



IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS

Radicado: 00110-B17-000956

Fecha: 28/02/2017 - 05:08 PM

Remitente: ANDRES PABON SALAMANCA

Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de

Destinatario: MARIA GLADYS VALERO VIVAS

MEMORANDO Destino: Dirección General

Folios: 1 Anexos: 5

110301

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2017

PARA: Dra. María Gladys Valero Vivas, Directora General

DE: Andrés Pabón Salamanca, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría Austeridad del Gasto

Respetada doctora María Gladys:

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la Asesoría de Control Interno, y de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 984 de 2012 "Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la Entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto." Se realizó Verificación de la gestión y eficacia en el cumplimiento de los numerales 2,3 y 5 de la Directiva 001 de 2001 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y se le realizó seguimiento a los hallazgos internos formulados por la Asesoría de Control Interno respecto a las acciones implementadas para el cumplimiento de la austeridad del gasto del Instituto para la Economía Social en la vigencia 2016.

El presente informe fue comunicado a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se tomen las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora correspondientes.

Debido a que la auditoría consistió en realizar seguimiento a los hallazgos de auditorías anteriores, no se formularon nuevos hallazgos, de las 10 no conformidades analizadas la Asesoría de Control Interno considera que 2 de estas continúan presentándose por lo que se deben implementar acciones preventivas y correctivas eficaces que impidan su reiteración.

De lo anterior se concluyó:

FO-069
V-08

Página 1 de 2

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


BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



- La entidad está digitalizando las facturas de los servicios públicos domiciliarios lo que permite verificar su estado y guarda.
- Se evidencia disminución en la generación de intereses de mora por el pago de servicios públicos de forma extemporánea, la estrategia de seguimiento por las dependencias misionales permite el trámite de las facturas de forma oportuna.
- Se disminuyó el pago de horas extras en comparación con la vigencia 2015, se socializo la normatividad que impide adoptar las horas extras como particularidad recurrente.
- Se programó el periodo vacacional de todos los servidores de la entidad, de esta forma se disminuyó el riesgo del pago de vacaciones en dinero.
- Se presentaron dos (2) interrupciones a las vacaciones de los servidores de la entidad, evidenciando una posible deficiencia en la planificación de los compromisos por Subdirección.
- Se redujo el costo de la facturación de la telefonía móvil e internet de los directivos de la entidad, mejorando el servicio de los planes adquiridos.

De acuerdo con lo anterior se realizan las siguientes recomendaciones:

- Mejorar la estrategia del pago de servicios públicos domiciliarios e impedir que se sigan generando intereses de mora.
- Realizar una eficaz planeación a las vacaciones de los servidores de la entidad y reducir al mínimo el pago de estas por terminación de la vinculación laboral.
- Implementar políticas de austeridad en la contratación realizada por la entidad, obedeciendo criterios de necesidad y servicio.
- Organizar el total de facturas de facturas de servicios públicos (digitalización) por vigencia y por todas las sedes de la Entidad.
- Identificar las razones del servicio que obligan a interrumpir las vacaciones a los servidores de la Entidad e idear una estrategia que impida se siga presentando esta situación.

Cordialmente,

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

ANEXOS: (05) Fólíos

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Marlon Contreras Turbay – Profesional Universitario		28/02/2017
Aprobó	Andrés Pabón Salamanca - Asesor de Control Interno		28/02/2017

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



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

FORMATO

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Fecha: 28-02-2017

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
				SUBSISTEMA ÉNFASIS (1)				
				Gestión de Calidad	Gestión Ambiental	Gestión documental y archivo	Responsabilidad social	
	X		X	Control Interno	X	Seguridad y salud ocupacional	Gestión y seguridad de la información	
INFORME (2)	Austeridad del Gasto.							
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera - SAF							
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirección Administrativa y Financiera – SAF							
OBJETIVO	Verificación de la gestión y eficacia en el cumplimiento de los numerales 2, 3 y 5 de la Directiva 001 de 2001.							
ALCANCE	Revisión de los hallazgos internos formulados por la Asesoría de Control Interno respecto a las acciones implementadas para el cumplimiento de la austeridad del gasto del Instituto para la Economía Social en la vigencia 2016.							
PERIODO DE EJECUCIÓN	08 de febrero al 28 de febrero de 2017							
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Marlon Contreras Turbay							
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	Decreto Nacional 1737 de 1998 Directiva 001 de 2001 de la Alcaldía Mayor Circular 12 de 2011 de la Alcaldía Mayor Informes Austeridad del Gasto 2016							

(1) Marque con X el enfoque y énfasis que tuvo la Auditoría Interna.

