

MEMORANDO

110301

Bogotá DC.,

PARA: LIBARDO ASPRILLA LARA, Director General

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Informe Final de Auditoría

Respetado doctor Asprilla:

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

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

Aunado a lo anterior, se contempla en el Manual Operativo del Decreto 1499 de 2019, que articula los Sistemas Integrados de Gestión y de Control Interno, específicamente en la séptima dimensión del MIPG, el Control Interno<sup>1</sup>, contempla cinco componentes de la estructura del MECI: 1) Ambiente de Control, 2) Evaluación del Riesgo, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación, y 5) Actividades de Monitoreo<sup>2</sup>.

En este sentido la Asesoría de Control Interno, entregó a la Administración del IPES los resultados de la Auditoría Interna Regular al proceso misional de: SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL en su proyecto de inversión 1041 "Administración y Fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado", y de manera transversal los procesos de apoyo: Gestión Contractual, Gestión Jurídica y

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

<sup>2</sup> Manual Operativo MIPG Departamento Administrativo de la Función Pública.

FO-069  
V-09

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



Página 1 de 2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Gestión de recursos Físicos, a través de la socialización de observaciones con los auditados, en su defecto, la entrega de un informe preliminar para réplicas y finalmente, reunión de cierre de auditoría regular realizada el pasado 26-dic-2019 (se adjunta acta de reunión de cierre y acta de reunión para análisis de comentarios en reunión de cierre).

Finalmente, se remite el informe final de auditoría con el presente oficio.

Una vez radicado el Informe Final, en el Archivo Excel "FO-656 PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS", las Subdirecciones: Servicios Empresariales, Emprendimiento y Comercialización, Administrativa y Financiera, Jurídica y de Contratación y Diseño y Análisis Estratégico, 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**

IPES - Correspondencia Administrativa - INTERNAS

Radicado: 00110-617- 000743

Fecha: 24/01/2020 - 07:31 PM

Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno

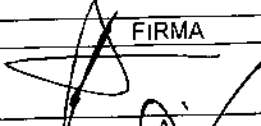
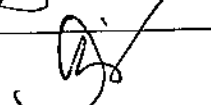
Destinatario: UBARDO ASPRILLA LARA

Destino: DIRECCION GENERAL

Folios: 1 Anexos: 70

Anexos: 69 Folios y un (1) CD

Copia: VIVIAN LILIBETH BERNAL IZQUIERDO, Subdirectora Administrativa y Financiera, PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO, Subdirectora Jurídica y de Contratación, ADRIANA VILLAMIZAR NAVARRO, Subdirectora de Servicios Empresariales, Emprendimiento y Comercialización, CLARISA DÍAZ GARCÍA, Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico en CD y por correo electrónico.

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Miguel Alfonso Solano Robles - Profesional Universitario		23-ene-2020
Aprobó	Carmen Elena Bernal Andrade - Asesora de Control Interno		

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



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**

<b>Tipo de Auditoría</b>	<b>Especial</b>	<b>Regular</b>	<b>X</b>
<b>Fecha Auditoría</b>	Del 16 de octubre al 09 de diciembre de 2019		
<b>Dependencias</b>	Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y de Comercialización (SESEC) Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico (SDAE) Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) Subdirección Jurídica y de Contratación (SJC)		
<b>Procesos</b>	Gestión para la Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional (Proyecto 1041-SESEC) Gestión Contractual – SJC Gestión Jurídica - SJC Gestión de Recursos Físicos – SDAE y SAF		

**Contenido**

<b>1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. LIMITACIÓN AL ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>4. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>5. FORTALEZAS .....</b>	<b>6</b>
<b>6. CONCLUSIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>7. RESUMEN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>9</b>
<b>8. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>11</b>
<b>9. PLAN DE MEJORAMIENTO.....</b>	<b>86</b>
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>87</b>



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**

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA REGULAR  
PROCESO DE GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y  
NUTRICIONAL**

**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 2019, la Asesoría de Control Interno programó Auditoría Interna Regular al proceso Gestión para la Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional en su Proyecto de Inversión 1041 "Administración del Sistema Distrital de Plazas de Mercado", y definió en su Alcance procesos y procedimientos que ejecuta la subdirección.

Esta Auditoría se llevó a cabo entre el 16 de octubre y el 09 de diciembre de 2019.

**2. OBJETIVO GENERAL**

Realizar evaluación y emitir una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos en la ejecución del proceso misional de Soberanía, seguridad alimentaria y nutricional y de manera transversal los procesos de apoyo de Gestión de Recursos Físicos, Gestión Contractual y Gestión Jurídica.

**2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**2.1.1. Proceso Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional**

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

- Realizar el control y seguimiento a la administración de las plazas de mercado.
- Legalizar la ocupación de los puestos, locales o bodegas de las plazas de mercado.
- Asignar los locales, puestos o bodegas que integran las Plazas de Mercado Distritales.
- Potencializar el posicionamiento de las plazas de mercado distritales en la ciudadanía.



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**

Mediante la optimización del uso de los recursos a cargo, la calidad de la información generada y el cumplimiento de los reglamentos internos<sup>1</sup> y demás normatividad aplicable para el logro las metas del proyecto de inversión 1041.

### **2.1.2. Proceso Gestión Jurídica**

Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en el proceso de la gestión jurídica, prevenir el daño antijurídico e impedir la pérdida de oportunidad para la recuperación de los recursos mediante el cobro coactivo, dándole cumplimiento a los reglamentos internos y demás normatividad aplicable para el logro las metas del proyecto de inversión 1041.

### **2.1.3. Proceso Gestión Contractual**

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

### **2.1.4. Proceso Gestión de Recursos Físicos**

Realizar la evaluación de los controles establecidos, para mitigar los riesgos existentes y el cumplimiento de la normatividad aplicable en el proceso de recursos físicos relacionado con:

- Baja de bienes
- La Recepción y salida de Bienes
- Recepción de obras y calidad de obras
- Toma física y almacenamiento de bienes

## **3. ALCANCE**

El Alcance se determinó como resultado de un análisis de:

- Procesos críticos de relevancia según tamaño del Impacto de Riesgo.
- Nivel de Criticidad (*procesos sin identificación de 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 recurso humano, técnico, financiero, etc

<sup>1</sup> Resolución 018 de 31 enero 2017 "Por la cual se expide el Reglamento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito Capital de Bogotá"



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 lo anterior, esta Auditoría incluyó la verificación del cumplimiento a los siguientes procesos y procedimientos ejecutados por las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales y de Comercialización, Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección Jurídica y de Contratación en segundo semestre de la vigencia 2018 hasta el 30 de septiembre de 2019.

***No obstante, en el desarrollo de la Auditoría se podrán identificar otros aspectos adicionales que pueden llegar a ser incluidos en la evaluación.***

Las visitas efectuadas a 18 de 19 de mercado se llevaron a cabo entre el 18 de noviembre y el 02 de diciembre de 2019, en las cuales se evaluaron aspectos de los procesos: gestión de recursos físicos (planeamiento e inventarios), administración de plazas de mercado y aplicación de la Resolución 018/2017 Sistema Distrital de Plazas de Mercado.

Los procesos definidos en el alcance de la presente auditoría fueron:

**Proceso de Soberanía, seguridad alimentaria y nutricional:**

- PR 013 Administración de Plazas de Mercado
- PR 115 Apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado
- PR 116 Asignación de los puestos, locales o bodegas
- PR 128 Mercadeo y Comercialización

**Proceso de Gestión de Recursos Físicos:**

- PR 066 Toma física de inventario de bienes muebles e inmuebles
- PR 067 Recepción de Bienes Adquiridos
- PR 068 Salida de Bienes
- PR 103 Calidad de las Obras
- MS 018 Manual de mantenimiento de cuatrienio de la infraestructura de las plazas de mercado
- IN 061 Baja de Bienes

**Proceso de Gestión Jurídica:**

- PR 119 Querellas
- PR 121 Cobro Coactivo
- MS Manual de Defensa Jurídica

**Proceso de Gestión Contractual:**

- MS 012 - Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría
- PR 139 Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios



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 141 Grandes Superficies TVEC
- PR 143 Etapa de Planeación Contractual - PAA
- PR 144 Etapa de Planeación Contractual Estudios Previos y Proyecto de Pliego
- PR 145 Etapa de Selección y Adjudicación
- PR 146 Etapa de Selección y Adjudicación Mínima Cuantía
- PR 150 Perfeccionamiento y Legalización del Contrato
- PR 152 Planeación Selección y Adjudicación Contratación
- PR 153 Etapa de Planeación, Selección y Adjudicación de Convenios y Contratos Interadministrativos
- PR 154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual

### **3.1. LIMITACIÓN AL ALCANCE**

#### **Proceso de Soberanía, seguridad alimentaria y nutricional:**

Por gestiones administrativas de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, SESEC no fue posible tener acceso a documentación y evidencias de gestión para el periodo 1 julio 2018 a 30 septiembre de 2019 en las administraciones de las Plazas de Mercado, por cuanto los profesionales responsables no tenían contrato vigente para el momento de la vista, salvo en la Plaza de Mercado Santander.

#### **Proceso de Gestión de Recursos Físicos:**

Por gestiones administrativas de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, SESEC no fue posible tener acceso a documentación y evidencias de gestión para el periodo 1 julio 2018 a 30 septiembre de 2019 en las administraciones de las Plazas de Mercado, por cuanto los profesionales responsables no tenían contrato vigente para el momento de la vista, salvo en la Plaza de Mercado Santander.

#### **Proceso de Gestión Contractual:**

La Subdirección Administrativa y Financiera, dio respuesta parcial al requerimiento de radicado IPES No. 00110-817-011683 realizado por la ACI, en virtud de la presente auditoría, donde en su respuesta de radicado IPES No. 00110-817-012106 suministran información parcial indicando que el contratista es quien cuenta con lo solicitado, sin embargo, desde el 28 de noviembre de 2019 que la SAF dio respuesta al requerimiento, a la fecha de entrega del informe preliminar no completo la información.

#### **Proceso de Gestión jurídica:**

No se allegaron todos los expedientes de querellas solicitados, de las 50 solicitadas solo se entregó un 50% de estas en un solo expediente, sin anexos, soportes u organización documental.



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**

#### **4. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA**

**Auditor Responsable de Auditoría (ARA):** Miguel Alfonso Solano Robles - Administrador de Empresas

**Auditores:**

- Sary Yadira Canizalez Arbeláez (Administradora Pública) – Proceso Soberanía, seguridad alimentaria y nutricional
- Rosa Edith Turriago Calderón (Contadora Pública y Abogada) - Proceso de Gestión de Recursos Físicos
- Marlon Salomón Contreras Turbay (Abogado) – Proceso Gestión Jurídica
- Daile Johanna Molina Pava (Abogada) – Proceso Gestión Contractual

#### **5. FORTALEZAS**

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

**Proceso Gestión para la Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional:**

- Procedimiento PR 116 – Asignación de los puestos, locales o bodegas en Plazas de Mercado Distrital.

**Proceso Gestión Jurídica:**

- Procedimiento MS Manual de Defensa Jurídica

**Proceso de Gestión Contractual:**

- PR 145 Etapa de Selección y Adjudicación
- PR-152 Planeación Selección y Adjudicación Contratación
- PR-139 Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios
- PR-141 Grandes Superficies TVEC
- PR -146 Etapa de Selección y Adjudicación Mínima Cuantía

**Proceso Gestión de Recursos Físicos:**

- Procedimiento PR-068 Salida de Bienes
- PR-100 Retiro e Ingreso de Equipos para Mantenimiento
- PR 107 Recibo de Obras



## 6. CONCLUSIONES

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	ASPECTO A EVALUAR EN EL DISEÑO DE CONTROL
1. Responsable	¿Existe un responsable <b>asignado</b> a la ejecución del control?
	¿El responsable tiene la <b>autoridad y adecuada segregación</b> de funciones en la ejecución del control?
2. Periodicidad	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a <b>prevenir</b> la mitigación del riesgo o a <b>detectar</b> la materialización del riesgo de manera oportuna?
3. Propósito	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente <b>buscan por si sola prevenir o detectar</b> las causas que pueden dar origen al riesgo. Ej.: verificar, validar, cotejar, comparar, revisar, etc.?
4. Cómo se realiza la actividad de control	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es <b>información confiable</b> que permita mitigar el riesgo?
5. Qué pasa con las observaciones o desviaciones	¿Las observaciones, <b>desviaciones o diferencias</b> identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?
6. Evidencia de la ejecución del control	¿Se deja <b>evidencia o rastro de la ejecución del control</b> 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 siguientes fueron las situaciones identificadas en los procedimientos auditados de cada proceso:

### Proceso Gestión para la Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional:

- **PR – 013 Administración de Plazas de Mercado**
  - a. Discontinuidad en la gestión de las Plazas de Mercado Distrital
  - b. Deficiencias en planes de evacuación y emergencia en 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

- **PR – 115 Apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado**
  - c. Inconsistencias en los archivos de gestión documental de las Plazas de Mercado
  - d. Inadecuado Manejo de los Archivos de gestión, central e histórico
  - e. Falta de registro en el sistema de información administrativo y financiero - GOOBI
- **PR – 128 Mercadeo y Comercialización**
  - f. Uso de formatos no establecidos en el sistema integrado de gestión - SIG

**Proceso de Gestión Jurídica:**

- **PR -119 Querellas**
  - g. Falta de trazabilidad de las acciones jurídicas adelantadas por la Entidad
- **MS Manual de Defensa Jurídica**
  - h. Incumplimiento en los términos para responder las solicitudes allegadas a la Entidad
- **PR – 121 Cobro Coactivo**
  - i. Demoras para iniciar cobro coactivo de cartera por falta de controles para determinar su vencimiento

**Proceso de Gestión Contractual:**

- **PR-154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual**
  - j. Adición de contrato sin la debida justificación técnica
  - k. Aprobación del pago de honorarios al contratista sin el cumplimiento de los requisitos
- **PR – 145 Etapa De Selección Y Adjudicación // PR-154 Ejecución y Cierre Del Expediente Contractual // MS-012 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría**
  - l. Falta de documentación en el expediente contractual

**Proceso de Gestión de Recursos Físicos:**

- **IN-061 Baja de Bienes**
  - m. Deficiencias en el proceso de baja de bienes
  - n. Falta determinación de responsabilidades sobre elementos extraviados o hurtados
  - o. Falta de informe final de tomas físicas de inventarios y registro de ajustes producto de faltantes y sobrantes
- **PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos**
  - p. Deficiencia en el reconocimiento oportuno de hechos económicos relacionados con inventarios de 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**

- **PR-130 Movimientos de Almacén General**
  - q. Inoportunidad en el registro de traslados entre cuentadantes
- **MS 018-Manual de Mantenimiento de Cuatrenio de la Infraestructura de las Plazas de Mercado**
  - r. Cubiertas con goteras en las plazas de mercado distritales

**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 (Ver ANEXO 1 - MAPAS DE RIESGOS), y que permitieron la identificación de los Hallazgos que se presentan a continuación.

En total se determinaron 19 Hallazgos, con connotación administrativa, de las cuales 5 tienen una Posible Connotación Disciplinaria:

Nº	Proceso	Procedimiento	Total	%
1	<b>Gestión para la Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional</b>	PR - 116 Asignación de los puestos locales bodegas	0	0%
		PR - 128 Mercadeo y Comercialización	1	5%
		PR 115 Apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado - Plazas de Mercado	2	11%
		PR 013 - Administración de plazas de mercado	2	11%
		MS - 013 Manual subsistema de gestión seguridad y privacidad de la información	1	5%
		<b>Total Proceso Gestión para la Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional</b>	<b>6</b>	<b>32%</b>
2	<b>Gestión Jurídica</b>	MS 019 Manual de Defensa Judicial	1	5%
		PR 119 Querrela	1	5%
		PR 120 Procesos	0	0%
		PR 121 Cobro Coactivo	1	5%
<b>Total Proceso Gestión Jurídica</b>	<b>3</b>	<b>16%</b>		
3	<b>Gestión Contractual</b>	MS-012 - Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	0	0%
		PR 145 Etapa de Selección y Adjudicación	1	5%
		PR -146 Etapa de Selección y Adjudicación Mínima Cuantía	0	0%
		PR 153 Etapa de Planeación, Selección y Adjudicación De Convenios Y Contratos Interadministrativos	0	0%
		PR-139 Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios	0	0%
		PR-141 Grandes Superficies TVEC	0	0%
PR-143 Etapa de Planeación Contractual – PAA	0	0%		



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**

Nº	Proceso	Procedimiento	Total	%
		PR-144 Etapa de Planeación Contractual Estudios Previos y Proyecto De Pliego	0	0%
		PR-150 Perfeccionamiento y Legalización del Contrato	0	0%
		PR-152 Planeación Selección y Adjudicación Contratación	0	0%
		PR-154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual	3	16%
	<b>Total Proceso Gestión Contractual</b>		<b>4</b>	<b>21%</b>
4	<b>Gestión de Recursos Físicos</b>	IN 061 Baja de bienes	2	11%
		MS 018 Manual de mantenimiento cuatrienio de la infraestructura de las plazas de mercado	1	5%
		PR 100 Retiro e ingreso de equipos de mantenimiento	0	0%
		PR 66 Toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles	1	5%
		PR-067 - Recepción de Bienes Adquiridos	1	5%
		PR-068 - Salida de Bienes	0	0%
		PR103 Calidad de las Obras	1	5%
		PR-107 - Recepción de Obras	0	0%
	<b>Total Proceso Gestión de Recursos Físicos</b>		<b>6</b>	<b>32%</b>
<b>Total Hallazgos</b>			<b>19</b>	<b>100%</b>

Algunas de las principales causas de las Observaciones de auditoría pueden responder a:

- Inadecuado diseño de controles, no cumplen con los 6 elementos: Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, 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.
- Inconsistencias en registros y reportes generados en aplicativo GOOBI.
- Alta rotación del personal.
- Deficiencias en gestión documental en expedientes contractuales de Uso y Aprovechamiento de los bienes administrados por IPES.
- Ausencia de actividades de control específicas documentadas en los procedimientos.
- Deficiencias de planeación que afecta la contratación oportuna de Gerentes y Asistentes de PDM.
- Deficiencias en la entrega del cargo Administrador de PDM, para garantizar la continuidad del servicio.
- Falta de articulación entre el área financiera y jurídica para prevenir la prescripción de la cartera.
- Falencias en la implementación de normas archivísticas e internas para la conformación de expedientes de querellas.
- Extemporaneidad en los términos para expedir las respuestas a los beneficiarios.
- Falta de control por parte de los supervisores en la publicación de la documentación en el SECOP II previo a la autorización de los pagos a los proveedores.
- Incumplimiento de las funciones de supervisión.
- Deficiencias en gestión documental en expedientes contractuales
- Utilización de formatos no establecidos en el SIG.



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

- q. Falta de registro e ingreso de la información en los sistemas de información de la Entidad.
- r. Procedimientos sin actualizar.

## **8. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA**

### **HALLAZGOS**

**Proceso: GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**  
**Procedimiento: PR 013 Procedimiento Administración de Plazas de Mercado Distrital**

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL** en archivo Excel\_ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

**No.: 1**

### **DISCONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS PLAZAS DE MERCADO DISTRITAL**

**Responsable de las acciones de mejora: SESEC**

Se realizó visita de inspección en campo a las Plazas de Mercado Distrital, para verificar la efectividad de las actividades de control asociadas al procedimiento para la administración de las Plazas de mercado, y la aplicación de la Resolución 018 de 2017 sobre el Reglamento Administrativo, operativo y de mantenimiento de las Plazas de mercado del Distrito Capital de Bogotá dentro de los cuales se encontró las siguientes situaciones: (Ver **ANEXO 3**)

#### ***Discontinuidad en la administración de las plazas de mercado***

De las 19 plazas de mercado visitadas, solo en la Plaza de mercado Santander se brindó atención por parte del profesional encargado. Personal asistente y de apoyo complementan el equipo de atención a la visita de auditoría, indicando que a los gerentes se les había terminado el contrato. Las situaciones que vamos a describir a continuación pueden ser observadas en registro fotográfico, **ANEXO 17**.

En jornada de socialización del 11 de noviembre de 2019 como acción de mejora se suministra listado de administradores y de asistentes a los que se adelanta contratación de prestación de servicios para el cubrimiento de las plazas, esto acorde a lo reglado en Resolución 018 de 2017 en su artículo 5 Administración. Ver **ANEXO 3 – Punto 2 (Tabla 11)**.

En este consolidado se observa que se presentan vacíos en la permanente función del profesional asignado a la plaza y de los asistentes; la información suministrada de los listados de gerentes 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**

asistentes no deja identificar en su totalidad la plaza que se asigna, ello mismo está en el objeto del contrato que se elabora para cada uno de ellos.<sup>2</sup>

Se evidencia el caso de la Plaza de Restrepo en que se muestra sin administrador por espacio de 110 días<sup>3</sup>, lapso entre los contratos de prestación de servicios 41 y 648 de 2019.

La plaza de mercado El Carmen contó con administrador hasta el 12 de agosto de 2019, contrato 28 de 2019, sin embargo, la representación del IPES está a cargo del asistente con el contrato 420 de 2019 con fecha de vencimiento 26 de diciembre de 2019. Ver **ANEXO 3 – Punto 2 (Tabla 11)**.

Para la plaza de mercado Quirigua se tiene una interrupción entre el 4 de septiembre 2019 y el 20 de noviembre de 2019, contratos 203 y 541, ello es 77 días calendario. Ver **ANEXO 3 – Punto 2 (Tabla 11)**.

El restante de plazas de mercado estaba a cargo de grupos de apoyo de la sede administrativa del IPES, como son: Los luceros, La perseverancia, El Restrepo, Quirigua, Siete de agosto, Samper Mendoza, La Concordia, Las Cruces, Kennedy, El Carmen, San Benito y San Carlos. Ver **ANEXO 3 – Punto 2 (Tabla 11)**.

En la vigencia 2019 se observaron contratos de prestación de servicios de gerentes de plaza por \$ 663.434.500. Ver **ANEXO 4**.

Se analizaron contratistas que persistieron entre los contratos realizados en la vigencia 2019, teniendo como resultado que los gerentes de plaza estuvieron sin contrato en promedio 16.6 días entre la primera fecha de finalización y la segunda fecha de inicio, así:

**Tabla 1. Tiempo sin contratación gerentes de plaza vigencia 2019**  
A 30-nov-2019

VIGENCIA 2019				
CONTRATISTA - GERENTES DE PLAZA	VALOR CONTRATOS	FECHA 1 DE FINALIZACION	FECHA 2 DE INICIO	TIEMPO SIN CONTRATO (Días)
Americo Reyes Primero	\$ 46.777.500	3/11/2019	28/11/2019	25
José Vicente Reyes Guerrero	\$ 40.929.000	10/11/2019	25/11/2019	15
Juan Sebastián Reyes Echeverry	\$ 50.388.000	6/11/2019	20/11/2019	14
Mónica Rivera Rivera	\$ 37.031.000	13/11/2019	26/11/2019	13
Sandra Patricia Serrato Serrato	\$ 44.550.000	4/11/2019	20/11/2019	16
Claudia Milena Avendaño Del Río	\$ 44.032.500	4/11/2019	20/11/2019	16
Elizabeth Franco Castro	\$ 40.929.000	14/11/2019	26/11/2019	12
Marleny Salazar	\$ 51.500.000	3/11/2019	25/11/2019	22
<b>PROMEDIO</b>				<b>16,6</b>

Los contratos de prestación de servicio de los asistentes de plaza de mercado en la vigencia 2019 fueron por \$ 388.200.000, así: Ver **ANEXO 4**.

<sup>2</sup> Consulta en SECOP contrato 391-2019 y 377-2018

<sup>3</sup> Contratos 41 de 2019 y 648 de 2019



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

Tabla 2. Tiempo sin contratación asistentes de plaza vigencia 2019  
A 20-nov-2019

VIGENCIA 2019				
CONTRATISTA - ASISTENTES PLAZA DE MERCADO	VALOR CONTRATOS	FECHA 1 DE FINALIZACION	FECHA 2 DE INICIO	TIEMPO SIN CONTRATO (Días)
Diana Marcela Borbon Cárdenas	\$ 19.000.000	11/11/2019	20/11/2019	9
Diana Marcela Lemos Navarro	\$ 22.000.000	1/11/2019	20/11/2019	19
Guillermo Alfonso Rodríguez	\$ 20.000.000	15/11/2019	25/11/2019	10
Javier Santiago Pinzón Alvino	\$ 19.000.000	5/11/2019	26/11/2019	21
Jonathan Daniel González Benjumea	\$ 20.000.000	5/11/2019	20/11/2019	15
Luis Ernesto Pardo Reyes	\$ 20.000.000	15/11/2019	25/11/2019	10
Miller Duvan Loaiza Pinilla	\$ 20.000.000	10/11/2019	20/11/2019	10
Mireya Gómez Vargas	\$ 20.000.000	3/11/2019	20/11/2019	17
Orlando Santoya Fernández	\$ 21.000.000	14/11/2019	25/11/2019	11
Santiago Eduardo Peñaloza Salamanca	\$ 19.000.000	3/11/2019	20/11/2019	17
PROMEDIO				13,9

Dentro de la visita de inspección, se indagó sobre el protocolo de recepción de las Plazas de Mercado, identificando que el personal del Sistema Distrital de Plazas de Mercado, al momento de la recepción de las Plazas de Mercado y/o en la llegada de la nueva administración, no se evidencia inducción de los siguientes temas:

- Generalidades del IPES.
- El respectivo informe de la Plaza de Mercado.
- Elaboración de Base de Datos para facturación.
- Formatos implementados.

No se lleva a cabo el recibo y la entrega mediante acta de reunión donde se detallen los siguientes aspectos:

- Recepción de la oficina.
- Recepción de archivo documental físico y magnético.
- Recepción de bienes muebles e inmuebles.
- Recepción de puestos, locales y bodegas, verificando formato de facturación, contra entrega física.

No se realiza presentación formal del coordinador en la Plaza de Mercado mediante los siguientes aspectos:

- Emisión de la circular de la Dirección General presentando el nuevo Coordinador a los vendedores.
- Acompañamiento del personal designado de las áreas del IPES como son la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, Subdirección Jurídica y de Contratación, Asesoría de Control Interno y Sistemas.

Esta situación se había mencionado como resultado de la anterior auditoría misional realizada al finalizar la vigencia 2018 y principios de 2019, y se resaltó la importancia de llevar a cabo las



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

actividades de control y las evidencias de su ejecución, descritas tanto en el procedimiento PR 013 - Administración de Plazas de Mercado, como en el Instructivo IN 024 - Protocolo de recepción de Plazas de Mercado; dentro de la labor de seguimiento y verificación de los resultados de auditorías internas, se procedió a verificar si las recomendaciones fueron tenidas en cuenta, encontrando que aún se presentan las debilidades mencionadas anteriormente.

Las situaciones detectadas en visita de campo a las Plazas de Mercado, obedecen a que la Entidad no tiene definida una estrategia que garantice la debida continuidad y operación del servicio en los procesos misionales, relacionados con el personal que se encuentra vinculado mediante contratos de prestación de servicios, afectando directamente la prestación del servicio, tanto al comerciante en plaza de mercado, como a la ciudadanía en general; de la misma manera, la gestión de conocimiento institucional, se ve afectada; pues el conocimiento se encuentra en el personal contratista, llevándose al momento de la terminación contractual con la Entidad.

Se tiene como fuentes de información los radicados Rad 00110-817-011374 de 13 nov 2019 SESEC, Rad. 0010-817-011736 del 19 noviembre de 2019 y correos electrónicos en los cuales SESEC reporta los listados de profesionales y asistentes en las Plazas de Mercado. Ver **ANEXO 3 - Contextualización**.

***Inconsistencias en la definición de áreas de locales y puestos en plazas de mercado***

Se reporta un total de 3.772 puestos, locales o bodegas para las 19 Plazas de Mercado, de las cuales 1.211 tienen contrato de uso y aprovechamiento económico regulado por un plazo de 2 años, 925 contratos tienen un plazo de 5 años, 656 puestos están disponibles, 342 puestos no están disponibles y 638 tienen una ocupación de hecho (sin contrato)<sup>4</sup>. A partir de la vigencia 2016 se observa que los contratos de uso y aprovechamiento se hacen un plazo de 2 años dando cumplimiento a la Resolución 018 de 2017. Ver **ANEXO 3 – Punto 1 (Tabla 2)**.

Los Grupos de productos que se reportan a ACI no se evidencian debidamente clasificados como se establece en la Resolución 018 de 2017, igualmente los nombres de los productos carecen de ortografía y diferentes formas de escritura lo que obstaculiza su consolidación a los grupos. Ver **ANEXO 3 – Punto 1 (Tabla 3)**, una primera base de datos reporta 104 registros de productos y la segunda 295 productos, ello como resultado de las debilidades expuestas. Este aspecto impacta por lo tanto en la asignación e identificación del espacio, puesto o local a distribuir en la Plaza de Mercado, y de tal manera su ubicación geoespacial en el plano de la Plaza.

Las fuentes de información como las bases de datos suministradas (Consolidado, Edades) reflejan la numeración no consecutiva de los espacios, puestos, locales o bodegas, hecho que en los recorridos de campo se puede evidenciar y que se constituye en un gran obstáculo para identificar y caracterizar plenamente cada unidad productiva. Ver **ANEXO 3 – Punto 1 (Tablas 4 y 5)**.

<sup>4</sup> Resolución 018 de 2017 Artículo 14 Vinculación contractual del comerciante en plaza 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

De la base de datos Edades cuenta con 4.006 números de módulo únicos, de los cuales 634 de ellos no figuran en la Base de Datos Consolidado, diferencia que ha de aclararse de manera concordante con el plano de la Plaza. Ver **ANEXO 5**.

Por otra parte, se indica el área de los espacios, puestos, locales o bodega en metros cuadrados, sin embargo, no está el dato para 1.006 puestos del total de 3.772 unidades reportadas (Base de datos Consolidado). Ver **ANEXO 3 – Punto 1 (Tablas 9 y 10)**.

La disimilitud de formatos y formas de recepción, registro y reporte de información sobre recibos públicos de agua, luz, teléfono y gas, aunado a la no plena identificación de los módulos en la documentación enviada a ACI, se presenta como un obstáculo para su consolidación y análisis, aspecto que impacta la gestión administrativa, regulada en la Resolución 018 de 2017 en el Capítulo III DE LA ADMINISTRACIÓN Artículo 23 Actividades del profesional responsable de la plaza de mercado, numeral "10) *Desplegar todas las actividades necesarias para lograr la recolección del 100% de las sumas que por concepto de los servicios públicos de acueducto, recolección de basuras, energía eléctrica, teléfono y cualquier otro servicio, facturen las Empresas de Servicios Públicos, y sean responsabilidad de los comerciantes en plaza de mercado.*" Ver **ANEXO 3 – Punto 1**.

Es así, que para el caso de cuotas mensuales de administración – cartera - el cruce de bases de datos Consolidado y Edades, muestra 634 números de módulos que estando en el reporte de Cartera no se ubican en el Consolidado, lo anterior se hace depurando los números de módulos repetidos en la base Edades, y por tanto dificulta su relacionamiento con los servicios públicos a cargo de cada espacio, módulo, local o bodega.

Como acción de mejoramiento, en sesión de socialización del 11 de noviembre la SESEC aportó radicado 00110-817-011409 del 14 noviembre de 2019 enviado a Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico solicitando planos de las Plazas de Mercado actualizados.

#### **Análisis del Diseño de Controles**

El diseño de las actividades de control señaladas en el mapa de riesgos Institucional:

**Control 1:** Se cuenta con normas, procedimientos y formatos relacionados con la operación de la plaza, soportes de los indicadores, y el protocolo de recepción de plaza en cada rotación: PROCEDIMIENTOS: PR-013 Admin. PDM, PR-115 Apoyo a la gestión para suscribir contratos de uso y aprovechamiento económico regulado en PDM, PR-116 Asignación de puestos, locales y bodegas en PDM, PR-128 Mercadeo y comercialización. REGISTROS: Bitácoras de seguimiento semanal a la gestión en PDM y Actas de empalme cuando haya cambio de contratista en cada plaza. La socialización se realiza por el contratista asignado a Calidad en plazas, durante las reuniones de coordinadores/administradores (gerentes), cuando haya modificación o nuevos procedimientos/formatos, con el fin de que se conozcan los parámetros definidos para la gestión.



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**

Como evidencia, quedan actas de la reunión. Si no se llega a realizar la reunión, se socializa a través de correo electrónico.

**Control 2:** Verificar en los seguimientos mensuales que aplique, las evidencias de que se hayan ejecutado las actividades según lo definido y que se conservan los soportes documentales (Novedades en base de datos de módulos plazas, cartera, productos del equipo jurídico, ambiental, psicosocial y mercadeo). Los coordinadores (gerentes) colocan las evidencias de su gestión cada semana en el drive de la Subdirección (Bitácoras por mes, por plaza y por semana). Las semanas de los días 15 y 30 del mes, se reúnen los profesionales del equipo administrativo con los gerentes y revisan las evidencias cargadas al drive, dejando planilla de asistencia. En caso de que un gerente no pueda asistir, se reprograma la revisión por requisito de los profesionales especializados que lideran las plazas.

El diseño del control es adecuado, puesto que cumple con los 6 elementos: Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, desvío o manejo de excepciones y evidencia de la aplicación del control. Pero falta la documentación como actividad de control en el flujo de actividades del procedimiento.

