



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

MEMORANDO

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS

Radicado: 00110-B17-000422

Fecha: 31/01/2017 - 03:26 PM

Remitente: ANDRES PABON SALAMANCA

Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de

Destinatario: VIVIAN LILIBETH BERNAL IZQUIERDO

De: Subdireccion Administrativa y Financiera

Folios: 3 Anexos: 3

110301

Bogotá DC.

PARA: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo, Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: Andrés Pabón Salamanca, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Evaluación de la gestión, periodo 2016

Respetada doctora Vivian:

En el rol de seguimiento y evaluación de la Asesoría de Control Interno y de conformidad con lo señalado en el inciso 2º del artículo 39 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, se evaluó la gestión de la dependencia que usted lidera. A continuación, presentamos los resultados obtenidos de las verificaciones realizadas por esta Oficina:

PLAN OPERATIVO (Ver anexo 1)	GESTIÓN CONTRACTUAL (Ver anexo 2)	PROYECTOS DE INVERSIÓN	GESTIÓN AI 100%
67.1%	82.6%	N/A	74.8%

Por lo anterior presentamos el siguiente análisis:

1. Estado Plan Acción:

Respecto del plan Operativo o plan de Acción establecido por su Subdirección para la vigencia 2016 esta Asesoría observo los siguientes puntos relevantes:

- Se dio inicio a las actividades del 2016 con un Plan Operativo que no coincidía con el publicado en la página web, situación que se evidencio no era responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera; sin embargo, para futuras vigencias se recomienda se haga seguimiento al documento que se trabaja vs el documento que se publica de manera oficial.
- La SAF acogió la dinámica de las áreas misionales y estableció un Plan de Acción proyectado a los primeros 6 meses de comienzo de la vigencia 2016, sin embargo en este plan no se contemplaron todas las actividades que desarrolla la Subdirección

FO-069
V-08

Página 1 de 5

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

Administrativa y Financiera como por ejemplo servicios generales o gestión documental.

- Durante toda la vigencia de 2016 se observaron dos cambios al plan operativo, una se vio encaminada a aumentar las actividades del plan y la otra se realizó para ajustar el plan operativo en el segundo semestre de 2016, donde se acogieron las actividades que no se cumplieron durante los primeros 6 meses.
- Respecto de las actividades planteadas para el Plan Operativo de la SAF vigencia 2016, se encontró que las dos grandes debilidades de dicho proceso se encontraron en la recuperación de cartera y los inventarios; por lo anterior comedidamente se sugiere que para la vigencia 2017 estas dos actividades sean trabajadas fuertemente y por supuesto incluidas en el POAI de la actual vigencia.
- Por último y con respecto al seguimiento que nos ocupa frente a las actividades a desarrollar se evidencia que de 4 actividades formuladas solo se dio cumplimiento del 100% de una actividad, respecto de las otras 3 actividades no se desconoce el avance que tuvieron, sin embargo, deja observar dicho incumplimiento una posible mala planeación en los tiempos o en la formulación de las actividades.

2. Estado de la Gestión Contractual:

Se resalta el avance frente a la contratación por parte de la SAF, con un cumplimiento de lo programado frente a lo ejecutado en la vigencia 2016.

Sin embargo, se observa con preocupación el manejo que se le viene dando a las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Colombia Compra Eficiente define el PAA como una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Con lo anterior se observa por parte de esta Asesoría que frente a las actualizaciones que se realizaron a lo largo de la vigencia 2016 se borra el historial de lo ya aprobado como por ejemplo, en la última actualización publicada el día 29 de diciembre de 2016 no se observa lo referente con la contratación al proceso de vigilancia, generando el vacío si en efecto se contempló en el PAA o no; dado esto y teniendo en cuenta que en el IPES el área encargada de hacer seguimiento al PAA es la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico se sugiere a la SAF mantenga una comunicación permanente con SDAE para asegurar que sus procesos están publicados en el SECOP y en la página web en las respectivas actualizaciones del PAA.

3. Estado metas Plan de Desarrollo:

La Subdirección Administrativa y Financiera no administra proyectos de inversión, por lo tanto este ítem no fue tenido en cuenta como factor en la evaluación.

