



IPES - Correspondencia Administrativa- ENVIADAS

Radicado: 00110-816-027952

Fecha: 15/11/2017 - 01:47 PM

Remitente: ANDRES PABON SALAMANCA

Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de

Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Destino: NULO

Folios: 1

Anejos: 5

110301

Bogotá, D.C.,

Doctor:

**JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO**

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65 - Piso 4, Edificio Lievano

Bogotá D.C.

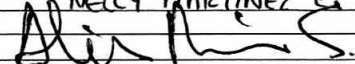
**Asunto:** Informe de seguimiento a la Directiva 03 de 2013

Respetado Doctor León:

De conformidad con lo establecido en la Directiva Distrital 03 de 2013, comedidamente nos permitimos presentar el informe de seguimiento y aplicabilidad de la misma en el Instituto para la Economía Social – IPES-. Los resultados aquí presentados se encuentran soportados en el Informe de Auditoría correspondiente, el cual hace parte integral de esta comunicación.

Cordialmente,

  
**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**  
Asesor de Control Interno

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Nelcy Martínez Castillo-Contrato 161 de 2017	NELCY MARTINEZ C.	15/11/2017
Aprobó	Andrés Pabón Salamanca		
Revisó	Andrés Pabón Salamanca		

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.

FO-068  
V-07

Página 1 de 1

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: 14/11/2017

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO O 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)	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	Octubre 19 a Noviembre 14 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. 2390 de 17/05/2015; 00110-11381 de 15/05/2017, 1655 de 14/05/2015; 5198 de 12/11/2015; 2748 de 13/05/2016 y Radicado 6647 de 11/11/2016, entre otros.</li> <li>* Soportes aportados en visita y entrevista.</li> <li>* Plan de Mejoramiento Interno por Procesos</li> <li>* Plan Institucional de Capacitación.</li> </ul>							

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

El presente seguimiento se realizó teniendo como base el 1er seguimiento de la presente vigencia sobre la aplicación a la Directiva 03 de 2013 socializado mediante Radicado 2390 de fecha 17/05/2017, el cual

(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

a su vez recogió los resultados de los informes con 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 6368 19/10/2017.

Los resultados de la verificación de la información, se presentan a través de los siguientes apartes:

- 3.1. Gestión de actualización y control de inventarios.
- 3.2. Gestión Documental
- 3.3. Plan de Capacitación Institucional – PIC-
- 3.4. Gestión de asuntos disciplinarios vigencia 2015-2016
- 3.5. Programación de actividades relacionadas con Directiva 03 de 2013

### 2. FORTALEZAS

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

2.2. Se presentan avances en la Gestión de Control de los procedimientos de Control de Inventarios y de Gestión Documental que facilitan la aplicabilidad de la Directiva 03 de 2013.

### 3. OBSERVACIONES

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

Atendiendo a los resultados de los Informes de Auditoría Radicados SIAFI No. 2390 de 17/05/2015; 00110-816- 11381 de 15/05/2017 presentado a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital y de acuerdo con 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:

3.1.1. Como resultado de la celebración del 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



### 3. OBSERVACIONES

la toma física de inventarios, valoración y paqueteo de los bienes muebles de la Entidad” la Entidad avanza en la realización de las actividades de cotejo de información aportada por el Operador WR INGENIEROS AVALUADORES S.A.S., y la disponible en el aplicativo SIAFI, a fin de determinar y aclarar las posibles diferencias.

**3.1.2.** La Entidad ha celebrado 3 Comités de Archivos (22 de marzo, Junio 1 y Octubre 3 de 2017) en donde se han expuesto las diferentes situaciones para llevar a cabo los procedimientos de baja que se requiere adelantar. Así mismo, esta Auditoria observa que se expone además la situación de bienes y elementos para dar de baja, cuyos procedimientos no se concretaron en administraciones pasadas.

En la realización de éstos Comités el Grupo de Inventarios expuso la clasificación o categorización por grupos de bienes para dar de baja, dependiendo de sus características específicas de los elementos:

- a) Baja de Carpas (inservibles y con identidad institucional de anteriores administraciones).
- b) Bajas de elementos ubicados en el edificio navarro (silas, mesas, archivadores, escaleras, entre otros).
- c) Bajas de licencias y de software
- d) Bajas determinadas a través de la contratación con el Operador WR INGENIEROS AVALUADORES S.A.S, mencionada anteriormente.

Dado lo anterior, y con base en la lectura de las Actas de Comité, se observa que la Entidad realiza esfuerzos para consolidar el proceso de bajas previsto, de manera tal que como parte de los compromisos establecidos en la reuniones de Comités de Inventarios se está realizando por parte de las instancias competentes la revisión de los Proyectos de Actos Administrativos que autorizan y ordenan el egreso o salida definitiva del inventario; así como el tramite respectivo con las Entidades a través de las cuales se asegura el cumplimiento de su destino final.