#### **Valoración de comentarios del Auditado**

En el ejercicio de contradicción al Informe Preliminar no se presentaron comentarios por parte del auditado. Los comentarios se entregaron por parte de la SESEC en la reunión de cierre de auditoría regular realizada el 26-dic-2019 de acuerdo al acta que se imprime y entrega con el acta del correspondiente análisis efectuado por la ACI y que hacen parte del radicado del presente Informe Final de Auditoría.

**Riesgo Asociado: Alta rotación de contratistas asignados para administrar las plazas distritales de mercado:** Rotación frecuente de los contratistas asignados como coordinadores/administradores de las plazas distritales de mercado, generando discontinuidad en la gestión y reproceso, imposibilidad de exigir el cumplimiento de horarios, de incluirlos en los procesos de inducción de la entidad y de tener una trazabilidad más confiable de la información.

#### **Normatividad o Criterio:**

**PR – 013 Procedimiento Administración de Plazas de Mercado. 6.1 Tabla explicativa del procedimiento:** 5) *Monitoreo y reportes en tiempo real*, 6) *Actividades permanentes*, 7) *Actividades del plan de acción relacionadas con la aplicación de la Resolución 018 de 2017 – Reglamento de Plazas de Mercado.*

**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”.** Título I. **Principios Generales. Artículo V. Administración:** *La administración y manejo de las Plazas de Mercado Distrital está a cargo del IPES, quien designará un servidor para cada plaza de mercado, con la obligación de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades dentro de las*



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**

*mismas, quien contará en todo momento con el soporte, asesoría y respaldo de la Dirección del IPES, a través de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización o quien haga sus veces.*

**IN – 024 Instructivo 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: Objetivos, Misión, Visión, Políticas, 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 oficina.* b. *Recepción de archivo documental. i. Físico. (Informe de Cartera, Procesos Judiciales, Querellas y Acuerdos de Pago, etc.), ii. 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 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:**

- Elaborar un Plan de trabajo que considere cada puesto, local, espacio o bodega como una unidad productiva que enmarque los aspectos, productos y variables consignados en los procedimientos PR 013 Administración de Plazas de Mercado, PR 115 Apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado, PR 116 Asignación de los puestos, locales o bodegas y PR 128 Mercadeo y Comercialización, Resolución 018 de 31 enero 2017, Resolución 391 de 10 octubre 2018, ello lleva a levantamiento de información que sea el insumo para la generación de los productos que en ellos se contemplan.
- Analizar desde la óptica de MIPG la interoperabilidad con otros procesos y procedimientos como son Gestión de Recursos Físicos, Gestión Jurídica y Gestión Contractual

El plan de trabajo ha de considerar entre otras las siguientes variables, actividades y productos:

**1. Mapas de las plazas de mercado con identificación de:**

- Categoría de la Plaza de Mercado
- Tipo de Espacio: Locales, puestos, bodegas o espacios (zona de circulación parqueo, baños, zona de administración)
- Numeración del Locales, puestos, bodegas o espacios
- Ubicación del Locales, puestos, bodegas o espacios en el mapa de la plaza de mercado

- Medida del área en metros cuadrados de los Locales, puestos, bodegas o espacios
- Actividad económica de los Locales, puestos, bodegas o espacios
- Elementos-bienes de los Locales, puestos, bodegas o espacios que lo integran<sup>5</sup>
- Servicios públicos de los Locales, puestos, bodegas o espacios<sup>6</sup>
  - o Servicio público
  - o Número de medidor
  - o Estado del medidor
  - o Número de cuenta del servicio público
- Estado a la fecha de los Locales, puestos, bodegas o espacios: ocupado, disponible, no disponible
- Estado físico a la fecha de los Locales, puestos, bodegas o espacios

## 2. Contrato de uso y aprovechamiento económico regulado

- Número de contrato para cada uno de los Locales, puestos, bodegas o espacios<sup>7</sup>
- Fecha del contrato de los Locales, puestos, bodegas o espacios
- Plazo contrato (años) para cada uno de los Locales, puestos, bodegas o espacios
- Beneficiario de cada uno de los Locales, puestos, bodegas o espacios
- Tarifa mensual, valor total año de cada contrato de los Locales, puestos, bodegas o espacios
- Para aquellos Locales, puestos, bodegas o espacios con ocupación de hecho indicarlo y establecer la acción a seguir para su recuperación o formalización mediante contrato de uso y aprovechamiento económico.
- Indicar los Locales, puestos, bodegas o espacios con acuerdo de pago

## 3. Archivo físico y documental

- Inventario del archivo documental físico y magnético
- Inventario ambiental de los Locales, puestos, bodegas o espacios (concepto sanidad)
- Inventario Psicosocial (Comité de Convivencia, conflictos)
- Inventario Mercadeo: eventos, aliados

<sup>5</sup> Rad 110-817-011373 de 13 nov 2019 Respuesta SESEC: "No se realiza inventario de bienes y elementos correspondientes a los contratos de derecho de uso administrativo y aprovechamiento económico regulado"

<sup>6</sup> Rad 110-817-011736 de 19 nov 2019: "Es de aclarar que, sobre las cuentas de servicios públicos con medidores instalados en puestos, locales o bodegas a cargo de los comerciantes, son cancelados directamente por ellos, y la información de la plaza no tiene esta información, toda vez que las facturas son enviadas directamente a cada comerciante"

<sup>7</sup> Rad 110-817-011373 de 13 nov 2019 Respuesta SESEC: "No se realiza asignación directa de mobiliario a los beneficiarios de Plazas de Mercado. Cuando es el caso, estos bienes se cargan al inventario de los Coordinadores de Plazas de Mercado; al momento de la entrega del módulo se suscribe acta de inicio emitida por el aplicativo goobi, la cual se puede consultar en la ruta: Goobi-Contratos- poscontratación-actas de inicio-módulo"



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**

- Inventario de infraestructura: avances y/o trabajos priorizados<sup>8</sup>
- 4. Plan de contratación, cronograma, asignación de coordinadores y asistentes en plazas de mercado indicando el sitio asignado:**
  - Cronograma de entrega y recibo de la Plaza de Mercado a los Responsables de la administración
  - Cronograma de entrega y verificación de recibos de administración, servicios públicos
  - Cronograma de cartera
  - Cronograma de eventos (mercados campesinos, recorridos turísticos)
  - Cronograma de capacitaciones, fomento de asociatividad
  - Cronograma de sesiones de Comités (Convivencia, Desarrollo integral)
  - Cronograma de actividades componente infraestructura y cumplimiento normas fitosanitarias
- 5. Reportes y registros, indicar la frecuencia de generación de los mismos**
  - Urna para recepción de sugerencias, quejas y reclamos
  - Generar listado de solicitudes allegadas pidiendo local, puesto, espacio o bodega, la plaza y tipo de actividad para así mismo atender acorde a orden de entrada y el canal de entrada (correo, radicado, llamada telefónica)
  - Publicitar el listado de puestos, locales, espacios o bodegas a disposición y estar renovando su actualización en página web.
  - Generar el listado de requerimientos debidamente clasificados que presenten los comerciantes y los canales de comunicación empleados.
  - Llevar el registro de los dependientes por cada local que se han acreditado ante IPES
  - Generar registro de aquellos locales, puestos, bodegas o espacios que han estado cerrados por 3 o más días.
  - Generar registro de aquellos locales, puestos, bodegas o espacios que han sido abandonados por más de quince días
  - Generar listado de control visitas de sanidad
  - Listado de comerciantes y dependientes con las certificaciones médicas vigentes de buena salud y manipulación de alimentos.
- Aplicar los controles diseñados para que se garantice la continuidad y operación del servicio en los procesos misionales, específicamente en las PMD.

<sup>8</sup> Rad 110-817-011373 de 13 nov 2019 Respuesta SESEC: "No se tiene un inventario de las necesidades de cada plaza, sin embargo, se entrega relación de los contratos de inversión en Plazas de Mercado 2019, a través de los cuales se atienden las necesidades"



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

- Realizar la planeación y programación anual para llevar a cabo la suscripción de contratos de prestación de servicios en PMD, con el propósito de establecer tiempos mínimos de terminación y suscripción de contratos.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Soberanía, Seguridad, Alimentaria y Nutricional, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa con posible connotación Disciplinaria por reiteración del hallazgo

**No.:** 2

**OEFICIENCIAS EN PLANES DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA EN PLAZAS OE MERCADO DISTRITAL**

**Responsable de las acciones de mejora:** SESEC

De acuerdo a la visita de inspección realizada a las plazas de mercado distrital, con el propósito de verificar la implementación de los planes de evacuación y emergencia, se detectó el desconocimiento del mismo, por parte del personal a cargo de la PMD; de igual manera, se solicitó a la subdirección SESEC los planes de emergencia, los cuales fueron aportados en medio físico, encontrando que los planes de emergencia aportados, carecen de los siguientes aspectos: **(ANEXO 6)**.

- Componente de preparación para la respuesta a emergencias.
- Conjunto de acciones para capacitación.
- Conjunto de acciones para simulaciones y simulacros.
- Conjunto de acciones para equipamiento.
- Conjunto de acciones para planeación y organización.
- Conjunto de acciones para roles y responsabilidades.
- Conjunto de acciones para inventario de recursos.
- Conjunto de acciones para apoyo a terceros.
- Objetivos y alcances definidos.
- Niveles de emergencia definidos.
- Alertas, alarma y niveles de activación definidas.
- Estructura de intervención y articulación de respuesta.
- Protocolos y procedimientos de respuesta para cada tipo de emergencia.

De igual manera, y de acuerdo a la información aportada por la subdirección, se evidencia que se realizaron simulacros de evacuación en las plazas de mercado, encontrando que en 4 de ellas no se tiene registro de esta actividad, tales como: El Carmen, Kennedy, Samper Mendoza, San Benito.



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 el mismo plan de emergencia, se encontró que solo la plaza de mercado Siete de Agosto cuenta con el directorio y datos en caso de emergencia.

El plan de emergencia diseñado por la Entidad, se encuentra en una etapa incipiente, de acuerdo a lo requerido por la normatividad vigente; incumpliendo con los lineamientos internos contenidos bajo la Resolución No. 018 de 2017: *"(...) El IPES gestionará la elaboración e implementación junto con los comerciantes en plazas de mercado distrital a través del Comité de Desarrollo Integral y las Instituciones correspondientes como el IDIGER y el cuerpo de bomberos de la localidad o el más cercano, los planes de evacuación de la plaza, en casos de emergencia."*

Dejando expuesto, tanto al personal de la Entidad, como a los comerciantes y a la ciudadanía que a diario visitan las plazas de mercado, ante posibles efectos de eventos naturales o emergencias que se puedan presentar sobre la infraestructura expuesta y aquellos que se deriven de los daños en la misma en el área.

Como se expuso en el hallazgo anterior, la carencia de planos de las plazas de mercado con la debida distribución y numeración de espacios, locales, puestos o bodega y su concordancia con las bases de datos, se muestra como una debilidad y un insumo del que carecen los administradores de las plazas de mercado y sus asistentes.

#### **Análisis del Diseño de Controles**

Las actividades se encuentran en normatividad externa y el Plan de Contingencia en el SIG, pero estas no están asociadas como puntos o actividades de control en el mapa de riesgos y los correspondientes procedimientos de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.

Así mismo los siguientes controles analizados para el riesgo asociado, no cuentan con los 6 componentes para el diseño de controles: Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, desvío o manejo de excepciones y evidencia de la aplicación del control.

**Control 1:** Resolución No. 018 de 2017 "Por la cual se expide el Reglamento Administrativo, Operativo y mantenimiento de las Plazas de Mercado Distrital". Art. 43 Planes de evacuación: El IPES gestionará la elaboración e implementación junto con los comerciantes en plazas de mercado distrital a través del Comité de Desarrollo Integral y las Instituciones correspondientes como el IDIGER y el cuerpo de bomberos de la localidad o el más cercano, los planes de evacuación de la plaza, en casos de emergencia. Para lo anterior estas entidades deberán emitir un concepto sobre la seguridad de la Plaza.

**Control 2:** Plan de contingencia.

#### **Valoración de comentarios del Auditado**



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 el ejercicio de contradicción al Informe Preliminar no se presentaron comentarios por parte del auditado. Los comentarios se entregaron por parte de la SESEC en la reunión de cierre de auditoría regular realizada el 26-dic-2019 de acuerdo al acta que se imprime y entrega con el acta del correspondiente análisis efectuado por la ACI y que hacen parte del radicado del presente Informe Final de Auditoría.

**Riesgo Asociado: Recursos insuficientes para atender emergencias en plazas de mercado:** No tener recursos de utilización en tiempo real para solucionar emergencias en plazas de mercado, cuando no esté vigente el contrato de mantenimiento.

**Normatividad o Criterio:**

**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”. Capítulo VIII. De la seguridad. Art. 43 Planes de evacuación:** *El IPES gestionará la elaboración e implementación junto con los comerciantes en plazas de mercado distrital a través del Comité de Desarrollo Integral y las Instituciones correspondientes como el IDIGER y el cuerpo de bomberos de la localidad o el más cercano, los planes de evacuación de la plaza, en casos de emergencia. Para lo anterior estas entidades deberán emitir un concepto sobre la seguridad de la Plaza.*

**Ley 1523 de 2012 “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres” Artículo 32:** *Los tres niveles del gobierno (nacional, departamental y municipal) deben formular e implementar planes de gestión del riesgo para priorizar, programar y ejecutar acciones por parte de las entidades del sistema nacional, en el marco de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y de manejo del desastre, como parte del ordenamiento territorial y del desarrollo, así como para realizar su seguimiento y evaluación.*

**Decreto 2157 del 20/12/2017 “por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012”. Artículo 2.3.1.5.2.1.1.- Formulación del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas (PGRDEPP).**-*El PGRDEPP desarrolla los procesos de la gestión del riesgo establecidos por la Ley 1523 de 2012 bajo los siguientes lineamientos, en articulación con lo pertinente a lo referido en los sistemas de gestión que maneje la entidad. 3.1. El Plan de Emergencias y Contingencia - PEC.- Es la herramienta de preparación para la respuesta que con base en unos escenarios posibles y priorizados (identificados en el proceso de conocimiento del riesgo), define los mecanismos de organización, coordinación, funciones, competencias, responsabilidades, así como recursos disponibles y necesarios para garantizar la atención efectiva de las emergencias que se puedan presentar: Igualmente precisa los procedimientos y protocolos de actuación para cada una de ellas minimizando el impacto en las personas, los bienes y el ambiente.*





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**

**Reglamento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito Capital de Bogotá". Capítulo VIII. De la seguridad. Art. 43 Planes de evacuación:** *El IPES gestionará la elaboración e implementación junto con los comerciantes en plazas de mercado distrital a través del Comité de Desarrollo Integral y las Instituciones correspondientes como el IDIGER y el cuerpo de bomberos de la localidad o el más cercano, los planes de evacuación de la plaza, en casos de emergencia. Para lo anterior estas entidades deberán emitir un concepto sobre la seguridad de la Plaza.*

**Recomendación:**

- Ajustar y/o actualizar los planes de emergencia y evacuación para todas las Plazas de Mercado Distrital, donde se incluyan los siguientes aspectos: mecanismos de organización, coordinación, funciones, competencias, responsabilidades, así como recursos disponibles y necesarios para garantizar la atención efectiva de las emergencias que se puedan presentar.
- Definir y establecer los procedimientos y protocolos de actuación.
- Socializar los procedimientos y protocolos contenidos en el plan de emergencia y evacuación, una vez actualizados y/o modificados.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Soberanía, Seguridad, Alimentaria y Nutricional, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**Proceso:** GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
**Procedimiento:** PR 115 - Procedimiento Apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado

Ver ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL en archivo Excel\_ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

**No.:** 3

**INCONSISTENCIAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS PLAZAS DE MERCADO**

**Responsable de las acciones de mejora:** SESEC

Una vez realizada la visita de inspección a las plazas de mercado, se pudo evidenciar que la ejecución de los controles asociados al procedimiento y lineamientos internos, presentan las siguientes debilidades:



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 el archivo de gestión de las PMD, no se evidencia expediente que contenga el formato de hoja de vida del comerciante para cada uno de los puestos, locales o dependencias de la plaza.
- En el archivo de gestión de las PMD, no se evidencia expediente que contenga la copia del contrato de uso y aprovechamiento económico regulado para cada uno de los puestos, locales o dependencias de la plaza.
- En el archivo de gestión de las PMD, no se evidencia expediente que contenga copia de correspondencia, copia de todos los documentos referidos a la relación contractual, para cada uno de los puestos, locales o dependencias de la plaza.

Como lo menciona la 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": "(...) *El Profesional responsable de la Plaza de mercado cumpla con la conservación de los documentos y requisitos que a continuación se detallan, levantar y mantener actualizado un registro que contenga el archivo físico de documentos para cada uno de los puestos, locales o dependencias de la plaza*"; los documentos asociados a los expedientes de cada uno de los comerciantes donde se evidencie las diferentes etapas de transición de la alternativa comercial desde su inicio, hasta el momento en que el beneficiario entregue la alternativa; documentos que no fueron observados en la gestión de las plazas de mercado, ya que por ser catalogados como "archivos de gestión", estos deben reposar en cada una de las plazas de mercado como parte de la organización administrativa y contable.

Esta situación puede ocasionar la eventual pérdida de información documentada, no contar con información veraz y oportuna que dé cuenta de la gestión misional en las plazas de mercado; ya que la información no se encuentra a disposición de los beneficiarios en el momento que esta sea requerida.

Viéndose vulnerado el principio de procedencia, los cuales se encuentran enmarcados dentro de los principios universales que regulan la Organización de Archivos, de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación – AGN.

### ***Análisis del Diseño de Controles***

El diseño de las actividades de control señaladas en el mapa de riesgos Institucional:

**Control 1:** El profesional de apoyo administrativo de SESEC verifica que el número de comerciantes reportado en el listado para facturación suministrado por el gerente de la plaza coincida con el número de puestos ocupados en dicha plaza y que las novedades reportadas en dicho listado cuenten con los correspondientes soportes. En caso de encontrar inconsistencias o información faltante, se hará un requerimiento por escrito al gerente de la plaza respectivo. Como evidencia en visita trimestral a las plazas, se verificarán los listados para facturación con los soportes correspondientes, en comparación con la ocupación.



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**

**Control 2:** SESEC publicará en cada una de las plazas comunicado para los comerciantes informando que cualquier trámite no genera costo alguno, que los funcionarios no están autorizados a recibir dinero y que, en todo caso, deben denunciar situaciones de corrupción que puedan presentarse en la plaza (articulación con Control disciplinario- SAF). Como evidencia las comunicaciones enviadas.

El diseño del control es adecuado, puesto que cumple con los 6 elementos: Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, desvío o manejo de excepciones y evidencia de la aplicación del control. Pero falta la documentación como actividad de control en el flujo de actividades del procedimiento.

**Valoración de comentarios del Auditado**

En el ejercicio de contradicción al Informe Preliminar no se presentaron comentarios por parte del auditado. Los comentarios se entregaron por parte de la SESEC en la reunión de cierre de auditoría regular realizada el 26-dic-2019 de acuerdo al acta que se imprime y entrega con el acta del correspondiente análisis efectuado por la ACI y que hacen parte del radicado del presente Informe Final de Auditoría.

**Riesgo Asociado:** Reporte de información inadecuada o eliminación de datos de comerciantes entregado al área de cartera: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de reportar una información inadecuada o eliminar datos de los comerciantes del listado que se entrega al Área de cartera para emitir la facturación respectiva.

**Normatividad o Criterio:**

**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" Capítulo III. De la administración. Art. 24: Organización Administrativa y Contable.** *Con el propósito que el IPES pueda ejercer las funciones legales que le competen, es necesario que el Profesional responsable de la Plaza de mercado cumpla con la conservación de los documentos y requisitos que a continuación se detallan, levantar y mantener actualizado un registro que contenga:* 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 debidamente diligenciado.* 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.* d) *copia de las garantías de cumplimiento (si aplica), a favor del IPES para garantizar el cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al 10% del valor anual establecido en el contrato de uso y aprovechamiento económico, con vigencia igual al plazo del contrato y cuatro meses más; dicha garantía deberá someterse a la aprobación por parte del IPES y modificarse al inicio de cada anualidad, de acuerdo con el reajuste del valor pactado, así mismo deberán modificarse o ajustarse por la prórroga automática del contrato o cuando la misma sea*

afectada. (En caso que el contrato así lo amerite). e) El archivo físico con numeración continua de correspondencia recibida y despachada.

**Recomendación:**

- Llevar a cabo la organización, administración y custodia del archivo de gestión a cargo de la subdirección.
- Definir y establecer los responsables de la administración del archivo de gestión de la subdirección.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Soberanía, Seguridad, Alimentaria y Nutricional, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**No.:** 4

**INADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS DURANTE SU CICLO VITAL: GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO**

**Responsable de las acciones de mejora:** SESEC

Se revisaron 47 expedientes de beneficiarios que cuentan con local, bodega o puesto en las plazas de mercado (**ANEXO 7**), con el fin de revisar los tipos documentales asociados al proceso del expediente o vínculo contractual con la Entidad, encontrando que los expedientes carecen de los siguientes documentos:

- Solicitud de asignación de espacio en PMD
- Hoja de vida del comerciante
- Fotocopia del documento de identidad del asignatario
- Fotocopia del documento de identidad de los dependientes
- Certificado de la Contraloría Distrital
- Certificado de antecedentes disciplinarios - Personería de Bogotá
- Certificado de la procuraduría general
- Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales de la Policía Nacional
- Certificado médico de afiliación al régimen de salud
- Examen médico (no enfermedades infectocontagiosas)
- Exámenes de laboratorio (frotis de garganta y uñas)
- Certificado de manipulación de alimentos del asignatario
- Formato de seguro de bienes
- Copia del RUT
- Documento que certifique situación militar



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**

o **Justificación CUAE-Formato 621**

En trabajo de campo realizado a las plazas de mercado, se solicitó a los administradores y/o gerentes, los expedientes de los comerciantes con puestos, locales o bodegas, donde se argumentó y se constató que estos fueron trasladados a la sede administrativa de la Entidad; de igual manera, se solicitó a la subdirección SESEC los expedientes de la muestra anteriormente mencionada, los cuales fueron entregados en físico, para su correspondiente revisión, encontrando las falencias descritas en el ( **ANEXO 7**) para cada expediente contractual.

Dentro de las políticas de operación del proceso gestión contractual de la Entidad, encontramos: *"(...) - el Proceso de gestión contractual y sus procedimientos se realizan con la observancia rigurosa de la normatividad y los requisitos en cada etapa o actividad de estos. - Toda la gestión contractual de la Entidad está enmarcada en los principios de la administración pública. - Para asegurar el cumplimiento de la actividad contractual El Instituto para la Economía Social cuenta con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y sus respectivos procedimientos."*

De acuerdo a lo anterior, es importante recalcar que la administración de tiempos de retención, organización y conservación de los archivos de gestión de las unidades administrativas, están determinados en la Tabla de Retención Documental – TRD adoptada por la Entidad mediante la *Resolución No. 103 del 13 de abril de 2018*; es por ello, que las verificaciones realizadas se hicieron con base en los tipos documentales relacionados en la serie "11 Contratos" a cargo del proceso PO – 015 Gestión Contractual de la SJC, y de acuerdo a la revisión, se evidencia que los expedientes presentan carencias de tipo documental.

Por otro lado, se genera incertidumbre en cuanto a la trazabilidad del expediente, así frente a la situación puntual, de si el trámite y la atención del comerciante se realiza en la administración de la plaza de mercado, ¿por qué la historia del expediente no reposa en la misma?, ¿cuál es el criterio de organización que se le está dando al expediente?, ya que la etapa precontractual se encuentra archivado en un expediente y la gestión del mismo se encuentra archivado en otro expediente.

Las debilidades detectadas 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 conllevar a una eventual pérdida de información documentada, no contar con información veraz, oportuna y trazable que dé cuenta de la gestión misional del instituto, como tampoco contar de manera oportuna con la trazabilidad e historial de la asignación de la alternativa al comerciante al momento que esta sea requerida, donde se garantice su autenticidad, integridad y disponibilidad física, de acuerdo a las políticas Institucionales.

**Análisis del Diseño de Controles**

El diseño de las actividades de control señaladas en el mapa de riesgos Institucional:



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

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

**Control 1:** El gerente de la plaza de mercado y/o profesional del equipo jurídico de SESEC, cada vez que se reciba una solicitud de ingreso de un comerciante a las plazas de mercado, verifica que la información suministrada por el ciudadano(a) corresponda con los requisitos establecidos en la Resolución 018 de 2017 a través del FO-557 Hoja de Vida del Comerciante y FO-580 Hoja de Control Contrato Plazas de Mercado. En caso de encontrar información faltante o inconsistente, se comunica telefónicamente con el solicitante en forma directa (para solicitante nuevo) o través del gerente de la plaza para requerir el ajuste de la información; si el solicitante no allega lo requerido se le devuelve la carpeta. Como evidencia queda el respectivo oficio con que se remite el expediente.

**Control 2:** El abogado el equipo jurídico de SESEC cada vez que se reciba una solicitud de ingreso de un comerciante a las plazas de mercado, verifica el estado de cartera del solicitante con el IPES en la base de datos de cartera por edades que emite el área de cartera de SAF. En caso de encontrar deuda a caso del solicitante, se notifica al equipo de coordinación de plazas y se solicita la cancelación de la deuda a través de correo electrónico. Como evidencia la base de datos de cartera por edades y los respectivos correos electrónicos.

El diseño del control es adecuado, puesto que cumple con los 6 elementos: Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, desvío o manejo de excepciones y evidencia de la aplicación del control. Pero falta la documentación como actividad de control en el flujo de actividades del procedimiento.

#### **Valoración de comentarios del Auditado**

En el ejercicio de contradicción al Informe Preliminar no se presentaron comentarios por parte del auditado. Los comentarios se entregaron por parte de la SESEC en la reunión de cierre de auditoría regular realizada el 26-dic-2019 de acuerdo al acta que se imprime y entrega con el acta del correspondiente análisis efectuado por la ACI y que hacen parte del radicado del presente Informe Final de Auditoría.

**Riesgo Asociado:** Ingreso de comerciantes a las plazas de mercado sin el cumplimiento de los criterios de entrada: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de ingresar comerciantes a las plazas de mercado sin el cumplimiento de los criterios de entrada.

#### **Normatividad o Criterio:**

**PR 115 – Procedimiento apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado – SDPM. 5. Condiciones generales:** *La suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado de los locales, puestos o bodegas de las Plazas de Mercado se efectuará según lo señalado en el art. 15 de la Resolución No. 018 de 2017.*



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**

**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". Capítulo II Disposiciones generales. Art. 14. Vinculación contractual del comerciante en Plaza de Mercado Distrital. *Los comerciantes que ocupen o vayan a ejercer actividades en las plazas de mercado del Distrito a través de un local, puesto o bodega deberán suscribir un contrato de uso y aprovechamiento económico regulado previo cumplimiento de los requisitos que la Entidad y la actividad exigen. Parágrafo 2: El plazo del contrato de uso y aprovechamiento económico regulado será de 2 años y podrá renovarse, siempre que medie documento escrito de solicitud, y se suscriba antes de su vencimiento y el comerciante en plaza de mercado distrital haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del contrato y del presente reglamento.*

**MS – 012 Manual de Contratación, supervisión e interventoría.** 1.2 Alcance: *El manual de contratación, supervisión e interventoría del IPES aplica a todos los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios y a la labor de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Entidad, en consecuencia, los lineamientos señalados en este documento son de estricta observancia y obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad.*

**Resolución No. 103 del 13 de abril de 2018** Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del IPES. Art.2. **Obligatoriedad:** *Ordenar la aplicación de la Tabla de Retención Documental en toda la institución de acuerdo a la estructura orgánica del IPES.*

**Recomendación:**

- Llevar a cabo la organización, administración y custodia del archivo de gestión a cargo de la subdirección de acuerdo a los criterios establecidos en la TRD Institucional.
- Definir y establecer los responsables de la administración del archivo de gestión de la subdirección.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Soberanía, Seguridad, Alimentaria y Nutricional, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**Proceso:** GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
**Procedimiento:** PR 115 - Procedimiento Apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL** en archivo Excel\_ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.



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

No.: 5

**FALTA DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO GOOBI**

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

Se verificó el registro de los contratos de uso y aprovechamiento económico regulado **ANEXO 2**, en el aplicativo administrativo y financiero GOOBI, el cual cuenta con un historial de registro de 301 contratos comerciales para 16 Plazas de Mercado, de igual manera, se encontraron las siguientes situaciones:

- La información del usuario no se registra en la base de datos.
- La identificación de la alternativa comercial no se encuentra diligenciado en el aplicativo para todas las modalidades.
- La situación jurídica y contractual no se encuentra diligenciado en el aplicativo para todos los beneficiarios.
- El dato de cartera no se diligencia en el aplicativo para todos los beneficiarios.
- Los reportes mensuales de cartera no se exportan del aplicativo.
- Las observaciones no se diligencian en el aplicativo para todos los casos.

Posteriormente se realizó un cotejo de información entre GOOBI, HEMI, y el reporte de cartera con corte a 30 de septiembre de 2019, ver **ANEXO 8**. Se encontró diferencias en los tres reportes, en cuanto al número de contratos registrados y/o legalizados, observando que en GOOBI el número de registros es menor con relación a la contratación legalizada por la Entidad.

Dentro de las políticas internas para el empleo de los sistemas de información, se resalta: (...) *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)*; por lo que es claro que la Entidad adquirió un software con diferentes funcionalidades (presupuesto, nómina, procesos contables, contratación, tesorería, almacén, cartera y gestión documental) para el registro e ingreso de información relacionada con la entrega de una alternativa comercial a través de los contratos de uso y aprovechamiento económico regulado, tarea de la cual no se viene desarrollando, la información no se actualiza de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual técnico de la herramienta.

Esta situación conlleva a que la Entidad incurra en una pérdida de recursos presupuestal, pues al momento de realizar los estudios se determinó como una necesidad de adquisición.

**Análisis del Diseño de Controles**

Las actividades se encuentran en el SIG, pero estas no están asociadas como puntos o actividades de control en el mapa de riesgos de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización:





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**

**Control 1:** MS 013 - Manual Subsistema de gestión seguridad y privacidad de la información. 8. Roles y responsabilidades de seguridad de la información: Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, directrices y controles de seguridad y privacidad de la información, implementados por la Entidad, en el uso apropiado de los activos de información institucional, sistemas de información, servicios de red, infraestructura tecnológica. Aplicar controles de acceso a la información recolectada en desarrollo de las actividades misionales de identificación y caracterización de la población objeto de atención, en cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales implementada por la Entidad y de la normatividad relacionada con el uso de datos personales.

**Control 2:** MS - 010 - Manual Técnico Herramienta Misional – HEMI Con el fin de apoyar el seguimiento y evaluación del impacto, que los servicios ofrecidos, pueda tener en las condiciones de vida de la persona y/o en las condiciones de productividad y competitividad de la unidad de negocio o red empresarial, se almacena en el sistema de información las condiciones iniciales antes de comenzar a recibir un beneficio, así como la actualización o cambios de estas condiciones a través del tiempo.

***Valoración de la respuesta por parte del auditado***

En el ejercicio de contradicción al Informe Preliminar no se presentaron comentarios por parte del auditado. Los comentarios se entregaron por parte de la SESEC en la reunión de cierre de auditoría regular realizada el 26-dic-2019 de acuerdo al acta que se imprime y entrega con el acta del correspondiente análisis efectuado por la ACI y que hacen parte del radicado del presente Informe Final de Auditoría.

**Riesgo Asociado: Pérdida de la información:** Información no documentada bajo los criterios de ingreso, modificación, actualización, custodia y conservación, en las diferentes etapas de atención del beneficiario.

**Normatividad o Criterio:**

**Resolución No. 259 del 17 de agosto de 2018 "Por la cual se actualiza el manual de seguridad y privacidad de la información del IPES". Punto 12.13. Políticas de empleo de sistemas de información.** *Detalle de la Política: 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.*

**Manual MS – 013 Subsistema de gestión seguridad y privacidad de la información. 8 Roles y responsabilidades de seguridad de la información. 8.11 Subdirecciones Misionales:** *Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, directrices y controles de seguridad y privacidad de la información, implementados por la entidad, en el uso apropiado de los activos de información*



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**

*institucional, sistemas de información, servicios de red, infraestructura tecnológica. Aplicar controles de acceso a la información recolectada en desarrollo de las actividades misionales de identificación y caracterización de la población objeto de atención, en cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales implementada por la entidad y de la normatividad relacionada con el uso de datos personales.*

**Recomendación:**

- Realizar cotejo entre los sistemas de información (administrativo – GOOBI y misional – HEMI) de manera mensual.
- Establecer como actividades de control la periodicidad de los cotejos entre los sistemas de información para garantizar la calidad de la misma.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Soberanía, Seguridad, Alimentaria y Nutricional, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**Proceso:** GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
**Procedimiento:** PR 128 Procedimiento Mercadeo y Comercialización

Ver **ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL** en archivo Excel\_ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

**No.:** 6

**USO FORMATOS NO ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**Responsable de las acciones de mejora:** SESEC

De acuerdo al procedimiento establecido para Mercadeo y comercialización en plazas de mercado, relacionado con las actividades detalladas y desarrolladas en plazas, concretamente para la coordinación de recorridos turísticos y el otorgamiento de certificados de reconocimiento cultural, comercial y empresarial a los comerciantes, se procedió a revisar y verificar en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Entidad, si se tiene o no diseñado e implementado los formatos, guías o instructivos que determinen las actividades anteriormente mencionadas, encontrando que no existen documentos que soporten información sobre como efectuar la actividad frente al procedimiento documentado, como tampoco un documento empleado para el registro de información que da evidencia de la ejecución de la actividad.

