

110301

Bogotá D.C.,

PARA: María Gladys Valero Vivas, Directora General

DE: Andrés Pabón Salamanca, Asesor de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento lineamientos de la Directiva Distrital 03 de 2013

Respetada doctora Maria Gladys:

De conformidad con el Rol de Evaluación y Seguimiento, la Asesoría de Control Interno informa sobre los resultados obtenidos respecto al cumplimiento de la Directiva Distrital 03 de 2013 la cual define lineamientos para la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos. Los resultados obtenidos se presentan en Informe de Auditoría anexo, no obstante, a continuación se presentan algunas de las situaciones observadas:

- La Entidad cuenta con procesos, procedimientos, Plan Institucional de Capacitación, actividades de actualización de inventarios (Muebles e inmueble), propuesta de TRD, entre otros, que le permiten avanzar en la gestión relacionada y establecida en la Directiva Distrital 03 de 2013.
- Se evidencian debilidades en la planeación de las actividades que se adelantan con relación en la determinación del estado actual de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como, de las encaminadas al cumplimiento de la Resolución 533 de 2015. Por lo anterior, se recomienda que la programación integral y en conjunto de estas actividades deberá tener en cuenta, los tiempos de espera requeridos para que el proveedor de SIAFI adelante los desarrollos tecnológicos necesarios que permitan alcanzar con éxito el objetivo de dar inicio a la implementación de la Resolución 533 de 2015 a partir del 01/01/2018 y de esta manera también dar cumplimiento al precepto definido en el Manual de Bienes.

FO-069  
V-08

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

  
**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



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

Resolución 01 de 2001 de "codificar y clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motive, conforme a lo establecido por la regulación actual y por la Contaduría General de la Nación a través del Nuevo Plan General de Contabilidad Pública, unificando las bases de datos con los registros en las áreas de Contabilidad, Almacén y Administrativa de la Entidad".

- La Subdirección Administrativa y Financiera no evidencia la formulación de acciones correctivas derivadas de los hallazgos de auditoría interna durante las vigencias 2014, 2015 y 2016 relacionadas y asociadas al cumplimiento de la Directiva 03 de 2013, conforme al procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y/o De Mejora - PR 051. Este hallazgo ha sido reiterativo y expresado en los mismos informes de resultados de auditoría interna y en las conclusiones de los mismos. Por lo anterior, se instó a la formulación de Acciones Correctivas frente a los hallazgos formulados y pendientes de tratamiento.

Cordialmente,

**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**

Anexo: Siete (7) folios

Copia: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo, Subdirección Administrativa y Financiera.

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Nelcy Martínez Castillo, Contrato 161 de 2017		16/05/2017
Aprobó	Andrés Pabón Salamanca, Asesor Control Interno		16/05/2017
Revisó	Andrés Pabón Salamanca, Asesor Control Interno		16/05/2017

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 de Asesor de Control Interno del Instituto para la Economía Social IPES

FO-069  
V-08

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

**BOGOTÁ**  
MEJOR PARA TODOS



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

## FORMATO

### INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Fecha: 12/05/2017

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 seguridad de la información
INFORME (2)	Informe de seguimiento y aplicabilidad de la Directiva Distrital 03 de 2013						
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera						
RESPONSABLE DEL PROCESO	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo						
OBJETIVO	Verificar cumplimiento de directrices normativas para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos. (Directiva Distrital 003 de 2013).						
PERIODO DE EJECUCIÓN	Abril 27 a mayo 12 de 2017						
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Nelcy Martínez Castillo- Contratista/Profesional Asesoría de Control Interno						
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes de Auditoría Radicados SIAFI No. 1655 de 14/05/2015; 5198 de 12/11/2015; 2748 de 13/05/2016 y 6647 de 11/11/2016, entre otros.</li> <li>* Soportes aportados en visita y entrevista.</li> <li>* Plan de Mejoramiento Institucional</li> <li>* Plan Institucional de Capacitación, Resoluciones de Manuales de Funciones y Competencias laborales publicadas en la página web e Intranet de la Entidad.</li> </ul>						

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El presente seguimiento se realizó teniendo como base el reporte y estado de los hallazgos de Auditoría Interna comunicados mediante los Radicados No. 5198 de 12/11/2015; 2748 de 13/05/2016 y 6647 de 11/11/2016. Así mismo, se tomó en cuenta la respuesta de SAF a la solicitud de información con Radicado 2052 de 28/04/2017.

(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.



### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Los resultados de la verificación de la información producto de la aplicación de los criterios de auditoría, se presentan en la sección de OBSERVACIONES y a través de los siguientes apartes:

1. Estado y seguimiento de los hallazgos de Auditoría Interna y hallazgos de Plan de Mejoramiento por procesos relacionados con temáticas de Directiva 003/2013.
2. Gestión de actualización y control de inventarios.
3. Gestión Documental
4. Plan de Capacitación Institucional – PIC-
5. Manuales de Funciones, procesos y procedimientos
6. Gestión de asuntos disciplinarios vigencia 2015-2016
7. Programación de actividades en Plan de Acción Operativo relacionadas con Directiva 03 de 2013

### 2. FORTALEZAS

Se contó con la colaboración y disponibilidad del personal de la Subdirección SAF y de los diferentes grupos de trabajo adscritos a la misma.

### 3. OBSERVACIONES

#### 1. Estado y seguimiento de los hallazgos de Auditoría Interna y hallazgos de Plan de Mejoramiento por procesos relacionados con temáticas de Directiva 003/2013.

En primera instancia, esta Asesoría consideró pertinente, analizar la oportunidad en la respuesta que ofrece la Subdirección Administrativa y Financiera frente a las diferentes situaciones de gestión administrativa definidas como hallazgos de Auditoría Interna que se relacionan con las exigencias legales establecidas en la Directiva 03/2013. Por lo anterior, en el siguiente recuadro se consolida información que señala cuál ha sido la tendencia o propensión de la Entidad durante los dos últimos años, respecto del estado de los hallazgos de auditoría interna.



**3. OBSERVACIONES**

CLASE DE INFORME / RADICADO / FECHA	HALLAZGO
* Informe de Auditoría/ Radicado 1655 de 14/05/2015. * Informe de Auditoría/Radicado 5198 de 12/11/2015 * Informe de Auditoría/Radicado 2748 de 13/05/2016 * Informe de Auditoría/Conclusiones Radicado 6647 de 11/11/2016	* La entidad no ha programado en su plan institucional de capacitación estrategias relacionadas con el manejo de bienes y de documentos.
* Informe de Auditoría/Radicado 5198 de 12/11/2015. * Informe de Auditoría/ Radicado/2748 de 13/05/2016 * Informe de Auditoría/Radicado 6647 de 11/11/2016 * Conclusiones Informes 5198, 2748, 6647	* Indebida categorización de elementos * No gestión de Comité de Inventarios para dar de baja bienes en mal estado, obsoletos. * Inventarios de equipos de cómputo no depurados * Se desconoce el total y el estado de los bienes de la Entidad
* Informe de Auditoría/ Radicado 1655 de 14/05/2015. * Informe de Auditoría/Radicado 5198 de 12/11/2015 * Hallazgo 6 de matriz Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas	* Se identificaron en la Bodega de la 38 bienes entregados del proyecto Misión Bogotá que no estaban plaquteados, identificados ni embalados adecuadamente. * Indebida categorización de elementos * El proceso Gestión de Recursos Físicos no tiene procedimientos documentados, ni identificados los puntos de control. (Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas).
* Informe de Auditoría/ Radicado 1655 de 14/05/2015. * Informe de Auditoría/2748 de 13/05/2016 * Hallazgo 3 de matriz Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas pestaña Gestión Documental, sección PROCESO/ACTIVIDAD: Directiva Distrital 3 de 2013.	* No se han elaborado manuales de procedimientos relacionados con el manejo de documentos * Tabla de Retención no terminada * Falta seguimiento y control al nivel de actualización de los inventarios documentales de todas las áreas.
* Informe de Auditoría/ Radicado 1655 de 14/05/2015. * Conclusiones y Recomendaciones de Informes de Auditoría Radicados 1655, 5198, 2748, 6647	* La entidad no ha tomado las acciones correctivas para cerrar los hallazgos * Se evidencia que la Entidad no ha tomado las acciones correctivas necesarias para cerrar los hallazgos encontrados en las anteriores auditorías y seguimientos (...) en la vigencia 2014 contenidos en los Radicados IPES 2219 y 5332 en la implementación de manuales de procedimiento de manejo de bienes y documentos, actualización de mapas de riesgos de las áreas de recursos físicos, talento humano y gestión documental.
* Informe de Auditoría/Radicado 5198 de 12/11/2015. * Informe de Auditoría/Conclusiones Radicado 6647 de 11/11/2016	* La Entidad no tiene socializados los Manuales de Funciones en la página web de la Entidad
* Informe de Auditoría/Radicado 5198 de 12/11/2015. * Informe de Auditoría/ Radicado 2748 de 13/05/2016	* Al revisar las carpetas de excontratistas se evidenció que no se está implementando el mecanismo de seguridad (paz y salvo) que permita controlar los archivos que son prestados a los contratistas y/o funcionarios y la devolución de los mismos por el archivo de Jurídica. Así mismo no se evidencia estrategia de control sobre la correspondencia y radicados entregados a los funcionarios de la Entidad una vez terminan la vinculación contractual o laboral con la Entidad

De acuerdo con el recuadro anterior, puede observarse que a través de los Radicados 1655 de 2015, con cuatro (4) hallazgos, 5198 de 2015 con tres (3) hallazgos, 2748 de 2016 con dos (2) hallazgos, para un total de 9 hallazgos comunicados a SAF durante las vigencias 2015 y 2016-, no fueron atendidos por la Subdirección SAF.