FO-069
V-08

Carrera 10 N° 16-82 Piso 2
Tel. 2976030 Telefax
2976054
www.ipes.gov.co

Página 2 de 5

4. Estado y gestión de Reservas:

Para la vigencia 2016 se constituyeron reservas para la SAF, por un valor de \$2.885,8 millones de pesos en 47 contratos de los cuales al 31 de diciembre de 2016 según lo reportado por el área se habían girado \$2.838,2 millones de pesos quedando un saldo por girar de \$35.1 millones de pesos; la anterior situación denota un comportamiento positivo en los pagos de reservas sin embargo, se observa con preocupación que dentro de los contratos pendientes están el del programa de seguros, y salud ocupacional y bienestar los cuales ya pasaron a convertirse en pasivos en la vigencia de 2017.

5. Estado y gestión de Pasivos:

Se observa con preocupación los reportes suministrados de la SAF frente a los pasivos constituidos para el IPES teniendo en cuenta que a lo largo de la vigencia de 2016 la información suministrada ha sido variable a tal punto que en el último reporte el valor de los pasivos de la SAF, ascienden a una suma superior a la entregada al inicio de la vigencia; dicha situación genera confusiones y desconfianza en la veracidad de la información.

6. Estado de las evaluaciones realizadas a empleados de carrera administrativa, y planes de seguimiento de los empleados con vinculación provisional:

A lo largo de la vigencia 2016 se han revisado todas las carpetas del personal con vinculación provisional y de carrera de la Subdirección Administrativa y Financiera, encontrando que a más del 50% de los funcionarios provisionales de esta Subdirección se les han realizado las evaluaciones respectivas, sin embargo se observa que se hace una evaluación sin conocer cuáles fueron los compromisos pactados con cada uno de ellos.

No se evidencia el cumplimiento por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera respecto de pactar los compromisos con los funcionarios en provisionalidad y después evaluarlos.

Respecto de los funcionarios de carrera administrativa de la SAF, se observan las mismas falencias, se encuentran en las carpetas las respectivas evaluaciones pero no la fijación de los compromisos, máxime cuando en ellos la obligación la imparte la misma Ley.

Mediante la Resolución 024 de 2011 "Se adopta la normatividad y el sistema tipo de evaluación de desempeño del Acuerdo No. 137 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil" en el literal b del artículo 2 se establece la escala para acceder al nivel sobresaliente así:

b. Escala para acceder al nivel sobresaliente. El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como cumple o No cumple:

- Por calidad y oportunidad: Entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.
- Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales que demuestren mayor economía, celeridad y realización de las actividades desarrolladas al interior de la Entidad, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión.
- Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades o funciones que desarrolla en la dependencia.
- Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.
- Por participación en grupos o en actividades que requieren disposición voluntaria.
- Por cumplimiento de competencias comportamentales.

Parágrafo: Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos anteriormente.

Cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder a nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.

De lo anterior esta Asesoría observa:

- La resolución es de 2011 y a la fecha no se ha proclamado otra de igual características
- Los beneficios por acceder al nivel sobresaliente están definidos en el Programa de Incentivos Anual el cual al tenor de la norma Decreto 1083 de 2015 indica:

"ARTÍCULO 2.2.10.9 Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico".

PARÁGRAFO. Cumplimiento de los factores. Para cada período anual de evaluación y antes del 1 de abril de cada año, la entidad deberá definir como mínimo la utilización de tres (3) factores de los antes enumerados para el acceso al nivel sobresaliente.

- Igualmente en lo citado por el Acuerdo No. 137 de 2010 que dice:

"ARTÍCULO 4º De acuerdo con lo anterior los factores para acceder al nivel sobresaliente deberían ser adoptados anualmente así como el plan de incentivos. Por lo que se recomienda sea adoptado anualmente los factores para alcanzar el nivel sobresaliente, teniendo en cuenta que la dinámica del Plan de Incentivos varía cada año".

7. Cumplimiento del Acuerdo de Gestión:

Se observó documento suscrito contentivo del Acuerdo de Gestión, y en proceso de realizar la evaluación con la dirección.

8. Informe del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP

Teniendo en cuenta el deber que le asiste a la Entidad de acuerdo con el artículo 10 del Decreto 367 de 2014, se verificó a través de los pantallazos de envío del reporte en cuestión de los meses de abril a diciembre de 2016, respecto de los meses de enero, febrero y marzo de 2016 no se tienen evidencias de si se cumplió con la norma y se envió el reporte.

Por otro lado y de acuerdo a lo manifestado por la Circular Externa 002 de 2017, del Departamento Administrativo del Servicio Civil DASCOD se observa un posible incumplimiento a lo establecido por la norma dado que a la luz de la creación del sistema propio del Distrito denominado "*Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP*" se tiene la obligación legal de cada Entidad y organismo Distrital reportar la información relacionada con Hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas, previo a la suscripción del contrato y /o del acto de toma de posesión. Situación que de acuerdo a los soportes entregados a esta Asesoría frente al cumplimiento de la norma se observa que los reportes se hacen en conjunto una sola vez en el mes sin discriminar si ya se suscribió o no el contrato.