De igual manera, se solicitó a la subdirección SESEC soportes de los lineamientos establecidos para llevar a cabo tanto los recorridos, como el otorgamiento de los sellos empresariales de los comerciantes en plaza, y mediante memorando No.00110-817-011992 del 25-nov-2019 la subdirección argumenta que el formato se encuentra en prueba.

Así las cosas, tanto el instructivo para aplicar el otorgamiento de los sellos empresariales, como el formato de recorrido turístico deben estar revisado y aprobado por parte de los profesionales que integran el grupo SIG de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, quienes son los responsables de ingresarlos al Sistema Integrado de Gestión, para que posteriormente el documento sea socializado y pueda entrar en vigencia.

La falencia identificada dentro del procedimiento, incumple lo establecido en cada uno de los apartes del manual del sistema integrado de gestión, por medio del cual el IPES dispuso como herramienta que comprende las actividades inherentes a todos los subsistemas de gestión, procesos y servicios de la entidad, en el marco de lo establecido en la *Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD SIG 001:2011*, de obligatoria aplicación y cumplimiento por parte de todos los servidores de la Entidad, que como bien se menciona en el manual, (...) *El Sistema Integrado de Gestión requiere que se documente la manera de realizar las actividades de los procesos que lo integran y que se tenga evidencia objetiva de los resultados de dichas actividades, mediante la aplicación de diferentes tipos de registros. El Sistema Integrado de Gestión implementado por el Instituto para la Economía Social IPES, en sus diferentes servicios y procesos se ha documentado siguiendo los parámetros establecidos en la estructura documental definida en la Norma básica para elaboración de documentos IN-001.*

### **Análisis del Diseño de Controles**

Las actividades se encuentran en el SIG, pero estas no están asociadas como puntos o actividades de control en el mapa de riesgos de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización:

**Control:** PR 128 - Mercadeo y Comercialización:

Actividad 2: Diseñar un plan de actividades de acuerdo a las necesidades identificadas.

Actividad 3: Reunión para elaborar cronograma de intervención.

Actividad 9: Retroalimentar el plan de actividades en el formato FO- 264 "Bitácora informe mensual del profesional".

Actividad 10: Realizar informe de gestión de la semana.

### **Valoración comentarios del Auditado**

En el ejercicio de contradicción al Informe Preliminar no se presentaron comentarios por parte del auditado. Los comentarios se entregaron por parte de la SESEC en la reunión de cierre de auditoría regular realizada el 26-dic-2019 de acuerdo al acta que se imprime y entrega con el acta



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**

del correspondiente análisis efectuado por la ACI y que hacen parte del radicado del presente Informe Final de Auditoría.

**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:**

**Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" Artículo 1°. Objeto.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital. Decreto 317 de 2007 "Plan Maestro de abastecimiento y seguridad alimentaria", resolución tarifana, contratos de uso, leyes ambientales y sanitarias y planes de regularización y manejo. 6.1 Tabla explicativa del procedimiento: 3. Reunión para elaborar cronograma de intervención: Una vez a la semana el equipo se reúne con el fin de elaborar cronograma de intervención en la plaza de mercado, estas acciones se estipulan en una línea de tiempo semanal, quincenal o mensual. Incluir en el cronograma a las actividades definidas en el plan de acción así: f) coordinar recorridos turísticos a la plaza, h) otorgar certificados de reconocimiento cultural, comercial y empresarial a los comerciantes.

**PR – 128 MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN. 5. CONDICIONES GENERALES:** El presente procedimiento se realizará bajo los lineamientos de la Resolución 018 de 2017 "Por el cual se expide el reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento de Plazas de Mercado del Distrito Capital de Bogotá y la siguiente normatividad: acuerdo 96 de 2003 "Por el cual se implementa el sistema distrital de plazas de mercado del D.C." Artículo 6: Para efectos de la organización, fortalecimiento y expansión del sistema de plazas de mercado, se deberá tener en cuenta, especialmente los lineamientos del plan maestro de abastecimiento de alimentos en materias como distribución adecuada en el territorio de la ciudad, que la oferta comercial se ajuste a la demanda, la cual debe ser estructurada a partir del conocimiento de las áreas de influencia comercial; las densidades poblacionales, los estratos y los hábitos de compra de los usuarios. Este sistema deberá incorporar y unificar, como mínimo los siguientes aspectos: a) Administración, b) Reglamento de las plazas de mercado, c) Parámetros urbanísticos y arquitectónicos para el correcto funcionamiento y utilización de estos equipamientos, d) Elementos de señalización, e) Elementos de exhibición de productos, f) Imagen visual corporativa, g) Cametización de los vivanderos y comerciantes, h) Manejo adecuado de los residuos.

**DE – 018 DOCUMENTO ESTRATÉGICO POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Política:** Desarrollar bajo el liderazgo de la alta dirección los subsistemas del sistema integrado de gestión: gestión de calidad, control interno, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional, gestión de seguridad de la información, gestión documental y archivo y responsabilidad social, y los servicios que presta la Entidad dentro del



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**

marco de la gestión del riesgo y en estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables. *Objetivo: Implementar planes, programas y controles que garanticen el cumplimiento de la normatividad legal vigente y los requisitos de la norma técnica del sistema integrado de gestión NTD SIG 001 de 2011, y las demás normas de sistemas de gestión que la entidad adopte.*

**MS- 001 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Requisitos de la Documentación:** *El Sistema Integrado de Gestión requiere que se documente la manera de realizar las actividades de los procesos que lo integran y que se tenga evidencia objetiva de los resultados de dichas actividades, mediante la aplicación de diferentes tipos de registros. El Sistema Integrado de Gestión implementado por el Instituto para la Economía Social IPES, en sus diferentes servicios y procesos se ha documentado siguiendo los parámetros establecidos en la estructura documental definida en la Norma básica para elaboración de documentos IN-001. Control de Documentos: Para el efectivo control de la documentación se han definido los siguientes instrumentos: a. Procedimiento Control de documentos internos Código PR-005. b. Norma básica para la elaboración de documentos Código IN-001. La política de la entidad es que las copias controladas de los documentos estén disponibles en la Intranet de la entidad en la "Carpetas compartidos", siguiendo la ruta: EQUIPO/Compartidos "X"/1.Sistema Integrado De Gestión. Para la actualización de los documentos del SIG se cuenta con el listado maestro de documentos cada vez que se presente una modificación o elaboración se realiza la actualización pertinente en este listado, el cual se encuentra disponible en compartidos sitios destinados para su consulta. Igualmente, la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico es responsable de la actualización del listado maestro de documentos y su respectiva publicación. Control de los registros: Para el efectivo control de los registros y con el propósito de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así con la operación eficaz del sistema, se ha definido el siguiente procedimiento: a) Procedimiento Control de los Registros Código PR-006. Así mismo se cuenta con los parámetros establecidos IN-005 administración de archivos donde se presentan las herramientas archivísticas necesarias para la organización de los archivos en el marco del Plan Institucional de Archivos –PINAR.*

**Recomendación:**

- Realizar seguimiento a las solicitudes de actualización y/o modificación de los procedimientos en el SIG.
- Establecer los tiempos para llevar a cabo el cumplimiento de las modificaciones y/o actualizaciones de procesos y procedimientos solicitadas por las subdirecciones.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Soberanía, Seguridad, Alimentaria y Nutricional, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**Proceso:** GESTIÓN JURÍDICA

**Procedimiento:** PR-119 Procedimiento Querellas



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

Ver ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA en archivo Excel\_ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No.: 7

**FALTA DE TRAZABILIDAD DE LAS ACCIONES JURIDICAS ADELANTADAS POR LA ENTIDAD**

*Responsable de las acciones de mejora: SJC*

Al verificar los expedientes de las querellas instauradas por la entidad para la restitución o protección de los bienes inmuebles administrados por la entidad se observó que no se están dejando trazabilidad de las actuaciones realizadas como la solicitud realizada por el área misional con los respectivos soportes, así como el poder conferido por el Subdirector Jurídico al abogado designado para realizar las actuaciones y los seguimientos al proceso que indiquen las gestiones realizadas.

En una muestra de 50, en 23 expedientes de querellas se observó los siguientes soportes faltantes

*Tabla 3. Expedientes de Querellas sin soportes*

PLAZA DE MERCADO	TERCERO	SOPORTES FALTANTES
12 DE OCTUBRE	María Acevedo	Poder, seguimientos
12 DE OCTUBRE	Oswaldo Quintero	Solicitud, Poder, seguimientos
12 DE OCTUBRE	Adela Cifuentes Pulido	Poder, seguimientos
12 DE OCTUBRE	Fernando Zerda	Poder, seguimientos
EL CARMEN	Luz Betty Bocanegra	Poder, seguimientos
EL CARMEN	Gabriel Borquez Parra	Poder, seguimientos
FONTIBON	Gladys González Usma	Solicitud, Poder, seguimientos
CRUCES	Luz Mirian López Castañeda	Poder, seguimientos
CRUCES	Cesar Augusto Benavidez mateos	Poder, seguimientos
CRUCES	William Jesith Vaca Páez	Solicitud, Poder, seguimientos
CRUCES	Jackeline Moreno Lozano	Solicitud, Poder, seguimientos
PLAZA ESPAÑA	Wilson Fernando Aguilón	Poder, seguimientos
PLAZA ESPAÑA	Teresa de Jesús Gómez Santisteban	Poder, seguimientos
PLAZA ESPAÑA	Consuelo Gantiva Osorio	Poder, seguimientos
QUIRIGUA	Rosalbina Pirachican Gómez	Solicitud, Poder, seguimientos
QUIRIGUA	Astrid Yohana Gil Rojas	Solicitud, Poder, seguimientos
QUIRIGUA	Luz Myriam Monguí Leon	Poder, seguimientos
QUIRIGUA	José Miguel Alfonso Pascagazca	Poder, seguimientos
QUIRIGUA	Aura Otilia Sandoval Espinosa	Poder, seguimientos
SAMPER MENDOZA	Hugo Ferney Morales Marulanda	Poder, seguimientos
SAMPER MENDOZA	Gustavo Romero Turriago	Solicitud, Poder, seguimientos
SAMPER MENDOZA	Marivel Rios Bolívar	Solicitud, Poder, seguimientos
SAMPER MENDOZA	Zoraida Rozo Santafé	Poder, seguimientos



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 requerimiento de información 0110-817-011389 del 14-nov-2019 fue respondido mediante Memorando 00110-817-011521 del 15-nov-2019, la SJC no allega 26 de 50 expedientes de las querellas solicitados para su revisión. Los comerciantes determinados en la muestra y no trabajados por limitación al alcance de auditoría fueron:

Tabla 4. Expedientes de Querellas no entregados a la Auditoría

Plaza de Mercado	Comerciante
PM RESTREPO	José Ignacio Nomezqui
PM RESTREPO	Hernán Chávez Zuluaga
PM RESTREPO	Luis Dionardo Giraldo
PM RESTREPO	Gustavo sierra
PM RESTREPO	Emperatriz Castañeda Ruiz
PM FERIAS	Alexander Mora Díaz
PM FERIAS	Raquel Aguilar
PM FERIAS	María Cielo Gutiérrez
PM FONTIBON	Leonor Aboni Gordillo Alba
PM FONTIBON	James Oriol Pinzón Otálora
PM FONTIBON	María del Tránsito Páez Cuervo
PM FONTIBON	María Consuelo Leguizamón
PM FONTIBON	James Oriol Pinzón Otálora
PM FONTIBON	Gladys González Usma
PM KENEDDY	Carmen Rosa Olaya
PM KENEDDY	Abraham Quimbaya Olaya
PM KENEDDY	Canon Rodríguez Wilfre Anguel
PM KENEDDY	Sandra Patricia Montejo
PM CONCORDIA	Ariel de Jesús Cruz
PM LUCEROS	José Benicio Ballesteros
PM LUCEROS	Juan Bautista Lampreda Pérez
PM LUCEROS	Fancy Milena Riaño Pulido
PM LUCEROS	Nora Rosalba Martínez
PM PERSEVERANCIA	Liliana Martínez Arboleda
PM PERSEVERANCIA	Adolfo Abella Muñoz
PM PERSEVERANCIA	Gladys Escamilla Arévalo

Según información entregada por la SJC se han instaurado 787 querellas, de estas 162 se encuentran en estado terminado esto quiere decir el 20%, esta Asesoría como muestra de auditoría solicitó 50 expedientes, esto quiere decir el 6% de los expedientes y la Subdirección Jurídica y de Contratación sólo entregó un expediente con 121 folios donde se encontraban soportes parciales de las gestiones realizadas a 24 querellas de las 50 solicitadas.

El no tener la trazabilidad de las actuaciones realizadas permite la pérdida de memoria institucional sobre las gestiones realizadas para la recuperación de los módulos intervenidos, además de lo anterior se evidencia deficiencias en la gestión documental lo que no permite realizar una valoración integral de la gestión realizada.

De acuerdo con el PR-119 PROCEDIMIENTO QUERELLA V2 en su actividad 12 "Archivar documentos" indica que el proceso se archivara de conformidad con las TRD por el profesional universitario o especializado de la Subdirección Jurídica y de Contratación.

Esta situación se presenta por la omisión de las normas archivísticas adoptadas por la entidad, lo que puede acarrear pérdida de la información y trazabilidad de la gestión realizada al momento de consultar el trámite realizado para la recuperación de los módulos.

### **Análisis del Diseño de Controles**

**Control:** PR-119 PROCEDIMIENTO QUERELLA V2: *En el expediente se encuentra la solicitud de querrella enviada por el área misional*

(...)

(...)

(...)

*El abogado realiza escrito de querrella (poder)*

*El expediente cuenta con evidencias periódicas del seguimiento*

El control analizado presenta los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, encontrándose debilidad en cuanto a los elementos de propósito y evidencia de la ejecución del control, dado que los mismos no se encuentran documentados.

Debido a lo manifestado por el responsable del control se debe revisar el propósito y ejecución de evidencias permitiendo la conformación del expediente físico y uno virtual para seguimiento.

### **Valoración comentarios del Auditado**

La Subdirección Jurídica y de Contratación indica que los soportes de las querellas que no fueron entregados a la auditoría regular si existen, pero que se encuentran dispersos en los expedientes de los beneficiarios para realizar el respectivo seguimiento.

Respecto de lo anterior, al solicitar los expedientes por parte de esta asesoría se debió indicarlo en la respuesta de entrega de información, no obstante, este actuar por parte de los responsables de instaurar las querellas incrementa el riesgo de pérdida de información por no cumplir con la conformación de expediente como lo estipula el procedimiento, debido a la importancia de tener estos documentos, tanto en el archivo como por parte del abogado, se debe digitalizar cada folio de estas actuaciones, para así poder tener conformar un expediente virtual de fácil consulta por parte de los abogados de la SJC.

Se mantiene el hallazgo.

**Riesgo Asociado:** Pérdida de oportunidad para ejercer el derecho a la defensa y de ejercer las acciones en representación del IPES: No se están organizado las querellas con sus respectivos soportes según el procedimiento y normas archivísticas

**Normatividad o Criterio:**





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-119 PROCEDIMIENTO QUERRELLA V2: 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO:**

1. *En el expediente se encuentra la solicitud de querrela enviada por el área misional*
2. **Se abre carpeta física**
3. **El Subdirector asigna abogado (Poder)**
4. (...)
5. *El abogado realiza escrito de querrela (poder)*
6. **El expediente cuenta con evidencias periódicas del seguimiento**
7. (...)
8. (...)
9. (...)
10. (...)
11. (...)
12. **Se archiva la querrela conforme a las TRD**

**MANUAL DE DEFENSA JUDICIAL: COMPETENCIA EN DEFENSA JUDICIAL DEL IPES:  
Representación judicial del IPES:**

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

**Recomendación:**

- Diseñar el control de tal medida que la información se digitalice, permita su adecuada organización, fácil consulta y se disminuya el riesgo de pérdida de información.
- Actualizar el Procedimiento Querrelas y adecuarlo a las necesidades de organización de los responsables.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**Proceso:** GESTIÓN JURÍDICA

**Procedimiento:** MS 019 Manual de Defensa Judicial

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



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

No.: 8

**INCUMPLIMIENTO EN LOS TÉRMINOS PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES ALLEGADAS A LA ENTIDAD**

*Responsable de las acciones de mejora: SJC*

Al examinar las solicitudes realizadas en la entidad entre los periodos 2018-2019, los cuales fueron direccionados a la Subdirección Jurídica y de Contratación para su respuesta, se observa que fueron respondidos de forma extemporánea.

De una muestra de 50 solicitudes realizadas a la entidad y respondidas por la Subdirección Jurídica y de Contratación entre 2018 y 2019, se identificaron 4 que fueron respondidas fuera de término lo que indica un promedio del 8% respuestas extemporáneas. Ver **ANEXO 9**.

*Tabla 5. Solicitudes respondidas por fuera de términos*

MEMORANDO	FECHA	AÑO	RESPUESTA	TIEMPO EN DÍAS
00110-814-011791	02-oct	2018	00110-816-000408	69
00110-814-010770	11-sep	2018	00110-816-000501	87
00110-814-013406	01-nov	2018	00110-816-024214	23
00110-814-010432	04-sep	2018	00110-816-020354	32

Se observa que el 19-mar-2019 se le dio respuesta mediante memorando 00110-816-005392 al señor JOSE PARRA respecto a una solicitud de prescripción de una deuda en un módulo en la plaza de mercado, no obstante, en la respuesta entregada por la entidad en el asunto relacionan el Radicado 00110-814-012169, al verificar ese radicado se identifica que ni pertenece al señor JOSE PARRA ni tiene relación con la respuesta entregada, dicho radicado pertenece a la señora LUZ RODRIGUEZ.

En la respuesta que entrega la entidad al señor JOSE PARRA lo identifica con el CC 79354136, al verificar esa identificación el aplicativo Goobi relaciona al señor JOSE CAICEDO, quien colocó el 22-ene-2019 tres (3) derechos de petición sobre la prescripción de su deuda en una plaza de mercado.

Al revisar en Goobi comunicaciones recibidas por el señor JOSE PARRA encontramos un derecho de petición del 13-ago-2019 Radicado 00110-814-011059.

Lo anterior evidencia la falta de controles al momento de expedir las respuestas a los beneficiarios que realizan las consultas además de la extemporaneidad de las mismas, la respuesta que se entregó mediante memorando 00110-816-005392 no pertenecía al solicitante, ni esa era su identificación o dirección, además si tenemos como referencia de respuesta el Radicado 00110-814-012169 esta fue extemporánea.



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

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

Esta situación se presentó por la falta de controles en la entrega y repartición de las solicitudes entre los responsables, trayendo como consecuencias posibles tutelas y pérdida de imagen institucional.

#### **Análisis del Diseño de Controles**

**Control:** MS 019 Manual de Defensa Judicial - Representación judicial del IPES: "Artículo 5. Son funciones de la Subdirección Jurídica y de Contratación, las siguientes: Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, autoridades judiciales de policía, así como por los usuarios, particulares y funcionarios, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución."

El control analizado no presenta los los 6 elementos del control, carece de Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control.

Es indispensable establecer un procedimiento que contenga controles eficaces que impidan la materialización del riesgo.

#### **Valoración comentarios del Auditado**

La Subdirección Jurídica y de Contratación mediante radicado 00110-817-013193 del 20-dic-2019 presenta replica a esta hallazgo indicando las dificultades que se presentan debido a los traslados internos y la búsqueda de soportes para entregar las respuestas, no obstante, el incumplimiento de los términos en las respuestas aunque no representara acciones judiciales para la entidad si refleja la debilidad en los controles que no solo tiene la Subdirección Jurídica y de Contratación, si no toda la entidad en el momento de articular las respuestas a los beneficiarios.

Respecto a la respuesta entregada mediante memorando 00110-816-005392 del 19/03/2019 al señor JOSE PARRA se indica que se recibió por traslado de la SESEC y que fue trasladada nuevamente a la SAF para luego entregar una respuesta en conjunto, no obstante el derecho de petición llegó el 10-oct-2018 mediante radicado 00110-814-012169 y fue respondido el 19-mar-2019 quiere decir mas de 6 meses, lo que evidencia que entre traslados internos y entregar respuestas definitivas estamos posiblemente incumpliendo los términos para entregar respuestas a las solicitudes por deficiencias en los controles.

**Riesgo Asociado:** Respuestas extemporáneas o superficiales a las peticiones realizadas por los comerciantes que ocasionen tutelas en contra de la entidad: Se incumplieron los tiempos para las solicitudes realizadas por los comerciantes y/o no se dieron respuestas

#### **Normatividad o Criterio:**

**Constitución Política de Colombia: Artículo 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener



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**

*pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.*

**Ley 1755 de 2015, Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.** *Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:*

*1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.*

*2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.*

**Parágrafo.** *Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.*

**MS 019 - MANUAL DE DEFENSA JUDICIAL: Representación judicial del IPES:** "Artículo 5. *Son funciones de la Subdirección Jurídica y de Contratación, las siguientes:*

*(...) 4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, autoridades judiciales de policía, así como por los usuarios, particulares y funcionarios, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución."*

**Recomendación:**

- Realizar seguimiento y monitoreo periódico a las solicitudes allegadas a la entidad, establecer responsabilidades compartidas para evitar descuidos y revisiones en las respuestas entregadas, establecer un flujo de aprobación que permita alertar sobre fechas límites para responder las solicitudes realizadas por los beneficiarios.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa



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

Proceso: GESTIÓN JURÍDICA  
Procedimiento: PR-121 Cobro Coactivo

Ver ANEXO 2 – MUESTRA PROCESO GESTIÓN JURÍDICA en archivo Excel\_ANEXOS del Informe Final donde se describe la muestra analizada.

No.: 9

**DEMORAS PARA INICIAR COBRO COACTIVO DE CARTERA POR FALTA DE CONTROLES PARA DETERMINAR SU VENCIMIENTO**

*Responsable de las acciones de mejora: SJC - SAF*

Debido a debilidades en la gestión del cobro persuasivo y coactivo se permitió que comerciantes llegaran a tener morosidad superior a los 1440 días sin que la entidad iniciara el cobro de estos recursos, al igual que comerciantes con deudas superiores a los 1440 días son legalización de sus módulos lo que aumenta el riesgo de pérdida de recursos por prescripción.

Al verificar el reporte enviado por la Subdirección Administrativa y Financiera a la Subdirección Jurídica y de Contratación se evidencia que a corte de 30-sep de 2019 la entidad tenía una cartera igual o mayor a 4 años y menor a 5 años (1440 – 1800 días) próxima a prescribir de \$136.842.129 repartidos en 16 comerciantes a los cuales a la fecha de auditoría no se les ha iniciado el proceso de cobro coactivo, de conformidad con el reporte entregado por la SJC, lo que posibilita la pérdida de estos recursos debido a la prescripción.

La entidad cuenta con los mecanismos que le brinda la circularización, el cobro persuasivo y el cobro coactivo para evitar que los comerciantes excedan su morosidad por encima de los 360 días (Cartera Tipo E o riesgo de incobrabilidad) sin haberseles iniciado algún tipo de acción tendiente a recuperar el módulo y/o los recursos que se le adeudan a la entidad.

La falta de coordinación entre las áreas responsables y la no ejecución de controles posibilita que estas deudas superen los 5 años posibilitando la pérdida de competencia por parte de la entidad para su cobro, las cuentas que están próximas a prescribir (1440 – 1800 días) y sus cuantías son:

**Tabla 6. Cartera en Riesgo de Prescripción sin Proceso de Cobro Coactivo**

Nº	COMERCIANTE	CC	DEUDA
1	López Juan Mauricio	79783193	\$ 6,533,204
2	Martínez Riaño Ángela María	1026261083	\$ 733,520
3	Martínez Riaño Ángela María	1026261083	\$ 1,070,004
4	Gómez Josefina	51650516	\$ 7,421,914
5	Solano González Nelly Victoria	52326516	\$ 2,851,847
6	Vargas Pedro Pablo	11230546	\$16,928,601



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**

Nº	COMERCIANTE	CC	DEUDA
7	Toledo Figueroa Yamileth	55195507	\$ 6,725,075
8	Toledo Figueroa Yamileth	55195507	\$ 5,489,804
9	Ibagué Sierra Daniel	79610662	\$ 5,438,867
10	Jerez Luz Dary	52556502	\$ 8,370,723
11	Garzón Moreno Nubia	51898689	\$ 673,932
12	Robayo Cubillos José Raúl	19483682	\$ 6,474,532
13	Vela Rojas Rafael	19166551	\$ 5,273,765
14	Bastidas Hurtado María Esperanza	23555100	\$ 2,480,105
15	Bastidas Hurtado María Esperanza	23555100	\$ 6,705,545
16	Nova Jorge Hernando	19346761	\$ 6,563,248
17	Bastidas Hurtado María Esperanza	23555100	\$ 6,865,004
18	Arévalo de Gómez Bernarda	20488112	\$14,172,934
19	Sandoval Jara Salomón	79485383	\$10,431,249
20	Sandoval Jara Salomón	79485383	\$11,224,000
21	Varela Varela Luis	17111358	\$ 2,655,872
22	Aldana Martínez Edison	79989337	\$ 1,758,384

Además de lo anterior, en el reporte de cartera entregado por la SAF se evidenció 2 comerciantes, los cuales no tienen contrato con la entidad, no obstante, tienen una deuda de \$5.331.056 con una morosidad entre los 1440 y 1800 días. Según reporte entregado por la SJC no se les ha realizado contrato, estos comerciantes se encuentran en la Plaza de las Ferias y sus módulos se identifican con el numeral 2411130509 y 2408160106.

Sin embargo, por la limitada identificación de los módulos de la mencionada Plaza de Mercado no se pudo identificar si los comerciantes actualmente se encuentran en la plaza y se les ha realizado algún tipo de acción para su legalización, la cartera superior a 1440 días de comerciantes sin legalización (contrato) asciende a \$410.563.315 y los comerciantes son: Ver ANEXO 10.

**Tabla 7. Comerciantes con Seido de Cartera sin Título Valor (Contrato de Uso y Aprovechamiento)**

Nº	COMERCIANTE	CC	DEUDA
1	Silva Laguna Dilma	28449524	\$ 501,891
2	Avilés Téllez José Álvaro	79840339	\$ 3,235,903
3	Corredor Rodríguez Zenaida	40772304	\$ 4,920,431
4	Corredor Rodríguez Zenaida	40772304	\$ 2,765,261
5	Torres Acuña Luis Josafat	2910140	\$ 3,454,720
7	Gámez soto María luz estela	39520422	\$ 3,860,704
8	Arias forero Damaris Elvira	19334197	\$189,848,597
9	Arias forero Damaris Elvira	39695a46	\$ 33,218,736
10	Pascagaza María Feliciana	39695846	\$ 28,239,214
11	Supelano Gladys	20265160	\$ 1,260,905
12	Nivia Martha Janet	41471958	\$ 6,332,162
13	Carvajal camilo	35512070	\$ 4,155,158



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

Nº	COMERCIANTE	CC	DEUDA
14	Núñez Núñez luz marina	3150164	\$ 14,762,134
15	Núñez Núñez luz marina	51561883	\$ 5,681,099
16	Nivia Martha Janet	51561883	\$ 4,432,350
17	Uribe y López Ltda.	35512070	\$ 1,470,352
18	Pérez Chávez Carlos julio	830138477	\$ 41,895,793
19	Pérez Chávez Carlos julio	2970690	\$ 10,845,169
20	Pérez rincón Jesús Alberto	2970690	\$ 5,225,861
21	Reyes Muñoz José	79283884	\$ 29,424,790
22	Cano Rodríguez Jaime	2932712	\$ 7,144,160
23	Cifuentes Larrota John Alexander	14209589	\$ 7,113,731

Estos reportes evidencian un ineficiente e inoportuno gestionar de la entidad, al no adelantar dentro de los términos previstos en el ordenamiento señalado, los controles tendientes al cobro de los derechos, poniendo en riesgo el recaudo efectivo de los mismos. La no aplicación sistemática de estos controles permitió a la entidad tener cartera de más de 1440 días (4 años) lo que aumentó el riesgo de pérdida por prescripción.

La deficiencia de controles y deficiencias en la comunicación entre las diferentes dependencias involucradas en el proceso, la falta de una sincronización sistemática que permita obtener un flujo de información en tiempo real permitiera realizar una efectiva gestión en el cobro de la cartera a los comerciantes que presente morosidad y legalización a los comerciantes que no posean contractual con la entidad.

#### **Análisis del Diseño de Controles**

**Control 1:** RESOLUCIÓN 021 DE 2017 MANUAL DE CARTERA: *La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, dentro de los primeros 10 días de cada mes, enviara a las subdirecciones misionales el reporte de cartera para que los gestores misionales realicen seguimiento al cumplimiento del contrato, los gestores cuentan con 60 días para evidenciar el posible incumplimiento y realicen las acciones tendientes a que se declare el incumplimiento.*

**Control 2:** RESOLUCIÓN 021 DE 2017 MANUAL DE CARTERA: *La etapa del cobro persuasivo tendrá una duración máxima de 4 meses de conformidad con el Decreto 397 de 2011, por ende, ningún cobro persuasivo podrá durar más de lo reglamentado.*

El control analizado presenta los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, encontrándose debilidad en cuanto a los elementos de responsable, propósito y evidencia de la ejecución del control.



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

Una vez se genere la cartera, los 3 responsables deben articular su actuación y compartir información, el control debe estar encaminado a que no transcurran mas de 360 días antes de iniciar el cobro coactivo.

**Valoración comentarios del Auditado**

La Subdirección Jurídica y de Contratación mediante radicado 00110-817-013193 del 20-dic-2019 presenta replica a esta hallazgo indicando que la Subdirección "no tiene responsabilidades en la gestión de la cartera de cobro pre-judicial o en la investigación de bienes de los deudores" si bien es claro revisando el procedimiento de cobro coactivo se entiende que la SJC solo entra en actividad cuando las otras dependencias han realizado su gestión, no obstante, los resultados presentados por el área de cartera en cuanto a prescripción de las deudas evidencia una ineffectividad que tiene la entidad en cuestión de controles para impedir la pérdida de oportunidad para iniciar las gestiones de cobro de cartera.

Esta falta de articulación entre las dependencias, sin importar responsable, incide en un indicador negativo para la entidad en las acciones adelantadas para la recuperación de la cartera, lo que esta observación indica no es el incumplimiento de la gestión de la subdirección sino la debilidad de los controles en no vincular a la Subdirección Jurídica y de Contratación, una vez se identifique el incumplimiento de los comerciantes en el pago de su obligación, las dependencias involucradas misional, financiera y jurídica deben implementar y ejecutar una serie de controles más rigurosos y articulados para evitar que se genere cartera superior a 360 días sin que todas las dependencias responsables realicen su gestión.

**Riesgo Asociado: Pérdida de oportunidad en la recuperación de recursos para la entidad mediante el cobro coactivo:** Se identificaron comerciantes con cartera superior a 1440 días sin gestión de cobro coactivo lo que incrementa el riesgo de la pérdida de recursos por prescripción

**Normatividad o Criterio:**

**Ley 1801 de 2016, Artículo 81. Acción preventiva por perturbación.** *Cuando se ejecuten acciones con las cuales se pretenda o inicie la perturbación de bienes inmuebles sean estos de uso público o privado ocupándolos por vías de hecho, la Policía Nacional lo impedirá o expulsará a los responsables de ella, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocupación.*

*El querellante realizará las obras necesarias, razonables y asequibles para impedir sucesivas ocupaciones o intentos de hacerlas por vías de hecho, de conformidad con las órdenes que impartan las autoridades de Policía.*

**Resolución 021 de 2017 Manual de Cartera: 2.1 REPORTE MENSUAL DE CARTERA:** *La Subdirección Administrativa y Financiera – cartera, dentro de los primeros 10 días de cada mes, enviara a las subdirecciones misionales el reporte de cartera para que los gestores misionales realicen seguimiento al cumplimiento del contrato, los gestores cuentan con 60 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**

*para evidenciar el posible incumplimiento y realicen las acciones tendientes a que se declare el incumplimiento.*

**3.2 DEPURACIÓN OE CARTERA:** *El propósito de la depuración de cartera es dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas acreencias con mayores posibilidades de recuperación, en una relación costo-beneficio, en los términos que autoriza la ley.*

**CAPITULO CUARTO**  
**COBRO PERSUASIVO**

**4.1 OBJETO**

(...)

*La etapa del cobro persuasivo tendrá una duración máxima de 4 meses de conformidad con el Decreto 397 de 2011, por ende, ningún cobro persuasivo podrá durar más de lo reglamentado.*

**PR-121 Cobro Coactivo: Actividad 1.** *Remitir expediente a la SJC con el cobro persuasivo.*  
**// Actividad 13.** *Librar medidas cautelares – embargos: Librar los oficios mediante los cuales se ordena el embargo de los bienes y/o cuentas bancarias (...)* **// Actividad 17.** *Audiencia de remate: Se efectúa convocatoria pública, en la cual se invita a participar de la audiencia de remate, una vez se rematan los bienes y se recupera la cartera finaliza el proceso.*

**Recomendación:**

- Actualizar los manuales y procedimientos, para garantizar la coordinación entre las dependencias financieras y jurídicas.
- Implementar actividades de control con reporte de alertas que permita la gestión oportuna para la recuperación de cartera superen los 360 días.
- Realizar las recuperaciones y legalizaciones de los módulos tendientes a normalizar el cobro de cartera en la entidad.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**Proceso:** GESTIÓN CONTRACTUAL

**Procedimientos:** PR-154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual // MS-012 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría



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**

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

No.: 10

**ADICIÓN DE CONTRATO SIN LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA**

*Responsable de las acciones de mejora: SJC - SDAE*

El supervisor del CPS 465 de 2018 es la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, radicó solicitud de adición de contrato de obra sin justificar técnicamente la necesidad de dicha adición, llevando a error al observar que se está adicionando por condiciones técnicas pactadas al inicio del contrato, y la situación real presentada está encaminada a una indebida justificación, situación que no fue alertada de acuerdo a las alertas que trae consigo el procedimiento PR-154.

