

MEMORANDO

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS  
Radicado: 00110-817- 002323  
Fecha: 17/03/2020 - 03:49 PM  
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE  
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno  
Destinatario: GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO  
Destino: Subdirección Administrativa y Financiera  
Folios: 3 Anexos: 1

110301

Bogotá DC.,

PARA: GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO, Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento al Acta de Informe de Gestión 2016-2019 de la Subdirectora Administrativa y Financiera saliente.

Respetada doctora Gloria:

De manera atenta presento los resultados del seguimiento al proceso de entrega de información de gestión del cargo Subdirectora Administrativa y Financiera Código 070 Grado 03, 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 5



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 JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

FO-069  
V-09

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

Página 2 de 5



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Mediante radicado 00110-816-001975 del 29-ene-2020 se acepta la renuncia a la Subdirectora Administrativa y Financiera, a partir del 03-feb-2020.

El 21-feb-2020 mediante radicado 00110-812-002563 la Subdirectora Administrativa Y Financiera saliente entregó el Acta de Informe de Gestión, su nombramiento se surtió mediante resolución IPES N° 510 de 2016, por lo que su informe de gestión comprendió los cortes de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, así.

La Subdirectora saliente entrega un archivo PDF acta de informe de gestión en un archivo de 33 folios, archivo Word "Resumen de Gestión 2016-2019" de 17 páginas y adjunta un CD el cual contiene 3 carpetas:

**Carpeta 1:**

1. EVALUACIONES DESEMPEÑO DEFINITIVA SAF: En esta carpeta se encuentran 25 archivos PDF con las evaluaciones a los funcionarios de carrera administrativa.

**Carpeta 2:**

- 1) PRESETACIONES SAF: En esta carpeta se encuentran las siguientes presentaciones:
  - a) Archivo PPTX "PRESENTACION TESORERIA"
  - b) Archivo PPTX "PRESENTACION EQUIPO TALENTO HUMANO IPES 2020"
  - c) Archivo PPTX "PLANTILLA PRESENTACION ACTIVIDADES SERVICIOS GENERALES"
  - d) Archivo PPTX "PRESENTACION PRESUPUESTO"
  - e) Archivo PPTX "PRESENTACION 2020 – GESTION DOCUMENTAL"
  - f) Archivo PPTX "PRESENTACION GESTION CONTABLE"
  - g) Archivo PPTX "PRESENTACION DIRECTOR REALIDAD CARTERA 2020"
  - h) Archivo PPTX "EQUIPO DE CARTERA IPES 2020"
  - i) Archivo PPTX "PRESENTACION ALMACEN"
  - j) Archivo PPTX "PRESENTACION ING URIEL AGUDELO"

**Carpeta 3:**

- 1) GESTION ETB: Contiene 2 archivos PDF: Oficio 1 y Oficio 2

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*

FO-069  
V-09Calle 73 N° 11-66  
PBX. (+57)  
2976030  
Línea Gratuita  
018000124737  
www.ipes.gov.co

Página 3 de 5

  
  
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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 el acta de informe de gestión entregada por la Subdirectora Administrativa y Financiera, esta Asesoría encontró debilidades en la información entregada así:

1. En el reporte entregado por la subdirectora referente a la Información presupuestal - estados financieros, no se evidencia reporte de cada una de las vigencias fiscales.
2. No se entrega relación de bienes muebles e inmuebles por responsable (cuentadante), relación de todos los bienes de la entidad y el estado de la actividad de la toma física de inventarios a corte enero 2020.
3. No se relaciona la gestión contractual por vigencias realizada por la subdirección, como supervisor de los contratos adelantados se debe indicar el estado de cada uno.
4. No se evidencia información respecto a la realización y temas tratados en los comités de sostenibilidad contable de las vigencias 2016-2018 ni ruta o ubicación de las actas.
5. No se observa relación de los aplicativos y/o plataformas que utiliza la subdirección (EDEL, PASIVOCOL, PREDIS, CHIE, etc) ni los usuarios y contraseñas
6. En relación al cobro persuasivo solo se indica el número de expedientes y actas, no se tiene indicadores de cuántos de esos procesos van para cobro persuasivo, cuando se estima recaudar etc.

Esta Asesoría de conformidad con su rol de “Liderazgo Estratégico” adjunta archivo Excel con ANEXOS relacionados con: Ley 951/2005 y Directiva 009/2019 de la Procuraduría General de la Nación con los documentos analizados, 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.

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.

### 3. RECOMENDACIONES

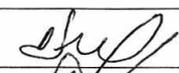
- Revisar y analizar detalladamente la información entregada por el servidor saliente en su AIG y de encontrar inconsistencias realizarlas dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación del documento al órgano de control a que corresponda con el que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso
- Exhortar a los directivos entrantes al análisis y verificación de las Actas Informes de gestión - AIG entregadas por los directivos salientes y de encontrarse inconsistencias realizarlas dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación del documento.
- 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	Marlon Contreras Turbay – Profesional Universitario ACI		16-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