### 3.2. Gestión Documental

**3.2.1** De conformidad con los antecedentes de la gestión realizada con corte al mes de mayo de 2017, la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental presentó evidencia de la continuidad de las acciones necesarias para dar cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Directiva 03 de 2013, de la siguiente manera:



### 3. OBSERVACIONES

- ✓ 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.
- ✓ Presentación de TRD -con ajustes- enviada mediante Radicado No 816-21017 de 12/09/201; ante esta propuesta de TRD, el Archivo de Bogotá expresa concepto de evaluación con Radicado IPES 812-013302 de fecha 04/10/2017 solicitando la realización de nuevos ajustes.
- ✓ Con Radicado 00110-816-026286 del 25/10/2017 el IPES presentó a consideración los ajustes solicitados por el Archivo de Bogotá.
- ✓ Con radicado 00110-812-0144724 de 01/11/2017 el Archivo de Bogotá emitió concepto de revisión y evaluación, considerando la convalidación con ajustes del instrumento archivístico (TRD) presentada por el Instituto para la Economía Social – IPES- .

De esta manera, la Entidad se dispone a adelantar el proceso de implementación del instrumento, teniendo presente el saneamiento de las inconsistencias y ajustes previstos por el Archivo Distrital.

- 3.2.2. Con la celebración del Contrato 381 de 2016 se realizaron adecuaciones a las instalaciones en donde funciona el archivo central del IPES y demás instalaciones en donde se encuentran los archivos rodantes de la Entidad.
- 3.2.3. Se adelantó la contratación de servicios tendiente a la "PRESTACION DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES, HISTORIAS LABORALES Y CONTRATOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -IPES- por valor de \$253.926.750, celebrado con la Empresa de Telecomunicaciones ETB.
- 3.2.4. La Entidad elaboró el Plan Institucional de Archivos -PINAR- el cual fue enviado al Archivo Distrital para su consideración. Se prevé reunión de Comité de Archivos para su socialización. Ver Radicado 110-816-19190 de 2017 de 17/08/2017.
- 3.2.5. La Entidad elaboró el Programa de Gestión Documental - PGD-. El documento se encuentra en ajustes para ser presentado a revisión por parte del Comité de Archivos.



### 3. OBSERVACIONES

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

Como antecedentes de la gestión presentada con corte a 15 de mayo de 2017, la Entidad cuenta con Plan Institucional de Capacitación -PIC- el cual fue publicado en la Carpeta de “Documentos Compartidos” para su consulta. El documento 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”. No obstante, como se indicó en dicho informe la capacitación no se realizó, generando una de las dos No Conformidades del respectivo Informe de Auditoría.

Se hace énfasis en que para el seguimiento con corte a mayo 15 de 2017, la No conformidad generada había sido reiterativa en los cuatro (4) últimos informes de seguimiento a la implementación de la Directiva 03 de 2013, en los siguientes Radicados: 1655 de 14/05/2015; 5198 de 12/11/2015; 2748 de 13/05/2016 e Informe de Auditoría/Conclusiones Radicado 6647 de 11/11/2016.

Como parte del seguimiento actual, el área de Inventarios presentó evidencias de la realización de una Socialización de información sobre el trámite o diligencias de tipo legal, administrativas y contables que deben adelantarse en caso de la ocurrencia de pérdida de bienes a cargo de los servidores de la Entidad.

Para la socialización se elaboró un instrumento didáctico (presentación de power point) con el detalle del quehacer ante las eventualidades que puedan presentarse por la pérdida o hurto de un bien; por lo cual en dicha presentación se incluyó el numeral 6.2. de la descripción del procedimiento: BAJA DE BIENES Código IN-061 Versión 1 de 11/11/2016, cuyo objetivo es: “Realizar la salida definitiva tanto física como en los registros del inventario de la entidad, de los bienes inservibles, obsoletos, devolutivos, perdidos o hurtados y elementos de consumo con vencimiento o que han sido deteriorados y se han declarado en la imposibilidad de recuperar, de propiedad del IPES, (...)”.

La socialización o capacitación fue denominada “Procedimiento pérdida de bienes institucionales”.

Si bien la socialización incluye algunos de los aspectos valiosos a tener en cuenta desde la perspectiva del numeral 1.1 de la Directiva 03 de 2013, se evidenció la asistencia de cuatro (4) servidores.

Frente a éste hecho se evidenció que la socialización/capacitación se realizó el día 29 de junio de 2017 de 9 a 11 am y la convocatoria a dicho evento se realizó el día anterior 28 de junio a las 3:51 pm. Esta presentación fue así mismo reenviada en su versión final y con la misma fecha al equipo de trabajo de la misma área y al personal encargado de la compilación de evidencias de la realización de las diversas capacitaciones del Plan Institucional de Capacitación el día 14 de julio de 2017.