Toda adición en el plazo de los contratos estatales deberá respetar los principios de la contratación estatal y las normas presupuestales en materia de ejecución de presupuesto público; adición que deberá contar previamente con la justificación respectiva; ante lo anterior se observa trámite de adición en tiempo y valor sin la debida justificación técnica del contrato No. 465 DE 2018, cuyo objeto es: *EJECUTAR LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LOS BIENES A CARGO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES*, el cual se pactó inicialmente con un plazo de 8 meses iniciando ejecución en octubre 9 de 2018 por un valor de \$2.132.898.803.

Al referido contrato se le tramitó adición en valor por \$616.907.014 y en tiempo por 60 días calendario, dicha adición se tramitó sin la debida apología técnica por parte del supervisor, debido a que el documento de justificación de adición adolece de los soportes técnicos que contemplen todo el proceso de adición, dejando sin soporte específico que lo nuevo adicionado obedece a situaciones de imprevistos, como son por ejemplo arreglos por siniestros o por solicitudes de Secretaría de Salud, eventos que alteran el presupuesto inicial del contrato.

La anterior situación se puede estar presentando por falta al cumplimiento de los mecanismos de control establecidos en el PR- 154 EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL, donde el área de solicita la modificación deja de lado los filtros de control para las modificaciones en dinero de los contratos.

Lo que podría ocasionar en primera instancia una vulneración a los postulados de los procedimientos internos del IPES, y en segunda medida a dudar de la labor de supervisión de este tipo de contratos, dado que los contratos de obra son supervisados por un interventor externo y un supervisor interno, y los dos avalaron una adición sin la debida justificación.

***Análisis del Diseño de Controles***



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**

El diseño de las actividades de control señaladas en el PR- 154 EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:

**Control 1:** ACTIVIDAD DE CONTROL 7: SOLICITAR MODIFICACION AL CONTRATO: *El supervisor elaborara y radicara en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la subdirección Jurídica y de Contratacion, la documentación requerida para la modificación contractual.*

**Control 2:** ACTIVIDAD DE CONTROL 8: REVISAR COMPONENTE JURIDICO DE LA MODIFICACION: *El profesional de la SJC revisara el componente jurídico de la justificación de la modificación.*

De lo anterior al observar el flujo de control del procedimiento respecto de los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, se encontró debilidad en cuanto a los elementos de Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, dado que los mismos no se encuentran bien documentados permitiendo así la traza de la información que se quiere transmitir.

**Valoración comentarios del Auditado**

La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico no presentó replicas al Informe Preliminar.

**Riesgo Asociado:** Falencias en la elaboración o expedición de las modificaciones contractuales: Modificaciones contractuales expedidas sin el cumplimiento de los requisitos normativos.

**Normatividad o Criterio:**

**SENTENCIA SP18532-2017 DE 08 DE NOVIEMBRE DE 2017  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

• *CONTENIDO: diferencia entre adición de contrato público y contrato adicional de esa misma especie. Se indica que si bien el artículo 40 de la ley 80 de 1993 omite definir la adición de los contratos estatales esta normativa si los autorizó hasta el 50 % del valor inicial, siempre y cuando respete los principios de planeación y economía. Lo anterior significa que procede cuando en desarrollo de la ejecución del contrato surjan circunstancias excepcionales imposibles de prever en el proyecto y en los estudios técnicos iniciales, sin que con ello se autorice hacer nugatorio el proceso licitatorio establecido por la ley. Justamente, se enfatiza que la adición del contrato representa una verdadera ampliación del objeto contractual y ocurre cuando al alcance físico se le agrega algo nuevo sin variar su esencia, y la ampliación se produce debido a la deficiente estimación de las cantidades de obra requeridas para la ejecución del objeto contractual. A diferencia de este, el contrato adicional se fundamenta en el principio de autonomía o independencia de cara al contrato principal, ya que mientras las modificaciones simples o de forma son meras adiciones*

*accesorias de este, el contrato adicional encierra una modificación de fondo, es decir, un cambio sustancial del objeto convenido.*

- *Temas específicos: contrato administrativo, modificación del contrato administrativo, celebración indebida de contrato, peculado, peculado por apropiación, objeto del contrato, adición al contrato administrativo*

- *SALA: PENAL*

- *PONENTE: FERNÁNDEZ CARLIER, EUGENIO*

*REVISTA JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA N°:556 DE ABRIL DE 2018*

#### **PR-154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual**

**ACTIVIDAD 7 SOLICITAR MODIFICACION AL CONTRATO:** *El supervisor del contrato elaborara y radicara en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, la documentación requerida para la modificación contractual*

#### **Recomendación:**

- Modificar el PR -154, e incluir en el acápite 6.1 “**TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO**”, los 6 elementos del diseño de control con sus respectivas explicaciones (Responsable, Periodicidad, Propósito, Cómo se hace, Excepciones o Desviaciones, Evidencia).
- Soportar técnicamente las modificaciones contractuales, en donde se observe todos los elementos que conllevan a la necesidad de la modificación.
- Capacitar a los colaboradores que fungen como apoyo a la supervisión, respecto de la importancia de justificar adecuadamente las adiciones y prórrogas.

**Connotación:** Administrativa con posible connotación Disciplinaria

**No.: 11**

#### **INCUMPLIMIENTO AL DEBER DE PUBLICAR EN EL SECOP II**

**Responsable de las acciones de mejora:** SJC - SDAE

Incumplimiento a los deberes de supervisión al no llevar a cabo los controles establecidos por la Entidad y la normativa superior de cargar en la sección 7 “EJECUCION DEL CONTRATO” en “DOCUMENTOS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO” en la plataforma SECOP II, así como de no hacer seguimiento a los contratistas para que este cargue igualmente los soportes de ejecución en cada cuenta de cobro al SECOP II.

Teniendo en cuenta el sistema electrónico para la contratación pública, el cual está conformado por varias plataformas. El SECOP II hace parte del SECOP, y es la plataforma transaccional para los procesos de contratación de las Entidades Estatales.

A través del SECOP II se genera un expediente electrónico siempre que la Entidad Estatal crea un proceso de contratación, el cual debe estar alineado con lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación en cuanto a la creación, conformación, organización, control y consulta.

Y dado lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 ha definido que los documentos del proceso son:

- Los estudios y documentos previos;
- El aviso de convocatoria;
- Los pliegos de condiciones o la invitación;
- Las Adendas;
- La oferta;
- El informe de evaluación;
- El contrato;

La Ley de Transparencia establece la obligación de publicar todos los contratos que se realicen con cargo a recursos públicos, es así que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos, obligación que fue desarrollada por el Decreto 1081 de 2015, el cual estableció que para la publicación de la ejecución de los contratos, los sujetos obligados deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueben la ejecución del contrato.

De acuerdo a la muestra seleccionada de 35 contratos en las vigencias 2018 y 2019, de los cuales revisados se encuentra que en 9 expedientes contractuales que representan el 25% de la muestra, hay faltas al deber de supervisión por no publicar en el SECOP II, los documentos respectivos con la ejecución de los mismos; es decir las cuentas de cobro, con sus respectivos informes, así como la liquidación e inclusive los requerimientos al contratista, con fecha de corte a noviembre 8 de 2019.

- CPS 566 de 2018 CONTRATO SECOP 572098 NUMERO PROCESO SECOP II PSAMC IPES No. 09 DE 2018, falta publicación respecto de la ejecución del contrato
- CPS 748 DE 2018 CONTRATO SECOP: 689486 NUMERO PROCESO SECOP II: PSASI-IPES- No.11-2018, falta publicación respecto de la ejecución del contrato
- CPS 601 DE 2018 CONTRATO SECOP: 580209 NUMERO DE PROCESO: PSCM - IPES No 05 DE 2018, falta publicación respecto de la ejecución del contrato
- CPS 407 DE 2019 CONTRATO SECOP: 970036 PROCESO SECOP II: PSMC-IPES No.07 DE 2019 (en la Auditoría de fortalecimiento se dijo que no había documentos de ejecución publicados, a la fecha persiste la falta de publicación, igualmente en la carpeta no hay soportes del único pago pactado)



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

- CPS 408 DE 2019 CONTRATO SECOP 979038 PROCESO SECOP II: PSMC-IPES no. 09-2019 (en la auditoría de fortalecimiento se dijo que no había documentos de ejecución publicados, a la fecha persiste la falta de publicación, igualmente en la carpeta no hay soportes del único pago pactado)

La situación detectada se podría estar presentando de manera continua en la Entidad debido a no aplicación de controles previos al giro de los honorarios de los contratistas, de tal forma que los supervisores de los contratos autorizan los respectivos pagos sin antes verificar el cargue de la respectiva cuenta y soportes de la misma en la plataforma del SECOP II.

Lo que podría ocasionar incumplimiento a la norma superior y a los procedimientos internos, así como faltas disciplinarias por parte de los supervisores por no acatar lo dispuesto ante esta situación, así como que se lleven a cabo giros a contratistas sin que hayan cumplido con sus obligaciones contractuales

#### **Análisis del Diseño de Controles**

El diseño de las actividades de control señaladas en el PR- 154 EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:

**Control 1:** ACTIVIDAD DE CONTROL 3: EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO AL CONTRATO: *El contratista ejecuta el contrato de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales. El supervisor del contrato realizará el seguimiento conforme a las obligaciones señaladas en el contrato y en el Manual de Contratación, supervisión e Interventoría de la Entidad.*

**Control 2:** ACTIVIDAD DE CONTROL 4: PRESENTAR INFORME DE EJECUCION EN SECOP II: *El contratista deberá cargar en la sección "EJECUCION DEL CONTRATO" en "PLAN DE PAGOS" de la plataforma del SECOP II el informe de ejecución, factura y demás documentos.*

De lo anterior se observa en el flujo de actividades del procedimiento, que aquellas que corresponden a actividades de control deben presentar los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, encontrándose debilidad en cuanto a los elementos de periodicidad y propósito, dado que los mismos no se encuentran documentados en el aplicativo SECOP II.

#### **Valoración comentarios del Auditado**

De las dependencias responsables de la observación frente a la publicación del SECOP II, presentó réplica la Subdirección Jurídica y de Contratación, a través de los radicados IPES No. 00110-817-013193 – 00110-817-013168 de diciembre 20 de 2019, la cual versa en:



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

Imagen 1. Ofertas mercantiles 284, 251, 372 de 2019

**"OFERTAS MERCANTILES 284, 251, 372, de 2019. Falta publicación en SECOP II, desde la etapa precontractual. Se debe hacer énfasis que dichos contratos u ofertas mercantiles responden a obras realizadas y no al servicio público esencial."**

Las ofertas mercantiles son:

284	Se trata de aceptación de oferta mercantil realizada por CODENSA S.A ESP para contrato de obra.
251	Oferta mercantil de circuito de media tensión oportunidad No. 143559-1 presentada por en el CODENSA S.A ESP en el marco del convenio interadministrativo no. 232-2019 suscrito entre el Instituto para la Economía Social IPES- y el Instituto Distrital de las Artes-IDARTES.
372	Se trata de aceptación de oferta mercantil realizada por CODENSA S.A ESP para contrato de obra.

La oferta es de una empresa de servicios públicos y es aceptada en razón a que la empresa tiene tal calidad por tal efecto se rigen por ley de servicio públicos (ley 142 de 1994) razón por la cual no se encuentran en el sistema.

*"Convenio con la Embajada de Japón, suscrito entre el IPES y la Embajada de Japón en 14 de febrero de 2019, para la construcción del centro de capacitación en área de industria alimentaria para los actores de la economía social y desplazados de Barrios Unidos, por 82.162 dólares en pesos un promedio de \$222.000.000."*

Se trata de un contrato de cooperación internacional, que para efectos los efectos no se rige por la ley 80 de 1993, sino por la ley del país donante.

En cuanto a las ofertas mercantiles la Asesoría de Control revisa lo ateniende a lo preceptuado por la Ley 142 de 1994 "por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones, y acepta lo indicado por la SJC, por lo que se elimina de la observación la relacionado con las mismas.

Ahora, en relación al Convenio con Japón se verifica lo preceptuado por el artículo 20 de la ley 1150 de 2007, y se acepta lo indicado por la Subdirección Jurídica y de Contratación, por lo tanto, se elimina la observación lo relacionado con el convenio.

**Riesgo Asociado: Omisión en la publicación de la documentación del proceso de selección, ejecución del contrato y/o liquidación:** Los proponentes y entes de control no cuentan con la información que permita verificar la existencia, validez y ejecución del proceso de selección, ejecución del contrato y 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**

**Normatividad o Criterio:** Decreto 1510 de 2013, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública: **CAPÍTULO VII Publicidad**

**Artículo 19. 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. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop.*

*La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.*

**Ley 1474 de 2011, ARTÍCULO 82. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES.** Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así: *Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.*

*Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.*

**PARÁGRAFO.** *El Gobierno Nacional reglamentará la materia dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de esta ley.*

**ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.** *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

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

*La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el*





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 del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.*

*Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.*

*El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.*

**PARÁGRAFO 1o.** *En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.*

**PARÁGRAFO 2o.** *El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

**ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.** *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

*Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.*

**PARÁGRAFO 1o.** *El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 <sic, es 2002> quedará así:*

*No exigirá, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.*

**PARÁGRAFO 2o.** *Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8o, numeral 1, con el siguiente literal:*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
INSTRUMENTO PARA la Economía Social

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

k) <sic> <Literal **CONDICIONALMENTE** exequible> *El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*

*Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.*

**PARÁGRAFO 3o.** *El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.*

*Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.*

**PARÁGRAFO 4o.** *Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7o de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.*

**ARTÍCULO 85. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA.** *Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.*

### Recomendacion

- Capacitar a los colaboradores en cual debe ser el proceder para ordenar el pago de los proveedores, y limitar la autorización del mismo únicamente a quienes cumplan con el deber de publicar en el SECOP II, todos los documentos respectivos.
- Tener como apoyo a la supervisión de los contratos un profesional de planta, designado por la Dirección que también firme la cuenta de cobro y se haga responsable de la verificación de la publicación en SECOP II
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Contractual, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa con posible connotación Disciplinaria por reiteración del hallazgo

**No.: 12**



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

## APROBACIÓN DE PAGO DE HONORARIOS AL CONTRATISTA SIN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

**Responsable de las acciones de mejora: SJC - SGRSI - SDAE**

De la muestra seleccionada de 35 contratos se observa que en 3 contratos que representan el 1,05% de la muestra; los supervisores, aprueban el pago de los honorarios al contratista sin que se llenen, verifiquen y certifiquen todos los requisitos que en su momento se estableció en la minuta contractual.

Situación puntual se observa en los contratos:

- CPS 566 de 2018 (SGRSI) CONTRATO SECOP 572098 NUMERO PROCESO SECOP II PSAMC IPES No. 09 de 2018, en el cual se estableció para cobrar que en cada cuenta de cobro se debía:

*"FORMA DE PAGO: 1. informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, 2. los bienes y servicios deberán discriminarse en una factura tanto en valor unitario como en valor total, documento que deberá autorizarse previamente x el supervisor, 3 parafiscales"*

- CPS 748 DE 2018 (SDAE) CONTRATO SECOP: 689486 NUMERO PROCESO SECOP II: PSASI-IPES- No.11-2018 (Presentación de oferta)

FORMA DE PAGO: 1. informe de ejecución 2. La presentación de la factura, con el lleno de los requisitos, por parte del contratista 3. Parafiscales 3. Recibo a satisfacción de los servicios prestados por parte del supervisor del contrato 4. Certificado y soporte de la recolección emitido por el profesional del IPES asignados a cada plaza o punto comercial de los kilogramos de residuos recolectados 5. Certificado emitido por el contratista de la disposición de los residuos orgánicos entregados por las plazas de mercado y Puntos comerciales.

- CPS 601 DE 2018 (SDAE) CONTRATO SECOP: 580209 NUMERO PROCESO SECOP II: PSCM - IPES No 05 DE 2018 (Presentación de oferta)

FORMA DE PAGO: 1. El IPES pagará el 50% dividido en 9 pagos iguales, previo informe, hasta el 40% de avance de obra dividido en 9 cuotas dependiendo del cumplimiento de la obra y el 10% final sujeto a la satisfacción de la obra y suscripción del acta de liquidación de la obra:

- Cada pago debe estar acompañado de informes técnicos de los profesionales ambientales, seguridad y salud en el trabajo y social
- Conceptos de los especialistas hidráulico y o electrónico y o patólogo y o mecánico según el caso

Cada pago con:



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**

- Informe de ejecución
- Certificado de cumplimiento por supervisor
- Factura
- Parafiscales

Esta situación se podría presentar por falta de deber de cuidado del supervisor al autorizar el giro de la cuenta de cobro al contratista sin llevar a cabo un cotejo de los controles establecidos al interior de la Entidad

Lo que podría ocasionar incumplimiento a la norma superior y a los procedimientos internos, así como faltas disciplinarias por parte de los supervisores por no acatar lo dispuesto ante esta situación, así como que se lleven a cabo giros a contratistas sin que hayan cumplido con sus obligaciones contractuales.

#### **Análisis del Diseño de Controles**

El análisis del diseño de las actividades de control señaladas en el PR- 154 EJECUCION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:

**Control 1:** ACTIVIDAD DE CONTROL 5 PUBLICAR CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO: *El supervisor del contrato deberá publicar en la SECCION 7 EJECUCION DEL CONTRATO EN PLAN DE PAGOS de la plataforma del SECOP II la certificación de cumplimiento debidamente suscrita de acuerdo a la periodicidad definida para los pagos del contrato. Esta certificación aplica para contratos distintos a los CPS profesionales y de apoyo.*

De los 6 elementos que deben estar presentes en el Diseño del Control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, se observó debilidad en cuanto a los elementos de periodicidad y propósito, dado que los mismos no se encuentran documentados. También se observa debilidad en cuanto a cómo se realiza la actividad de control por parte del supervisor si la información utilizada por este para ordenar el pago al contratista es confiable, es decir, no se evidencia cual es el mecanismo utilizado para garantizar que la fuente de información permite mitigar o evitar el riesgo.

#### **Valoración comentarios del Auditado**

No se presentaron réplicas al Informe Preliminar por las dependencias responsables.

**Riesgo Asociado:** Deficiencias en la labor de supervisión o interventoría: El supervisor y/o interventor no cumple a cabalidad las funciones establecidas para su labor.

#### **Normatividad o Criterio:**

**Decreto 1080 de 2015** artículo Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo:



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

*“Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características.*

- a). **Contenido estable.** *El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.*
- b). **Forma documental fija.** *Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.*
- c). **Vínculo archivístico.** *Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub serie o expediente).*
- d). **Equivalente Funcional.** *Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.*

**Parágrafo.** *El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán las excepciones aplicables a este artículo cuando por razones de obsolescencia tecnológica no sea posible garantizarlas, sin afectar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.”*

**Acuerdo 3 de 2015** artículo Artículo 9°. *Elementos del expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:*

- a). Documentos electrónicos de archivo.
- b). Foliado electrónico.
- c). Índice electrónico.
- d). Firma del índice electrónico.
- e). Metadatos o información virtual contenida en ellos

**Decreto 1074 de 2015** artículo Artículo 2.2.2.47.1. *Definiciones. “Para los fines del presente capítulo se entenderá por:*

1. *Acuerdo sobre el uso del mecanismo de firma electrónica: Acuerdo de voluntades mediante el cual se estipulan las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos.*
2. *Datos de creación de la firma electrónica: Datos únicos y personalísimos, que el firmante utiliza para firmar.*



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

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

3. *Firma electrónica. Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.*

4. *Firmante. Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa."*

**PR-154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual: EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO AL CONTRATO:** *el contratista ejecuta el contrato de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales. El supervisor del contrato realizara el seguimiento conforme a las obligaciones señaladas en el contrato y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría*

**PUBLICAR CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO:** *el supervisor deberá publicar en el SECOP II, la certificación de cumplimiento debidamente suscrita, de acuerdo a la periodicidad definida para los pagos.*

**Circular Externa No. 21 de 2017 (Archivo general de la Nación - Colombia Compra Eficiente):** *Uso del SECOP 11 para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.*

**Recomendación:**

- Definir como apoyo a la supervisión de los contratos un profesional de planta, designado por la Dirección que también firme la cuenta de cobro y se haga responsable de la verificación permanente de la publicación en SECOP II.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Contractual, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**Proceso:** GESTIÓN CONTRACTUAL

**Procedimientos:** PR – 145 Etapa De Selección Y Adjudicación // PR-154 Ejecución y Cierre Del Expediente Contractual // MS-012 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría

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

**No.:** 13



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

## FALTA DE DOCUMENTACION EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

**Responsable de las acciones de mejora: SJC - SGRSI**

En 3 de los 35 expedientes contractuales de la muestra seleccionada se evidenció la falta de documentación en las etapas precontractual y post contractual.

Teniendo en cuenta que en vigencia de la plataforma de SECOP II, todos los documentos de las etapas precontractual, contractual y post contractual deben estar publicados en el SECOP II, y dado que no está cumpliendo con dicha obligación, se hace necesario tener un repositorio de la información en físico para salvaguardar el proceso contractual, por lo anterior se observa que de la muestra seleccionada de 35 contratos en los siguientes contratos no se encuentra la documentación ni en físico ni en el SECOP II:

- CPS 473 y 474 de 2019 en la etapa precontractual se encuentra publicada el acta de la audiencia con (original firmado) de la misma sin embargo esta no se evidencia en la carpeta del contrato.
- CPS 467 de 2019 no se evidencia en el expediente contractual los soportes de la cuenta de cobro y el acta de liquidación en original, además ya se liquidó y ni siquiera se ve el alta del almacén ni el informe de ejecución.

En los anteriores contratos el supervisor aprobó el giro al contratista sin que se encuentren todos los documentos establecidos para cobrar como soporte ni en la carpeta contractual, o en el SECOP II.

La anterior situación se debe posiblemente a la falta de seguimiento de los supervisores de los contratos, los cuales delegan dicha función en sus profesionales de apoyo, pero sin verificar.

Lo que podría estar ocasionando incumplimiento a la norma superior y a los procedimientos internos, así como faltas disciplinarias por parte de los supervisores por no acatar lo dispuesto ante esta situación, así como que se lleven a cabo giros a contratistas sin que hayan cumplido con sus obligaciones contractuales

### **Análisis del Diseño de Controles**

El diseño de las actividades de control señaladas en el PR- 145 ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION:

**Control 1: ACTIVIDAD DE CONTROL 35: PUBLICAR LOS DOCUMENTOS DE LA AUDIENCIA PÚBLICA O SUBASTA INVERSA ELECTRONICA:** *El profesional de la SJC publicara el acta de audiencia pública, resolución y soportes de la audiencia y de la realización de la subasta inversa electrónica a través de la plataforma del SECOP II.*

Control 2: ACTIVIDAD DE CONTROL 36: *APROBAR DOCUMENTOS DE AUDIENCIA PÚBLICA O SUBASTA INVERSA ELECTRONICA: El Subdirector Jurídico y de Contratación aprueba los documentos a través del flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II.*

De lo anterior al observa en el flujo de actividades del procedimiento, que aquellas que corresponden a actividades de control deben presentar los los 6 elementos del control: Responsable, Periodicidad, Propósito, Procedimiento, Manejo de excepciones o desviaciones y Evidencia de la ejecución del control, encontrándose debilidad en cuanto a los elementos de periodicidad y propósito, dado que los mismos no se encuentran documentados. Igualmente, respecto del elemento de desviaciones, no es claro el proceso mediante el cual se resuelven.

#### **Valoración comentarios del Auditado**

La Subdirección Jurídica y de Contratación, a través de los radicados IPES No. 00110-817-013193 – 00110-817-013168 de diciembre 20 de 2019, presento replica frente a la publicación en SECOP II del acta de audiencia del concurso de méritos abierto No. 03 de 2019, sin embargo los contratos enunciados en la observación surgen del proceso de selección por subasta inversa No. 12 de 2019, proceso muy distinto al enunciado por la SJC, por lo anterior y dado que el acta de audiencia no se encuentra, permanece la observación tal como se estableció en el informe preliminar.

Ahora bien, frente al contrato 467 de 2019, se acepta lo indicado por la Subdirección Jurídica frente a la liquidación, por lo que se elimina este contrato de la observación, como una limitación dado que el proceso de liquidación se estaba efectuando a la par con la auditoría, dejando dicha revisión en otra auditoría.

**Riesgo Asociado:** Ausencia de documentación que evidencie la ejecución del contrato: En el expediente contractual no reposan todos los documentos generados en el proceso de contratación.

#### **Normatividad o Criterio:**

**PR – 145 ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN:** *El profesional de la SJC, publicará el acta de audiencia pública, resolución y soportes de la audiencia en la plataforma SECOP II.*

**PR-154 EJECUCIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** *El supervisor del contrato deberá cargar en el SECOP II, los soportes como acta de inicio, certificados de cumplimiento, y deberá hacer seguimiento al contratista para que cargue en la sección de pagos del SECOP II los soportes de la cuenta.*

*Una vez termina la ejecución del contrato, el supervisor del mismo le solicitara a la SJC para que en la sección "MODIFICACION CONTRATO", cargue la liquidación del contrato una vez haya sido avalada y firmada por todos quienes intervienen en ella.*





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**

**INS 005 Administración de archivos:** *Los funcionarios y contratistas, serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones, igualmente el personal al ser vinculado, contratado, trasladado o desvinculado de su cargo o actividades, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados y foliados para garantizar la continuidad de la gestión pública, proceso que se realizara de conformidad con la Tabla de Retención Documental del Instituto.*

**Recomendación:**

- Establecer las acciones de control para garantizar la publicación oportuna en SECOP II de los documentos contractuales, llevando a que cada contrato tenga un apoyo a la supervisión, que verifique la publicación de los documentos en la plataforma.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión Contractual, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**Proceso:** PO 010 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS  
**Procedimiento:** IN-061 Baja de Bienes

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

**No.:** 14

**DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE BAJA DE BIENES**

**Responsable de las acciones de mejora:** SAF

En las visitas efectuadas del 18 al 25 de noviembre a la bodega de la Cra 38 se observó que el proceso de bajas del IPES no incluye la contabilización oportuna de las mismas, así como, la depuración de inventarios de manera periódica respecto a aquellos elementos obsoletos e inservibles.

**Demora en la contabilización de las bajas de bienes**

Se observó que la baja de bienes aprobada a través de la resolución 508 de 16 de septiembre 2019 que modifica la resolución 063 de 2018 que autorizó la baja de Equipos de cómputo y aparatos eléctricos RAES y la baja de bienes aprobada a través de la resolución 510 de 2019 de 18 de septiembre de 2019, que modifica la resolución 062 de 2018 que autoriza la baja 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

muebles y enseres, aunque ya se dio destinación final efectuada el 04 de octubre de 2019 a la fecha de cierre de la auditoría no se encuentran contabilizadas por valor \$ 672.928.153 en 971 elementos.

*Tabla 8. Baja de bienes y/o elementos*

Resolución Original 2018	Resolución 2019	Tipo	Numero elementos	Valor adquisición
Res 62 de 2018	Res 510 de 2019	Equipos	283	\$466.047.599,9
		Muebles	649	\$83.104.680,2
	<b>Total Res 510 de 2019</b>		<b>932</b>	<b>\$549.152.280,0</b>
Resolución 63 de 2018	Res 508 de 2019	Equipos	39	\$123.775.873,0
	<b>Total Res 508 de 2019</b>		<b>39</b>	<b>\$123.775.873,0</b>
<b>Total general</b>			<b>971</b>	<b>\$672.928.153,0</b>

Esta situación se presenta por falta de planeación de funcionarios y colaboradores del área de almacén sobre las funciones a realizar en el área de almacén, ya que se observa acumulación de tareas lo que ha retrasado el cumplimiento a la actividad de control No. 18 del Instructivo de Baja de Bienes "Efectuar el Registro en el Goobi" y conlleva a inexactitud de los saldos en los Estados Financieros.

#### Existencia de bienes y elementos inservibles en bodega

Se constató que aún permanecen bienes y elementos inservibles, dañados, inutilizados y obsoletos por el IPES, que aparecen registrados como bienes servibles, en las bodegas de la carrera 38, sobre los cuales no se ha tomado ninguna determinación, ya que no aparecen en las resoluciones de baja. Ver ANEXO 17.

Esta situación se presenta porque el Almacén no hizo el análisis completo y oportuno sobre la totalidad de bienes dañados, inservibles, inutilizados y obsoletos, para determinar su destinación final, situación que conlleva a inexactitud de los valores contentivos en los Estados Financieros de la Entidad y almacenamiento inadecuado en las bodegas del Instituto.

#### Análisis del Diseño de Controles

Las actividades se encuentran en normatividad externa y en el Plan de Contingencias documentado en el SIG pero estas no están asociadas al Mapa de Riesgos de la Entidad.

Así mismo los siguientes controles analizados para el riesgo asociado no cuentan con los 6 componentes para el diseño de controles: Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, desvío o manejo de excepciones y evidencia de la aplicación del control.

Del IN-061- Baja de Bienes se analizaron los siguientes controles:

**Control 1:** Actividad de control 1: *Determinar e inspeccionar los bienes potenciales a dar de baja.*



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**

**Control 2:** Actividad de control 7: *Autorizar la baja de los bienes: Analizar el informe del estado de los bienes a dar de baja y tomar la decisión respectiva y elaborar Acta de Baja de Bienes (Comité de inventarios)*

**Control 3:** Actividad de control 18: *Efectuar el registro en el Goobi: Generar en el Sistema de Información Goobi el documento de salida definitiva correspondiente e imprimir y autorizar el documento.*

**Valoración comentarios del Auditado**

Teniendo en cuenta la respuesta recibida mediante radicado 00110-817-013169 de 20 de diciembre de 2019 donde adjuntan soportes de la contabilización de las bajas correspondientes a las resoluciones 508 y 510 de 2019 y dan explicación a las diferencias que se presentan entre el valor de las resoluciones de baja y los valores registrados por concepto de bajas se solicita que una vez se solucione la corrección en el sistema por parte de la SDAE se genere el reporte de ajuste correspondiente.

Respecto de la existencia de elementos inservibles que aún permanecen en bodega no se recibió respuesta por parte del Auditado.

**Riesgo Asociado: Detrimiento Patrimonial:** Baja injustificada de bienes y elementos que aún son útiles para la Entidad, o no cuentan con la inspección necesaria para darlos de baja.

