

MEMORANDO

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 002082
Fecha: 10/03/2020 - 04:31 PM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno
Destinatario: CRISTIAN FELIPE GONZALEZ GUERRERO
Destino: Subdirección de Emprendimiento, servicios Empresariales y
Folios: 3 Anexos: 1

110301

Bogotá DC.,

PARA: CRISTIAN FELIPE GONZALEZ, Subdirector de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento al Acta de Informe de Gestión 2016-2019 de la Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.

Respetado doctor Cristian:

De manera atenta presento los resultados del seguimiento al proceso de entrega de información de gestión del cargo Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, conforme a lo estipulado en:

- Directiva No 009 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación:

“Es de suma importancia, señalar que la Ley 951 de 2015, “por la cual se crea el acta de gestión”, fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos del estado colombiano, estableciendo la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Las administraciones entrantes deberán poner a disposición de la ciudadanía el informe de gestión entregado por las administraciones salientes, publicándolo de manera proactiva en el sitio web de la respectiva entidad territorial; de acuerdo con la preceptuado en la Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública – Ley 1712 de 2014.”

FO-069
V-09

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

Página 1 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Circular Distrital 002 de 2019:

“II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente circular define los lineamientos, contenidos, esquemas de coordinación y cronogramas para la realización de los siguientes informes para el proceso de empalme: i) Diagnósticos sectoriales; ii) Informes de Gestión y Desarrollo Institucional; iii) Informe de balance del Plan de Desarrollo; iv) Balance estratégico de la Administración Distrital.

El contenido de estos documentos entrega la información necesaria para que el proceso de empalme se haga con base en datos completos y precisos respecto del estado del arte de las problemáticas sectoriales y territoriales, de la entrega de bienes, servicios, resultados e impactos en la ciudad, de la situación actual de las instituciones y sistemas administrativos y de gestión, el estado de avance de los planes, programas y proyectos ejecutados durante la administración saliente y aquellas grandes apuestas, logros, retos y dificultades que se quiere resaltar a la ciudadanía y a la administración entrante.”

- Circular Distrital 003 de 2019:

“3. Equipo de empalme en cada entidad

El equipo de empalme de cada entidad deberá seguir las instrucciones que, en el proceso de empalme, se formulen desde la Comisión Directiva o la Comisión Sectorial respectiva, incluyendo la prestación del apoyo requerido por estas instancias.

Adicionalmente, a partir del presente acto administrativo, se reconfigura el equipo de empalme definido en el numeral VII de la Circular 002 de 2019. En particular, se designa como coordinador del equipo de empalme de cada entidad a su representante legal. A su vez, el equipo estará compuesto por el Subsecretario Corporativo, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el jefe de la Oficina de Control Interno y el jefe de la Oficina Jurídica, o quienes hagan sus veces dentro de la entidad. El representante legal de cada entidad podrá designar otros funcionarios del nivel directivo como integrantes adicionales del equipo de empalme.”

1. ENTREGA DE ACTA DE INFORME DE GESTIÓN SUBDIRECTORA DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN

Mediante radicado 00110-816-001982 del 29-ene-2020 se acepta la renuncia a la Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización a partir del 03-feb-2020.

Mediante radicados 00110-812-002159 del 14-feb-2020 y 00110-812-002308 del 18-feb-2020, la Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC saliente, ADRIANA VILLAMIZAR NAVARRO, entregó dos Actas Informe de Gestión correspondientes al Proyecto 1134 y 1041 respectivamente, su nombramiento se surtió mediante resolución IPES N° 146 de 2015, por lo que su informe de gestión comprendió los cortes de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, así:

Informe Proyecto 1134, consta de 3 carpetas:

1. Carpeta 1, Informe de Entrega del Cargo en el Formato FO-567. 115 folios
2. Carpeta 2, Acta de Informe de Gestión del cuatrienio en el Formato FO-762. 158 folios.
3. Carpeta 3, Anexos de los informes. 189 folios.

Contenido del DVD:

- Archivo PDF denominado "00110-812-002159 Entrega 1134"
- Archivo PDF denominado "00110-812-002308 Entrega 1041"

Informe Proyecto 1041, consta de 4 carpetas:

1. Carpeta 1, Informe de Entrega del Cargo en el Formato FO-567. 53 folios
2. Carpeta 2, Acta de Informe de gestión del Cuatrienio en el formato FO-762. 166 folios
3. Carpeta 3, Anexos de los informes. 167 folios.
4. Carpeta 4, Anexo 6 del informe de Gestión relacionado con las Plazas Distritales de Mercado. 154 folios.

Así mismo, el período comprendido entre el 25-feb- 2019 y el 11-nov-2019, el cargo fue ejercido por ESPERANZA SÁCHICA VALBUENA, quien a su vez entregó reporte del periodo mencionado en Acta de informe en CD, así:

Contenido del CD:

- Archivo en PDF denominado "Acta Informe de Gestión Esperanza Sáchica", en el cual se encuentran 3 informes así: Informe de gestión de la subdirección de formación y empleabilidad, Informe de gestión Versión 2 de la subdirección de



Emprendimiento, servicios empresariales y comercialización e Informe de gestión
Versión 2 de la Subdirección de Formación y empleabilidad.