Es decir que, a pesar de los requerimientos de la Asesoría de Control Interno, SAF no dio respuesta oportuna mediante la formulación, tratamiento y comunicación de los avances de las respectivas acciones correctivas, razón por la cual, los hallazgos continuaron siendo objeto de pronunciamiento en las siguientes auditorías.



### 3. OBSERVACIONES

Por otra parte, revisado el Plan de Mejoramiento por procesos, se observó la existencia de otros hallazgos en estado abierto y cuya temática se encuentra estrechamente relacionada con las exigencias definidas en la Directiva 03 de 2013. De esta manera, se observa que a la fecha de la presente auditoría, en el Plan de Mejoramiento se encontraron en estado abierto y sin planteamiento de acciones correctivas, quince hallazgos en total.

Se recomienda documentar e informar a la Asesoría de Control Interno, los avances de las acciones correctivas que se formularon a través de Auditorías Internas con el fin de avanzar en el mejoramiento de la gestión y prever la materialización de riesgos asociados a la temática puntual de cada hallazgo formulado.

#### 2. Gestión de actualización y control de inventarios.

Atendiendo a los lineamientos definidos por la Directiva 03 de 2013 tales como: 1) Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios, 2) Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes (...); así como de los contenidos del Manual de Bienes Resolución 01 de 2001 respecto de la obligatoriedad de adoptar los procedimientos administrativos y contables para el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes – esta Auditoría evidenció las siguientes situaciones:

- ✓ La Entidad celebró el contrato 314 de 2016 entre el IPES y WR INGENIEROS AVALUADORES S.A.S cuyo objeto fue: "Prestación de servicios externos para la realización de la toma física de inventarios, valoración y paqueto de los bienes muebles de la Entidad" por valor de \$ 38.500.000 con un plazo de ejecución de tres (3) meses y con acta de inicio del 4 de noviembre de 2016 y celebración de Prórroga de dos meses más.

La Entidad recibió informe final de ejecución del contrato mediante Radicado 4418 de fecha 31/03/2017.

De conformidad con el informe de ejecución del contratista, la Entidad a través de la ejecución del contrato dispone de los siguientes elementos:

- Información que permite el conocimiento exacto de los bienes muebles, su estado y ubicación, así como sus valores para efectos contables.
- Base de Datos entregada por el contratista, que le permite a la Entidad actualizar la Base de Datos SIAFI y alimentarla con los datos (que se generen) reales y efectivos para el reconocimiento de cada bien mueble.
- Recibo de plaquetas para dar continuidad a los movimientos de inventario que se produzcan durante el resto de la vigencia 2017 tomando en cuenta los protocolos de toma de información definidos por el contratista.
- Determinación de activos susceptibles de dar de baja por mal estado o condiciones fitosanitarias inaceptables.
- Determinación de la totalidad de activos paqueteados (8.917 unidades) y de consumo 3.212 con



### 3. OBSERVACIONES

anexo base de datos para manejo contable. El operador indica que esta Base de Datos puede ser ingresada sin inconveniente en cualquier momento del año al sistema SIAFI.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad debe dar inicio a la realización de tareas de validación y cotejo entre información aportada por el Operador WR INGENIEROS AVALUADORES S.A.S., y la disponible en el aplicativo SIAFI, a fin de determinar posibles diferencias, las cuales requieren de análisis, justificación y toma de decisiones para determinar su manejo.

- ✓ En vista de que el operador WR INGENIEROS AVALUADORES S.A.S., presentó como producto de su labor, la determinación de activos susceptibles de dar de baja por mal estado o por condiciones fitosanitarias inaceptables, la Subdirección Administrativa y Financiera tiene proyectado para el mes de octubre de 2017, dar inicio a un proceso contractual para adelantar la enajenación de dichos bienes. Al respecto, esta auditoría observó que dicho proyecto no se encuentra formalizado en un documento de planeación previo que contemple las fechas de realización de las tareas y la definición de los responsables de cada una de ellas.