### 3. OBSERVACIONES

Dado lo anterior, se evidencia de parte del área de talento Humano falta de planeación de las actividades programadas, en el sentido de 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 y preparar, presentar desarrollar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación (PIC) tal como lo establece el Manual de Funciones Función 1 y Función 2 págs.23, 63 y 64 de la 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.

Así mismo, revisada la Carpeta de seguimiento y control de la ejecución del PIC se observan los listados de asistencia y no se encuentran documentos que den cuenta de las actividades relacionadas con los verbos preparar, presentar desarrollar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Se recomienda actualizar el PIC como documentos institucionales de planeación de la capacitación del Talento Humano de la Entidad que se publica en la Intranet, con el fin de que los usuarios que accedan a éste, dispongan de información veraz y oportuna, pues se observó la no realización de otras capacitaciones en Gestión Documental que debieron reprogramarse por imposibilidad de su ejecución.

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

De conformidad con la información aportada por la SAF se indica 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 a la fecha 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)

Para el año 2017, la SAF indicó que en lo que respecta a la presente vigencia, a la fecha no existen procesos referentes al incumplimiento de la Directiva 03 de 2013.



### 3. OBSERVACIONES

#### 3.5. Programación de actividades 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
- ✓ Elaboración de Tabla de Valoración Documental

Por lo anterior, se hace necesario incluir en la próxima vigencia la siguiente actividad:

- ✓ Realizar e incluir los ajustes sugeridos por el Archivo Distrital en respuesta emitida por la Secretaría General de la Alcaldía- Subdirección del Sistema Distrital de Archivos mediante Radicado IPES 110-812-014583 y con ocasión de la "Jornada de Socialización, Elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR".

En materia de Control de Inventarios:

- ✓ Dar de baja el 100% de los bienes identificados como susceptibles de dar de baja, mediante la expedición de las Resoluciones que así lo ordenan y la contratación necesaria para atender a la disposición final prevista.

### 4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	Se evidencia de parte del área de talento Humano falta de planeación de las actividades programadas, en el sentido de 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 y preparar, presentar desarrollar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación (PIC) tal como lo establece el Manual de Funciones Función 1 y Función 2 págs.23, 63 y 64 de la 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 307 de junio 10 de 2016 por la cual se expide el Manual de Funciones y Competencia laborales de la Planta Global del IPES:  Área Funcional - Subdirección Administrativa 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.  Área Funcional - Subdirección Administrativa Financiera. <u>Función 2</u> Preparar, presenta



#### 4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

desarrollar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación (PIC) Pág. 63 de 142.

#### 5. CONCLUSIONES

- 5.1. La Entidad cuenta con procesos, procedimientos, Plan Institucional de Capacitación, TRD y con actividades de actualización de inventarios, que le permiten avanzar en la gestión relacionada y establecida en la Directiva Distrital 03 de 2013.
- 5.2. A través de la celebración del Contrato 314 de 2016 entre el IPES y WR INGENIEROS AVALUADORES S.A.S para la realización de la toma física de inventarios, valoración y paquetero de los bienes muebles de la Entidad, la Entidad avanza en la realización de las actividades de cotejo de información aportada por el Operador WR INGENIEROS AVALUADORES S.A.S., y la disponible en el aplicativo SIAFI, a fin de determinar y aclarar las posibles diferencias. Así mismo, se prevé a través de dichos resultados, un control integral de la información y existencias físicas de los bienes de la Entidad y por ende la disminución y/o saneamiento de No Conformidades existentes en el Plan de Mejoramiento por procesos, avances que fueron registrados. (Consultar Plan de Mejoramiento Interno).
- 5.3. La Entidad realiza esfuerzos para consolidar el proceso de bajas previsto, de manera tal que como parte de los compromisos establecidos en la reuniones de Comités de Inventarios se está adelantando la revisión de los Proyectos de Actos Administrativos que autorizan y ordenan el egreso o salida definitiva del inventario; así como el trámite contractual respectivo con las Entidades a través de las cuales se busca asegurar el destino final de los bienes dados de baja.

#### 6. RECOMENDACIONES

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.



**6. RECOMENDACIONES**

- 6.3. Atender las sugerencias y demás instrucciones emitidas por el Archivo Distrital sobre cada uno de los Instrumentos archivísticos TRD, PINAR, PGD, que faciliten la gestión documental y prevengan la pérdida de documentos públicos.
- 6.4. Actualizar el Plan Institucional de Capacitación publicado en la Intranet de manera que la información publicada sea veraz y oportuna.
- 6.5. 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