- Carpeta denominada "evidencias informe" con dos subcarpetas:
 - o Subcarpeta denominada "Evidencias Contraloría SFE 04-02-2019"
 - o Subcarpeta denominada "Plan Estratégico 2016-2020".

Para efectos de las revisiones y verificaciones que debe realizar el SESEC entrante, se entrega en CD adjunto copia del Informe de Gestión de la doctora Esperanza Sáchica.

De conformidad con el artículo 5° de la Ley 951 de 2005:

"Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2°, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades."

2. CONCLUSIONES SEGUIMIENTO EFECTUADO POR LA ACI

Al analizar las actas de Informes de Gestión entregadas por las Subdirectoras de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, esta Asesoría encontró debilidades en la información entregada así:

1. En el detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, que se encuentra en el Informe de Gestión Versión 1, respecto del proyecto 1041 en el numeral 2,9 la Página 28, señala la imposibilidad de adjuntar el saldo de cartera vigencia 2019 sobre el proyecto 1041.
2. Igualmente, El informe de gestión Versión 2 del periodo comprendido entre el 25 –feb-2019 y el 11-nov-2019 elaborado por Esperanza Sáchica, contiene en el numeral 3,

FO-069
V-09

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

Página 4 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

literal e, información financiera de dos metas, sin embargo, no se encuentra por vigencias ni por la totalidad de los recursos.

3. En el detalle de los bienes muebles e inmuebles, En el literal b numeral 3 "Bienes Muebles e inmuebles" del Informe de Gestión de febrero 2020 elaborado en el Formato Versión 2 del proyecto 1041, y en el literal b numeral 4 "Bienes Muebles e inmuebles" del Informe de gestión versión 2 del proyecto 1134, se evidencian cuadros sin diligenciar referida a la información inventarios y responsables de los mismos. No se observa la relación de bienes muebles entregados como alternativa comercial a los beneficiarios de los programas de emprendimiento social.
4. En el detalle de la ejecución presupuestal por vigencias, en el literal a numeral 7.1 "Ejecución vigencia" del Informe de Gestión de febrero 2020 elaborado en el Formato Versión 2, señala la ejecución presupuestal por vigencia de los proyectos a cargo de la dependencia para el proyecto 1041, así como el estado de las reservas presupuestales por vigencias, Sin embargo, no se evidencia relación de los pasivos exigibles por depurar.
5. En el mismo sentido, el Informe de gestión Versión 2 del proyecto 1134, contiene en el numeral 8 "Ejecución Presupuestal 2016-2019" en las tablas 38 a 45, detalle de la ejecución presupuestal por vigencias; en el numeral 8,1 se especifican las reservas presupuestales por vigencia. Sin embargo, no se evidencia relación de los pasivos exigibles por depurar.
6. No se observan entrega de claves de ingreso a sistemas informáticos y/o aplicativos a efectos de reportar información o de operación de los sistemas internos de la organización.
7. En el detalle de la Relación de Obras Públicas tanto en el numeral 6 "Obras Públicas" del Informe de Gestión de febrero 2020 elaborado en el Formato Versión 2, respecto del Proyecto 1041, y en el Informe de gestión Versión 2 del proyecto 1134, numeral 7 "Obras Públicas"; se evidencian cuadros sin diligenciar referida a las obras públicas y proyectos en proceso.

Esta Asesoría de conformidad con su rol de "*Liderazgo Estratégico*" adjunta archivo Excel con ANEXO relacionados con Ley 951/2005, esclareciendo que en ningún momento se revisó el fondo de la información que es responsabilidad del funcionario entrante, sino los mínimos requeridos por las normas analizadas, que de conformidad a la normatividad vigente el funcionario saliente debió entregar.

FO-069
V-09

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

Página 5 de 6



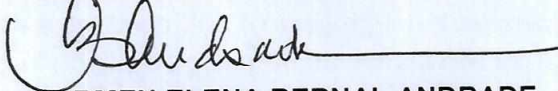
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Además de lo anterior, se relacionan los hallazgos de auditorías internas y externas de las vigencias 2018-2019 que guardan alguna relación con las debilidades manifestadas en este informe para que sean analizadas por el directivo entrante para una mejor revisión de la información entregada por el directivo saliente.

RECOMENDACIONES



- Revisar y analizar detalladamente la información entregada por el servidor saliente en su AIG y de encontrar inconsistencias realizarlas dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación del documento al órgano de control a que corresponda con el que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso.
- Identificar la relación de debilidades encontradas en las AIG con los reportes de hallazgos internos y externos reportados para disminuir las brechas y formular planes de mejoramiento.

Cordialmente,



CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Anexos: 1 CD

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Gabriel Sánchez Mejía – CPS 1385792/2020 ACI		10-mar-2020
Aprobó Revisó	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 de la **Asesora de Control Interno** del Instituto para la Economía Social IPES