Por otra parte, la Entidad suscribió el Contrato No. 338 de 17 de noviembre de 2016 por valor de \$ 200.000.000 millones de pesos con el Objeto de "REALIZAR LOS AVALÚOS COMERCIALES DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD, COPROPIEDAD DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL (IPES) Y DE LOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO (DADEP), INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO (IDU), FONDOS DE DESARROLLO LOCAL, TRANSMILENIO S.A Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL". El plazo de ejecución se definió en cuatro (4) meses y se registra Acta de Iniciación de 4 de enero de 2017. Así mismo, el aplicativo SECOP registra acto administrativo de Prórroga en un plazo igual al pactado para la ejecución.

Según reporte de servidores de Almacén, el operador ha entregado un resultado parcial de 37 avalúos de inmuebles realizados.

Dado lo anterior, se observa que la Subdirección Administrativa y Financiera adelanta actualmente actividades encaminadas al uso y aprovechamiento de la información aportada por los operadores WR INGENIEROS AVALUADORES S.A.S. y CATASTRO DISTRITAL, con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 533 de 2015.

Dentro de estas actividades se evidenciaron las siguientes:

- Ajuste de la Base de Datos Muebles entregada por WR INGENIEROS AVALUADORES S.A.S. para incluir los campos (Vida útil por cada elemento de inventario, tiempo faltante por depreciar, Valor Inicial de adquisición para tomarlos como valores iniciales a partir de enero 1 de 2016) para ser subidos a SIAFI. Esta tarea se debe realizar por cada uno de los elementos de inventario actualizado y entregado por el Operador.
- Construcción de Base de Datos en Excel para la realización de ajustes de reclasificación por bajas propuestas en bienes inmuebles y de acuerdo a información con corte a diciembre 31 de 2016.
- Construcción de Base de Datos en Excel de Avalúos catastrales con actualización de campos tales como Valor de reposición y Deterioro (conceptos nuevos en la nueva metodología de la Contaduría General de la Nación).



### 3. OBSERVACIONES

Se aclara que todas las actividades anteriores deben tenerse listas para ser subidas a SIAFI con anterioridad a la implementación del marco normativo relacionado con Resolución No. 693 del 6 de diciembre de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación, mediante la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015 y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo.

De esta manera se observó que la Entidad trabaja actualmente en el alistamiento de la información para dar inicio a la aplicación de la nueva metodología a partir del 01/01/2018. Con este objetivo se registró la Celebración de los contratos números 278, 279, 282 y 285 de 2016. Dicha situación fue mencionada como una fortaleza en la Auditoría Interna a Inventarios Planta y Equipo que se socializó mediante Radicado 7656 del 29/12/2016.

Así mismo, se evidenció gestión relacionada con el Control de inventarios en los siguientes aspectos:

- ✓ Elaboración del Documento de ajuste mediante el cual se realizó el traslado contable de elementos registrados como activos en los registros contables que son susceptibles de traslado de Bodega Misión Bogotá a Bodega Almacén General.
- ✓ Proyecto de Resolución Baja de licencias y software (El documento se encuentra actualmente en revisión por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera –SAF-)
- ✓ Proyecto de Resolución para el manejo de los bienes de consumo, para dar cumplimiento a la Resolución 001 de 2001. (El documento se encuentra actualmente en revisión por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera –SAF-)
- ✓ Celebración de Comité de Inventarios el 22/03/2017. En este aspecto, la Asesoría de Control Interno emitió comunicación con Radicado 1529 de 27/03/2017 y presento recomendaciones de gestión sobre algunos de los temas tratados en la citada reunión. Algunas de las recomendaciones giran en torno a los siguientes temas: Baja de licencias de software, Bajas edificio Navarro- bienes inservibles, Devolución de Edificio Navarro, Bajas de terrenos, Reposición de bienes por daño o pérdida de elementos asignados a los servidores públicos y contratistas.

Si bien la Entidad a través de la Subdirección SAF adelanta actividades con el objeto de determinar con certeza el estado actual de sus inventarios de bienes muebles e inmuebles, se evidencia la necesidad de definir cronogramas de actividades que incluyan fechas y responsables, toda vez que parte del personal de almacén inventarios participa también del proyecto de implementación de la Ley 533 de 2015. Se aclara que todas las actividades anteriores deben desarrollarse de manera paralela e integral y deben tenerse listas para ser subidas a SIAFI con anterioridad al 31 de Diciembre de 2017 para dar inicio a la implementación del marco normativo relacionado con Resolución No. 693 del 6 de diciembre de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación. Es por esta razón que se hace necesaria la planificación y revisión de las fechas previstas para su cumplimiento.