**Normatividad o criterio:**

**Resolución 001 de 2001: Núm. 5.6 EGRESO D SALIDA DEFINITIVA POR BAJA:** *Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.*

*Razones como las anteriores determinan al interior de la entidad realizar dos clases de procesos para dar salida por baja de los bienes de su propiedad.*

**5.6.1. BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES.**

*Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que, aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.*

**B. Registros**



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**

*Una vez agotado el proceso de salida, el responsable del Almacén y Bodega, procederá a efectuar los registros correspondientes, con base en la copia del acto administrativo que ordenó la salida, copia del acta de entrega o de desmantelamiento, y demás documentos que resulten de la gestión adelantada. Registrada la salida del almacén, el responsable abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes de la entidad.*

*Los bienes tipificados como no útiles deberán estar registrados contablemente en las cuentas correspondientes a su ubicación física al momento de realizarse el traspaso, enajenación o aprovechamiento.*

**IN-061. V.2 de 07/06/2018: 5. CONDICIONES GENERALES:** *A continuación, se describirán los parámetros generales para dar de baja a los bienes y elementos de la Entidad, teniendo como referencia lo establecido en la resolución 001 de 2001 "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".*

*Se deben dar de baja los elementos de propiedad planta y equipo cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que se reconozcan como tal, de acuerdo a lo señalado en el numeral 10.4 del capítulo 1 del marco normativo para las entidades del gobierno de la Contaduría General de la Nación y será cuando:*

- El elemento quede permanentemente retirado de su uso.*
- No se espere tener beneficios económicos del activo o potencial de servicio.*
- Se disponga para la venta; es de mencionar que la pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades planta y equipo se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.*
- Se reemplacen componentes del activo o se lleven a cabo nuevas inspecciones a las capitalizadas de las cuales proceda la baja, previa incorporación de la nueva inspección.*

**De acuerdo al Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la CGN, es una característica fundamental de la misma:**

**"4.1.2. Representación fiel**

*Para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre de error significativo.*

*Una descripción completa incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado, y todas las descripciones y explicaciones pertinentes. (...)"*

Y son características de mejora:

**"4.2.1. Verificabilidad**

*La verificabilidad ayuda a asegurar, a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende representar. Verificabilidad significa que*



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**

*diferentes observadores independientes y debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, sobre la fidelidad de la representación de una descripción particular. Para ser verificable, la información cuantificada no necesita ser una estimación única, también puede verificarse un rango de posibles valores y probabilidades relacionadas. (...)*

#### **4.2.2. Oportunidad**

*La oportunidad significa tener, a tiempo, información disponible para los usuarios con el fin de que pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un periodo anterior. (...)*

Es un principio contable:

**“Periodo contable:** *corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.”*

**Al respecto al Circular Externa 003/2019 de la CGN, PROCESO DE EMPALME ENTRE MANDATARIOS ENTRANTES Y SALIENTES.** Cumplimiento Ley 951 de 2005, Régimen de Contabilidad Pública y “Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales”, numeral 1) establece la entrega por parte del Representante Legal saliente de: “2) *Los informes financieros y contables mensuales del año 2019, incluyendo el del corte a 30 de noviembre.”*

Es una etapa del proceso contable:

#### **“2.1.2. Medición posterior**

*Es la etapa en la que se actualiza la medición de los elementos de los estados financieros conforme al marco normativo aplicable a la entidad. Esta etapa incluye la valuación y registro de los ajustes al valor de la partida específica del elemento correspondiente.*

*La medición posterior se convierte en un paso fundamental del proceso contable al actualizar los valores monetarios reconocidos en el momento en el que se incorporan los hechos económicos en la contabilidad por primera vez, con el propósito de lograr una representación fiel de la información financiera de la entidad.”*

**Entonces está relacionado con las características y principios contables, de acuerdo con el Procedimiento para la Preparación y Publicación de los Informe Financieros y Contables Mensuales, la CGN establece:**

### **“2. CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES MENSUALES**

*Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la entidad debe tener en cuenta las características cualitativas fundamentales de la información financiera de Relevancia y Representación fiel, entendiendo por Relevancia la capacidad que tiene la información, a través de su valor predictivo, confirmatorio o ambos, de influir en las decisiones de los usuarios; y por Representación fiel, la descripción del hecho económico de forma completa, neutral y libre de error significativo. (...)"*

En el Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP, el IPES reporta de manera periódica información contable pública, con cortes a 31-mar-2019, 30-jun-2019, 30-sep-2019 y 31-dic-2019, al respecto el **Código Único Disciplinario (L.1952/2019)** establece como una de las faltas a la Hacienda Pública:

*"11. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz."*

**Recomendación:**

- Efectuar la valoración de elementos inservibles, dañados y obsoletos que aún permanecen en bodega a fin de darles disposición final y que en las bodegas solamente se conserven aquellos bienes y elementos que son de utilidad para el Instituto.
- Efectuar los ajustes correspondientes de los elementos que se encuentran en estado de INSERVIBLES con el fin establecer saldos reales de las existencias en los Estados Financieros.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa con posible connotación Disciplinaria por reiteración del hallazgo

**No.: 15**

**FALTA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES SOBRE ELEMENTOS EXTRAVIADOS O HURTADOS**

**Responsable de las acciones de mejora: SAF**

Se pudo constatar que a la fecha de cierre de esta auditoría no se ha tomado ninguna determinación sobre posible responsabilidad fiscal de la cámara canon que fue extraviada a nombre del cuentadante Diego Andrés Urrea Palacios y que consta en acta del comité de inventarios de fecha 27 de noviembre de 2018.



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

Esta situación se presenta por falta de seguimiento a las decisiones del comité y trae como consecuencia que no se creen responsabilidades a los cuentadantes sobre la pérdida de elementos bajo su custodia. Ver **ANEXO 11**.

### **Análisis del Diseño de Controles**

Las actividades se encuentran en normatividad externa y en el Plan de Contingencias documentado en el SIG pero estas no están asociadas al Mapa de Riesgos de la Entidad.

Así mismo, los siguientes controles analizados para el riesgo asociado no cuentan con los 6 componentes para el diseño de controles: Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, desvío o manejo de excepciones y evidencia de la aplicación del control.

Se analizaron los siguientes controles del IN-061- Baja de Bienes por Pérdida o Hurto:

**Control 1:** Actividad de control 2: *Elaborar informe de bienes perdidos con soportes: Elaborar informe donde se indica la siguiente información: del bien dañado o perdido indicando: costo histórico, ajustes por inflación, depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición o asegurado, concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar.*

**Control 2:** Actividad de control 14: *Generar y aprobar en el Goobi la Baja: Generar en el sistema de información Goobi el documento de baja de bienes por pérdida e imprimir y autorizar el documento.*

### **Valoración comentarios del Auditado**

Sin respuesta por parte del Auditado.

**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.*



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

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

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

**IN-061 Versión 2 de 07/06/2018: Actividades 1:** *Notificación pérdida de bienes. // Actividad 2:* *Elaborar informe de bienes perdidos con soportes. // Actividad 3:* *Informar al área de servicios generales los bienes perdidos para que inicie la reclamación ante las aseguradoras. // Actividad 4:* *Convocar a comité de Inventarios // Actividad 6:* *Elaborar resoluciones de baja // Actividad 13:* *Ejecutar la resolución de baja de bienes // Actividad 14:* *Generar y aprobar en el Goobi la baja // Actividad 15:* *Informar a contabilidad.*

**Recomendación:**

- Determinar los faltantes de inventarios asignados a cuentadantes.
- Efectuar las acciones correspondientes a fin de generar responsabilidades sobre el elemento extraviado.
- Crear las cuentas en responsabilidad fiscal en las cuentas de orden contable, para control de las reclamaciones a los cuentadantes.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**Proceso:** PO 010 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

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





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

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

**No.16**

**FALTA DE INFORME FINAL DE TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIOS Y REGISTRO DE AJUSTES PRODUCTO DE FALTANTES Y SOBRANTES**

**Responsable de las acciones de mejora: SAF**

Se evidencia que la actividad No. 7 del Procedimiento Procedimiento PR-066 Toma Física de Inventario de Bienes Versión 2 de 07/06/18 y Toma Física de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles V.3 de 04/12/18 "Toma Física de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles" establece que se debe verificar que los bienes evidenciados físicamente correspondan a la información registrada en los reportes de inventarios, detallando aspectos como: Número de placa, serie, marca, modelo, descripción de características técnicas y estado del bien para ello el registro se debe mostrar en reporte Goobi de inventario y FO-430 Formato Tomas Físicas de Inventarios. Se evidenció en carpeta facilitada por el área de Almacén para Tomas Físicas de Inventarios el formato FO-430 ya citado para la plaza de mercado de Samper Mendoza de fecha 29 de julio de 2019 con un total de 116 ítems, que consta de 6 folios carece de firmas de los participantes, así mismo, solo los ítems 16 y 17 muestran placa IPES y GOOBI. De lo anterior es clara la dificultad de poder adelantar la toma física de inventario de bienes e inmuebles sin contar las placas dadas por el Reporte Goobi.

Para la plaza del Veinte de Julio se registra información en el formato FO-430 de fecha 24 de julio de 2019, con un total de 137 ítems de los cuales solo 7 de ellos poseen la placa IPES y GOOBI, se resalta que este formato carece de firmas.

En la plaza de la Perseverancia se observa el empleo de Formato FO-430 de fecha 24 de julio de 2019 con un total de 142 ítems de los cuales solamente 5 tienen placa GOOBI e IPES, también sin firmas.

La toma Física de ACI se realizó el día 4 de diciembre en la Bodega de la Cra 38 de San Andresito y en la bodega del parqueadero del IPES tomando como base el reporte Goobi del 3 de diciembre de 2019 sobre elementos en bodega. De una muestra de 242 elementos por valor de \$ 482.215.645, se observaron faltantes sobre los bienes en bodega del 45.31 % del total de la muestra seleccionada es decir la suma de \$ 218.484.275 que corresponden a 72 elementos. Ver **ANEXO 16**. El resultado de la toma fue:

**Bodega de la Cra 38 (San Andresito)**

- Se observó la existencia de 11 contenedores ecológicos en la bodega de San Andresito de la Carrera 38 que corresponden al 100 % de la muestra
- Equipo de Aseo De 20 elementos no se evidenciaron existencias en 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**

- Equipo de cómputo: No se observan existencias en bodega.
- Mobiliario Antojitos de 22 unidades se encontró el 100 % de elementos.
- Equipos de comunicación: No se observaron amplificadores con parlantes en las bodegas del IPES
- Mobiliario itinerante de 17 elementos, se evidencian 17 elementos del tipo 1.
- Maquinaria Industrial: No se observaron las máquinas compactadoras y basculas de pesaje de residuos de 17 elementos.
- Mobiliario Antojitos: se evidencian 22 elementos
- Muebles y enseres: se encuentran 24 elementos

**Bodega del Parquadero IPES:**

- Equipo de servicio ambulatorio: Se evidenció la existencia de 37 termómetros digitales
- Equipos y máquinas de oficina: Se evidenció la existencia de una caja fuerte digital

**Intangibles:**

- Software: Se evidencia falla de Goobi que no permite registro de salida y/o asignación a cuentadantes en la placa A-2019-035417.
- Licencias: Se verifico registro Goobi de 57 licencias.

Mediante radicado 00110-817-012997 del 17-dic-2019 respecto al cumplimiento del Plan de Acción informado por las dependencias del IPES a la Dirección General, se indica que la toma física está realizada al 100%, no obstante, se evidenció que no hay resultados de la toma física a la fecha del presente informe:

**Imagen 2.** Cimplimiento Plan de Acción de la SAF / Radicado 00110-817-012997 del 17-dic-2019

SAF (PROYECTD 1037)						
CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2019						
ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	INDICADOR/ FUENTE GESTIÓN	META VIGENCIA	EJECUC.	% EJE.	FAITA	
10	Operar y sacar la cartera de la entidad	Porcentaje de depuración, saneamiento e recuperación de la cartera.	10,00%	28,87%	96,34%	1,18%
11	Realizar inventario a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	1	1	100,00%	✓
11	Realizar inventario a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Inventario sistémico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, sede administrativa, plantas de mercado o puntos comerciales.	2	3	100,00%	✓
13	Realizar seguimiento a la política de sustentabilidad del cargo. (Gastos en Vehículos y Fotocopias)	Porcentaje de reducción en el costo promedio mensual de fotocopia	<95%	32,79%	Cumple	✓
14	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan de gestión.	Porcentaje de cumplimiento de la programación de servicios de transporte	100,00%	91,63%	91,63%	8,37%
15	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan anual SST	Registro del porcentaje de cumplimiento de la implementación del plan anual de SST	100,00%	91,63%	91,63%	8,37%
16	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan estratégico de la salud humana	Registro del porcentaje de cumplimiento de la implementación del plan estratégico de salud humana	100,00%	91,63%	91,63%	8,37%
17	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan de capacitación institucional	Registro del porcentaje de cumplimiento de la implementación del P.C	100,00%	91,63%	91,63%	8,37%
18	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales.	Registro del porcentaje de cumplimiento de la implementación del Plan de Bienestar e Incentivos	100,00%	91,63%	91,63%	8,37%



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

Esta situación se presenta porque no se registra oportunamente el registro de salidas y se hace la asignación de elementos sin efectuar el registro oportunamente en el aplicativo Goobi.

Lo que puede ocasionar falta de control de los elementos y sobreestimación del Rubro de Propiedad, Planta y Equipo en los Estados Financieros.

### **Analisis de Diseño de Controles**

Actividad de control Documentada SIG:

*El almacén general efectúa la toma física de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente, como mínimo una vez al año y acorde al PR-066 Toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles y como mínimo 4 inventarios aleatorios durante la anualidad, evidenciado en:*

- FO 430 Toma Física de Inventarios.
- Informe preliminar de la toma física de Inventario.
- Lista de bienes faltantes y sobrantes.
- Informe de ajustes de inventarios
- Informe Final de la toma física de Inventario.

*En caso de no realizarse los inventarios se informa a Control Interno Disciplinario para que inicie las indagaciones a que haya lugar.*

Actividad de control Documentada SIG:

*El almacén general efectúa la toma física de inventarios de acuerdo a la normatividad vigente, como mínimo una vez al año y acorde al PR-066 Toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles y como mínimo 4 inventarios aleatorios durante la anualidad, evidenciado en:*

- FO 430 Toma Física de Inventarios.
- Informe preliminar de la toma física de Inventario.
- Lista de bienes faltantes y sobrantes.
- Informe de ajustes de inventarios
- Informe Final de la toma física de Inventario.

*En caso de no realizarse los inventarios se informa a Control Interno Disciplinario para que inicie las indagaciones a que haya lugar.*

Sobre el diseño de los controles relacionados al procedimiento de Toma física de Inventarios se observan deficiencias en el cumplimiento de las siguientes Actividades de control:

**Control 1:** Actividad de control 5: Planear toma Física del Inventario: Definir los recursos humanos, económicos, tecnológicos y logísticos que sean necesarios para la realización del inventario. Designar a los funcionarios de almacén que realizarán la toma de inventarios. Generar en el Goobi e imprimir reportes de inventarios por cuentadante, por área y por tipo de bien para realizar la verificación durante la toma de inventarios.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
INSTRUMENTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

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

**Control 2:** Actividad de control 7: Realizar Toma Física de Inventarios: Efectuar el conteo, registrando la información en la planilla diseñada para tal fin y marcando con distintivos los bienes y áreas inventariadas. Y obtener las firmas de los participantes en el formato Acta de Reunión: Se observa que la información de la toma no se efectuó en la planilla diseñada para tal fin como lo establece esta actividad de control ya que no se utilizaron los Formatos FO-430 contenidos en el SIG.

Tampoco existe claridad respecto de los responsables en el proceso dado a que las tomas se realizaron sobreescribiendo formatos utilizados en anteriores vigencias lo que ocasiona confusión respecto de las firmas de los responsables e intervinientes en cada uno de los procesos.

**Valoración comentarios del Auditado**

Teniendo en cuenta que en la respuesta a la observación el área auditada acepta que hasta ahora se están haciendo comparaciones entre los resultados del inventario y la información contenida en el sistema de información Goobi y dado que la toma física se surtió entre los meses de julio y agosto de 2019, la observación se mantiene.

**Riesgo Asociado: Pérdida de bienes muebles e inmuebles 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:**

**Procedimiento PR-066 Toma Física de Inventario de Bienes Versión 2 de 07/06/18 y Toma Física de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles V.3 de 04/12/18 Actividad 1:** *Elaborar en el formato bitácora el programa anual de Inventarios y remitirlo a la Subdirectora Administrativa y Financiera para su Aprobación. Actividad 2:* *Revisar y Aprobar el Programa Anual de Inventarios. Actividad 3:* *Aprobar el Programa Anual de Inventarios. Actividad 4:* *Socializar el Programa Anual de Inventarios. Actividad 7:* *Realizar Toma Física de Inventarios Actividad 8:* *Analizar resultados de la Toma Física Actividad 13:* *Analizar resultados de Faltantes. Actividad 14:* *Realizar el Registro de los Bienes sobrantes. Actividad 15:* *Elaborar informe final de la toma física de inventario.*

**Resolución 001 de 2001- Secretaría de Hacienda Distrital:** *Por la cual se expide el manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital. Procedimiento Administrativo de las Tomas Físicas de Inventarios: Todas las Entidades del Distrito realizarán cada vez que lo consideren necesarios inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar al 31 de diciembre de cada año una relación detallada, ordenada, y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.*



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

**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.*

**Núm. 2.3.3. ADMINISTRACION 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 cuentas 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 y a cargo de la Entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las funciones.*

**Faltantes No Justificados:** *Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de inventario se dejará constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén traslade oficialmente al comité de inventarios el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el usuario o responsable del bien, documentación ésta, que será tenida en cuenta por el comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y así avalar la solicitud del Responsable del Almacén y Bodega de dar traslado a la oficina de investigaciones disciplinarias o a quien haga sus veces al interior de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de responsabilidades desarrollados.*

*Determinado que el faltante se encuentra a cargo de funcionarios que adelantan actividades de gestión fiscal, por la custodia o uso de los mencionados bienes, se informará de tal situación al Organismo de Control Fiscal, mediante oficio acompañado de los documentos soporte de acuerdo con lo establecido por el Manual de Responsabilidades emitido por la Secretaria de Hacienda del D. C. o por lo definido en los procedimientos de cada entidad.*

**Compensaciones:** *Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Representante Legal o del funcionario que él delegue para tal fin o del comité de inventarios. En tal evento debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.*

*Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea. Los que quedarán soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida por el comité de inventarios y en la que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.*

**Responsabilidades:** *De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir*



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**

*oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes. Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Distrito Capital, de otras entidades o de particulares puestos al servicio del Distrito.*

**Resolución 001 de 2001. De la Secretaria de Hacienda Distrital. Numeral 4.10.1.1. Fecha de realización:** *Todas las Entidades del Distrito Capital realizarán cada vez que lo consideren necesarios 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. Para efectuar el inventario se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal) y en lo posible que la cantidad de bienes en Almacén o bodega sea la menor del año."*

Respecto de la responsabilidad de lo que está en cabeza de cuentadantes:

**Resolución 001 de 2001. De la Secretaria de Hacienda Distrital. Numeral 4.4. SALIDA O TRASLADO DE BIENES PARA USO DE CONTRATISTAS:** *A la terminación del contrato, el contratista entregará los bienes al almacén a través del comprobante de reintegro que opera en la entidad, el responsable del Almacén y Bodega cumplirá con lo dispuesto en el presente manual para los reintegros a bodega y expedirá certificado de recibo a satisfacción al Contratista quien deberá anexarlo al informe de finalización del contrato.*

*En la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor o controlador del gasto dejará constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 52 y Ley 200 de 1995, artículo 4; entre las que se cuenta, hacer efectivas las pólizas que amparan los bienes entregados para el ejecución del contrato.*

- *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."*

**Resolución 001 de 2001. De la Secretaria de Hacienda Distrital. Numeral 4.10. TOMA FÍSICA O INVENTARIO:** *Es la verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes o bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, oficina de control de Inventarios y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año. Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito 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

verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación y por la Dirección Distrital de Contabilidad; que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo -devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros y de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio de las entidades distritales, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

**Resolución 001 de 2001. De la Secretaria de Hacienda Distrital. Numeral 2.2 Control para el manejo de los Bienes.**

"Funciones de la Almacenista:

- Llevar un sistema de registro que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- Reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos y movimientos de las novedades presentadas en la gestión de bienes, suministrando la respectiva documentación soporte o poniendo a disposición la información contenida en el aplicativo que tenga la entidad; no obstante a lo anterior, este ejercicio requiere de la comparación y conciliación de la información por parte de las áreas y en caso de presentarse alguna inconsistencia se deben efectuar las correcciones necesarias para que los registros en las distintas bases de datos sean confiables y homogéneos.
- Organizar o diseñar estrategias para que cuando un funcionario se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable del almacén expida un certificado de paz y salvo o de recibo a satisfacción que deberá ser anexado al informe final del contrato, para el caso de contratistas.
- Coordinar con las Oficinas de Control Interno, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades."  
Subraya fuera de texto.

**Del PR-013 Administración de las Plazas de Mercado. V.3 de 19/04/2019. Actividad 4. Literal C:** "Recibir inventariado los bienes muebles e inmuebles, oficina, equipos de cómputo, impresora, incluyendo elementos de papelería, elementos en bodega, herramientas y dispositivos de seguridad, dotación de aseo y cafetería".

**Recomendación:**

- Planear la toma física de manera anual mínimamente.
- Establecer un cronograma de trabajo y un protocolo para la realización de las tomas físicas de inventarios.



- Generar un reporte del sistema de información Goobi a verificar, hacer la comparación de las existencias, y registrar en el sistema los ajustes por faltantes y sobrantes y como producto final generar el Informe Final.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa con posible connotación Disciplinaria por reiteración del hallazgo.

**Proceso:** PO 010 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

**Procedimiento:** PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos

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

No.: 17

**DEFICIENCIA EN EL RECONOCIMIENTO OPORTUNO DE HECHOS ECONÓMICOS RELACIONADOS CON INVENTARIOS DE LAS PLAZAS DE MERCADO**

*Responsable de las acciones de mejora: SAF*

Los hechos económicos de las plazas de mercado no son reconocidos al momento en que se generan, esta situación se evidencia en la falta de contabilización de los siguientes bienes recibidos en donación en las plazas de mercado:

**Tabla 9. Donaciones no contabilizadas**

N°	Descripción	Donante	Registro Contable en Goobi	Ubicación
1	Equipo sonido	Home Center	NO	Plaza Kennedy
2	Equipo sonido	Home Center	NO	Plaza 12 de Octubre
3	Rompetrafcicos, mesas, sillas, avisos, pórtico, etc	Food Network	NO	Plaza 12 de Octubre
4	Equipo sonido profesional	FOX Telecolombia	NO	Plaza Trinidad Galán
5	Cortavientos-4 Parasoles	DHL Hoteles	NO	Plaza Perseverancia
6	Vajilla	Fedearroz	NO	Plaza Perseverancia
7	6 Parasoles	Netflix-Cumbia Films	NO	Plaza Perseverancia
8	Mesas y sillas	SONY	NO	Las Cruces





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 SESEC mediante comunicación radicado N° 00110-817-010211 del 15-oct-2019, solicita acompañamiento a la SAF para el reconocimiento de los bienes recibidos en donación, actividad que según lo aceptado en los comentarios no ha sido realizada a la fecha:

**Imagen 3.** Donaciones Plazas de Mercado / Radicado N° 00110-817-010211 del 15-oct-2019

Respetada Doctora Vivian:

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar acompañamiento de un delegado del área de Almacén, a las Plazas de Mercado abajo relacionadas, a fin de verificar la existencia, características y demás datos de identificación, así como generar acta conjunta de reconocimiento de los elementos recibidos en donación por parte de los realizadores de filmaciones audiovisuales.

Lo anterior para su posterior ingreso al Almacén.

PLAZA	ELEMENTOS RECIBIDOS EN DONACION	DONANTE
KENNEDY	EQUIPO DE SONIDO	HOMECENTER
DOCE DE OCTUBRE	EQUIPO DE SONIDO	HOMECENTER
	ROMPETRÁFICOS, MESAS, SILLAS, AVISOS, PÓRTICO, ETC.	FOOD NETWORK
TRINIDAD GALÁN	EQUIPO DE SONIDO PROFESIONAL	FOX TELECOMUNICACIONES
PERSEVERANCIA	CORTAVIENTOS- 4 PARASOLES	DHL HOTELES
	VAJILLA	FEDERARROZ
	6 PARASOLES	NETFLIX/ CUMBIA FILMS
CRUCES	MESAS Y SILLAS	SONY

Esta situación se presenta por falta de debida diligencia para convocar al Comité de Inventarios y con base en 3 cotizaciones se efectúe el registro de dichos bienes evitando la pérdida de estos elementos.

**Falta de plaquetas de identificación en los bienes y elementos**

Se observó en visitas realizadas a las plazas de mercado la falta de plaquetas en mesas, sillas y avisos de la plaza del doce de octubre.

También se observó falta de plaqueta de identificación en el 100 % de un total de 50 mesas Rimax Wengue por valor de \$ 4.115.851 y 200 sillas rimax wengue por valor de \$ 6.160.914, adquiridas en el contrato 412 de 2019 celebrado con Alkosto, las cuales fueron asignadas al señor Juan Sebastián Reyes Echeverry Administrador (en ese momento), de la plaza La Perseverancia. Ver ANEXO 17.

Esta situación se presenta por incumplimiento de la Actividad No. 10 del Procedimiento PR-067- Recepción de Bienes Adquiridos "Plaquetear los bienes recibidos" y puede ocasionar pérdida de los bienes y elementos del instituto.

**Análisis del Diseño de Controles**



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

Sobre el diseño de los controles relacionados al procedimiento de Recepción de Bienes Adquiridos se analizaron los siguientes controles:

**Control 1:** Las Actividades de Control 10 "Plaquetear los bienes Recibidos" en la V.5 de 04/12/2018 y

**Control 2:** Actividad de control 12" Plaquetear los Bienes Recibidos" en la Versión 6 de 30/05/2019 en el cual se observó incumplimiento al encontrar elementos sin plaquetear en las plazas de mercado del Doce de Octubre y la Perseverancia.

Por lo anterior, se incumple con el elemento de control propósito, periodicidad, y resolución de las desviaciones.

**Valoración comentarios del Auditado**

Teniendo en cuenta la respuesta del área auditada y los resultados de la toma física no han permitido establecer al Almacén el ingreso de estos elementos donados se traslada esta observación a la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, quien debe informar oportunamente las características, cantidades y condiciones de la donación al Almacén a fin de que esta última haga el reconocimiento.

En la respuesta recibida no se evidencia lo referente a la falta de plaquetas sobre los bienes que se encuentran en plazas de mercado y bodega razón por la cual la observación se mantiene

**Riesgo Asociado: PÉRDIDA DE LA 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:** Recepción de Bienes Adquiridos PR-067 Versión 04 Fecha 10 de septiembre de 2018 y V6 Reconocimiento y Recepción de Bienes Adquiridos de 20/05/2019- Actividades 10 y 12 "Plaquetear los bienes recibidos".

**Resolución 001 de 2001 "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 características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.

**Procedimiento PR-013 V. 3 de 19/04/2019 “Administración de Plazas de Mercado” - Actividad 4:** “Entregar y recibir la Plaza de Mercado asignada- Literal c “Recibir inventariados los bienes muebles e inmuebles, oficina, equipos de computo, impresora, incluyendo elementos de papelería, elementos en bodega, herramientas y dispositivos de seguridad, dotación de aseo y cafetería”.

**Recomendación:**

- Identificar plenamente los elementos en control del IPES, son sus características y plaqueteo, ello de manera coordinada con las áreas misionales, su incorporación a los inventarios de la Entidad y asignación a cuentadantes.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**Proceso:** PO 010 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS  
**Procedimiento:** PR-130 Movimientos de Almacén General

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

No.: 18

**INOPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS TRASLADOS ENTRE CUENTADANTES**

**Responsable de las acciones de mejora:** SAF

Se evidencia que los bienes no figuran en cabeza de quien realmente los tiene en custodia, por cuanto lo traslados no se hacen de manera oportuna.



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

**Tabla 10. Inconsistencias en el registro de traslados**

Nº Traslado	Fecha del traslado	Funcionario que recibe	Placa de inventario	Registro en Goobi	Días sin registro traslado
6	31/01/2019	Luis Gerardo Vásquez Campo	R-2016-092236	Ciro Elmer Muñoz Urbano	300
234	29/03/2019	Osler Montes de Oca Mora	A-2018-033670	Carlos Julio Moreno Piracoca	243
380	30/09/2019	Gladys Montenegro Troyano	A-2017-033714	Julian Andres Segura	58

Realizado el recorrido de las plazas y dado que a la fecha de visita se encontraban sin profesional encargado se evidencian al tenor del procedimiento 013 PR-013 V. 3 de 19/04/2019 "Administración de Plazas de Mercado" Actividad 4 "Entregar y recibir la Plaza de Mercado asignada- Literal c "Recibir inventariados los bienes muebles e inmuebles, oficina, equipos de computo, impresora, incluyendo elementos de papelería, elementos en bodega, herramientas y dispositivos de seguridad, dotación de aseo y cafetería" se evidencia que no se realizan los traslados de reintegro a la terminación del contrato situación que se corrobora en consulta en Goobi para los casos de Osler Montes, Kelly Julieth Sastoque, Yeimy Stephanni Gonzalez y de la ex almacenista Adalid Barrios. Ver ANEXOS 12, 13, 14 y 15.

Esta situación se presenta por falta de programación de las tareas del área de almacén y ocasiona que los bienes no tengan responsable, se pierda la trazabilidad de esos elementos lo que facilita la pérdida de los mismos.

#### **Análisis del Diseño de Controles**

Sobre el diseño de los controles relacionados al procedimiento de Movimientos de Almacén General PR-130 V.3 de 04/12/2018 se observan deficiencias en el cumplimiento de los siguientes controles analizados:

**Control 1:** Actividad de control 1: Diligenciar Formato FO-126 Reintegro de Inventarios. FO-132 Traslado de Inventarios: El responsable de los bienes a ser reintegrados, trasladados o prestados deben diligenciar el formato FO-126 Reintegro de Inventarios. FO-128 Traslado de Elementos; FO-132 Traslado de Inventario. FO-305 Préstamo Temporal de Elementos y recoger el Vo. Bo. De sistemas cuando corresponda a equipos de computo. El cual debe tramitar con el área de sistemas del Instituto y el Vo. Bo. del almacén General.

**Control 2:** Actividad de control 6: Registrar en el Aplicativo de la Entidad: Se efectúa en el aplicativo Goobi el reintegro de elementos o bienes por parte del funcionario que efectuó este movimiento de Almacén descargando los mismos del Inventario y generar el documento de Reintegros. Así mismo, deben efectuar en el aplicativo Goobi el movimiento de reintegro y se imprime por el reverso del formato entregado por el Funcionario que solicita el reintegro el documento respectivo.



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 lo anterior se observan deficiencias en el diseño del control relacionados con periodicidad, responsable y tratamiento de las desviaciones de la Actividad de control 6.

**Valoración comentarios del Auditado**

Dada la respuesta al informe preliminar por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y teniendo en cuenta que se observan elementos en cabeza de personas que no se encuentran ya vinculadas con la Entidad se confirma que los traslados no se hacen al momento que se genera el hecho que da lugar al mismo, manteniéndose la observación.

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

**Normatividad o criterio:**

**Resolución 001 de 2001 Núm. 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:*

*\*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 remplazarán las anteriores.*

**Procedimiento PR-013 V. 3 de 19/04/2019 "Administración de Plazas de Mercado" Actividad 4: "Entregar y recibir la Plaza de Mercado asignada- Literal c "Recibir inventariados los bienes**



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**

*muebles e inmuebles, oficina, equipos de computo, impresora, incluyendo elementos de papelería, elementos en bodega, herramientas y dispositivos de seguridad, dotación de aseo y cafetería”.*

**Recomendación:**

- Implementar acciones de control para garantizar el registro oportuno de los movimientos de almacén en el momento en que se produzca el hecho económico que genera dicho movimiento bien sea por traslado, transferencia o reintegro de Activos.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**Proceso:** PO 010 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

**Procedimiento:** MS 018-Manual de Mantenimiento de Cuatrenio de la Infraestructura de las Plazas de Mercado

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

**No.:** 19

**CUBIERTAS CON GOTERAS EN LAS PLAZAS DE MERCADO DISTRITALES**

*Responsable de las acciones de mejora:* SDAE

Presencia de goteras en las cubiertas de las Plazas de Mercado del Siete de Agosto, Doce de Octubre, Quirigua y Cruces.

Al efectuar visita a las plazas de mercado los días 18 de noviembre al 2 de diciembre de 2019 se observaron filtraciones de agua. Se observa que IPES contrajo el contrato 465 de 2018 celebrado con la firma ID SAS por \$2.132.898.803 el cual tuvo adición por valor de \$ 80.643.465 y prórroga de 2 meses, cuyo objeto contractual fue “La realización del mantenimiento preventivo, correctivo, obras de emergencia y obras menores de las Plazas de Mercado Distritales, en lo referente a filtraciones en las cubiertas de las plazas de mercado de las plazas del Siete de Agosto, Doce de Octubre, Quirigua, Cruces y en los módulos de reubicación de los comerciantes de la Concordia”, para efectuarse entre el 9 de octubre de 2018 y el 7 de agosto de 2019. Ver **ANEXO 17**.

La supervisión contractual está a cargo de la Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico SDAE. En socialización del 10-dic-2019 indicó que las cubiertas son de teja de asbesto 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**

conforme a la ley 1968 del 11-jul-2019 por la cual se prohíbe el uso del asbesto en el territorio nacional IPES debe ceñirse la nueva disposición.

Las goteras y filtraciones pueden ocasionar daños e los productos para la venta en las plazas de mercado, adicionalmente afectar el inmueble y los locales que allí se encuentran

### **Análisis del Diseño de Controles**

Actividad de Control al MS 018-Manual de Mantenimiento de Cuatrienio de la Infraestructura de las Plazas de Mercado. V1 de 08/05/2018 respecto del control preventivo rutinario, el punto:

- *"Mantenimiento de cubiertas que consiste en la revisión, reacomodación y reaseguramiento de los elementos que conforman las cubiertas a fin de mitigar las posibles filtraciones de agua, los desprendimientos ocasionados por fuertes vientos y de esta manera garantizar la seguridad de los usuarios de los inmuebles".*
- *"Mantenimiento de canales y bajantes que procura garantizar que dichos elementos permanezcan libres de cualquier tipo de obstrucción que afecte su normal funcionamiento, así como cualquier tipo de perforación o rompimiento que ocasione inundaciones que afecten la prestación del servicio por parte de los usuarios".*

Y en relación de las Obras Menores que no requieren Licencia de Construcción:

- *"Reemplazo de teja asbesto o cemento por teja termo acústica con acabado blanco".*

El Manual presenta como recomendaciones sobre cubiertas:

- *"Después de un periodo de fuertes lluvias o vientos se revisará si aparecen humedades en el interior o exterior del edificio para evitar que se obstruyan los desagües. De igual manera, se deberá comprobar la existencia de roturas o desprendimientos de los elementos de acabado de los bordes".*

De acuerdo a visitas realizadas se observaron filtraciones en cubiertas que demuestran ineffectividad respecto de periodicidad, y propósito de los controles plasmados en el Manual.

### **Valoración comentarios del Auditado**

No se recibió replica al Informe Preliminar por parte del Auditado.