Se concluye que la **GESTIÓN TOTAL** durante la vigencia de 2016 fue del **74.8%** de cumplimiento, porcentaje equivalente a la medición del 100% del semestre evaluado.

Cordialmente,



ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Anexos: tres (3) Folios

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Dalle Johana Molina Pava, Profesional Universitario ACI		30/01/2017
Aprobó Revisó	Andrés Pabón Salamanca		30/01/2017

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 **ASESOR DE CONTROL INTERNO** del Instituto para la Economía Social IPES.

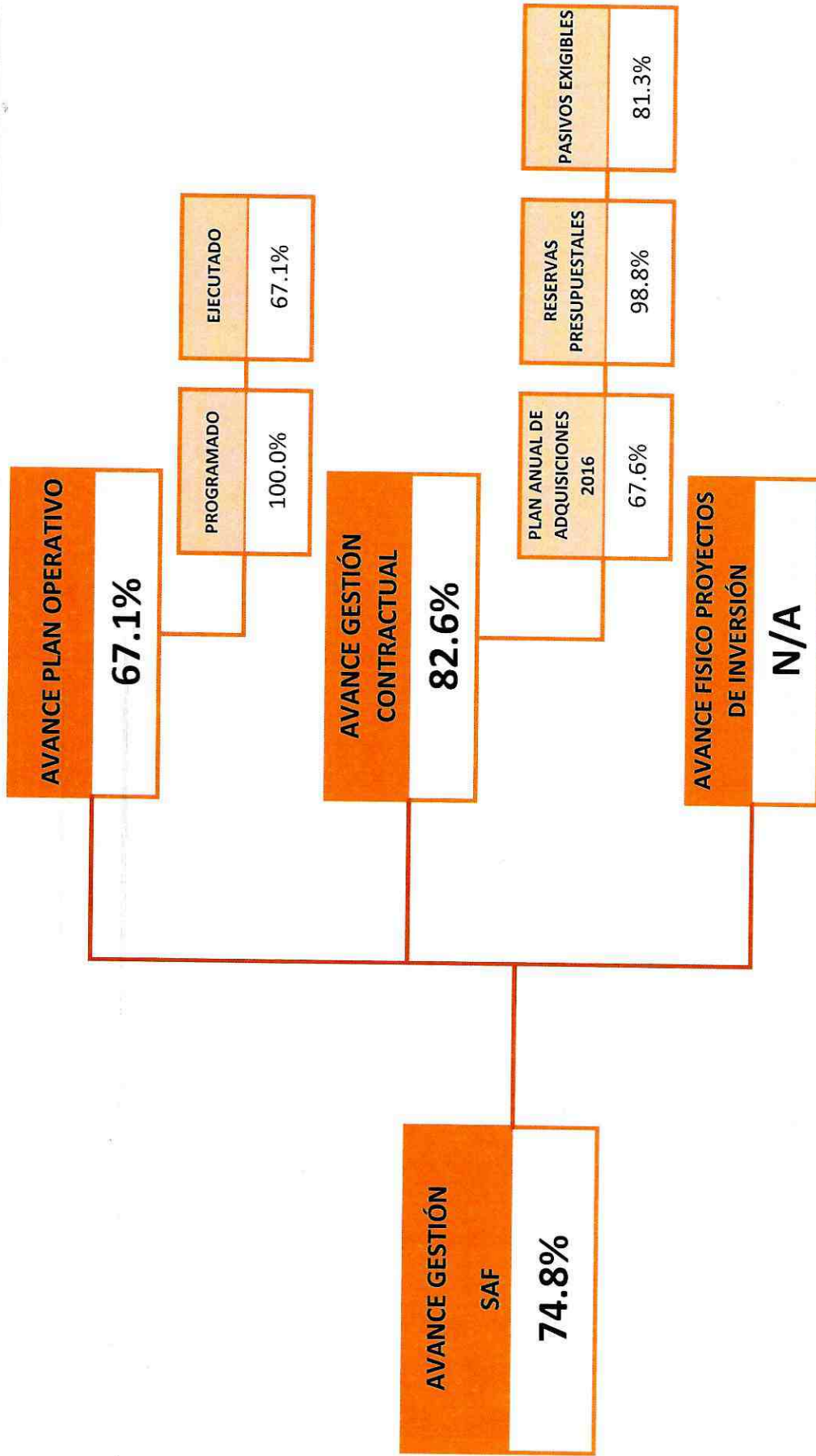


EVALUACION/SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

CUARTO TRIMESTRE VIGENCIA 2016

FECHA DE CORTE

31-dic-16





ANEXO 1: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO



DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUDITOR: DALLE JOHANA MOLINA PAVA