La programación integral y en conjunto de estas actividades deberá tener en cuenta, los tiempos de espera requeridos para que el proveedor de SIAFI adelante los desarrollos tecnológicos necesarios que permitan alcanzar con éxito el objetivo de dar inicio a la implementación de la Resolución 533 de 2015 a partir del 01/01/2018 y de esta manera también dar cumplimiento al precepto definido en el Manual de Bienes Resolución 01 de 2001 de "codificar y clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motive, conforme a lo establecido por la regulación actual y por la Contaduría General



### 3. OBSERVACIONES

de la Nación a través del Nuevo Plan General de Contabilidad Pública, unificando las bases de datos con los registros en las áreas de Contabilidad, Almacén y Administrativa de la Entidad"

La planificación de actividades es vital para garantizarle a la Entidad el cumplimiento de las mismas, máxime cuando se evidenció que existen dificultades de comunicación entre las subdirecciones SAF y SDAE para presentar requerimientos ante el proveedor de SIAFI y conseguir en el menor tiempo posible su ejecución. (Ver soportes en carpeta de Auditoría).

Por lo anterior, esta Asesoría hace énfasis en la elaboración de cronogramas que permitan dar cumplimiento a la ejecución de los temas previstos y sanear los diferentes hallazgos que la Asesoría de Control Interno ha identificado a través de Auditorías Internas realizadas durante los últimos tres años y que a la fecha permanecen en estado abierto y sin definición de las correspondientes acciones correctivas.

#### 3. Gestión Documental

Atendiendo a los requerimientos definidos en la Directiva 03 de 2013, es claro que la existencia de una Tabla de Retención Documental implementada es vital para garantizar el patrimonio documental e informativo de la Entidad, por lo que para el caso, esta Asesoría deja de manifiesto los siguientes hechos:

- ✓ El Instituto para la Economía Social –IPES- elaboró y presentó la propuesta de Tabla de Retención Documental a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos del Distrito Capital, con fecha 28/10/2016 mediante radicado 00110-816020358.
- ✓ La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos del Distrito Capital emite concepto técnico sobre la propuesta de TRD presentada por el IPES e indica los ajustes que deben realizarse previo a su aprobación. El Concepto Técnico corresponde al Radicado IPES 3558 con fecha 15/03/2017

De acuerdo con lo anterior, el grupo de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera se encuentra actualmente realizando los ajustes requeridos a la TRD propuesta, de acuerdo con la programación de actividades, se tiene previsto finalizar las actividades de ajustes el 31 de mayo de 2017.

Así mismo, la Entidad ha realizado esfuerzos para incentivar el cuidado y conservación de sus archivos a través de jornadas de capacitación que se cumplieron durante las vigencias 2016 y lo que lleva de corrido la vigencia de 2017. Ver recuadro siguiente:



### 3. OBSERVACIONES

#### CONVOCATORIA JORNADAS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Tema Capacitación	Fecha	Lugar
Gestión Documental y Organización de Archivos	01-feb-17	Plaza de Mercado la Perseverancia
Gestión Documental y Organización de Archivos	14-feb-17	Plaza de Mercado Fontibón
Gestión Documental y Organización de Archivos	22-feb-17	Plaza de Mercado Doce de Octubre
Gestión Documental y Organización de Archivos	27-feb-17	San Carlos
Gestión Documental, TRD y Organización de Archivos	28-feb-17	Trinidad Galán
Diligenciamiento de algunos tipos de documentos	9 mzo.2017	SFE.
Gestión Documental, TRD y Organización de Archivos	04-abr-17	sala comunicaciones
Gestión Documental, TRD y Organización de Archivos	19-abr-17	sala comunicaciones
Gestión Documental y Organización de Archivos	25-abr-17	sala capacitaciones
Organización de archivos para depuración de cartera	09-may-17	sala capacitaciones
Gestión Documental y Organización de Archivos, Radicados No. 1714, 1715 y 1731	7 y 19 abril-2017	sala de comunicaciones

Como resultados de las capacitaciones programadas, se tiene que asistieron en total 66 servidores públicos.

Por otra parte, el área de Gestión Documental con el fin de tener control sobre la existencia de los archivos en su estado natural, ha diligenciado el Formato único de Inventario Documental por cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

Se registró igualmente, la implementación del Formato FO- 565 Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos, el cual está diseñado para diligenciamiento por parte de funcionarios y contratistas al momento de terminar su vinculación laboral con la Entidad. Así mismo, se registró la implementación del formato FO-160 Consulta y préstamo de documentos V-06 en la Subdirección Jurídica y de Contratación- Archivo de expedientes contractuales. Se recomienda hacer extensivo el uso de este formato a cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

Finalmente, esta Asesoría recomienda dar cumplimiento a la formulación de las acciones correctivas correspondientes a los hallazgos identificados a través de las Auditorías Internas e informar sobre dicha gestión a la Asesoría de Control Interno.



### 3. OBSERVACIONES

#### 4. Plan de Capacitación Institucional – PIC-

La Entidad, a través del grupo de trabajo de Talento Humano, elaboró el Plan Institucional de Capacitación -PIC- el cual fue publicado en la Carpeta de Documentos Compartidos para su consulta. El Plan fue adoptado mediante Resolución No. 050 de 2017 y en cumplimiento de la Directiva 03 de 2013 programó dentro del mismo una capacitación denominada "Trámite por pérdida de bienes de la Entidad". La capacitación en este tema fue programada para el mes de febrero con recursos de personal y logísticos internos de manera que no implicaran costos para la Entidad. No obstante, se evidenció que el área de Gestión de Talento Humano no está enterado de su realización y el área de inventarios tampoco reporto conocimiento sobre su ejecución, ni exhibe documento que evidencie de su ejecución. Ante el hecho, Gestión de Talento Humano indica que no está en la obligación de hacer seguimiento a lo programado ni de consultar las razones por las cuales no se realizó la capacitación programada. Por lo anterior, se configura hallazgo por incumplimiento de la función No. 1 de la Resolución 307 de 2016, en razón a que los servidores a cargo del seguimiento y ejecución del Plan de Capacitación Institucional por desconocimiento del Manual de Funciones y Competencias laborales no están dando cumplimiento a sus funciones y por ende se pone en riesgo el logro de los objetivos planteados en el mismo.

Se recomienda adelantar como parte del Plan Institucional de Capacitación -PIC- jornadas de entrenamiento en el puesto de trabajo, a fin de que el personal de la Planta Global y la denominada Transitoria o Temporal si la hubiere, accedan a talleres o dinámicas que les permitan recordar las actividades que conducen y permiten el cumplimiento de las funciones establecidas en el cargo que ocupan en la Entidad.

Se recomienda actualizar los documentos institucionales publicados en la página web e intranet, con el fin de que los usuarios que accedan a ellos, dispongan de información veraz y oportuna.

#### 5. Manuales de Funciones, procesos y procedimientos

De conformidad con el requerimiento de la Directiva 03 de 2015, el IPES publicó en la página web de la Entidad las siguientes Resoluciones atinentes a Manuales funciones y sus modificaciones así:

- ✓ Resolución 307 de junio 10 de 2016 por la cual se expide el Manual de Funciones y Competencias laborales de la Planta Global del IPES
- ✓ Resolución 375 de 22 de julio de 2016 por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la Planta de empleos del IPES.
- ✓ Resolución 551 de 2016 por la cual se adiciona al Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, el Manual para la Planta Transitoria de empleos del IPES.
- ✓ Resolución 568 de 13 de octubre de 2016 por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales de la Planta Global del IPES

La ubicación del link correspondiente a la publicación de estos documentos, es el siguiente: <http://www.ipes.gov.co/index.php/gestion-institucional/marco-legal/normatividad>.

Se recomienda, la publicación de documentos en formatos que faciliten la consulta de los usuarios. Esto en razón a que los documentos no permiten el uso de parámetros de búsqueda y consulta de conceptos, así como, de otras



### 3. OBSERVACIONES

funciones básicas requeridas por todo usuario que consulta y explora un documento.

#### 6. Gestión de asuntos disciplinarios vigencia 2015-2016

De conformidad con el Radicado 2124 de 04/05//20, la Subdirección SAF informa que respecto de investigaciones y/o procesos fallados por incumplimiento de Manual de Funciones y de procedimientos, así como por pérdida, daño o destrucción de documentación pública y de elementos (bienes devolutivos, consumo y demás activos de la Entidad, no hay fallo sancionatorio ni absolutorio en razón a que los procesos aún se encuentran activos. La subdirección aporta la siguiente estadística:

AÑO	No.	PROCESOS DISCIPLINARIOS RELACIONADOS CON DIRECTIVA 03 DE 2013	CANTIDAD	FALLOS
2015	1	Perdida bienes del estado	4	ABSOLUTORIO (4) SANCIONATORIO (0)
	2	Incumplimiento deberes funcionales	0	ABSOLUTORIO (0) SANCIONATORIO (0)
2016	1	Incumplimiento deberes funcionales	5	ABSOLUTORIO (0) SANCIONATORIO (0)
	2	Perdida bienes del estado	1	ABSOLUTORIO (0) SANCIONATORIO (0)

Frente a la existencia de un procedimiento aprobado por el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, la Subdirección SAF informa sobre la gestión para la proyección de la Caracterización del proceso con el acompañamiento de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico -SDAE-.

#### 7. Programación de actividades en Plan de Acción Operativo relacionadas con Directiva 03 de 2013

De conformidad con el Radicado 2124 de 04/05/2017 la Subdirección SAF informa que en materia de Gestión Documental inscribió en el Plan de Acción las siguientes actividades:

- ✓ Implementación de la Tablas de Retención Documental
- ✓ Levantamiento de Inventarios Documentales
- ✓ Realización de Transferencias documentales
- ✓ Elaboración de Tabla de Valoración Documental

En materia de Control de Inventarios:

- ✓ Realizar el avalúo del 100% de los bienes de la Entidad



### 3. OBSERVACIONES

- ✓ Dar de baja el 100% de los bienes identificados como susceptibles de dar de baja.