(2) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(3) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos.

FO-175
V-07

Página 1 de 10

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

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

ALM



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De conformidad con el rol de evaluación y seguimiento de la Asesoría de Control Interno, y de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 984 de 2012 *“Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la Entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.”* Se realizó verificación de los hallazgos internos formulados por la Asesoría de Control Interno en la vigencia 2016.

Para la realización del seguimiento se solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera información relacionada con la auditoría, se verificaron los informes arrojados por Sistema De Información Administrativo Y Financiero Integrado (SIAFI) y se realizaron visitas in situ que permitieran la indagación y confirmación de la información.

Finalmente se realizó análisis y verificación de la información entregada conforme a los criterios de auditoría.

2. FORTALEZAS

- ✓ La Entidad esta escaneando las facturas de los servicios públicos y relacionándolos en el Sistema De Información Administrativo Y Financiero Integrado (SIAFI) para su consulta.
- ✓ Debido a un eficiente proceso contractual se viene reduciendo el costo del servicio de telefonía móvil e internet.
- ✓ Se viene implementando un control sobre el disfrute de vacaciones a todos los funcionarios y el pago de horas extras, evitándole a la Entidad el pago adicional con cargo al presupuesto.

3. OBSERVACIONES

3.1. Verificación a los hallazgos presentados en el 2016 sobre austeridad del gasto.

Del seguimiento realizado a los hallazgos presentados en los informes entregados por la Asesoría de Control Interno encontramos 10 no conformidades a los cuales se les realizó tratamiento para verificar su cumplimiento y determinar su cierre o permanencia.



3. OBSERVACIONES

3.1.1

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
<i>No se están escaneando las facturas de los servicios públicos y no se están vinculando al aplicativo SIAFI para su consulta.</i>	IN-010 MANEJO DE SERVICIOS PÚBLICOS, CAPITULO 3 CONDICIONES GENERALES

Se verificó los listados de pagos de servicios públicos de la Entidad, evidenciando la digitalización de las correspondientes facturas enlazadas en el en el Sistema De Información Administrativo Y Financiero Integrado (SIAFI) por el área de tesorería.

Se analizaron 2 puntos comerciales y una plaza de mercado al azar evidenciando la digitalización de las respectivas facturas.

La Asesoría de Control Interno considera el cierre del hallazgo por cumplimiento de la normatividad respectiva.

3.1.2

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
<i>En los reportes generados en el aplicativo SIAFI se evidencia la falta de ingreso de información respecto al pago de servicios públicos.</i>	IN-010 MANEJO DE SERVICIOS PÚBLICOS, CAPITULO 3 CONDICIONES GENERALES

Aunque se evidencia la gestión realizada por el equipo de recursos físicos – Almacén en la organización, depuración y registro de las facturas de servicios públicos, todavía se evidencian deficiencias en la organización de las facturas y sus respectivos soportes como:

- No se evidenciaron en el en el Sistema De Información Administrativo Y Financiero Integrado (SIAFI) todas las facturas del servicio de energía de la vigencia 2016 de los Puntos Comerciales Lote Sierra 22 Sur No 5 – 14 (Veinte de Julio) y Santa Lucia Av Caracas 44 21-29 Sur.
- No se evidenciaron en el en el Sistema De Información Administrativo Y Financiero Integrado (SIAFI) todas las facturas del servicio de acueducto y aseo de los puntos comerciales caravana, Punto Comercial 99 Fontibón, CFP Cra 38 Creta y Recinto Ferial 20 de Julio.

AMS



3. OBSERVACIONES

La Asesoría de Control Interno considera conservar el hallazgo toda vez que las acciones adelantadas para su cierre no son eficaces y se sigue presentando la no conformidad.

3.1.3

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
<i>Se evidenció en las planillas de pagos de servicios públicos en el SIAFI, facturas canceladas de forma extemporánea, lo que causaba multas y/o intereses de mora, valores adicionales que eran asumidos por la Entidad.</i>	5.2 Controles operacionales del SIG Literal a) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993

Se le indica al auditor que se está implementando una estrategia de permanente supervisión con los gestores y responsables de las facturas

No obstante las estrategias implementadas todavía se presentan intereses de mora en facturas de servicios públicos en su mayoría en los quioscos de la REDEP, los cuales por el abandono por parte del beneficiario y posiblemente deficiente supervisión por parte de los gestores y/o coordinadores encargados de su seguimiento.