ACCIONES / ACTIVIDADES	META	PROGRAMACIÓN		ESTIMACIÓN DE AVANCE DE META SEGÚN PROGRAMACIÓN	RESULTADO VERIFICACIÓN CON CORTE 31-dic-16	PROGRAMACI N VERSUS EJECUCI ÓN	OBSERVACIONES
		INICIA	TERMINA				
Definición del Proceso para la depuración de la Cartera de la Entidad, conjuntamente establecido con las Subdirecciones involucradas.	1	01/03/2016	31/12/2016	1.0 100.0%	49.5%	49.5%	<p>* Respecto de la acción de "Definición del proceso de depuración de la cartera de la Entidad", de acuerdo con la información suministrada por el profesional que atendió la visita y a la evidencia suministrada se observa lo siguiente:</p> <p>- Con corte al 31 de diciembre de 2016, el IPES no contaba con un proceso de depuración de cartera no está documentado con los estándares del SIG al interior de la Entidad, sin embargo esta auditoría no descubre que se cuenta con un modelo de depuración, el cual se evidencia que a través de correos electrónicos se ha socializado a las partes interesadas a nivel de subdirecciones en el IPES para que se presenten las respectivas observaciones, a lo cual se observa que solo el área de contabilidad le realizó a través de correo electrónico observación al proceso en cuestión. A la fecha se espera que para el plan de acción de 2017 sea incluida esta acción y se llegue a la aprobación del respectivo documento.</p> <p>* Respecto del estado de cartera, de acuerdo a la información suministrada se cuentan con los siguientes datos:</p> <p>puntos comerciales: en octubre \$ 1.716.109.234 en noviembre \$ 1.738.124.759 en diciembre \$ 1.754.843.445</p> <p>los anteriores valores corresponden al saldo de cartera por mes de los cuales se observa el crecimiento así mismo, del valor de cartera, nombrado de acuerdo a la información suministrada por la SAF en recuento para el mes de octubre un valor de \$29.803.061, recaudo para el mes de noviembre de \$25.299.323 y en el mes de diciembre \$32.844.525</p> <p>platas de mercado: en octubre \$ 437.374.987 en noviembre \$ 399.305.152 en diciembre \$ 399.305.152 respecto de este mes se reportó el mismo valor que se reportó en el mes de noviembre.</p> <p>Los anteriores valores corresponden al valor recaudado por los meses de octubre y noviembre, respecto del mes de diciembre no se tiene un dato preciso, el valor total por cobrar equivale de acuerdo a la información suministrada por la SAF con corte a noviembre de \$310.665.591.342.</p> <p>De la información anterior se observa por esta Asesoría que el estado de cartera permanece estable, no se observan curvas en descenso respecto de la misma, por lo contrario tiende a aumentar.</p> <p>*Respecto de las fichas técnicas de depuración: no se evidencia que se hayan realizado durante los 3 meses evaluados, lo que esto podría traducirse es que en el último trimestre de 2016 no se realizaron depuraciones de cartera ya que lo uno depende de lo otro</p> <p>Respecto de esta acción se le asigna un porcentaje máximo a cada actividad y así computar para dar la nota de verificación por partida de esta Asesoría así:</p> <p>-Al proceso de definición del proceso de depuración de la cartera 33% -Anexar el estado de cartera 33% -Elaboración de las fichas técnicas 33%</p> <p>En los anteriores valores como un total respecto del cumplimiento se observa que:</p> <p>-Respecto de la definición del proceso de depuración de la cartera 33% (este proceso tiene un avance de la mitad, dado que se observan se cuenta con un documento modelo del proceso de depuración pero aún no se encuentra aprobado) -Anexar el estado de cartera 33% (la Subdirección cuenta con el estado de cartera aquí se observa cumplimiento de la actividad) -Elaboración de las fichas técnicas 33% (no se evidencia cumplimiento)</p>
Formular los programas de Bienestar, Salud ocupacional y Plan Institucional de Capacitación.	3	01/03/2016	31/12/2016	3.0 100.0%	100%	100.0%	<p>Respecto de los programas se observa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * El programa de bienestar e incentivos se adoptó a través de la resolución 310 de 2016 * El programa Institucional de Capacitación se adoptó a través de la Resolución 550 de 2016 * Respecto del diseño del Plan de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con la ARL - positiva, se entrega por parte del auditor el documento que enmarca el plan de trabajo con la EPS y las actividades de seguridad y salud en el trabajo.