### 4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	<p>Según Radicado No. 2124 de 04/05/2017 la Subdirección Administrativa y Financiera envía respuestas a la solicitud de información presentada por la Asesoría de Control interno para la realización del Informe de Seguimiento de la Directiva 03 de 2013. En la citada respuesta, la SAF informa sobre la programación en el PIC de una capacitación denominada "Trámite por pérdida de bienes de la Entidad". Una vez verificada la información se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El área de Gestión de Talento Humano no está enterada de su realización.</li> <li>- El área de inventarios tampoco reporto conocimiento sobre su ejecución ni exhibe documento evidencia de su desarrollo.</li> </ul> <p>De lo anterior se concluye que la actividad de capacitación no se realizó y existen debilidades de seguimiento a la ejecución del PIC.</p> <p>Por lo anterior, se configura hallazgo por desconocimiento e incumplimiento de la Resolución 307 de 2016. El hecho pone en riesgo el logro de los objetivos planteados en el Plan Institucional de Capacitación.</p>	<p>Resolución 307 de junio 10 de 2016 por la cual se expide el Manual de Funciones y Competencias laborales de la Planta Global del IPES:</p> <p>Área Funcional - Subdirección Administrativa y Financiera. <u>Función 1</u> Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad como bienestar social e incentivos, Plan Institucional de capacitación (PIC) salud ocupacional (...) con la oportunidad y eficacia requerida. Pág. 23 de 142.</p> <p>Área Funcional - Subdirección Administrativa y Financiera. <u>Función 2</u> Preparar, presentar desarrollar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación (PIC) Pág. 63 de 142.</p>
2	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera no ha dado cumplimiento a la formulación de acciones correctivas derivadas de los hallazgos de auditoría interna durante las vigencias 2014, 2015 y 2016 relacionadas y asociadas al cumplimiento de la Directiva 03 de 2013. Este hallazgo ha sido reiterativo y expresado en los mismos informes de resultados de auditoría interna y en las conclusiones de los mismos. Por otra parte, en respuesta a la solicitud de información sobre hallazgos y temáticas relacionadas con el cumplimiento a la Directiva 03 enviada a SAF mediante Radicado No. 2052 de 28/04/2017, se observó el envío de información sin soportes (Radicado 2124), de lo que se evidenció que de manera general no se está dando cumplimiento al procedimiento PR-051 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y/O DE MEJORA Versión 02 de Fecha 22/12/2015.</p> <p>Por tal razón se ratifican los siguientes hallazgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Radicado 2748 Hallazgo 1, Informe Radicado 5198 Hallazgo 2, Informe Radicado 1655 Hallazgos 1,2,3,4 así como los hallazgos en estado abierto inscritos en Plan de Mejoramiento por procesos cuya temática se encuentra estrechamente relacionada con las exigencias definidas en la Directiva 03 de 2013 y mencionados en la matriz Punto No. 1 del acápite Observaciones.</li> </ul>	<p>PR-051 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y/O DE MEJORA Versión 02 de Fecha 22/12/2015</p>