La Asesoría de Control Interno considera conservar el hallazgo toda vez que las acciones adelantadas para su cierre no son eficaces y se sigue presentando la no conformidad.

3.1.4

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
<i>Se evidenció que se utilizó el mismo objeto para realizar los pagos en las 2 cajas menores de la Entidad.</i>	PR-052 MANEJO DE CAJA MENOR 5. CONDICIONES GENERALES d. Objeto

Al analizar la información de las cajas menores de la Entidad reflejada en el Sistema De Información Administrativo Y Financiero Integrado (SIAFI) no se evidencia reiteración del incumplimiento.

No obstante no se conocen cuáles fueron las acciones preventivas y de mejora adoptadas para realizar el seguimiento.



3. OBSERVACIONES

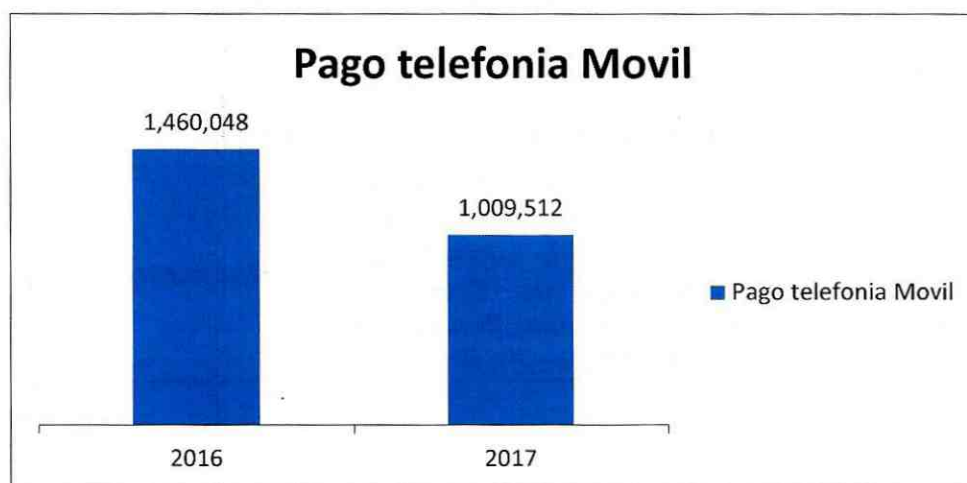
La Asesoría de Control Interno considera el cierre del hallazgo por cumplimiento de la normatividad respectiva

3.1.5

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
<i>De conformidad con la descripción de la observación 3.1.3 del presente informe se evidencia que desde el 2014 la Entidad NO propende "...por buscar las mejores condiciones del mercado...", ocasionado posibles mayores gastos cercanos a los 800 mil pesos al año.</i>	<i>Directiva Distrital 007 de 2008 según la cual se "...propenderá por buscar las mejores condiciones del mercado..."</i>

Se le indica al auditor que la Entidad ha tomado correctivos, se utilizó el método acuerdo marco de precios que proporciona el SECOP, el cual analiza los proveedores que ofrezcan los mejores servicios al mejor precio en el mercado, por lo que se disminuyó el costo de las líneas de telefonía satelital e internet móvil. Para el 2017 se analizó las cotizaciones realizadas escogiendo entre tres (3) operadores escogiendo el mejor servicio de telefonía móvil e internet al mejor precio reduciendo la tarifa en comparación de la anterior en un 30.88%.

La tarifa promedio mensual del servicio de telefonía móvil pagado por la Entidad en el 2016 era de \$ 1.460.048 y con el nuevo arreglo la Entidad pagaría \$1.009.512 mensual, además de lo anterior se aumentaría el servicio de internet móvil de 3 a 5 Gigas.





3. OBSERVACIONES

La Asesoría de Control Interno considera el cierre del hallazgo por cumplimiento de la normatividad respectiva.