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

**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**

**MS 018-Manual de Mantenimiento de Cuatrienio de la Infraestructura de las Plazas de Mercado. V1 de 08/05/2018**

**4.2.2. Conservación Preventiva:** *Son todas aquellas medidas y acciones que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien, o más frecuentemente un grupo de bienes, sin tener en cuenta su edad o condición. Estas medidas y acciones son indirectas - no interfieren con los materiales y las estructuras de los bienes. No modifican su apariencia. Algunos ejemplos de conservación preventiva incluyen las medidas y acciones necesarias para el registro, control de las condiciones ambientales (luz, humedad, contaminación atmosférica e insectos), planificación de emergencia, educación del personal, sensibilización del público, aprobación legal”.*

**Clausulado anexo al contrato de mantenimiento 465 de 2018:** *El acta de inicio 1967 de 9 octubre 2018 establece desde el 9 octubre 2018 a 7 junio de 2019, se proroga hasta el 7 de agosto de 2019, para un total de 10 meses.*

**Recomendación:**

- En la celebración de contratos de mantenimiento de plazas de mercado se recomienda priorizar las necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo, y de obras menores a fin de satisfacer las necesidades básicas de los comerciantes y la salvaguarda de sus mercancías.
- Con base en el contrato observado que dió cubrimiento al mantenimiento por 10 meses, se recomienda revisar la aplicación de la Ley 1968 del 11 julio 2019 por la cual se prohíbe el uso del asbesto en el territorio nacional, en cuanto a su aplicación en los bienes del IPES.
- Documentar las actividades de control relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el flujo de actividades del procedimiento, con la inclusión de los 6 elementos de control dado por la Guía de Administración del Riesgo y el Diseño de Controles (DAFP, 2018).

**Connotación:** Administrativa

**9. PLAN DE MEJORAMIENTO**

Las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales y de Comercialización SESEC, Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico SDAE, Subdirección Jurídica SJC y Subdirección Administrativa y Financiera SAF, junto con los responsables de los procesos, suscribirán un Plan de Mejoramiento con las acciones a seguir en cada una de las observaciones presentadas, y lo enviarán a esta Asesoría dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del **Informe Final** de Auditoría.





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 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.

## **10. ANEXOS**

**ANEXO 1 - MAPAS DE RIESGOS**

**ANEXO 2 - MUESTRAS POR PROCESO AUDITADO**

**ANEXO 3 - NARRATIVA ANÁLISIS SISTEMAS DISTRITAL DE PLAZAS OE MERCADO**

**ANEXO 4 - COMPORTAMIENTO CONTRATACIÓN DE GERENTES Y ASISTENTES EN PLAZAS OE MERCAOO VIG 2019**

**ANEXO 5 - INCONSISTENCIAS CÓDIGOS MÓOULOS PLAZAS DE MERCAOO**

**ANEXO 6 - PLANES DE EMERGENCIA EN PLAZAS DE MERCADO**

**ANEXO 7 - EXPEDIENTES DE COMERCIANTES CON LOCAL, BOOEGA O PUNTO EN PLAZA OE MERCADO (47 CASOS)**

**ANEXO 8 - COTEJO INFORMACIÓN GOOBI- HEMI-CARTERA (CORTE 30 SEPTIEMBRE 2019)**

**ANEXO 9 - SOLICITUDES ALLEGADAS A LA ENTIOAD**

**ANEXO 10 - OEMORA COBRO JURÍDICO**

**ANEXO 11 - ELEMENTOS EXTRAVIADOS SIN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

**ANEXO 12 - TRASLAOOS OSLER MONTES**

**ANEXO 13 - TRASLAOOS KELLY SASTOQUE**

**ANEXO 14 - TRASLAOOS YEIMI GONZÁLEZ**

**ANEXO 15 - TRASLADOS AOALID BARIOS**

**ANEXO 16 - RESULTADOS TOMA FÍSICA DE INVETARIOS ACI**

**ANEXO 17 - REGISTRO FOTOGRÁFICO**



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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

**Tema:** Reunión de cierre de la AUDITORIA REGULAR DEL PROCESO MISIONAL SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

**Hora inicial:** 3:30 PM

**Hora Final:** 6:38 PM

**Lugar y fecha:** Sala de Juntas Dirección General, 26 de diciembre de 2019

#### Objetivo:

Reunión de cierre de la AUDITORIA REGULAR AL PROCESO MISIONAL SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, vigencia 2019.

#### Asistentes:

Nombre	Apellido	Dependencia
DALLE JOHANA	MOLINA	ACI
MARLON SALOMON	CONTRERAS	ACI
MIGUEL ALFONSO	SOLANO	ACI
ROSA EDITH	TURRIAGO	ACI
SARY YADIRA	CANIZALEZ	ACI
MARIANNE	ENDEMANN	DIRECCIÓN GENERAL
LUIS ARNULFO	DELGADO	SAF
MARÍA ALEJANDRA	MALAGÓN	SAF
MARICELA	GÓMEZ	SAF
IVAN DAVID	ROJAS	SDAE
JUAN PABLO	VARGAS	SDAE
ADRIANA	VILLAMIZAR	SESEC
BELÉN	RODRÍGUEZ	SESEC
CARLOS ENRIQUE	TRUJILLO	SESEC
DIANA CAROLINA	RAMIREZ	SESEC
JANNETH SOFIA	SHAMBO	SESEC
SAMUEL	MEDINA	SESEC
YESID FERNANDO	BUSTOS	SESEC
PATRICIA DEL ROSARIO	LDZANO	SJC
WALTER	SÁNCHEZ	SJC

FO-051  
V-05

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**Agenda:**

1. Contexto y Justificación
2. Objetivo General
3. Alcance
4. Objetivos Específicos
5. Resultados consolidados
6. Cumplimiento normativo
7. Detalle de los resultados

**Desarrollo:**

Abre la sesión Marlon Contreras Turbay, Asesor Control Interno (E) realiza la introducción de presentación y establece la reglas de la sesión así: cada auditor hará a presentación de los resultados de auditoría por cada uno de los procesos auditados, al finalizar, cada responsable del proceso auditado tiene 20 minutos para que haga su intervención y deje sus comentarios respecto a la aceptación o no de las situaciones evidenciadas, así mismo, se aclara que no se recibe información adicional o evidencias en la presente reunión, ya que la ejecución de auditoría terminó.

**1. Contexto y Justificación**

Miguel Solano, Auditor Responsable de Auditoría - ARA aclara que la Auditoría está enfocada más en el marco de apoyo, diálogo, asesoría antes que hallazgos, hace la presentación de la sesión de cierre indicando los siguientes apartes:

Resalta que el Decreto 1499 de 2017 – MIPG (subraya fuera de texto), comprende las siete dimensiones y la auditoría se enfoca en este sentido:

La auditoría se constituye en: *“una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”*

Miguel Solano indica que aquí se ratifica el sentido del presente ejercicio de auditoría, el cual es agregar valor mediante recomendaciones para el mejoramiento de los procesos.

Se desarrolla el numeral 1 referido a la contextualización y justificación, el periodo de la auditoría comprendió del 16 de octubre al 17 de diciembre de 20019.



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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

### 2. Objetivo General

El ARA indica que el objetivo de la presente auditoría fue: *“Realizar evaluación y emitir una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos en la ejecución del proceso misional de Soberanía, seguridad alimentaria y nutricional (Proyecto 1041) y de manera transversal los procesos de apoyo de la Gestión Jurídica, Gestión Contractual y de Recursos Físicos”*. Resaltado fuera de texto.

### 3. Alcance

En el alcance de la auditoría se contemplan los siguientes Procesos y procedimientos:

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS VERSIONES VIGENTES PARA 2018-2019	AUDITOR
1 <i>Gestión para la Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional</i>	1 PR 013 - Administración de plazas de mercado	Sary Yadira Canizalez Arbeláez
	2 PR 115 Apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado - Plazas de Mercado	
	3 PR - 116 Asignación de los puestos locales bodegas	
	4 PR - 128 Mercadeo y Comercialización	
2 <i>Gestión Jurídica</i>	5 MS 019 Manual de Defensa Judicial	Marlon Contreras Turbay
	6 PO 014 Gestión Jurídica	
	7 PR 119 Querrela	
	8 PR 120 Procesos	
	9 PR 121 Cobro Coactivo	
3 <i>Gestión Contractual</i>	10 MS-012 - Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Dalle Johana Molina Pava
	11 PR-139 Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios	
	12 PR-141 Grandes Superficies TVEC	
	13 PR-143 Etapa de Planeación Contractual – PAA	
	14 PR-144 Etapa de Planeación Contractual Estudios Previos y Proyecto De Pliego	
	15 PR 145 Etapa de Selección y Adjudicación	
	16 PR -146 Etapa de Selección y Adjudicación Mínima Cuantía	
	17 PR-150 Perfeccionamiento y Legalización del Contrato	

FO-051  
V-05

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

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

1

4	<b>Gestión de Recursos Físicos</b>	18	PR-152 Planeación Selección y Adjudicación Contratación	Rosa Edith Turriago Calderón
		19	PR 153 Etapa de Planeación, Selección y Adjudicación de Convenios y Contratos Interadministrativos	
		20	PR-154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual	
		21	IN 061 Baja de bienes	
		22	MS 018 Manual de mantenimiento cuatrienio de la infraestructura de las plazas de mercado	
		23	PR 66 Toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles	
		24	PR-067 - Recepción de Bienes Adquiridos	
		25	PR-068 - Salida de Bienes	
		26	PR 100 Retiro e ingreso de equipos de mantenimiento	
		27	PR103 Calidad de las Obras	
		28	PR-107 - Recepción de Obras	
		29	PR 130 Movimientos de Almacén General	

Se complementa el alcance de la auditoría con la definición de Auditoría:

Resolución IPES 162/2018 ESTATUTO DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 12°. Independencia y Objetividad.

“La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente y los Auditores Internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

Para asegurar la independencia y la actitud mental objetiva, la actividad de auditoría interna estará libre de la interferencia de cualquier persona de la organización, incluidas cuestiones como la selección de auditorías, el alcance, los procedimientos, la frecuencia, la duración o el contenido del informe de Auditoría. (...) Subraya fuera de texto.

Se aclara que, en el desarrollo del presente ejercicio de auditoría, se identificaron otros aspectos adicionales que fueron incluidos en la evaluación.

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

1

#### 4. Objetivos específicos

##### **Proceso: Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional**

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

- Realizar el control y seguimiento a la administración de las plazas de mercado
- Legalizar la ocupación de los puestos, locales o bodegas de las plazas de mercado.
- Asignar los locales, puestos o bodegas que integran las Plazas de Mercado Distritales
- Potencializar el posicionamiento de las plazas de mercado distritales en la ciudadanía.

Mediante la optimización del uso de los recursos a cargo, la calidad de la información generada y el cumplimiento de los reglamentos internos y demás normatividad aplicable para el logro las metas del proyecto de inversión 1041.

##### **Proceso: Gestión Jurídica**

Determinar el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en el proceso de la gestión jurídica, prevenir el daño antijurídico e impedir la pérdida de oportunidad para la recuperación de los recursos mediante el cobro coactivo, dándole cumplimiento a los reglamentos internos y demás normatividad aplicable para el logro las metas del proyecto de inversión 1041.

##### **Proceso: Gestión Contractual**

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

##### **Proceso: Gestión de Recursos Físicos**

Realizar la evaluación de los controles establecidos, para mitigar los riesgos existentes y el cumplimiento de la normatividad aplicable en el proceso de recursos físicos relacionado con:

- Baja de bienes
- La Recepción y salida de Bienes
- Recepción de obras y calidad de obras
- Toma física y almacenamiento de bienes

FO-051  
V-05

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

### 5. Resultados consolidados

Los resultados de la auditoría consolidados presentados fueron:

N°	Proceso	Procedimiento	Total	%
1	<b>Gestión para la Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional</b>	PR - 116 Asignación de los puestos locales bodegas	0	0%
		PR - 128 Mercadeo y Comercialización	1	5%
		PR 115 Apoyo a la gestión para la suscripción de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado - Plazas de Mercado	2	11%
		PR 013 - Administración de plazas de mercado	2	11%
		MS - 013 Manual subsistema de gestión seguridad y privacidad de la información	1	5%
		<b>Total Proceso Gestión para la Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional</b>	<b>6</b>	<b>32%</b>
2	<b>Gestión Jurídica</b>	MS 019 Manual de Defensa Judicial	1	5%
		PR 119 Querrelia	1	5%
		PR 120 Procesos	0	0%
		PR 121 Cobro Coactivo	1	5%
<b>Total Proceso Gestión Jurídica</b>	<b>3</b>	<b>16%</b>		
3	<b>Gestión Contractual</b>	MS-012 - Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	0	0%
		PR 145 Etapa de Selección y Adjudicación	1	5%
		PR -146 Etapa de Selección y Adjudicación Mínima Cuantía	0	0%
		PR 153 Etapa de Planeación, Selección y Adjudicación De Convenios Y Contratos Interadministrativos	0	0%
		PR-139 Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios	0	0%
		PR-141 Grandes Superficies TVEC	0	0%
		PR-143 Etapa de Planeación Contractual – PAA	0	0%
		PR-144 Etapa de Planeación Contractual Estudios Previos y Proyecto De Pliego	0	0%
		PR-150 Perfeccionamiento y Legalización del Contrato	0	0%
		PR-152 Planeación Selección y Adjudicación Contratación	0	0%
		PR-154 Ejecución y Cierre del Expediente Contractual	3	16%
<b>Total Proceso Gestión Contractual</b>	<b>4</b>	<b>21%</b>		
4	<b>Gestión de Recursos Físicos</b>	IN 061 Baja de bienes	2	11%
		MS 018 Manual de mantenimiento cuatrienio de la infraestructura de las plazas de mercado	1	5%
		PR 100 Retiro e ingreso de equipos de mantenimiento	0	0%
		PR 68 Toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles	1	5%
		PR-067 - Recepción de Bienes Adquiridos	1	5%
		PR-068 - Salida de Bienes	0	0%
		PR103 Calidad de las Obras	1	5%
		PR-107 - Recepción de Obras	0	0%

FO-051  
V-05



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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

Total Proceso Gestión de Recursos Físicos

6

32%

Total Hallazgos

19

100%

Las principales causas que se tienen del resultado de la auditoría son:

- 1) Inadecuado diseño de controles, no cumplen con los 6 elementos: Responsable, periodicidad, propósito, procedimiento, desvío o manejo de excepciones y evidencia de la aplicación del control.
- 2) Falta de actualización de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- 3) Laxitud en la aplicación de controles o no se evidencia ejecución.
- 4) Inconsistencias en registros y reportes generados en aplicativo GOOBI.
- 5) Alta rotación del personal.
- 6) Deficiencias en gestión documental en expedientes contractuales de Uso y Aprovechamiento de los bienes administrados por IPES.
- 7) Ausencia de actividades de control específicas documentadas en los procedimientos.
- 8) Deficiencias de planeación que afecta la contratación oportuna de Gerentes y Asistentes de PDM.
- 9) Deficiencias en la entrega del cargo Administrador de PDM, para garantizar la continuidad del servicio.
- 10) Falta de articulación entre el área financiera y jurídica para prevenir la prescripción de la cartera.
- 11) Falencias en la implementación de normas archivísticas e internas para la conformación de expedientes de querellas.
- 12) Extemporaneidad en los términos para expedir las respuestas a los beneficiarios.
- 13) Falta de control por parte de los supervisores en la publicación de la documentación en el SECOP II previo a la autorización de los pagos a los proveedores.
- 14) Incumplimiento de las funciones de supervisión.
- 15) Deficiencias en gestión documental en expedientes contractuales
- 16) Utilización de formatos no establecidos en el SIG.
- 17) Falta de registro e ingreso de la información en los sistemas de información de la Entidad.
- 18) Procedimientos sin actualizar

#### 6. Cumplimiento Normativo

El cumplimiento normativo de la Auditoría se cifó a:

- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna – MIPP del Instituto de Auditores Internos –IIA Global,
- Guía de Auditoría para Entidades Públicas –V.2 del Departamento Administrativo de la Función Pública,
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Decreto 1499 de 2017.

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

*La Asesoría de Control Interno cumple las siguientes actividades en cada fase del proceso de auditoría:*

- Fase de planificación
- Fase de desempeño del trabajo
- Comunicación de resultados – Socialización e Informe preliminar para réplica de los auditados
- Reunión de cierre – *en el día de hoy 26 de diciembre de 2019* –
- Emisión y envío de informe final de Auditoría Interna y anexos
- Formulación del Plan de mejoramiento – *Dentro de los 8 días hábiles siguientes al recibo del Informe Final* -
- Seguimiento del progreso (*trimestral al cumplimiento del Plan de mejoramiento*)

#### 7. Detalle de los resultados

Terminada esta primera etapa de la sesión de cierre se procede a detallar los resultados de la Auditoría Regular:

#### PROCESO GESTIÓN PARA LA SOBERANÍA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

FALTA DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO GOOBI:

- Inconsistencias entre la información de GOOBI, HEMI, y el reporte de cartera con corte a 30 de septiembre de 2019
- Diferencias en los tres reportes, en cuanto al número de contratos registrados y/o legalizados, observando que en GOOBI el número de registros es menor con relación a la contratación legalizada por la Entidad

DISCONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS PLAZAS DE MERCADO DISTRITAL:

A la fecha de visita de auditoría (nov/2019), de las 19 plazas de mercado visitadas, 7 de ellas (37%) contaban con gerente o asistente con contrato de prestación de servicios vigente:

- 1) PDM Santander,
- 2) PDM Doce de Octubre,
- 3) PDM Trinidad Galán,
- 4) PDM Veinte de Julio,
- 5) PDM Fontibón,
- 6) PDM Las Ferias y

FO-051  
V-05

Calle 73 N° 11-66  
PBX. 2976030  
Línea Gratuita 018000124737  
[www.ipes.gov.co](http://www.ipes.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

#### 7) PDM Boyacá Real.

PMD a cargo de grupos de apoyo de la sede administrativa:

- 1) PDM Los Luceros,
- 2) PDM La Perseverancia,
- 3) PDM Restrepo,
- 4) PDM Quirigua,
- 5) PDM Siete de agosto,
- 6) PDM Samper Mendoza,
- 7) PDM La Concordia,
- 8) PDM Las Cruces,
- 9) PDM Kennedy,
- 10) PDM El Carmen,
- 11) PDM San Benito y
- 12) PDM San Carlos.

#### DEFICIENCIAS EN PLANES DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA EN PLAZAS DE MERCADO DISTRITAL

##### Falta:

- Componente de preparación para la respuesta a emergencias.
- Conjunto de acciones para capacitación.
- Conjunto de acciones para simulaciones y simulacros.
- Conjunto de acciones para equipamiento.
- Conjunto de acciones para planeación y organización.
- Conjunto de acciones para roles y responsabilidades.
- Conjunto de acciones para inventario de recursos.
- Conjunto de acciones para apoyo a terceros.
- Objetivos y alcances definidos.
- Niveles de emergencia definidos.
- Alertas, alarma y niveles de activación definidas.
- Estructura de intervención y articulación de respuesta.
- Protocolo y procedimientos de respuesta para cada tipo de emergencia

#### INCONSISTENCIAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS PLAZAS DE MERCADO

En el archivo de gestión de las PMD, no se evidencia:

FO-051  
V-05

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  
Iniciativa para la Economía Social

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

- 1) Expediente que contenga el formato de hoja de vida,
- 2) Copia del contrato de uso y aprovechamiento económico regulado,
- 3) Copia de todos los documentos referidos a la relación contractual del comerciante para cada uno de los puestos, locales o dependencias de la plaza.

#### INADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS DURANTE SU CICLO VITAL: GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO

En una muestra de 47 expedientes de beneficiarios que cuentan con local, bodega o puesto en las plazas de mercado, se revisaron los tipos documentales asociados al proceso del expediente o vínculo contractual con la Entidad, encontrando que el 100% de la muestra de los expedientes carecen de documentos.

**Intervención Sary Canizalez:** Se dejan seis observaciones. Con base en las visitas a las plazas de mercado entre el 18 y 25 de noviembre de evidenció la discontinuidad en la gestión en las plazas de mercado, ello impidió la verificación de procedimientos como el instructivo 024 Protocolo de recepción de plazas de mercado, debe haber entrega al gerente de contrato: levantar acta, base de datos de la plaza, recepción de la oficina, recepción de archivos físicos y magnético, muebles, puestos y bodegas, verificando listado de facturación.

Inadecuado plan de evacuación y emergencias, se solicitó a SESEC los planes de emergencia, dentro de ellos no cuenta con componente de preparación a emergencias, equipamiento, roles, inventario de recursos, objetivos, alertas, niveles de activación entre otros

PR 128 Mercadeo y Comercialización No se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión dos formatos de recorridos turísticos ni de otorgamiento de sellos empresariales.

Registro de contratos de uso y aprovechamiento económico, deben estar registrados en Goobi.

Gestión documental, no se pudo verificar que se lleve a cabo la gestión de archivo en las Plazas de Mercado. De muestra de 47 expedientes no se evidenciaron documentos soportes del contrato de uso y aprovechamiento económico.

Tiene la palabra la Doctora Adriana Villamizar – Subdirectora SESEC, que indica que tuvo dos auditores Miguel Solano y Sary Canizalez.

Miguel Solano aclara que son sólo seis observaciones, y en la réplica que presentaron no tuvieron en cuenta el anexo 1 con contextualización.

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

Procedimiento 128 Mercadeo y Comercialización – Sellos empresariales, en socialización del 11 diciembre se aportó documentación para subsanar y el auditor debe indicar si o no, y se cerró la observación. Sary Canizalez indica que se mantiene, pero se traslada a SDAE, por lo que no debe aparecer la observación a SESEC. SESEC solicitó a SDAE publicar el sello empresarial, entregó correo. Miguel Solano indica que en SIG no se identificó procedimiento de sellos empresariales y hacia atrás como el evento en la Plaza Doce de Octubre.

Interviene Janeth Shambo (SESEC) indica que antes de formalizar un formato se establece en periodo de prueba, indica que otra cosa es que se establezca un formato para un registro. Se solicita aclarar si esto se constituye en observación o hallazgo, o se subsana. Miguel Solano aclara que el uso de formatos debe documentarse en un procedimiento, la SESEC aclara que se publicó en periodo de prueba.

Marianne Endemann indica que ello no amerita plan de mejoramiento. El Doctor Marlon interviene que se revisará la inquietud, de este aspecto debe aclararse previamente al informe final.

Retoma la palabra Adriana Villamizar, indica que frente al procedimiento PR 115 Apoyo a la gestión para suscripción de contratos de uso, hay dos observaciones que quiere que se precisen.

Miguel Solano aclara que ello hay que mirarlo en el anexo del informe preliminar, cuando se revisan los contratos de uso, no se evidencia referencia a los metros cuadrados y la clasificación de uso de los locales acorde a la Resolución 18 de 2017, a lo anterior se suma que la información reportada en las bases de datos fue reiterada por ACI referente a las dos variables: metros cuadrados y destinación, y se toma como acción de mejora el memorando que SESEC al respecto remite a SDAE solicitando los planos actualizados de las plazas (página 16 del anexo del informe preliminar).

Adriana Villamizar solicita aclarar las dos observaciones, a lo que Miguel Solano informa que las bases remitidas mezclan categorías con productos, se debe mejorar la información grupo y productos, se ha de corregir ortografía.

Interviene Samuel Medina (SESEC) indicando que la actividad económica falta, se muestran dos observaciones para el informe preliminar y la sesión de cierre, Miguel Solano aclara que la visión es desde el punto de MIPG y lo que afecte un procedimiento influye en el otro y por lo tanto al Proceso, y lo que se quiere es mejorar el proceso.

Marinanne Endemann (DG) pide leer la observación del informe preliminar dado que era el momento para desvirtuar por parte de la Administración, Yesid hace la lectura de las dos

FO-051  
V-05

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

observaciones del informe preliminar referentes a los aspectos documentales que son soporte de la gestión sobre los contratos de uso y aprovechamiento económico.

Miguel Solano ejemplifica diferencias en categorías y productos.

Adriana Villamizar (SESEC) solicita claridad de las observaciones al PR 115 que en socialización del 11 diciembre se demostró que los documentos quedaron en las carpetas lo que se evidenció con jurídica, la SESEC reitera que debe ser sobre las carpetas observadas y no otras.

Miguel Solano muestra que hay carpetas en las plazas de mercado que no tienen documentos archivados. Diana Ramírez (SESEC) interviene indicando que las notificaciones se surten y regresan a IPES. Miguel Solano aclara que la Resolución 18 de 2017 especifica en su artículo 24 establece en el numeral 7 lo referente a la documentación de cada puesto que debe quedar en cada carpeta.

Sary Canizalez indica que sobre lo que revisó y verificó en trabajo de campo como digital se hizo la socialización de seis observaciones, tres observaciones, se aclara que fue de la muestra de 47 expedientes, pero en visitas en plazas de mercado indicaron que se remitieron expedientes a IPES, y se aclara que los expedientes que reposan en Jurídica están bien.

Marianne Endemann (DG) indica que Contraloría informa que se cumple con la Tabla de retención Documental, y se está en proceso de digitalizar los expedientes y no hay ninguna normatividad lo exige.

Yesid Bustos (SESEC) indica que en Jurídica se puede constatar lo referente a metros y actividades económicas al momento de entregar los soportes para los contratos de uso y aprovechamiento económico.

Miguel Solano aclara que los procedimientos no están aislados son parte de un Proceso y de manera integral.

La SESEC indica que las carpetas revisadas son las que deben tenerse en cuenta, y no se relaciona con el área y la actividad. Pide claridad al Jefe de Control Interno encargado. Marlon Contreras indica que se revisará puntualmente esta situación con base en lo aportado durante la ejecución de auditoría.

Procedimiento PR 013 Administración de Plazas de Mercado, Adriana Villamizar (SESEC) quiere conocer cuáles son las dos observaciones asociadas: Miguel Solano indica que no se evidenció un listado total de puestos, con su área y actividad, lista que debe entregarse al administrador como lo establece la resolución 18 de 2017 a ello se suma el recibo de actividad 4 del



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

## FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

1

Procedimiento 013.

Miguel Solano aclara que no recibió acta de entrega, Janeth indica que el no contar con el acta de socialización podían responder, indica que todas las plazas de mercado tienen acta de entrega y recibo, gerente entrante y saliente. Miguel Solano indica que recibió listado de reportes de los gerentes pero no de actas. Janeth Shambo informa que si se entregaron las actas a la Doctora Sary Canizalez.

Interviene Yesid Bustos (SESEC) indicando que en ningún momento la plaza queda sola, Carlos Trujillo (SESEC) aclara que las plazas funcionan como un sistema que no tiene un gerente sino equipo transversal y el apoyo desde SESEC, se dio una situación coyuntural con las demoras en la contratación, que ya se subsanó.

Cerrando lo referente al PR 013, Adriana Villamizar (SESEC) indica que se revise el CD con las actas para conformar si cumple con la información. Miguel Solano aclara que lo informado por Yesid Bustos (SESEC), debe verificar en el anexo del informe los documentos aportados y que las visitas a las plazas fueron atendidas por personal de apoyo y transversal. Así mismo, debe verificarse la continuidad de los contratos para cubrir cada plaza, se muestran espacios en blanco para las plazas, Samuel Medina (SESEC) interviene indicando que se aportó el listado de gerentes con las fechas de los contratos, teniendo como promedio de días sin contrato 16 días.

Carlos Trujillo (SESEC) aclara que es un sistema el gerente no puede estar las 8 horas en la plaza o más.

Adriana Villamizar (SESEC) reitera revisar los documentos aportados. El periodo que quedan por fuera, debe evitarse la discontinuidad de servicios para que no se demande al IPES. Las plazas estuvieron abiertas y no se presentó observación.

Revisado el soporte que SESEC indica que aportó como actas de recibo y entrega que hacen os gerentes de las plazas de mercado entrante y saliente:

Procedimiento 013 Administración de Plazas de mercado - Actividad 4: *"Entregar y recibir la plaza de mercado asignada:*

*a. Recibir puestos, locales y bodegas, verificando archivo documental físico y magnético, así como la situación por cada componente transversal (jurídico, estado de ocupación, estado de cartera, procesos judiciales, querellas y acuerdos de pago etc) ambiental, (Calificación y hallazgos de la Secretaría de Salud, estado de reportes), Psicosocial(Comités de convivencia conflictos, etc), Mercadeo (Eventos próximos, contactos con aliados) infraestructura (Avance y trabajos priorizados).*

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

b. Realizar la presentación formal ante los comerciantes, personal de vigilancia, servicios generales, entre otros y cuando sea posible ante autoridades locales.

c. Recibir inventariado los bienes muebles e inmuebles, oficina, equipos de cómputo, impresora, incluyendo elementos de papelería, elementos de bodega, herramientas y dispositivos de seguridad, dotación de aseo y cafetería(...)"

Miguel Solano reitera la existencia del Subsistema de seguridad de información. Ello corresponde a la subida de los contratos al Goobi.

Resume Adriana Villamizar (SESEC):

- Mercadeo y Comercialización demostró la prueba de sellos empresariales y se publicó y radicó a SDAE
- PR 115 Relacionado con Gestión documental, se verificó y subsanó, lo certificó la auditora
- PR 013 Entrega de los gerentes entrantes y salientes del inventario se entregó en CD para verificar por ACI y los planes de emergencia se elaboró por parte de Talento Humano y ARP Positiva
- MS 013 la subida de los contratos a Goobi es tarea de Subdirección Jurídica y Contractual

Miguel Solano aclara que la revisión se soporta en los documentos aportados por SESEC, las visitas a las Plazas y la visión integral y el cumplimiento integral de MIPG.

El siguiente cuadro evidencia que los documentos aportados por SESEC en jornada de socialización del 9 de diciembre con Miguel Solano, se incorporaron en el informe preliminar.