### 5. CONCLUSIONES



## 5. CONCLUSIONES

- 5.1 La Entidad cuenta con procesos, procedimientos, Plan Institucional de Capacitación, actividades de actualización de inventarios (Muebles e inmueble), propuesta de TRD, entre otros, que le permiten avanzar en la gestión relacionada y establecida en la Directiva Distrital 03 de 2013.
- 5.2 La Subdirección Administrativa y Financiera no ha dado cumplimiento a la formulación de acciones correctivas derivadas de los hallazgos de auditoría interna durante las vigencias 2014, 2015 y 2016 relacionadas y asociadas al cumplimiento de la Directiva 03 de 2013. Este hallazgo ha sido reiterativo y expresado en los mismos informes de resultados de auditoría interna y en las conclusiones de los mismos. De acuerdo con lo anterior no se está dando cumplimiento al procedimiento PR-051 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y/O DE MEJORA Versión 02 de Fecha 22/12/2015.
- 5.3 Se evidenciaron falencias en la planeación de las actividades que adelanta SAF en relación con la determinación del estado actual de sus inventarios de bienes muebles e inmuebles; así como, de las encaminadas al cumplimiento de la Resolución 533 de 2015. A fin de garantizar el cumplimiento de la norma, y en el entendido de que todas estas actividades deben adelantarse de manera paralela e integral es preciso revisar de manera permanente el grado de avance y tomar decisiones a tiempo para su re direccionamiento. La programación integral y en conjunto de estas actividades deberá tener en cuenta, los tiempos de espera requeridos para que el proveedor de SIAFI adelante los desarrollos tecnológicos necesarios que permitan alcanzar con éxito el objetivo de dar inicio a la implementación de la Resolución 533 de 2015 a partir del 01/01/2018 y de esta manera también dar cumplimiento al precepto definido en el Manual de Bienes Resolución 01 de 2001 de "codificar y clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motive, conforme a lo establecido por la regulación actual y por la Contaduría General de la Nación a través del Nuevo Plan General de Contabilidad Pública, unificando las bases de datos con los registros en las áreas de Contabilidad, Almacén y Administrativa de la Entidad".
- 5.4 Se evidenció que existen dificultades de comunicación entre las subdirecciones SAF y SDAE para presentar requerimientos ante el proveedor de SIAFI y conseguir en el menor tiempo posible la ejecución de los desarrollos tecnológicos requeridos para adelantar con éxito las actividades encaminadas al cumplimiento de la Resolución 533 de 2015; así como los posibles relacionados con la determinación del estado actual de los inventarios de bienes muebles e inmuebles. A consecuencia de la no atención de requerimientos por parte de SIAFI se ha tomado la decisión de construir las Bases de Datos en Excel mencionadas en los contenidos de este informe, con el fin de adelantar la gestión programada con la cual el área de Inventarios está obligada a cumplir.

## 6. RECOMENDACIONES

- Se recomienda documentar e informar a la Asesoría de Control Interno, los avances de las acciones correctivas que se formularon a través de Auditorías Internas con el fin de avanzar en el mejoramiento de la gestión y prever la materialización de riesgos asociados a la temática puntual de cada hallazgo
- Revisar y determinar los alcances del objeto contractual definido para el Contrato No. 179 de 2016 celebrado entre IPES-IT GOP SAS cuyo objeto es la prestación de los servicios de soporte, acompañamiento, mantenimiento, capacitación, actualización e implantación de la última versión liberada



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

## FORMATO

### INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Fecha:

12/05/2017

#### 6. RECOMENDACIONES

del software GOOBI (Antiguo SIAFI), sobre la plataforma del Instituto para la Economía Social –IPES-. Lo anterior, con el fin de que SAF tome las medidas necesarias para respaldar las actividades programadas para la vigencia 2017.

- Dado que la Entidad a través de SAF adelanta actividades con el objeto de determinar con certeza el estado actual de sus inventarios de bienes muebles e inmuebles, se recomienda revisar y /o redefinir los cronogramas de actividades que incluyan fechas y responsables, toda vez que parte del personal de almacén inventarios participa también del proyecto de implementación de la Ley 533 de 2015. Así mismo, tener en cuenta los tiempos de espera requeridos para que el proveedor de SIAFI adelante los desarrollos tecnológicos necesarios que permitan alcanzar con éxito el objetivo de dar inicio a la implementación de la Resolución 533 de 2015 a partir del 01/01/2018 y de esta manera también dar cumplimiento al precepto definido en el Manual de Bienes Resolución 01 de 2001 de " codificar y clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motive, conforme a lo establecido por la regulación actual y por la Contaduría General de la Nación a través del Nuevo Plan General de Contabilidad Pública, unificando las bases de datos con los registros en las áreas de Contabilidad, Almacén y Administrativa de la Entidad.
- Hacer seguimientos al cumplimiento de las actividades de capacitación en el PIC, con especial atención a aquellas dirigidas a cumplir con los lineamientos de la Directiva 3 de 2013.
- Adelantar como parte del Plan Institucional de Capacitación -PIC- jornadas de entrenamiento en el puesto de trabajo, a fin de que el personal de la Planta Global y la denominada Transitoria o Temporal si la hubiere, accedan a talleres o dinámicas que les permitan recordar las actividades que conducen y permiten el cumplimiento de las funciones establecidas en el cargo que ocupan en la Entidad.
- Continuar con la gestión documental, que permita contar con TRD convalidadas y demás documentos que faciliten la gestión documental y prevengan la pérdida de documentos públicos.
- Actualizar los documentos institucionales publicados en la página web e intranet, de manera que faciliten la consulta de los usuarios, permitiendo el uso de parámetros de búsqueda entre otras funciones básicas requeridas por todo usuario que consulta y explora un documento.
- Formular las acciones correctivas que le permitan a la Entidad eliminar o controlar las causas de los eventos comunicados en informes de auditoría y que impiden el cumplimiento de la Directiva Distrital.

#### 7. APROBACIÓN

FIRMA ASESOR CONTROL INTERNO

FIRMA AUDITORES

