	Contratista	Reporta inventario de las Plazas Perseverancia, las cruces y concordia
Esperanza del Carmen Sáchica Daza	3.392.943	Exfuncionario	Inventario por cuentadante

Imagen 2. Desactualización del inventario por cuentadante a 30-abr-2020



Lo anterior podría conllevar a la materialización de riesgos relacionados con la Pérdida de los bienes de la Entidad e incumplimiento de lo estipulado en Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos” el cual establece: “(...) Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios (...)”

6.3. Falta de Informe final de la toma física de inventarios que permita establecer los Bienes y elementos de la Entidad, al igual que establecer responsabilidades producto de faltantes y/o sobrantes



Esta situación podría conllevar a la materialización de riesgos relacionados con la Pérdida de los bienes de la Entidad e incumplimiento de lo estipulado en el artículo 2 de la ley 87 de 1993, el cual establece:

*“(...) **ARTÍCULO 2º. Objetivos del sistema de Control Interno.** Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:*

a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;(...)”

*“(...) **ARTÍCULO 2º. Objetivos del sistema de Control Interno.** Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:*

a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;(...)”

6.4 Falta de determinación de responsabilidades frente a la pérdida de elementos

Se observa que de 10 elementos extraviados o hurtados solamente se han abierto 3 procesos por pérdida de bienes, y no se reportan acciones disciplinarias frente a la pérdida de 4 portátiles que estaban en cabeza del anterior Subdirector de Redes Sociales e Informalidad. Se evidencian dos portátiles en cabeza de la Doctora Esperanza del Carmen Sáchica de Daza anterior Subdirectora de Formación y Empleabilidad sin que se evidencien acciones por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

7. CONCLUSIONES

7.1. Se observa avance frente a las condiciones de la bodega de la Cra 38, dado que los elementos se encuentran separados, bodegas ordenadas y limpias, pero continúa la falta de señalización y estanterías en la misma. Se observó falta de iluminación en la bodega contigua a los baños al norte.

7.2. Se observa que continúan las deficiencias encontradas en la anterior auditoría realizada en cuanto a desactualización del inventario de bienes y elementos de la Entidad.

7.3. Se observó el incumplimiento a la programación establecida en el PIC, respecto de la capacitación en perdida de Bienes.

7.4. Se evidencian deficiencias en la entrega del cargo de almacenista e incumplimiento del manual de funciones.



8. RECOMENDACIONES

- 8.1. Publicar en SIG el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental MS-026 Versión 1 de 28/03/2020.
- 8.2. Adecuar el sistema de almacenamiento de los bienes adquiridos para evitar su pérdida y deterioro, la adquisición de estantería, señalización e iluminación de la bodega de la CRA 38.
- 8.3. Terminar la toma física de inventarios de todas las instalaciones del IPES, determinar faltantes y asignar responsabilidad a cuentadantes y reclamaciones contra pólizas de seguro.
- 8.4. Efectuar la capacitación a los funcionarios de planta respecto a la pérdida de bienes y los procesos de responsabilidad fiscal, dando cumplimiento a la Resolución 044 de 31 de enero/2020 Plan Anual de Capacitaciones.
- 8.5. Establecer responsabilidades disciplinarias y fiscales relacionadas con la administración de los inventarios del IPES respecto a las vigencias 2018 a 2019 en el incumplimiento del manual de funciones del cargo Almacenista General y Subdirector Administrativo y Financiero.

9. APROBACIÓN

FIRMA ASESORA CONTROL INTERNO

FIRMA AUDITOR