

## MEMORANDO

110301

Bogotá DC.,

PARA: LUZ NEREYDA MORENO MOSQUERA, Subdirectora de Gestión Redes Sociales e Informalidad

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento al Acta de Informe de Gestión 2016-2019 del Subdirector saliente

Respetada doctora Luz Nereyda:

De manera atenta presento los resultados del seguimiento al proceso de entrega de información de gestión del cargo Subdirector Gestión Redes Sociales e Informalidad saliente 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.”*

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS

Radicado: 00110-817- 002510

Fecha: 30/03/2020 - 04:45 PM

Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno

Destinatario: LUZ NEREYDA MORENO MOSQUERA

Destino: Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad

Folios: 3 Anexos: 1

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 formulan 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 DE SUBDIRECTOR GESTIÓN REDES SOCIALES E INFORMALIDAD CÓDIGO 070 GRADO 03.**

Mediante radicado 00110-816-001980 del 29-01-2020 se le acepta la renuncia al Subdirector de Gestión Redes Sociales e Informalidad a partir del 3 de febrero de 2020 y

el día 17 de febrero de 2020 mediante radicado 00110-812-002234 el Subdirector de Gestión Redes Sociales e Informalidad saliente entrega Acta de informe de Gestión en un archivo Word y un CD, **su nombramiento se surtió mediante resolución IPES N° 061 de 2017, por lo que su informe de gestión comprendió los cortes de las vigencias 2017, 2018 y 2019**, así:

El Subdirector saliente entrega un expediente físico identificado como Acta de Informe de Gestión el cual costa de 17 folios y adjunta un CD el cual contiene 4 archivos:

1. Archivo Excel “Anexo 1- Datos IV”
2. Archivo Excel “Anexo 2 - Estadísticas meta 1 y 2 marzo 2017-diciembre 2019”
3. Archivo Excel “Anexo 3- Inventario Hernán-fuente SAF”
4. Archivo Excel “Anexo 4 - RELACIÓN CONTRATOS 2017-2020”

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 el acta de informe de gestión entregado por el Subdirector de Gestión Redes Sociales e Informalidad, esta Asesoría encontró debilidades en la información entregada así:

1. El directivo saliente entrega una información en su Acta de Informe de Gestión 4. Programas Estudios y proyectos indicando el valor asignado y el valor ejecutado por vigencia, no se describe las actividades realizadas, en qué y cómo el recurso ejecutado contribuyó con las metas.

2. Se entrega un archivo anexo denominado "Anexo 1- Datos IV" con una relación de 23.616 nombres de personas con información de su sexo y puntaje, no obstante no se indica que alternativa se le brindo en la subdirección o si esperan por un servicio, no se encuentra relacionado en el informe entregado".
3. No se indica como tema critico la legalización de los beneficiarios del punto Comercial Plaza España y los expedientes entregados a la Subdirección Jurídica para su legalización, donde se indique el número de expedientes enviados a la SJC para su legalización y su estado a la fecha de desvinculación del IPES.
4. No se realiza una descripción del total de alternativas (Puntos Comerciales, quioscos y Puntos de encuentros) a cargo de la Subdirección, su estado actual de cartera, legalización, mantenimiento.
5. En el aspecto contractual no se indica el término de los contratos de prestación de servicios críticos para la ejecución de las funciones desempeñadas por la subdirección.
6. En el detalle de la Relación de Obras Públicas no se indican los valores por vigencias de las inversiones realizadas en mantenimiento a las alternativas comerciales.
7. En los inventarios entregados no se hace referencia a los 4 portátiles que estaban en custodia del subdirector saliente, según reporte cuentadante del almacén y que fueron hurtados de conformidad con el radicado 00110-812-002165 del 14 de febrero de 2020 enviado por el saliente subdirector a la Subdirectora Administrativa y Financiera.
8. No se observa 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.

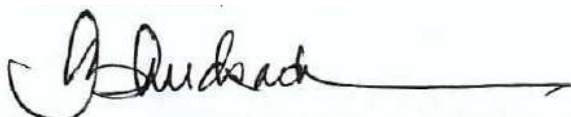
Esta Asesoría de conformidad con su rol de "Liderazgo Estratégico" adjunta archivo Excel con ANEXOS relacionados con: Ley 951/2005 y Directiva 009/2019 de la Procuraduría General de la Nación con los documentos analizados, esclareciendo que en ningún momento se revisó el fondo de la información que es 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.
- 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.
- Verificar el inventario entregado por el saliente subdirector y corroborar que en el reporte de cuentadante del almacén asignado a su nombre no aparezcan elementos que estén siendo materia de investigación.

Cordialmente,



**CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE**

Anexos: 1 CD

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Marlon Contreras Turbay – Profesional Universitario ACI	<i>Firmado en Original</i>	30-mar-2020
Aprobó Revisó	Carmen Elena Bernal Andrade – Asesora de Control Interno	<i>Firmado en Original</i>	
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 <b>Asesora de Control Interno</b> del Instituto para la Economía Social IPES			