ANEXO 1: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO



DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AUDITOR: DALLE JOHANA MOLINA PAVA

49.5

ACCIONES / ACTIVIDADES	META	PROGRAMACIÓN		ESTIMACIÓN DE AVANCE DE META SEGÚN PROGRAMACIÓN	RESULTADO VERIFICACIÓN CON CORTE 31-dic-16	PROGRAMA N VERSUS EJECUCION	OBSERVACIONES
		INICIA	TERMINA				
<p>Elaboración de un inventario de los bienes físicos, muebles e inmuebles de la entidad.</p> <p>1. Realizar toma Física de cada uno de los bienes que tiene a cargo los cuentadante y proyectos misionales del IPES, en los 63 puntos</p> <p>2. Consolidar, confrontar y verificar los bienes registrados en el sistema de información SIAFI con la información resultante de la toma física.</p>	2	02/03/2016	31/12/2016	2.0 100.0%	0.5 25%	25.0%	<p>Respecto de los Inventarios de los bienes físicos, muebles e inmuebles de la entidad se observo lo siguiente:</p> <p>1. En cuanto a la toma física de inventario, esta se debe observar en dos corrientes una el inventario que corresponde a los bienes muebles y la otra respecto de los inmuebles.</p> <p>*Bienes muebles: se suscribio el contrato 314 de 2016 para la toma de inventario y plaqueto de todos los bienes muebles, sin embargo el profesional que atiende la visita no entrega un balance total, respecto del porcentaje de avance de la toma de inventarios, igualmente se observaron planillas del ejercicio de la toma pero con deficiencias como la falta de nombre del funcionario a quien se realizo la toma e igualmente falta del nombre de quien lo realizo, situación que genera reprocesos dado que es necesario volver a revisar la información para que esta sea fiable, dado lo establecido por la Resolución de la Contaduría Distrital No. 001 de 2001, en su numeral 4.10.1.2. TOMA FISICA DE INVENTARIO.</p> <p>*Bienes inmuebles: se celebro convenio interadministrativo No. 336 de 2016 con Catastro, sin embargo respecto de dicho convenio a corte 31 de diciembre de 2016 no se contaba con ningún avance.</p> <p>2. En cuanto a la consolidación, confrontación y verificación de los inventarios en el sistema de información SIAFI, el auditado manifiesta que es una etapa posterior al proceso de inventario y plaqueto que contrato la Entidad, por tal razón no se verán avances hasta tanto no se cuente con la toma del inventario al 100%.</p>



ANEXO 1: EVALUACIÓN / SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO



DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUDITOR: DALLE JOHANA MOLINA PAVA 49.5

ACCIONES / ACTIVIDADES	META	PROGRAMACIÓN		ESTIMACIÓN DE AVANCE DE META SEGUN PROGRAMACIÓN	RESULTADO VERIFICACIÓN CON CORTE 31-dic-16	PROGRAMACIO N VERSUS ELECUCION	OBSERVACIONES
		INICIA	TERMINA				
Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD *Compilar la información institucional * Revisar la metodología establecida en las guías de gestión desarrolladas por el Archivo de Bogotá * Cuadro de Caracterización Documental * Cuadro de Clasificación * Fichas de Valoración Documental * Propuesta de la Tabla de Retención Documental * Presentación ante el Comité Interno de Archivo * Presentación ante el Consejo Distrital de Archivo	8	01/07/2016	31/12/2016	8.0 100.0%	7.5 94%	93.8%	Respecto de esta actividad se puede observar que es una nueva actividad integrada en el Plan de acción para el segundo semestre de la vigencia 2016. En relación a la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental, de acuerdo a lo manifestado por la profesional que atendió la visita y a las evidencias aportadas a la auditoría, mediante el oficio de radicado IPES No. 00110-816-020358 de octubre 28 de 2016 se envió la presentación de la tabla de retención documental del IPES a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, actualmente se esta a la espera del concepto de dicha institución. Se verifica en la página web de la Entidad http://www.ipes.gov.co/index.php/la-entidad/2016-02-26-20-49-30 se observa publicada la tabla de retención documental (avance de la tabla) y los registros de activos de información. No se desconoce el avance frente a esta acción sin embargo al no contar aun con la aprobación de las tablas la acción no se puede estimar como cumplida al 100%.

100.0%

67.1% 67.1%

PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO