

MEMORANDO

IPEs - Correspondencia Administrativa- INTERNAS  
Radicado: 00110-817- 002517  
Fecha: 01/04/2020 - 03:38 PM  
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE  
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno  
Destinatario: EDUIN ROMERO BURGOS  
Destino: Recursos Físicos  
Folios: 3 Anexos: 1

110301

Bogotá DC.,

PARA: EDUIN ROMERO BURGOS, Almacenista General

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento al Acta de Informe de Gestión 2019-2020 de la Almacenista saliente

Respetado doctor Romero:

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 215 Grado 19, 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.”*

- Circular Distrital 002 de 2019:

FO-069  
V-09

Página 1 de 6



## “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 DE SUBDIRECTOR GESTIÓN REDES SOCIALES E INFORMALIDAD CÓDIGO 215 GRADO 19.**

Mediante radicado 00110-816-001978 del 29-01-2020 se le acepta la renuncia a la Almacenista General a partir del 18 de febrero de 2020 y el día 06 de marzo de 2020 mediante radicado 00110-812-003312 la saliente Almacenista General entrega Acta de

informe de Gestión en un archivo Word y un CD, **su nombramiento se surtió mediante resolución IPES N° 150 de 2019, por lo que su informe de gestión comprendió los cortes de las vigencias 2019 hasta 18-03-2020**, así:

La Almacenista General saliente entrega un expediente físico identificado como Acta de Informe de Gestión el cual costa de 21 folios y adjunta un CD el cual contiene 7 carpetas y 6 archivos:

- 1) Carpeta ANEXO 2 CBN 1026 - CUENTAS CONTABLES 2019 y CONCILIACION A 31 DE DICIEMBRE la cual contiene 2 archivos:
  - i) Archivo Excel ANEXO 2 CBN 1026 - CUENTAS CONTABLES 2019 CONCILIACION A 31 DE DICIEMBRE
  - ii) Archivo pdf Conciliación diciembre PPYE 2019
- 2) Carpeta ANEXO 3 – RESOLUCIONES la cual contiene 4 archivos:
  - a) Archivo pdf RESOLUCION N. 193 DE 2019 (2) creación comité de inventarios
  - b) Archivo pdf RESOLUCION N. 508 DE 2019
  - c) Archivo pdf RESOLUCION N. 509 DE 2019
  - d) Archivo pdf RESOLUCION N. 510 DE 2019
- 3) Carpeta ANEXO 4 - OFICIOS la cual contiene 3 archivos:
  - a) Archivo pdf 00110-817-001211-20\_1 DISCIPLINARIOS (1)
  - b) Archivo pdf 00110-817-012278-19\_1
  - c) Archivo pdf 00110-817-013136-19\_1
- 4) Carpeta ANEXO 5 - ELEMENTOS DE CONSUMO el cual contiene un archivo:
  - a) Archivo Excel ANEXO 5 - ELEMENTOS DE CONSUMO
- 5) Carpeta ANEXO 8 -MOVIMIENTOS PENDIENTES la cual contiene 2 archivos:
  - a) Archivo Excel AJUSTES DE ALMACEN SIN AFECTACION CONTABLE
  - b) Archivo Excel BIENES DADOS DE BAJA Y PENDIENTES EN GOOBI
- 6) Carpeta ANEXO 9 - ACTAS COMITE DE INVENTARIOS la cual contiene 3 archivos:
  - a) Archivo PDF acta de recibo Navarro Edif Sur IPES
  - b) Archivo PDF Inventario de recibo de bienes Navarro Edif. Sur
  - c) Archivo PDF Acta comite 20 septiembre 2019
- 7) Carpeta DESTINACION FINAL la cual contiene 11 archivos:
  - a) Carpeta fotos: 14 fotos
  - b) Archivo PDF Acta de Reunion No. 1 RAES
  - c) Archivo PDF Acta de Reunion No. 2 INSERVIBLES CRA 38
  - d) Archivo PDF Acta de Reunión No. 3 INSERVIBLES BOYACA REAL
  - e) Archivo PDF CERTIFICADO DE MANEJO INTEGRAL DE RAES - ELÑEMENTOS DADOS DE BAJA
  - f) Archivo PDF Correo de Bogotá es TIC - MANIFIESTOS DE RECOLECCION 03 DE OCTUBRE\_

- g) Archivo PDF MANIFIESTO 13452 GAIA RAES
- h) Archivo PDF MANIFIESTO 13453 (1) BOYACA REAL RAES
- i) Archivo PDF RESOLUCION N. 508 DE 2019
- j) Archivo PDF RESOLUCION N. 509 DE 2019
- k) Archivo PDF RESOLUCION N. 510 DE 2019
- 8) Archivo PDF 00110-812-003312 ACTA INFORME GESTIÓN ALMACENISTA
- 9) Archivo PDF RESOLUCION N. 056 DE 2020\_TESORERO
- 10) Archivo PDF RESOLUCION N. 150 DE 2019\_CAMBIO ALMACENISTA\_26ABR2019
- 11) Archivo PDF RESOLUCION No. 078 de 2020\_ALMACENISTA
- 12) Archivo Excel ANEXO 1 Recursos Físicos e Inventarios (actualizado DIC 2019)
- 13) Archivo Excel ANEXO 6. CONTRATACION

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 entregada por la Almacenista General, esta Asesoría encontró debilidades en la información entregada así:

1. En el Acta de Informe de gestión entregada como en sus anexos no se evidencia archivo con los inventarios totales de la entidad o el porcentaje de avance de la toma física de inventario programada en 2019 y lo pendiente para su culminación. *Resolución 001 de 2019 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales 1.3.2.1.1.1. Inventarios Resolución IPES 307 2016 Manual de Funciones Almacenista numeral 4*

2. En el numeral 2.3 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO se indica que un contratista realizó esta labor y que esta se encuentra en 3 carpetas, revisados los anexos no se evidencia archivo con la información y número de folios de estas carpetas y si fueron enviadas a la Subdirección Administrativa y Financiera para su validación. *Resolución 001 de 2019 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales 4.2 Toma Física*
3. Se indica que el informe de equipos de cómputo fue realizado por una profesional y se indica un link para consultar la información, no obstante esta debió digitalizarse y anexarse como soporte al acta entregada para su análisis.
4. Se relaciona que se envió a disciplinarios para su estudio 5 casos de pérdida de elementos, no obstante, no aparecen identificados los 4 portátiles que estaban en custodia del subdirector saliente de la SGSRI, los cuales según radicado 00110-812-002165 del 14 de febrero de 2020 le fueron hurtados. *Resolución IPES 307 2016 Manual de Funciones Almacenista numeral 7*
5. En el numeral 2.1 Bienes Inmuebles se relaciona el anexo 1 donde se relacionan los bienes muebles e inmuebles no obstante, en la relación de bienes inmuebles no se identifica el valor de su avalúo, el cual debe contenerlo por convenio realizado por la entidad con la Oficina de Catastro.
6. No se entrega información de los procedimientos, instructivos y/o formatos elaborados o actualizados por el área del almacén. *Resolución IPES 307 2016 Manual de Funciones Almacenista numeral 13*
7. Al no tener registrados la totalidad de los inventarios de la entidad, se desconoce la totalidad de elementos y bienes que recibe el nuevo almacenista para su custodia. *Resolución IPES 307 2016 Manual de Funciones Almacenista numeral 3*
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



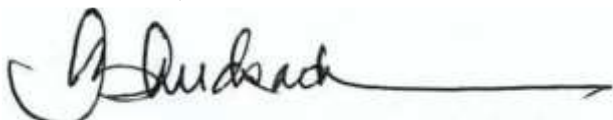
momento se revisó el fondo de la información que es responsabilidad del funcionario entrante, sino los mínimos requeridos por las normas analizadas, que de conformidad a la normatividad vigente el funcionario saliente debió entregar.

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 los inventarios entregados vs lo reportado en Goobi e identificar los faltantes, con asignación de responsabilidades fiscales.

Cordialmente,



**CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE**

Anexos: 1 CD

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Marlon Contreras Turbay – Profesional Universitario ACI	<i>Origina Firmado</i>	31-mar-2020
Aprobó Revisó	Carmen Elena Bernal Andrade – Asesora de Control Interno	<i>Origina Firmado</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			