Orden	Título	Observación	Respuesta	Documento Anexo	Num.
1	Plazas de mercado sin el profesional responsable	Las plazas de mercado no cuentan con el profesional responsable de la misma	Se informa que los responsables asignados son: PMD Restrepo - Kelly Saetoque - Cto 648/2019; PMD La Perseverancia - Juan Sebastian Reyes - Cto 532/2019; PMD Doce de Octubre - Américo Reyes - Cto 610/2019; PMD Siete de Agosto - Jeiny González - Cto 644/2019;	Incluido en Anexo 1 página 21. Incluir en informe final e Jeiny González Cto 644/2019	1

<sup>1</sup> PR 013 Administración de Plazas de Mercado Código PR 013 Versión 03 Fecha 19-04-2019 Actividades 1 a 10 Resolución 18 de 2017 Reglamento Administrativo operativo y de mantenimiento de las plazas de mercado del distrito capital de Bogotá, Art 23 Art 24

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

2	El profesional responsable de la plaza de mercado no está asignado para toda la vigencia.	Tomando como base los reportes de los memorandos citados, se observa que en promedio se asignó el profesional responsable para la plaza de mercado en promedio de 188 días	Se reporta por parte del profesional ACI que con base en la información recibida de SESEC, el promedio de días de los contratos a profesionales encargados en las Plazas de mercado es de 188 días. Como se reiteró en memorandos de ACI a SESEC la información remitida era incompleta para el periodo de auditoría. Aportan la relación de Administradores y Asistentes para la vigencia 2018 en un folio	Relación profesionales y asistentes para la vigencia 2018 en un folio Incluido en Anexo 1 folios 19 a 23	1
3	El profesional responsable de la plaza de mercado no dispone cuenta con el listado actualizado de los puestos, locales, bedegas o espacios de la plaza de mercado.	Las plazas de mercado no cuentan con el profesional responsable de la misma que suministre la información de la plaza de mercado	Las visitas de ACI a plazas de mercado son atendidas por personal asistente e de apoyo, salvo PMD Santander.	(en blanco)	1
4	El profesional responsable de la plaza de mercado no cuenta con los reportes y actas de visitas de la Secretaría de Salud dadas las condiciones higiénico sanitarias y ambientales	Dificultad para tomar acciones que permitan subsanar las observaciones de los entes de salud y prevenir el cierre de la plaza	Los reportes de Secretaría de salud corresponden a visitas en la vigencia 2019, se tienen tres (3) plazas sin visita, tres (3) plazas con concepto desfavorable y 13 con concepto favorable. Se aclara que el concepto de PMD indica desfavorable pero el puntaje corresponde a favorable con requerimiento	Incluido folio 35 Anexo 1	1
5	El profesional responsable de la plaza de mercado no promulga las capacitaciones y charlas educativas	Las plazas de mercado no cuentan con el profesional responsable de la misma que suministre la información de las capacitaciones y charlas educativas	El listado de capacitaciones el uso eficiente de los recursos de agua, energía y manejo de residuos sólidos de PIGA y corresponde a SDAE. Se aclara que los eventos con su nombre y detalle no se lleva, se tienen el número de eventos y los informes como reportes, la asistencia se reporta en el plan de acción	Incluido folio 28 Anexo 1	1
6	El profesional responsable de la plaza de mercado no apoya y hace seguimiento a la implementación del Plan de Saneamiento Básico de la Plaza y del Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA	Las plazas de mercado no cuentan con el profesional responsable de la misma que realice el seguimiento y atención a los prestadores de servicios del Plan de Saneamiento Básico y del Plan Integrado de Gestión Ambiental PIGA	El seguimiento al PIGA lo hace el equipo ambiental de Plazas de Mercado con apoyo de los profesionales de SDAE y el gerente de la Plaza de Mercado	Incluido folio 27 Anexo 1	1

FO-051  
V-D5

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





7	El profesional responsable de la plaza de mercado no dispone con el listado actualizado de los puestos, locales, bodegas e espacios de la plaza de mercado.	Las plazas de mercado no cuentan con el profesional responsable de la misma que suministre la información de la plaza de mercado como se evidenció en visitas los días 18 y 19 de noviembre.	La base de datos de Plaza de Mercado se recibió por ACI en CD en des oportu nidades, se complementó mediante el envío por correo electrónico con el área (mt2) y la actividad el 10 de diciembre. Con Rad 88118-817-011409 de 14 neu 2819 SESC a ADAE solicita plane de las plazas de mercado actualizadas	Memorando Rad 110-817-011409 14 nov 2019 se tomó como acción de mejora incluido página 16 Anexo 1 Correo 19 dic 2019 envío base de datos con actividades de puestos y locales	1
8	Artículo 24 numeral 1 listado e in numeración de los puestos (espacios) definitivos e transitorios a disposición de los comerciantes de la plaza	Asignar puestos, locales e bodegas que no correspondan al espacio, actividad de uso	Enviar el 10 dic 2019 a ACI Base de datos con datos de áreas de los puestos. Se recibe al 18 dic per parte de ACI	Incluye en página 17 Anexo 1	1
9	Listado con el estado ne actualizado de locales, puestos (espacios) o bodegas a disposición de los comerciantes	Asignación de e asignación de locales, puestos e bodegas disponibles y fecha de su aprovechamiento	Cruzar base de datos Censeidado - Base de datos EDADES con Yesid Burgos. Se realizó el 18 dic 2019, se explicó la necesidad de extraer números ÚNICOS de los MÓDULOS	(en blanco)	1
10	Desactualización lista de contratos de uso y aprovechamiento económica regulada que se han suscrita, incluyendo la tarifa establecida pactada conforme con las resoluciones tarifarias aplicadas per el IPES	Realizar reportes e generar facturación a locales, puestos e especies con la tarifa que ne correspond e las características de los mismos e a contratos que ne sean del comerciante que ocupa el puesto	Los contratos posteros a la resolución tarifaria 391 de 1 octubre 2018 se ajustan al plaze de la Resolución 18 de 2017, des (2) años, . Hay censeidado de contratos nuevos para 2016-2019 ya que se reportan con el plan de acción	Cuadro comparativo ocupación 2015-2019 un folio Cuadro capacidad instalada y nivel ocupación (centros nuevos) 2015-2019 un folio. Información solicitada incluida en páginas 16 a 18 Anexo 1	1
11	Carencia de documentación física para cada uno de los puestos, locales e dependencias de la plaza que contenga: formato hoja de vida del comerciante, copia contrato de uso e aprovechamiento económica regulado, copia de correspondencia e en general, copia de todos los documentos referidos a la relación contractual entre el comerciante en plaza de mercado distrital e el IPES	La documentación soporte de la relación IPES-Comerciantes ha de ser de conocimiento del profesional encargado de la Plaza de Mercado e ha de corresponder a le reglode; en case de ne estar en físico debe estar la carpeta virtual que facilite su consulta	El contrato original reposa en Subdirección Jurídica e de Contratación, en la Plaza de mercado queda copia del contrato e la documentación que de allí en adelante se genere.	(en blanco)	1
12	Dee información de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales e Comercialización SESEC de los requerimientos realizados per las autoridades sanitarias contenidas en las actas de visita realizadas per las mismas	El emitir enviar los reportes e resultados de visitas de autoridades sanitarias e los conceptos puede llevar al cierre de la Plaza de mercado	Las actas de Secretaría de Salud son base para solicitar mantenimiento de las plazas de mercado; se aporta Rad 110-817-007291 del 12 agosto 2019 dirigida a SDAE solicitando actividades a ejecutar dentro del contrato de mantenimiento para subsanar hallazgos de	Rad 00110-817-007291 de 12 agosto 2019. Para incluir en informe final	1

FO-051  
V-05



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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

13	Se suscriben o renuevan los contratos de uso y aprovechamiento económico regulados con base en la Resolución 018 de 2017 por un plazo mayor a dos años	Del reporte remitido por SESEC en los radicados referenciados se destaca que el plazo de los contratos de uso de han dado por un plazo de 2 años, teniendo en cuenta la aplicación de la Resolución 018 de 2017 con vigencia 31 enero de 2017	Secretaría de Salud Se suscriben los contratos de uso y aprovechamiento económico acorde a la resolución 18 de 2018, plazo de dos (2) años	(en blanco)	1
14	Listado desactualizado del tipo de puestos, locales o bodegas, parqueo, zona de administración, disponibles por parte del profesional responsable de la plaza de mercado para ofertar a la ciudadanía	Oferta e información a los interesados (as) de locales, puestos o bodegas que no llenan las expectativas de los comerciantes	El listado de Plazas de mercado, puestos, locales, espacios o bodegas se actualiza mensualmente	(en blanco)	1
15	Sin registros y seguimientos a la presentación y estudio de documentación del comerciante ante IPES solicitando puesto, local o bodega	Carencia de un registro de solicitudes a través de los canales de comunicación dispuestas para la ciudadanía y comerciantes que permita conocer el orden y la oportunidad ante novedades que surtan en las plazas de mercado	Las solicitudes a través del Sistema de Quejas Reclamos y Soluciones se han atendido, con base en la muestra verificada en Goobi.	Incluido páginas 36 a 39 Anexo 1	1
16	Falta de seguimiento del profesional responsable de la plaza de mercado a los ciudadanos (as) e comerciantes para que se atiendan sus solicitudes ante el IPES	Sugerencias u observaciones que se deban canalizar con el profesional responsable de la plaza quedan sin llegar a SESEC para su solución como es el caso de gaseras, cableados eléctricos, redes	La Plaza de Mercado Las Cruces es Patrimonio Nacional y no es posible intervenir en su infraestructura sin la debida autorización del Instituto del Patrimonio Cultural	(en blanco)	1
17	Mantener registro desactualizados de comerciantes y estado	El uso de espacios como parqueaderos puede ser aprovechados por personal que no es comerciante de la plaza; uso e invasión de zonas comunes, ocupación de locales, puestos o bodegas por comerciantes que no se encuentran al día en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales	Mediante correo electrónico de 4 noviembre de 2019 se solicita a SDAE los arreglos de mantenimiento	Correo 4 nov 2019 Ing Nidia Pinto a SESEC remite informe N 3 periodos 1 a 4 noviembre 2019 mantenimientos Corres 1 nov 2019 Ing Nidia Pinto a SESEC remite lista de cheques hallazgos Secretaría Salud, acompaña cronograma de marzo a julio 2019 y el porcentaje de avance. Incluir en informe final	1
<b>Total general</b>					<b>17</b>

Marlon Contreras informa que se hará la revisión de la documentación aportada.

### GESTIÓN JURÍDICA

DEFICIENCIAS EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUERELLAS

FO-051  
V-05

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  
Trabajo para la Economía Social

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

De los 50 expedientes de querellas solicitadas solo se entregó soportes de 24 en una sola carpeta, se observa el incumplimiento en las normas archivísticas de las gestiones realizadas.

#### DEMORAS EN LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LOS COMERCIANTES

MEMORANDO	FECHA	AÑO	RESPUESTA	DÍAS
00110-814-013791	02-oct	2018	00110-816-000408	69
00110-814-010770	11-sep	2018	00110-818-000501	87
00110-814-013406	01-nov	2018	00110-816-024214	23
00110-814-010432	04-sep	2018	00110-816-020354	32

#### PÉRDIDA DE OPORTUNIDAD EN LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS PARA LA ENTIDAD MEDIANTE EL COBRO COACTIVO

Cartera > a 1440 Días \$ 136.842.129

Cartera (hecho) > a 1440 Días \$ \$410.563.315

Marlon Contreras expone las observaciones del Proceso de Gestión Jurídica, indica que se solicitaron 54 expedientes y sólo se recibieron 24.

En cuanto a demoras en respuestas de SDQS de muestran 4 casos y una solicitud de octubre que se responde en marzo 2019.

En lo referente al cobro coactivo con información dada por SAF se muestra cartera mayor a 4 años, se debe mejorar los procedimientos para agilizar los reportes a Jurídica.

Patricia Lozano (SJC), indica que en cuanto a querellas, la tabla de retención documental correspondía 2016 era el Código de Policía anterior.

Queda constancia que se retiran Samuel Medina, Jeaneth Shambo, Carlos Trujillo y Fernando Bustos, a las 5:04 pm.

Con el nuevo código se presentan las querellas para 2018 y 2019 en ese momento no se había aprobado la nueva tabla de retención documental por ello están por plazas de mercado. a la fecha no se ha aprobado la nueva TRD la que se tiene es anterior a 2016. La SJC devuelve a la misional la carpeta, sólo toma la información requerida para presentar la querella y cuando se presenta se devuelve al área misional.

Marlon Contreras aclara que no se le entregaron las 54 carpetas pedidas inicialmente en 14

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

octubre y al cierre no llegaron las demás, recibió con la réplica 15 más. La SJC aclara que hay más de 800 querellas, no hay tabla de retención documental aprobada para este proceso.

Sobre los derechos de petición, la SJC indica que el primer caso es una solicitud de un inspector y no un derecho de petición, es una querella. Se observa la trazabilidad, pero hay un derecho de petición que llega en octubre 2018 a SAF, pasa a SESEC luego SJC y luego a SJ para firma, respuesta en marzo de 2019, ello es 5 meses.

En cuanto a cobro coactivo, Marlon Contreras aclara que falta articulación entre la SAF y la SJC, se clara por parte de la SJC que para cobro coactivo debe haber el contrato, no aplica la prescripción la los de hecho.

Aclara María Alejandra Malagón (SAF) que en la política contable debe tenerse en cuenta los días que corren, Marlon aclara que el reporte lo hace SAF indicando que ha de definirse el día desde que empieza a contarse para cobro coactivo.

Marianne Endemann (DG), indica que Cartera es un tema que no tiene que ver con el área jurídica, y ello dificultaría hacer un plan de mejoramiento, Marlon Contreras indica que la SAF ya actualizó los procedimientos para determinar la Cartera.

La SJC pide aclarar la cifra y los números de días. Marlon aclara que se revisará.

Miguel Solano indica que desde el punto de vista de MIPG se recibió listado de Edades Cartera y de los puestos por número de módulo, en el informe preliminar se indicó que alrededor de 600 módulos reportados en edades no figuran en los listados generales.

### GESTIÓN CONTRACTUAL

#### ADICIÓN DE CONTRATO SIN LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

El supervisor del CPS 465 de 2018 por \$2.132.898.803 cuya supervisión está a cargo de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, radica solicitud de adición y prórroga de contrato de obra por \$616.907.014 (28,9% del Total), sin justificar técnicamente la necesidad de dicha adición.

#### INCUMPLIMIENTO EN EL DEBER DE PUBLICAR EN SECOP II

- CPS 566 de 2018: Falta publicación respecto de la ejecución del contrato
- CPS 748 DE 2018: Falta publicación respecto de la ejecución del contrato

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

- CPS 601 DE 2018: Falta publicación respecto de la ejecución del contrato
- CPS 407 DE 2019: En la auditoría FEP se dijo que no había documentos de ejecución publicados, a la fecha persiste la falta de publicación, igualmente en la carpeta no hay soportes del único pago pactado
- CPS 408 DE 2019: En la auditoría FEP se dijo que no había documentos de ejecución publicados, a la fecha persiste la falta de publicación, igualmente en la carpeta no hay soportes del único pago pactado.
- Convenio con la Embajada de Japón, suscrito entre el IPES y la Embajada de Japón en 14 de febrero de 2019, para la construcción del centro de capacitación en área de industria alimentaria para los actores de la economía social y desplazados de Barrios Unidos, por 82.162 dólares en pesos un promedio de \$222.000.000

#### APROBACION DE PAGO DE HONORARIOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Falta de soportes para pago en los contratos:

- CPS 566 de 2018 (SGRSI) CONTRATO SECOP 572098 NUMERO PROCESO SECOP II PSAMC IPES No. 09 de 2018, por \$358.723.760
- CPS 748 DE 2018 (SDAE) CONTRATO SECOP: 689486 NUMERO PROCESO SECOP II: PSASI-IPES- No.11-2018 , por \$118.868.400
- CPS 601 DE 2018 (SDAE) CONTRATO SECOP: 580209 NUMERO PROCESO SECOP II: PSCM - IPES No 05 DE 2018, por \$333,097,250

#### FALTA DE DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

En 2 de los 35 expedientes contractuales de la muestra se evidenció la falta de documentación en las etapas precontractual.

CPS 473 y 474 de 2019: se encuentra publicada el acta de la audiencia con (original firmado) de la misma sin embargo esta no se evidencia en la carpeta del contrato.

La auditora Dalle Molina aclara que no todas las anteriores observaciones se asignan a la SJC. Respecto al contrato 465, es supervisado por SDAE (no hay representante de esa área) no hay claridad técnicamente en la adición.

Publicación en SECOP II, los supervisores no están subiendo información de la ejecución o las liquidaciones, las cuentas de cobro no se han subido a SECOP al día de hoy. No suben las facturas.

FO-051  
V-05

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



Frente a la donación de la Embajada de Japón no se encontró en SECOP, en réplica la Subdirección Jurídica con radicado 110-817-013193 que el Convenio no se debe publicar por ser un contrato de cooperación internacional y no se rige por la ley 80/1993, la Corte Suprema indica que debe haber un convenio grande y se aplica lo que el país donante haya establecido.

Cancelación de honorarios sin cumplimiento de requisitos, el contrato tiene unas condiciones propias como entregar un informe y éstos no se allegaron a la cuenta, sin embargo, el supervisor autorizó el pago, estos son contratos de SDAE.

No se encontró soporte en SECOP respecto a la audiencia de adjudicación, selección abreviada N 12.

Respecto al contrato 463, Patricia Lozano (SJC) informa que en la plataforma está el acto de adjudicación, 384 folios contienen la carpeta suministrada, y se encuentran los documentos de evaluación técnica por fuera, aparecieron encima del escritorio del abogado, no hay explicación, los documentos existen y están firmados por personas que ya no están en la entidad.

Dalle Molina indica que al momento de revisión no estaban los documentos. Se revisará la situación indica el Asesor de Control Interno (E).

En cuanto al convenio suscrito con la embajada de Japón, la SJC aclara que la Ley 1150 en el art 20 si la donación supera el 50% se sigue la ley del país que hace la donación, Colombia suscribe convenio con Japón y aplica el convenio.

Marlon Contreras pregunta a representantes de SDAE sobre la observación de la supervisión a contratos, Dalle Molina explica que se hacen pagos sin exigir todos los informes al contratista como lo establece el contrato. El representante de SDAE aclara que ya se están subiendo a SECOP los soportes y se está llamando a los contratistas. Dalle Molina aclara que ello es posterior a la auditoría por lo que la observación permanece.

### GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS (INVENTARIOS)

#### DEMORAS EN LA CONTABILIZACIÓN DE LA BAJA DE BIENES

Num Resolución Original 2018	Resolución 2019	Tipo	Numero elementos	Valor adquisición
Res 62 de 2018	Res 510 de 2019	Equipos	283	\$466.047.599,9
		Muebles	649	\$83.104.680,2
<b>Total Res 510 de 2019</b>			<b>932</b>	<b>\$549.152.280,0</b>
Res 63 de 2018	Res 508 de 2019	Equipos	39	\$123.775.873,0

FO-051  
V-05



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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

Total Res 508 de 2019	39	\$123.775.873,0
Total general	971	\$672.928.153,0

Baja	No. Elementos	Valor registrado
3	588	\$ 94.883.036,57
4	23	\$ 30.763.348,20
	611	\$125.646.384,77

#### EXISTENCIA DE BIENES Y ELEMENTOS INSERVIBLES EN BODEGA

En visita a las bodegas de la Cra 38 se pudo evidenciar la existencia de: Elementos dañados, inservibles y/o obsoletos.

#### FALTA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOBRE ELEMENTOS EXTRAVIADOS O HURTADOS

Acta de comité de inventarios de 27 de Noviembre de 2018 (Pérdida de cámara Canon EOS Rebel Ref . 062033025614), por valor de \$2.362.100.

#### FALTA DE INFORME CON RESULTADOS DE TOMAS FÍSICAS

- Inoportunidad de Informe final de las tomas físicas
- Establecimiento de sobrantes y faltantes
- Reclamos ante Aseguradora
- Creación de Responsabilidades
- Cumplimiento del plan de acción. (Indicador 100%- Tarea no terminada)

#### INOPORTUNO RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Donaciones no reconocidas ni controladas

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

Nº	Descripción	Donante	Registro Contable en Goobi	Ubicación
1	Equipo sonido	Home Center	NO	Plaza Kennedy
2	Equipo sonido	Home Center	NO	Plaza 12 de Octubre
3	Rompetrafcos, mesas, sillas, avisos, pórtico, etc.	Food Network	NO	Plaza 12 de Octubre
4	Equipo sonido profesional	FOX Telecomombia	NO	Plaza Trinidad Galán
5	Cortavientos-4 Parasoles	DHL Hoteles	NO	Plaza Perseverancia
6	Vajilla	Fedearroz	NO	Plaza Perseverancia
7	6 Parasoles	Netflix-Cumbia Films	NO	Plaza Perseverancia
8	Mesas y sillas	SONY	NO	Las Cruces

#### FALTA DE PLAQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS

- En visita efectuada a las plazas de mercado del 12 de octubre, perseverancia y bodega de la Carrera 38 se evidencia falta de plaquetas en los bienes del IPES.
- Es un Código único de Identificación
- Facilita el conteo de existencias.
- Favorece la clasificación de elementos.
- Permite reconocer hechos económicos
- Proporciona trazabilidad de los elementos.

#### INOPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE TRASLADOS ENTRE CUENTADANTES

Nº Traslado	Fecha del traslado	Funcionario que recibe	Placa de inventario	Registro en Goobi	Días sin registro traslado
6	31/01/2019	Luis Gerardo Vásquez Campo	R-2018-092236	Ciro Elmer Muñoz Urbano	300
234	29/03/2019	Osler Montes de Oca Mora	A-2018-033870	Carlos Julio Moreno Piracoca	243
380	30/09/2019	Gladys Montenegro Troyano	A-2017-033714	Julian Andres Segura	58

FO-051  
V-05

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  
Fueño será la Economía Social

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

#### Traslados de:

- Osler Montes
- Kelly Julieth Sastoque.
- Jeimy Stephanie Gonzalez.
- Adalid Barrios Quintero.

#### FALTA DE MANTENIMIENTO EN LAS CUBIERTAS DE PLAZAS DE MERCADO

Contrato 465 de 2018, contratista ID SAS por valor Inicial \$ 2.132.898.803.

- Objeto: Ejecutar obras de mejoramiento, mantenimiento correctivo, mantenimiento preventivo y atención de emergencias de las plazas de mercado
- PDM Siete de Agosto
- PDM Doce de Octubre
- PDM Quirigua
- PDM Las Cruces

Rosa Turriago indica las siguientes situaciones evidenciadas en el ejercicio de auditoría:

- Demora en la contabilización de la baja de bienes. Son 611 elementos
- En visita a la Bodega de la 38 se evidencian elementos inservibles
- En cuanto a la pérdida de una cámara de fotografía no se ha efectuado reposición del bien
- Falta de informe de tomas físicas, indicando faltantes o sobrantes
- En el Plan de acción de la entidad se muestra 100% cumplimiento a tomas físicas, se debe replantear
- Inoportuno registro de donaciones, se indica que ello es de SESEC que debió informar a Almacén, esta observación se traslada a SESEC
- Falta de plaquetas de los elementos, en plazas mercado de evidencia falta de evidencia en bienes de IPES
- Inoportunidad de traslados entre cuentadantes, hay bienes en cabeza de personas que ya no están en la entidad
- En visitas a plaza se determinaron goteras en plazas de mercado

Interviene María Alejandra Malagón (SAF), respecto a la observación DEMORA EN LA CONTABILIZACIÓN DE BAJA DE BIENES dice que los \$672 millones no se han dado de baja por estar como inservibles, la almacenista trata de hacer la baja y el sistema no lo permite, se solicitó la petición a los encargados del sistema de información para que desbloquee. Indica que la observación no es de almacén, solicitudes por correo y de manera personal.

Respecto a la observación EXISTENCIA DE BIENES INSERVIBLE EN BODEGA, explica que la

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

1

política contable de inventario es hacer un inventario físico una vez al año, al momento no se ha conciliado todo el inventario, la política no dice en qué momento o mes se debe hacer el inventario. La entrega de bienes se hace por el reporte de cuentadante que arroja el sistema.

Maricela Gómez (SAF) indica que lo que se hizo fue la verificación de lo que está en bodega, y es responsabilidad del almacenista, lo que se entrega a los cuentadantes es responsabilidad de ellos.

Respecto a la pérdida de la cámara fotográfica asignada a un ex funcionario de la OACI, se avisó a la aseguradora acompañando la denuncia, pero no hay gestión adicional. Maricela informa que el caso ya lo tiene disciplinario. La doctora Rosa indica que ello se hizo posterior a la auditoría.

Miguel Solano aclara que desde el punto de vista de MIPG los cuentadantes como lo son los administradores y asistentes reciben y entregan los bienes de acuerdo a la Resolución 18 de 2017.

En cuanto a la observación RESULTADO DE TOMAS FÍSICAS, María Alejandra Malagón (SAF) explica que el inventario físico no ha terminado para luego compararlo con lo que reporta el sistema, la auditora Rosa Turriago aclara que las tomas físicas se hicieron a medio año y reportan un indicador de cumplimiento del 100% en el Plan de Acción, lo que no corresponde.

María Alejandra Malagón (SAF) indica que el informe de inventario físico es una vez al año, al cierre de 2019 se tiene terminar las tareas de los estados financieros y solicita que quede como advertencia.

Se da por terminada la sesión a las seis treinta y ocho (6:38 pm).

Compromisos	Responsables	Fechas
Revisión de hallazgos para informe final	Equipo Auditores ACI	27-dic-2019

Nombre	Entidad	Correo	Teléfono	Firma
Nota: Anexo Planilla Asistencia (FO-078)				
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar	

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

2

**Tema:** Revisión de las observaciones a la Reunión de cierre de la Auditoría de SSYAN.

**Hora inicial:** 2:00 pm  
del 27-dic-2019  
**Hora Final:** 12:00 m  
del 31-dic-2019

**Lugar y fecha:** Oficina Asesoría de Control Interno Piso 7 IPES, entre diciembre 27 y diciembre 31 de 2019.

**Objetivo:** Análisis de los comentarios dejados por los auditados en la reunión de cierre de la auditoría regular al proceso misional Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional que sesionó el 26 de diciembre de 2019.

#### Agenda:

1. Lectura del acta de la reunión de cierre de la auditoría de SSYAN por parte del ARA.
2. Observaciones de los auditores a las intervenciones realizadas por los auditados.
3. Conclusiones.

#### Desarrollo:

##### **1. Lectura del acta de la reunión de cierre de la auditoría de SSYAN por parte del ARA**

Revisada el acta de la reunión de cierre de la auditoría de SSYAN los auditores de la Asesoría de Control Interno analizan los comentarios dejados por los responsables de los procesos auditados, así:

##### **2. Observaciones de los auditores a las intervenciones realizadas por los auditados**

#### **PROCESO SOBERANÍA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

Respecto al hallazgo **DISCONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS PLAZAS DE MERCADO DISTRITAL**: Observados los documentos aportados por la SESEC como actas de entrega entre administrador saliente y entrante de las plazas de mercado, aportados en sesión de socialización el 10 de diciembre, se evidencia que ningún documento corresponde a lo expresado, por ello se sostiene la observación, y se ha de garantizar mediante acciones de mejora la plena aplicación al PR 013 Administración de Plazas de Mercado, resaltando la actividad 4 de entregar la plaza de mercado asignada y lo contemplado en la Resolución 018 de 2017, por la cual se expide el reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento de plazas de mercado del Distrito Capital de Bogotá.

Fuente: Archivos reportados SESEC en socialización 10 diciembre de 2019 CD, consulta diciembre 27 de 2019 al contenido del CD citado, sólo se encuentra:

FO-051  
V-05

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

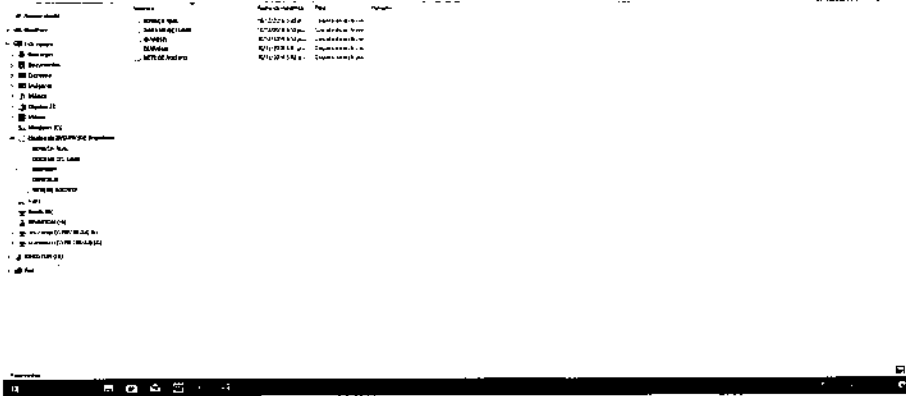


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

# FORMATO

## ACTA DE REUNIÓN

2



### Plaza Doce de Octubre:

ENTREGA DE GESTIÓN		PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO	
PLAZA DE MERCADO: DOCE DE OCTUBRE		PERIODO ENTREGADO:	GA ..... al 30/09/2019
ENTREGADO POR:	JENNY GONZÁLEZ AGUIRRE	ENTREGADO A:	AMÉRICO REYES PRIMERO
<p>1. RECEPCIÓN DE PUESTOS, LOCALES Y BOVEDAS</p> <p>PLA GA con vinculo a base de datos sobre costo M&amp;U</p>			
<p>2. REVISIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL</p> <p>inventaria documental en papel electrónico</p>			
<p>3. REVISIÓN DE OFICINA, SÍMBOLOS MATERIALES E INMUEBLES</p> <p>Incluye recepción de inventario de bienes. Según trazado de inventario</p> <p>NOTA: Incluye también activos (con sus características específicas) que no hayan sido donados a la plaza, pero que no son de los comerciantes de la plaza ni de ninguna asociación ni asociación, aunque se manejen los comerciantes. Adjuntar copias de documentos (Plan de negocio y otros)</p>			
<p>4. PRESENTACIÓN FORMAL DEL NUEVO PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Presentación a los comerciantes, del nuevo personal de administración</p>			
<p>AVANCE DE INDICADORES Y METAS (según planilla de trabajo)</p>			

FO-001 V-01  
CALLE 73 N° 11-66  
PBX. 2976030  
LÍNEA GRATUITA  
018000124737  
WWW.IPES.GOV.CO

MEJOR  
PARA TODOS

FO-051  
V-05

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

# FORMATO

## ACTA DE REUNIÓN

2

 <p>ENTREGA DE GESTIÓN PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO</p>	FO-000
	V. 3
	Fecha: 22/10/2013

Institución:

Elabore: Quién entrega la plaza: \_\_\_\_\_

Realice: Quién verifica la información física y digital que corresponde a la situación de la plaza: \_\_\_\_\_

Este acta debe ser revisada por el Coordinador de Área, a la Subalcaldía SEPEC, para evaluar respaldando de conformidad el documento de gestión, con copia al correo de los propietarios de las plazas para que se realicen las acciones de mejoramiento.

Nota: En caso que, por alguna razón, se encuentren salidas no haya podido diligenciar el coordinador antes de la entrega del acta en que se encuentre la plaza a su llegada.

FO-000 V-01  
Calle 73 N° 11-66  
PBX. 2976030  
Línea Gratuita  
018000124737  
www.ipes.gov.co

Página 10 de 10

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

Sin firmas y no es un formato con número validado IPES.

### Plaza de Mercado Quirigua

 <p>ENTREGA DE GESTIÓN PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO</p>	FO-000
	V. 3
	Fecha: 22/10/2013



Se encuentran más fotos en el computador de la plaza del mercado Quirigua.

#### REQUISITO FOTOGRÁFICO COMO ENTREGA LA PLAZA



Se sacó todas las fotografías de los elementos de la plaza y se realizó limpieza, quedando en perfecto estado.

Institución:

Elabore: Mónica Arredondo Del Río  
Realice: Catalina Serrano Fernández

FO-000 V-01

Página 11 de 12

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

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

Este documento corresponde a la toma física de inventarios y no a entrega de inventarios entre cuentadantes.

FO-051  
V-05

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

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

2

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	PLAZA	CANTIDAD	ESTADO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	...		4	4	...	
2	...		3	3	...	
3	...		3	3	...	
4	...		3	3	...	
5	...		1	3	...	
6	...		1	3	...	
7	...		1	4	...	
8	...		1	1	...	
9	...		1	1	...	
10	...		4	3	...	
11	...		2	3	...	
12	...		1	3	...	

*Manuel Rojas*  
Aspirante Socio E.  
*Manuel Rojas*  
*Manuel Rojas*

No es un formato de inventario de bienes oficial del IPES, por otra parte, quienes figuran firmando no corresponden a los que se dice están entregando y recibiendo la plaza.

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL  
INVENTARIO PLAZA DE MERCADO

FORMACIÓN/2018  
DIRECCIÓN GENERAL CALLE 93 No. 76-66  
HORARIO DEL HORARIO PLAZA BOGOTÁ S.A.  
MILKPOPS

Zuluaga 11-17 Compendio 11-17 Fecha Ingreso: 9 de mayo 2018

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	PLAZA	CANTIDAD	ESTADO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	SISTEMAS		4	4	...	
2	ENVASADOS CON UNA LAVE COMPLETA + BOX BARANDA		3	3	...	
3	REFRIGERAS		3	3	...	
4	SAVANANOS CON UNA LAVAR AUTO HOMEROS		3	3	...	
5	ORNEL		1	3	...	
6	POSETA LAVA TRAYADOS		1	3	...	
7	CANALIZADORA		1	4	...	
8	CONTANOR AUTOMATIZADO DE ENLERA		1	1	...	
9	CONTANOR TRAYADO DE ENLERA		1	1	...	
10	COMPUTADOR		4	3	...	
11	CONTANOR DE SERVIDOR		2	3	...	
12	INSTRUMENTOS EN MAQUINA		1	3	...	

*Das plaza lo...*  
*un lugar con...*  
*misión de...*  
*que...*

Como lo establece el procedimiento Movimientos de Almacén General PR 130 Versión 3 de 4 dic 2018, el responsable de los bienes a ser reintegrados, trasladados o prestados debe diligenciar el formato FO 126 Reintegro de inventarios, FO 128 Traslado de elementos, FO 132 Traslado de inventarios, FO 305 préstamo temporal de elementos.

**Conclusión: SE MANTIENE EL HALLAZGO. Se debe establecer plan de mejoramiento.**

FO-051  
V-05

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





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

## FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

2

### PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

**QUERELLAS:** Sin desconocer los avances que se han implementado como la actualización de procedimientos y manuales, el hecho que mediante radicado 00110-817-011521 de 15-nov-2019 no se indican estas situaciones si no que se manifestó que sí se entregará por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación la información solicitada, lo cual evidencia las debilidades en los controles establecidos por lo que esta Asesoría los invita a mejorar los controles referentes a la organización de expedientes para impedir la pérdida de memoria institucional frente a las actuaciones adelantadas mediante el establecimiento de acciones de mejora.

**Conclusión: SE MANTIENE EL HALLAZGO. Se debe establecer plan de mejoramiento.**

**MANUAL DE DEFENSA JURÍDICA:** El incumplimiento en los términos de las respuestas, aunque no representara acciones judiciales para la entidad, si refleja la debilidad en los controles que no solo tiene la Subdirección Jurídica y de Contratación, si no toda la entidad en el momento de articular las respuestas a los beneficiarios.

Respecto a la respuesta entregada mediante memorando 00110-816-005392 del 19-mar-2019 al señor JOSE PARRA, se indica que se recibió por traslado de la SESEC y que fue trasladada nuevamente a la SAF, para luego entregar una respuesta en conjunto, no obstante, el derecho de petición llego el 10-oct-2018 mediante radicado 00110-814-012169 y fue respondido el 19-mar-2019, es decir, con más de 6 meses de atraso, lo que evidencia que entre traslados internos y entregar respuestas definitivas estamos posiblemente incumpliendo los términos para entregar respuestas a las solicitudes por deficiencias en los controles.

**Conclusión: SE MANTIENE EL HALLAZGO. Se debe establecer plan de mejoramiento.**

**COBRO JURIDICO:** La Subdirección Jurídica y de Contratación indica "no tiene responsabilidades en la gestión de la cartera de cobro pre-jurídico o en la investigación de bienes de los deudores", si bien es claro revisando el procedimiento de cobro coactivo se entiende que la SJC solo despliega actividades de cobro jurídico, una vez las otras dependencias han realizado su gestión, no obstante, los resultados presentados por el área de cartera en cuanto a prescripción de las deudas evidencia inoportunidad en el análisis de la cartera en riesgo de prescripción y/o las verificaciones de monitoreo para garantizar la oportunidad en cada una de las acciones, lo que demuestra desarticulación entre las dependencias e inefectividad en los controles de la primera y segunda línea de defensa (MECI - MIPG) para detectar e impedir las eventuales pérdidas por falta de gestión de cobro oportuna de de cartera.

**Conclusión: SE MANTIENE EL HALLAZGO. Se debe establecer plan de mejoramiento.**

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

2

### PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo a lo manifestado por la Subdirectora Jurídica en referencia al hallazgo **INCUMPLIMIENTO A LOS DEBERES DE PUBLICAR EN EL SECOP II**, respecto del convenio suscrito con la Embajada Japón, se realizó la verificación de la norma enunciada por la Subdirectora encontrando que a pesar de que en la réplica no se incluyó esta aclaración a la observación, si tiene razón en cuanto a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, por lo anterior el hallazgo **se mantiene pero se debe eliminar de los literales el respectivo al convenio Japón**, dado que los criterios aplicados no corresponderían para darle la calidad de hallazgo.