3.1.6

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
<i>De conformidad con la descripción de los numerales 3.2.1., 3.2.2 y 3.2.3 del presente informe se evidencia la debilidad de los controles existentes frente a los equipos celulares, ya que no se cuenta con la documentación y registros suficientes que permitan evidenciar quien o quienes son los responsables de cada equipo celular según asignación real versus registros de almacén, así como tampoco se puede conocer con certeza cuál es la cantidad exacta de equipos celulares existente en la Entidad, su especificaciones, estado y ubicación.</i>	<p><i>Numerales 4,1 y 5.5. de la Resolución 01 de 2001 del Contador General de Bogotá D.C.</i></p> <p><i>Resolución IPES 118 de 2014, artículos 5 y 6</i></p>

Se verifico con listados entregados por el área de servicios generales y el inventario de cuentadante en el Sistema De Información Administrativo Y Financiero Integrado (SIAFI) que los teléfonos sateli-tales entregados a los Directivos corresponda a los responsables del servicio. Se verificó que todos los equipos telefónicos comprados estuvieran registrados en los inventarios cuentadantes de sus usuarios.

En total la Entidad tiene 12 teléfonos móviles, con sus respectivos planes de postpago y dos (2) Modems de internet para la utilización de las distintas actividades institucionales que realice la Entidad

La Asesoría de Control Interno considera el cierre del hallazgo por cumplimiento de la normatividad respectiva.

3.1.7

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
<i>Se evidencia la existencia de tres clases de planes de telefonía celular: Plan Dirección General, los demás móviles y Módems. Al verificar la supervisión de consumo por parte del área de Servicios Generales, no se evidenció, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 14 de la Resolución IPES No.</i>	<i>Radicado 2008 de 2015</i>

ALL



3. OBSERVACIONES

118 de 2014, la cual establece la responsabilidad al grupo de trabajo "Servicios Generales" con una periodicidad mensual, registros que deberían estar actualizados conforme a citado reglamento.

Se le entrega al auditor soportes de los planes adquiridos con los servicios de cada equipo, se analizó en las facturas de los planes que obedezcan a los mencionados, se pudo verificar que cada plan de telefónica corresponda al equipo adquirido y servicio solicitado.

La Asesoría de Control Interno considera el cierre del hallazgo por cumplimiento de la normatividad respectiva.

3.1.8

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
<i>Incumplimiento del lleno de los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Directiva IPES 003 de 2007 dado que al verificar los expedientes de los funcionarios a quienes se realizó pago por concepto de Horas Extras se evidenció que estos no contienen, en ningún caso, una justificación expresa y que permitiese ver la concordancia del monto a pagar frente a la disponibilidad presupuestal. Así mismo, no se pudo confirmar si efectivamente las horas extras pagadas correspondían o no a horas laboradas fuera de la jornada ordinaria de labor. Finalmente, no todos los expedientes cuentan con la autorización escrita del Director General o delegado, por ejemplo el expediente del funcionario. (Ver observación 3.1.5)</i>	<i>Directiva IPES 003 de 2007, artículo 7.</i>

La Subdirección Administrativa y financiera – Nomina realizó las acciones preventivas y de mejora para evitar la reiteración de este hallazgo, en el 2016 no se generaron horas extras por los servidores de la entidad, se analizó las horas extras de diciembre de 2015 las cuales contaban con el biométrico, justificación del directivo y el formato FO-529 para su respectiva liquidación.

La Asesoría de Control Interno considera el cierre del hallazgo por cumplimiento de la normatividad respectiva.



3. OBSERVACIONES

3.1.9

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
<i>Falta de controles que permitan identificar y evitar casos en que el pago de horas extras se convierta en permanente, yendo en contravía de lo expuesto en el Acuerdo No. 09 de 1999, artículo 3 según el cual "...en ningún caso las horas extras tienen carácter permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto". (Ver observación 3.1.1)</i>	<i>Acuerdo No. 09 de 1999 Alcaldía Mayor, artículo 3.</i>

Se evidencio que en la vigencia 2016 no se generaron horas extras para los servidores de la entidad, lo que evidencia un compromiso de la administración por acatar las normatividades referentes.

Se recomienda que estas prácticas sigan siendo políticas institucionales evitando que gastos no contemplados en el presupuesto sigan presentándose.

La Asesoría de Control Interno considera el cierre del hallazgo por cumplimiento de la normatividad respectiva.