**Conclusión: SE MANTIENE EL HALLAZGO. Se debe establecer plan de mejoramiento.**

Ahora respecto del hallazgo **FALTA DE DOCUMENTACION EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL**, aunque la Subdirectora Jurídica y de Contratación en medio de la reunión de cierre muestra los documentos que se indican como faltantes en el hallazgo, se considera que el hallazgo se debe mantener puesto que los mismos nunca fueron aportados a pesar de haberle socializado a tiempo las carencias evidenciadas, y aun así tampoco fueron aportados al momento de la réplica al Informe Preliminar de Auditoría, aportando información fuera de términos, después de la ejecución de auditoría en radicado IPES No. 00110-817-013445 de diciembre 27 de 2019.

**Conclusión: SE MANTIENE EL HALLAZGO. Se debe establecer plan de mejoramiento.**

### PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FÍSICOS

Respecto del hallazgo **DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE BAJA DE BIENES**, se evidenciaron 2 situaciones:

#### **Situación 1:**

**DEMORA EN LA CONTABILIZACIÓN DE BAJA DE BIENES**, de acuerdo a la intervención de los delegados de la SAF, se manifestó en reunión de cierre *"los \$672 millones no se han dado de baja por estar como inservibles, la almacenista trata de hacer la baja y el sistema no lo permite, se solicitó la petición a los encargados del sistema de información para que desbloquee"*, además se indicó que la observación no es de almacén, solicitudes por correo y de manera personal. Estas afirmaciones corroboran las deficiencias encontradas en auditoría, que, aunque depende de la SDAE como supervisora del contrato suscrito con la empresa IT-GOP la cual administra el GOOBÍ por las demoras en los registros.

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

2

Adicionalmente este procedimiento establece como responsabilidad del Almacenista General: "Es el encargado de reportar al comité de Inventarios los bienes y/o elementos a dar de baja en la Entidad y verificar el cumplimiento de todas las actividades del proceso de baja de bienes", siendo la actividad 18 y 19 de dicho procedimiento responsabilidad de la Almacenista de la Entidad. Se recomienda coordinar con la SDAE, el cumplimiento de dicho registro a fin de generar una información Veraz, confiable y oportuna a la luz del NMNC "Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias".

Se analiza la comunicación allegada por la SAF con radicado 00110-817-013692 del 30-dic-2019 a las 7:31 p.m. En esta comunicación la asesora contable María Alejandra Malagón proyecta los siguientes comentarios de acuerdo a lo expuesto en la reunión de cierre así:

*"Con respecto a las bajas que se realizaron bajo la Resolución 510 de 2019 y Resolución 508 de 2019, las cuales tuvieron destinación final el día 04 de octubre de 2019, se adjunta el soporte de la baja del sistema de información con fecha 11 de octubre de 2019, así:*

Baja N° 4 \$30.763.349,20

Baja N° 3 \$94.883.036,37

*La diferencia que generan el total de las resoluciones con las bajas ya efectuadas se debe a que estos elementos en el sistema de información están en estado INSERVIBLES, y al estar en este estado, el sistema no permite hacer la baja, por tal razón, Almacén dirigió a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico realizando el requerimiento de ayuda para solucionar el tema y poder bajar del sistema estos elementos, el día de hoy no se ha recibido respuesta por parte de esta subdirección."*

Ante la solicitud de los colaboradores de SAF de trasladar la observación a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico esta Asesoría concluye que se debe incluir a la Subdirección de Diseño y Análisis estratégico en lo relacionado a las fallas que puede presentar el aplicativo en cuanto al registro en el sistema de Información Goobi, pero la SAF acepta la observación teniendo en cuenta su responsabilidad en el procedimiento "BAJA DE BIENES IN 061-V2 determina ACTIVIDAD 18: "Efectuar el registro en el GOOBI: Generar en el sistema de Información GOOBI el documento de salida definitiva correspondiente, e imprimir y autorizar el documento, como responsabilidad del Almacén."

#### Situación 2:

**EXISTENCIA DE BIENES INSERVIBLES EN BODEGA,** En el mismo radicado 013692 del 30-dic-

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

2

2019, se indica:

*"En este tema, se debe tener en cuenta que tanto en la Política de operación contable de Propiedad, Planta y Equipo y el procedimiento de inventarios físicos que desarrollan este tema de la política, se determina que el IPES, realizará por lo menos una vez al año, inventarios físicos totales como resultados del mismo, se realizará el análisis de los bienes para determinar posibles elementos, inservibles, obsoletos, los que no están en uso, etc.*

*Este proceso de conteo físico, ya se llevó a cabo, sin embargo, se encuentra en la etapa de verificación contra el sistema de información, para posteriormente entregar un informe con el resultado, tanto en la política, como en el procedimiento, no se menciona que este proceso debe quedar finalizado al mes de septiembre (fecha objeto de auditoría), ni alguna fecha en específico, haciendo la claridad que el cronograma realizado por almacén, es de manera informativa para realizar el primer proceso, que es el conteo físico.*

*Según lo expuesto, el resultado del inventario físico se verá reflejado en los estados financieros de 2019 de la entidad y por tal razón los temas que deben analizarse en el resultado de este inventario no deben ser objeto a observaciones antes que este proceso termine.*

*3. Lo anterior, también es sustento de la observación N° 16 expuesta en la réplica, teniendo en cuenta que el proceso de inventarios físicos 2019 aún no se ha terminado y la entidad tiene hasta el cierre de los estados financieros de 2019 para efectuarla y no hay sustento normativo que determine que este inventario debe estar realizado con anterioridad al cierre."*

Frente a estas afirmaciones efectuadas por la SAF, se confirman las siguientes situaciones y la Asesoría de Control Interno entrega el siguiente sustento normativo para demostrar que SI debe entregarse a los usuarios de la información contable veraz y oportuna respecto a la existencia de los bienes de propiedad y/o en control del IPES:

1) El objeto de auditoría comprende las actividades de control del proceso Gestión de Recursos Físicos, en particular, en lo que compete a la SAF la Administración de los Inventarios y Propiedades, Planta y Equipo del Instituto. No obstante, las deficiencias en el reconocimiento de los hechos económicos, medición inicial y medición posterior que se realiza desde el módulo de Inventarios en GOOBI, en responsabilidad del cargo de Almacenista General, impacta de manera directa la calidad de la información contable generada en atención al NMNC. Por lo que el presente análisis se realizará de manera integral. Más aun teniendo en cuenta que la cuenta que el Almacenista en ejercicio de sus funciones y mediante la aplicación de los procedimientos, es responsable de generar información contable respecto al 35.88 % del Total del Activo del Instituto de acuerdo a las cifras reportadas a CHIP con cortes a 31-dic-2018 comparado a 30-sep-2019:

FO-051  
V-05

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



CODIGO	NOMBRE	SALDO FINAL (Pesos) 31DIC2018	SALDO FINAL (Pesos) 30SEP2019	VARIACIONES	VAR %	%PART ACTIVO TOTAL
1.6	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	120,442,688,982.80	21,847,843,994.00	1,405,155,092.00	1.17%	35.88%
1.6.05	TERRENOS	70,149,950,850.00	70,149,950,850.00	-	0.00%	20.66%
1.6.35	BIENES MUEBLES EN BODEGA	747,069,612.00	2,370,126,078.00	1,623,056,466.00	217.26%	0.70%
1.6.37	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS	79,337,508.00	67,145,836.00	- 12,191,672.00	-15.37%	0.02%
1.6.40	EDIFICACIONES	42,591,488,312.00	42,591,488,312.00	-	0.00%	12.54%
1.6.55	MAQUINARIA Y EQUIPO	237,165,238.00	223,786,162.00	- 13,379,077.00	-5.64%	0.07%
1.6.65	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	9,096,776,677.00	7,316,942,290.00	- 1,781,834,387.00	-19.58%	2.15%
1.6.70	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	1,141,011,276.00	920,656,799.00	- 220,354,477.00	-19.31%	0.27%
1.6.75	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	133,504,806.00	133,504,806.00	-	0.00%	0.04%
1.6.80	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	4,287,402.00	4,986,302.00	698,900.00	16.30%	0.00%
1.6.85	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)	3,739,902,780.00	1,930,743,441.00	- 1,809,159,339.00	-48.37%	-0.57%

Fuente: Reporte de Saldos y Movimientos - Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP

2) En los resultados de auditoría de la Asesoría de Control que soportaron la evaluación al sistema de control interno contable para la vigencia 2018 entregados mediante radicado 00110-817-001954 del 13-mar-2019, se dejaron los siguientes hallazgos relacionados con el registro contable de bajas de almacén y tomas físicas de propiedad, planta y equipo:

**Hallazgo N°12: DIFERENCIAS CON EL NMNC EN EL RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

"(...) Tanto en la política, como en el procedimiento, se menciona llevar a cabo inventarios físicos, por lo menos una vez al año, sin embargo, no se menciona la inspección de estos elementos durante la vigencia como un sistema de control, el último inventario total realizado fue en la vigencia 2017. Lo que significa que para el 2018, vigencia en la que se empieza con la implementación del NMNC no se obtuvo evidencia de la realización de un inventario físico conciliado con los saldos de contabilidad, por ende, no permite que se realice el análisis para el cálculo del deterioro, determinación de bajas de la vigencia por diferentes conceptos, análisis de cambios en las vidas útiles estimadas. (...)

**Hallazgo N°14: SOBRESTIMACIÓN DE INVENTARIOS**

"Falta evidenciar la destinación fina de elementos dados de baja durante la vigencia 2017, y que a



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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

2

*la fecha aún aparecen en contabilidad.*

*En la verificación de las bajas efectuadas durante la vigencia 2018, se responde al requerimiento de información lo siguiente:*

- En el año 2017 se aprobó la resolución número 621 de 2017 para la baja de carpas, la cual fue aplicada en el sistema con la baja número 2 del 01 de julio del 2018.*
- En el año 2018 se aprobó la resolución 062, correspondiente a 932 elementos de la entidad y la 063, correspondientes a bajas de equipo de cómputo, pero no han sido aplicadas en el sistema.*
- Estas actas y resoluciones determinadas por el comité de inventarios, sobre bajas de elementos de propiedad, planta y equipo, sin embargo, no se pudo evidenciar los comprobantes contables de las mismas, y además no se realizó la conciliación de los saldos de saldos iniciales, entradas y bajas 2018, saldo final.*
- Los ajustes derivados del comité de inventarios, establecidas por resolución, son de obligatorio cumplimiento para registrar en contabilidad. (...)*

Es decir, durante la vigencia 2018 no se aplicaron controles contables de acuerdo a la Resolución CGN 193/2016 para garantizar las cualidades de la información contable. Se evidenció tanto deficiencias en los registros oportunos de las bajas de inventarios, con su destinación final, como la falta de la realización de tomas físicas de inventarios para soportar la existencia de los bienes de acuerdo a los saldos de balance registrados en CHIP y como una de las aseveraciones<sup>1</sup> de los estados contables certificados por el Representante Legal y Contador del IPES.

3) De manera complementaria, en el Informe de Auditoría Regular de la vigencia 2018 a los proyectos 1078, 1134 y 1041, se dejaron los siguientes hallazgos de auditoría relacionados con la toma física de inventarios, así como el registro de bajas desde el punto de vista de la gestión de los recursos físicos del Instituto:

<sup>1</sup> 2) Aseveraciones relativas a las cuentas de balance al final del ejercicio:

- Existencia. Los activos, los pasivos y el capital existen, son reales.
- Derechos y obligaciones. La entidad mantiene o controla los derechos sobre los activos, y los pasivos son obligaciones reales y adecuadamente controladas por la entidad.
- Integridad. Todos los activos, los pasivos y el capital que deberían haber sido registrados se han registrado.
- Valuación. Los activos, los pasivos y el capital están incluidos en los estados financieros con los saldos apropiados y cualquier ajuste por valuación está debidamente registrado.

FO-051  
V-05

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



**Hallazgo N° 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**

(...)

*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).*

FO-051  
V-05



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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

2

*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."*

#### **Hallazgo N° 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 (ANEXO 11) 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).

#### **Hallazgo N°16: ENTREGA DE ELEMENTOS SIN NOTAS DE SALIDA DE ALMACÉN**

"(...)

*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 11."*

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

2

4) En consecuencia, la Dirección General del IPES estableció las siguientes acciones de mejora relacionadas con toma física de inventarios y operación del módulo de Inventarios en GOOBI, a cargo de la SAF las cuales al 31-dic-2019 se encuentran INCUMPLIDAS:

N°	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES FORMULADAS	FECHA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA REPROGRAMACIÓN	SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN
						QUINTO SEGUIMIENTO 2019
						ESTADO
						Abierto / Cerrado
312	Hallazgo N°12 DIFERENCIAS CON EL NMNC EN EL RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1. Realizar toma física de inventario de choque, con objeto de conciliar el módulo de inventarios con la contabilidad.	04/04/2019	30/06/2019	30/09/2019	ABIERTO
401	No. 10 FALTA DE PROGRAMACION ANUAL DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS	Elaborar programación anual que incluya la Metodología e instrucciones específicas de las tomas físicas e realizar en el año y socializado a las áreas.	30/07/2019	30/08/2019		ABIERTO
406	No. 15 FALTA DE UN APLICATIVO DE INFORMACIÓN CONFIABLE (MÓDULO DE ALMACÉN-GOOBI)	Poner en funcionamiento la interfase de almacén del aplicativo Goobi en interfase con todo el sistema	30/06/2019	30/11/2019		ABIERTO

5) La normativa: De acuerdo al Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la CGN, es una característica fundamental de la misma:

#### “4.1.2. Representación fiel

*Para ser útil, la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre de error significativo.*

*Una descripción completa incluye toda la información necesaria para que un usuario comprenda el hecho que está siendo representado, y todas las descripciones y explicaciones pertinentes. (...)*

Y son características de mejora:

#### “4.2.1. Verificabilidad

*La verificabilidad ayuda a asegurar, a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende representar. Verificabilidad significa que diferentes observadores independientes y debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, sobre la fidelidad de la representación de una descripción particular. Para ser verificable, la información cuantificada no necesita ser una estimación única, también puede verificarse un rango de posibles valores y probabilidades relacionadas. (...)*

#### 4.2.2. Oportunidad

*La oportunidad significa tener, a tiempo, información disponible para los usuarios con el fin de que*

FO-051  
V-05

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

*pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable porque, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias, así como analizar información financiera de un periodo anterior. (...)*

Es un principio contable:

**“Periodo contable:** *corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.”*

Al respecto al Circular Externa 003/2019 de la CGN, PROCESO DE EMPALME ENTRE MANDATARIOS ENTRANTES Y SALIENTES. Cumplimiento Ley 951 de 2005, Régimen de Contabilidad Pública y "Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales", numeral 1) establece la entrega por parte del Representante Legal saliente de: *“2) Los informes financieros y contables mensuales del año 2019, incluyendo el del corte a 30 de noviembre.”*

Es una etapa del proceso contable:

### **“2.1.2. Medición posterior**

*Es la etapa en la que se actualiza la medición de los elementos de los estados financieros conforme al marco normativo aplicable a la entidad. Esta etapa incluye la valuación y registro de los ajustes al valor de la partida específica del elemento correspondiente.*

*La medición posterior se convierte en un paso fundamental del proceso contable al actualizar los valores monetarios reconocidos en el momento en el que se incorporan los hechos económicos en la contabilidad por primera vez, con el propósito de lograr una representación fiel de la información financiera de la entidad.”*

Entonces el hallazgo está relacionado con las características y principios contables, de acuerdo con el Procedimiento para la Preparación y Publicación de los Informe Financieros y Contables Mensuales, la CGN establece:

## **“2. CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES MENSUALES**

*Para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, la entidad debe tener en cuenta las características cualitativas fundamentales de la información financiera de*





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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

2

*Relevancia y Representación fiel, entendiéndose por Relevancia la capacidad que tiene la información, a través de su valor predictivo, confirmatorio o ambos, de influir en las decisiones de los usuarios; y por Representación fiel, la descripción del hecho económico de forma completa, neutral y libre de error significativo. (...)*

En el Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP, el IPES reporta de manera periódica información contable pública, con cortes a 31-mar-2019, 30-jun-2019, 30-sep-2019 y 31-dic-2019, al respecto el Código Único Disciplinario (L.1952/2019) establece como una de las faltas a la Hacienda Pública:

*"11. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz."*

6) En conclusión, ni al 31-dic-2018, ni al 30-nov-2019 y en términos fácticos tampoco al 31-dic-2019 se ha realizado el registro de la toma física de inventarios, que den cuenta de la veracidad de la información financiera y contable generada relacionada con la Propiedad, Planta y Equipo del IPES.

7) La laxitud en aplicación de los controles relacionados con la gestión de recursos físicos (inventarios) y el incumplimiento de la Resolución CGN 533/2015 Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades del Gobierno, respecto a las etapas del proceso contable (reconocimiento, medición posterior y revelación) de los hechos económicos relacionados con la Propiedad, Planta y Equipo del IPES es una situación reiterativa ante la cual la Administración no ha establecido acciones efectivas de control, lo que ha conllevado a la materialización de los riesgos analizados en las diferentes auditorías efectuadas por esta Asesoría de Control Interno.

**Decisión: SE MANTIENE EL HALLAZGO. Se debe establecer plan de mejoramiento.**

Respecto del hallazgo **FALTA INFORME FINAL DE TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIOS Y REGISTRO DE AJUSTES PRODUCTO DE FALTANTES Y O SOBANTES**, la SAF mediante comunicado radicado 00110-817-013692 del 30-dic-2019 indica:

*"La entidad en este momento ya finalizó el proceso de inventarios físicos, el cual adjunta en el CD como anexo, sin embargo, parte del análisis de la toma física, es realizar la comparación del resultado del inventario con el sistema de información, proceso que está adelantando en este momento y del cual, como resultado, emitirá un informe que le permitirá al almacén realizar ajustes y reclasificaciones necesarias para actualizar los elementos de propiedad, planta y equipo."*

FO-051  
V-05

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

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

2

De acuerdo a lo anterior, no es procedente tomar una muestra de inventario y establecer diferencias, cuando el área de almacén en sus responsabilidades realizar un inventario físico en la vigencia, sería procedente realizar pruebas una vez entregado el resultado del mismo.

Lo que quiere decir, que aún no es posible la existencia de un informe porque este proceso aún no ha terminado, pero que se terminará al cierre de la vigencia 2019.”

Frente a estas afirmaciones de la SAF, la Asesoría de Control Interno concluye lo siguiente:

- 1) No se adjunta CD.
- 2) La SAF acepta la situación establecida en el hallazgo, respecto a que no se ha culminado la actividad de realizar tomas físicas de inventario durante la vigencia.
- 3) Lo que contradice lo informado mediante radicado 00110-817-012997 del 17-dic-2019 respecto al cumplimiento del Plan de Acción informado por las dependencias del IPES a la Dirección General, donde se indica que la toma física está realizada al 100%:

SAF (PROYECTO 1037)						
CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2019						
ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	INDICADOR/ Ámbito GESTIÓN	META VIGENCIA	EJECUC. EJECUC.	% EJEC.	ALTA	
10	Depurar y sanear la cartera de la entidad	Porcentaje de depuración, saneamiento y recuperación de la cartera.	30,00%	35,82%	96,1%	1,18%
11	Realizar control a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la entidad	1	1	100,0%	✓
12	Realizar control a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, sede administrativa, plaza de mercado o puntos comerciales.	Inventario aleatorio de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, sede administrativa, plaza de mercado o puntos comerciales.	3	3	100,0%	✓
13	Realizar seguimiento a la política de sustentabilidad del gasto. (Gastos en Vehículos y Fotorreceptos)	Porcentaje de reducción del costo promedio mensual de fotorreceptos	<=3%	32,79%	Cumpla	✓
14	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan estratégico de talento humano	Porcentaje de cumplimiento de la programación de servicios de transporte	100,00%	91,63%	91,63%	0,37%
15	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan de capacitación institucional	Registro del porcentaje de cumplimiento de la implementación del plan anual de SS	100,00%	91,63%	91,63%	0,37%
16	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan de capacitación institucional	Registro del porcentaje de cumplimiento de la implementación del plan estratégico de talento humano	100,00%	91,63%	91,63%	0,37%
17	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan de capacitación institucional	Registro del porcentaje de cumplimiento de la implementación del plan de desarrollo institucional	100,00%	91,63%	91,63%	0,37%
18	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan de capacitación institucional	Registro del porcentaje de cumplimiento de la implementación del plan de desarrollo institucional	100,00%	91,63%	91,63%	0,37%

- 4) La política contable respecto a Propiedad, Planta y Equipos establece realizar una toma física de inventario una vez al año, al momento de la ejecución de auditoría (terminó el 12-dic-2019) no se ha conciliado todo el inventario, la política no dice en qué momento o mes se debe hacer el inventario. La entrega de bienes se hace por el reporte de cuentadante que arroja el sistema.

FO-051  
V-05

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

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

2

La Almacenista General indica que lo que se hizo fue la verificación de lo que está en bodega, y es responsabilidad del almacenista, lo que se entrega a los cuentadantes es responsabilidad de ellos. Lo que no es de recibo frente a los eventuales procesos de pérdida y asignación de responsabilidad fiscal mediante cuentas de responsabilidad que deben ser reconocidas en cuentas de orden y/o el cumplimiento de protocolos internos para el reconocimiento de reclamaciones ante la Aseguradora.

Al respecto la ACI anota la norma sobre la realización del inventario y presentación del informe anual:

**Resolución 001 de 2001. De la Secretaria de Hacienda Distrital**

**“4.10.1.1. Fecha de realización:** *Todas las Entidades del Distrito Capital realizarán cada vez que lo consideren necesarios 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. Para efectuar el inventario se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal) y en lo posible que la cantidad de bienes en Almacén o bodega sea la menor del año.”*

Respecto de la responsabilidad de lo que está en cabeza de cuentadantes:

**Resolución 001 de 2001. De la Secretaria de Hacienda Distrital**

**4.4. SALIDA O TRASLADO DE BIENES PARA USO DE CONTRATISTAS:** *A la terminación del contrato, el contratista entregará los bienes al almacén a través del comprobante de reintegro que opera en la entidad, el responsable del Almacén y Bodega cumplirá con lo dispuesto en el presente manual para los reintegros a bodega y expedirá certificado de recibo a satisfacción al Contratista quien deberá anexarlo al informe de finalización del contrato.*

*En la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor o controlador del gasto dejará constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, Ley 80 de 1993, artículo 52 y Ley 200 de 1995, artículo 4; entre las que se cuenta, hacer efectivas las pólizas que amparan los bienes entregados para el ejecución del contrato.*

- *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*

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

### ACTA DE REUNIÓN

2

*necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.”*

**Del PR-013 Administración de las Plazas de Mercado. V.3 de 19/04/2019. Actividad 4. Literal C:** “Recibir inventariado los bienes muebles e inmuebles, oficina, equipos de cómputo, impresora, incluyendo elementos de papelería, elementos en bodega, herramientas y dispositivos de seguridad, dotación de aseo y cafetería”. Desde el punto de vista de MIPG los cuentadantes como lo son los administradores y asistentes reciben y entregan los bienes de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 18 de 2017.

4) El inventario físico no ha terminado para luego compararlo con lo que reporta el sistema, Rosa aclara que las tomas físicas se hicieron a medio año y reportan un indicador de cumplimiento del 100% en el Plan de Acción, lo que no corresponde.

La asesora contable María Alejandra Malagón indicó en la reunión de cierre que el informe de inventario físico es una vez al año, al cierre de 2019 se tiene terminar las tareas de los estados financieros y solicita que quede como advertencia.

5) La ACI establece que esta observación de la falta de informes de las tomas físicas de inventarios y de registro producto de ajustes por faltantes y sobrantes, no se puede dejar como una advertencia teniendo en cuenta la importancia que reviste para la Entidad tener información permanente y actualizada de los bienes y elementos de la Entidad y dado que ha sido reiterativa en las auditorías internas de las vigencias 2018 y 2019 y además que los cronogramas para las tomas suministrados por la SAF, no establecen fechas para la entrega de los informes producto de las tomas anuales, razón por la cual no se cumple con los principios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información referente a los bienes y elementos del IPES.

#### **Resolución 001 de 2001. De la Secretaria de Hacienda Distrital.**

**“Numeral 4.10. TOMA FÍSICA O INVENTARIO:** Es la verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes o bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, oficina de control de Inventarios y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año. Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación y por la Dirección Distrital de Contabilidad; que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, Propiedades, Planta y Equipo -devolutivos, consumo, servibles

FO-051  
V-05

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

## FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

2

*o inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros y de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio de las entidades distritales, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.*

**Resolución 001 de 2001. De la Secretaría de Hacienda Distrital. Numeral 2.2 Control para el manejo de los Bienes.**

*"Funciones de la Almacenista:*

- Llevar un sistema de registro que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.*
- Reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos y movimientos de las novedades presentadas en la gestión de bienes, suministrando la respectiva documentación soporte o poniendo a disposición la información contenida en el aplicativo que tenga la entidad; no obstante a lo anterior, este ejercicio requiere de la comparación y conciliación de la información por parte de las áreas y en caso de presentarse alguna inconsistencia se deben efectuar las correcciones necesarias para que los registros en las distintas bases de datos sean confiables y homogéneos.*
- Organizar o diseñar estrategias para que cuando un funcionario se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable del almacén expida un certificado de paz y salvo o de recibo a satisfacción que deberá ser anexado al informe final del contrato, para el caso de contratistas.*
- Coordinar con las Oficinas de Control Interno, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades."*  
Subraya fuera de texto.

En radicado 00110-817-011522 de 15 nov de 2019 a la respuesta al punto 2 la Subdirectora Admirativa y financiera informa "para la vigencia 2018 no se realizó toma física general de inventarios" (...)

**Conclusión: SE MANTIENE EL HALLAZGO. Debe establecerse plan de mejoramiento.**

Respecto al hallazgo **DEFICIENCIA EN EL RECONOCIMIENTO OPORTUNO DE HECHOS ECONÓMICOS RELACIONADOS CON INVENTARIOS DE LAS PLAZAS DE MERCADO**, la SAF mediante comunicado radicado 00110-817-013692 del 30-dic-2019 indica:

*"4. De la observación N°17, se solicita traslado de la misma a la Subdirección correspondiente, por las razones expuestas en la réplica de este informe:*

FO-051  
V-05

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

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

2

La observación está dirigida a mencionar que los bienes donados no están registrados contablemente, para lo cual hay que tener en cuenta que el proceso de los bienes donados es que estos sean reportados por la plaza o punto donde fueron donado a la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, dicha subdirección es la que está encargada de reportarlos al almacén.

Al día de hoy, el área de almacén, no ha recibido reporte alguno de estos elementos por parte de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, por lo cual no hay manera de conocer la existencia de los bienes, la única forma es por medio de inventario físico, pero como se mencionó anteriormente, esta información está en proceso de análisis y cruce con el sistema y hasta no tener los resultados no se puede evidenciar la situación."

La ACI concluye frente a estas afirmaciones de la SAF, que contradice la información entregada por la SESEC mediante comunicación radicado N° 00110-817-010211 del 15-oct-2019, donde solicita acompañamiento a la SAF para el reconocimiento de los bienes recibidos en donación, actividad que según lo aceptado en los comentarios no ha sido realizada a la fecha:

Respetada Doctora Vivian:

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar acompañamiento de un delegado del área de Almacén, a las Plazas de Mercado abajo relacionadas, a fin de verificar la existencia, características y demás datos de identificación, así como generar acta conjunta de reconocimiento de los elementos recibidos en donación por parte de los realizadores de filmaciones audiovisuales.

Lo anterior para su posterior ingreso al Almacén.

PLAZA	ELEMENTOS RECIBIDOS EN DONACION	DONANTE
KENNEDY	EQUIPO DE SONIDO	HOME CENTER
DOCE DE OCTUBRE	EQUIPO DE SONIDO	HOME CENTER
	ROMPETRÁFICOS, MESAS, SILLAS, AVISOS, PÓRTICO, ETC.	FOOD NETWORK
TRINIDAD GALÁN	EWQUIPO DE SONIDO PROFESIONAL	FOX TELECOLOMBIA
PERSEVERANCIA	CORTAVIENTOS- 4 PARASOLES	DHL HOTELES
	VAJILLA	FEDEARROZ
	6 PARASOLES	NETFLIX/ CUMBIA FILMS
CRUCES	MESAS Y SILLAS	SONY

FO-051  
V-05

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

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

2

**Conclusión: SE MANTIENE EL HALLAZGO. Se debe establecer plan de mejoramiento.**

En cuanto al hallazgo **INOPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS TRASLADOS ENTRE CUENTADANTES**, la SAF mediante comunicado radicado 00110-817-013692 del 30-dic-2019 indica:

*"5. Debido al análisis correspondiente a los elementos de Propiedad, Planta y Equipo en la vigencia 2019, la observación N° 18 es una actividad que hace parte del análisis mencionado, por tal razón se da la respuesta de la réplica del informe:*

*Como se ha mencionado en los puntos anteriores, el inventario físico se encuentra en análisis, el cual permite la organización y determinación de los cuentadantes, por tal razón, hasta no tener el resultado del mencionado inventario no se puede establecer esta inoportunidad, teniendo en cuenta que la entidad puede hacer su inventario físico a lo largo de la vigencia y es precisamente el proceso que se está llevando a cabo."*

Esta Asesoría de Control Interno encuentra que la afirmación de la SAF no tiene asidero técnico, teniendo en cuenta que el control de los inventarios para generar información de calidad frente al reconocimiento de hechos económicos relacionados con la Propiedad, Planta y Equipo del IPES debe ser una actividad permanente intrínseca al quehacer del Almacenista General en el marco de sus funciones, así está establecido por:

**Resolución 001 de 2001. De la Secretaria de Hacienda Distrital**

**4.2. TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS O USUARIOS:**

- *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.*

Además de todo el sustento técnico y contable ya presentado por la ACI en párrafos que anteceden respecto a la toma física de inventarios, esta actividad se considera como una actividad de control necesaria en cumplimiento de la Ley 87/1993 y el Decreto 1499/2017 MIPG, Dimensión 7. Control Interno.

**Conclusión: SE MANTIENE EL HALLAZGO. Se debe establecer plan de mejoramiento.**

Para finalizar, el hallazgo **FALTA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD SOBRE ELEMENTOS EXTRAVIADOS O HURTADOS** se evidenció respecto a una cámara extraviada que

FO-051  
V-05

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

FORMATO

ACTA DE REUNIÓN

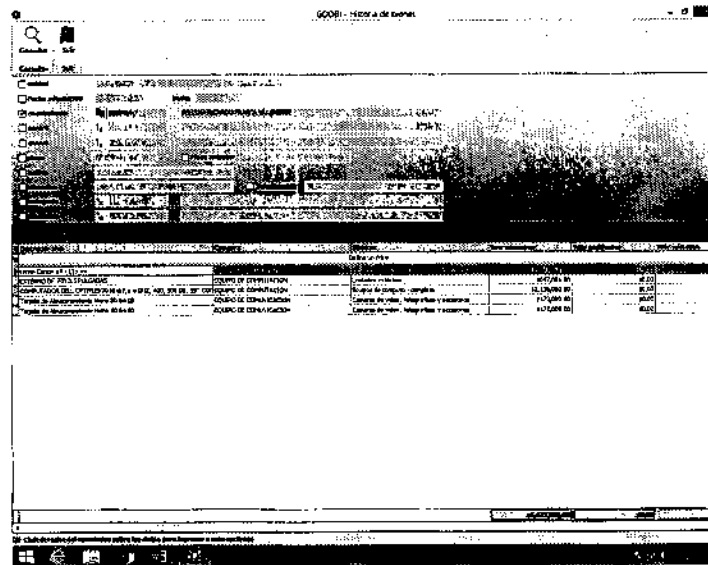
2

se avisó a la aseguradora acompañando la denuncia, pero no hay gestión adicional.

Se observa que la pérdida del bien fue el día 2 de febrero de 2018 según denuncia de la fiscalía interpuesta por el ex contratista William Ricardo Prasca Villamizar. El cuentadante Diego Andrés Urrea Palacios interpuso denuncia el día 9 de octubre de 2018 y solamente un año después en diciembre de 2019 se pasó a Control Interno Disciplinario, para establecer la responsabilidad respectiva, razón por la cual y a fin de que no se repitan este tipo de situaciones se sostiene la observación.

Con la situación se agrava frente a 2 vigencias sin toma física de inventarios, por lo cual a la fecha no se ha podido determinar los faltantes para realizar el cobro por responsabilidad fiscal o las reclamaciones ante la Aseguradora, que es posible no reconozca por falta de aplicación de protocolos de seguridad y verificación periódica de la salvaguarda de los bienes.

A la fecha se evidencian los siguientes elementos en cabeza del William Ricardo Prasca Villamizar:



**Conclusión: SE MANTIENE EL HALLAZGO. Se debe establecer plan de mejoramiento.**

FO-051  
V-05

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DEBARRILLO ECONÓMICO  
INSTRUMENTO DE POLÍTICA SOCIAL

**FORMATO**

**ACTA DE REUNIÓN**

2

Compromisos		Responsables		Fechas	
Nombre	Entidad	Correo	Teléfono	Firma	
Nota: Anexo Planilla Asistencia (FO-078)					
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar		

FO-051  
V-05

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

21

---

---

---

---

---

---