3.1.10

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
<i>Se observó que durante las vigencias 2015 y 2016 la Entidad permitió que se diera la interrupción de las vacaciones a 15 funcionarios y el aplazamiento de las vacaciones de un funcionario. Actuar que evidencia el incumplimiento del numeral 3 de la Directiva 001 de 2001 de la Alcaldía Mayor, según el cual "Las vacaciones no deben ser aplazadas ni interrumpidas y sólo podrán ser canceladas en dinero al retiro del funcionario." (Ver observación 3.2)</i>	<i>Directiva 001 de 2001 de la Alcaldía Mayor, numeral 3.</i>

Se analizó la información respectiva referente a las vacaciones disfrutadas por los servidores públicos de la entidad en el 2016, se evidenció que la totalidad de los servidores de nombramiento temporal a los cuales se les termino su vinculación en junio de 2016 se les exhorto al disfrute de sus vacaciones lo que impidió que la entidad tuviera que cancelar dineros adicionales al momento de su liquidación.

ALS



3. OBSERVACIONES

No obstante la normatividad vigente se evidencio que en el 2016 se le interrumpió las vacaciones a dos funcionarias aduciendo necesidades del servicio mediante Memorandos IPES 00110-817-007288 y 00110-817-006360, evidenciando posiblemente deficiencias en la planificación de las actividades de las áreas respectivas.

Se evidencio que de la totalidad de servidores, uno de estos no disfruto de sus vacaciones en la vigencia 2016 por que no se le autorizó, no programó u otra situación la cual no se pudo esclarecer, se recomienda realizar seguimiento de todos estos casos y guardar los soportes que justifiquen estas situaciones.

La Asesoría de Control Interno considera el cierre del hallazgo por cumplimiento de la normatividad respectiva.

3.2. Análisis del seguimiento a los hallazgos vigencia 2016 sobre austeridad del gasto.

De las 10 no conformidades analizadas de informes vigencia 2016, se evidenció que 8 de estas fueron resueltas y/o no presentan reiteración por lo que esta Asesoría estableció su cierre, las 2 restantes deben ser analizadas y formular las acciones correctivas y/o de mejora, haciendo uso del formato FO-007 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA y remitiéndolas a esta Asesoría dentro los ocho (8) días siguientes a la fecha de recibo del informe.

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	Debido a que la auditoria consistió en realizar seguimiento a los hallazgos de auditorías anteriores, no se formularon nuevos hallazgos, de las 10 no conformidades analizadas la Asesoría de Control Interno considera que 2 de estas continúan presentándose por lo que se deben implementar acciones preventivas y correctivas eficaces que impidan su reiteración.	

5. CONCLUSIONES

- La entidad está digitalizando las facturas de los servicios públicos domiciliarios lo que permite verificar su estado y guarda.
- Se evidencia disminución en la generación de intereses de mora por el pago de



5. CONCLUSIONES

servicios públicos de forma extemporánea, la estrategia de seguimiento por las dependencias misionales permite el trámite de las facturas de forma oportuna.

- Se disminuyó el pago de horas extras en comparación con la vigencia 2015, se socializo la normatividad que impide adoptar las horas extras como particularidad recurrente.
- Se programó el periodo vacacional de todos los servidores de la entidad, de esta forma se disminuyó el riesgo del pago de vacaciones en dinero por desvinculación laboral.
- Se presentaron dos (2) interrupciones a las vacaciones de los servidores de la entidad, evidenciando una posible deficiencia en la planificación de los compromisos por Subdirección.
- Se redujo el costo de la facturación de la telefonía móvil e internet de los directivos de la entidad, mejorando el servicio de los planes adquiridos.
- Los equipos de telefonía móvil e internet se encuentran registrados en el respectivo inventario cuentadante de los responsables de su manejo.

6. RECOMENDACIONES

- Mejorar la estrategia del pago de servicios públicos domiciliarios e impedir que se sigan generando intereses de mora.
- Realizar una eficaz planeación a las vacaciones de los servidores públicos de la entidad y reducir al mínimo el pago de estas por terminación de la vinculación laboral.
- Implementar políticas de austeridad en la contratación realizada por la entidad, obedeciendo criterios de necesidad y servicio.
- Organizar el total de facturas de facturas de servicios públicos (digitalización) por vigencia y por todas las sedes de la Entidad.
- Identificar las razones del servicio que obligan a interrumpir las vacaciones a los servidores de la Entidad e idear una estrategia que impida se siga presentando esta situación.

7. APROBACIÓN

FIRMA ASESOR CONTROL INTERNO

FIRMA AUDITOR