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

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 009022
Fecha: 13/09/2019 - 04:34 PM
Remitente: MIGUEL ALFONSO SOLANO ROBLES
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno
Destinatario: VIVIAN LILIBETH BERNAL IZQUIERDO
Destino: Subdireccion Administrativa y Financiera
Folios: 1 Anexos: 12

MEMORANDO

110301

Bogotá DC.,

PARA: VIVIAN LILIBETH BERNAL IZQUIERDO, Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: MIGUEL ALFONSO SOLANO ROBLES, Asesor de Control Interno (e)

ASUNTO: Informe de evaluación de gestión por dependencias SAF – Primer semestre 2019.

Respetada doctora Vivian:

Conforme a lo estipulado en la ley 909 de 2004 artículo 39, el cual reza:

> *"(...) Artículo 39. Obligación de evaluar. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.*
>
> *El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento. (...)" Subraya fuera del texto.*

Lo establecido en la Circular 04 de 2005 Consejo Asesor Del Gobierno Nacional, el cual establece:

> *"(...)El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para hacer la evaluación institucional a la gestión de las dependencias, deberá tener como referente: a) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; b) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados; c) Los resultados de la ejecución por dependencias, de acuerdo a lo programado en la planeación institucional, contenidos en los informes de seguimiento de las Oficinas de Planeación o como resultado de las auditorías y/o visitas realizadas por las mismas Oficinas de Control Interno.*

Calle 73 N° 11-66
PBX. 2976030
Línea Gratuita
018000124737
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

En el evento de detectarse limitaciones de orden presupuestal y administrativa se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia. (...)"

Lo anterior para dar cumplimiento a lo normado en el Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil en su anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba, numeral 2 "Actores del proceso de evaluación del desempeño laboral y sus obligaciones", así:

"(...) -Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación. (...)"

De acuerdo a lo anterior, me permito presentar el resultado de la evaluación de gestión por dependencias correspondiente al primer semestre de la vigencia 2019 de la SAF. El presente informe contiene:

1. Antecedentes
2. Resultados:

   a. Resultados generales
   b. Estado plan acción
   c. Gestión en reservas presupuestales
   d. Gestión de pasivos exigibles

3. Conclusiones
4. Recomendaciones

Cordialmente,

MIGUEL ALFONSO SOLANO ROBLES
Anexos: Doce (12) Folios.
Copia: Dra. María Gladys Valero Vivas, Directora General del IPES

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Yuli Cristel Peña Arboleda CTO 240/2019		13-sep-2019
Aprobó Revisó	Miguel Alfonso Solano Robles - Asesor de Control Interno (e)		
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 ***Asesora de Control Interno*** del Instituto para la Economía Social IPES			

Calle 73 N° 11-66
PBX. 2976030
Línea Gratuita
018000124737
www. ipes.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	
		Fecha: 03-09-2019

	GESTIÓN Y RESULTADOS (1)	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE (1)	LEGAL (1)	ÉNFASIS SEGÚN MIPG (1)
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA INTERNA	X			1. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación – Políticas Planeación institucional y Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 2. Dimensión Gestión con Valores para Resultados – Política Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público. 3. Dimensión evaluación de resultados – Política Evaluación de Resultados. 4. Dimensión Control Interno – Política Control Interno. MECI: Componente ambiente de control y actividades de monitoreo.
INFORME (2)	Evaluación de gestión por dependencias – Primer semestre 2019.			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	PO-001 Planeación Estratégica y Táctica. PR-122 Formulación seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión. PR-143- Etapa de planeación contractual – Plan anual de adquisiciones. PR-025-Gestion, control y seguimiento presupuestal.			
RESPONSABLE DEL PROCESO	**Responsable de liderar la línea técnica, la formulación, seguimiento, análisis y control de la planeación estratégica:** Clarisa Hermencia Díaz, Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico. **Responsable de operaciones presupuestales:** Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo, Subdirectora Administrativa y Financiera. **Responsables de formular y reformular el plan estratégico de la entidad, los proyectos de inversión, las políticas y aprobar los planes de acción:** Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo, Subdirectora Administrativa y Financiera.			
OBJETIVO	Verificar la planificación y nivel de ejecución de las actividades del plan de acción, proyectos de inversión, gestión contractual, pasivos exigibles, reservas presupuestales, así como también, identificar las limitaciones de orden administrativa, financiera o de recursos humanos presentadas en las dependencias u oficinas del Instituto para la Economía Social con corte al 30-jun-2019.			
ALCANCE	Acciones ejecutadas durante el primer semestre de 2019 frente al plan de acción, indicadores, metas, Plan de Desarrollo y proyectos de inversión (gestión presupuestal, contractual y física), y su asocio a los acuerdos de gestión, evaluaciones de desempeño y/o instrumentos diseñados por tal fin en la Entidad.			
PERIODO DE EJECUCIÓN	Desde el 02-jul-2019 al 27-ago-2019.			
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Yuli Cristel Peña Arboleda.			

(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.

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (3)	• Hoja de vida de indicadores (FO-101). • Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia 2019. • Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). • Fichas EBI-D de los Proyectos de Inversión. • Actas de inicio de la herramienta GOOBI. • Actas de reunión de coordinación. • Reportes SECOP II. • Bases de Excel remitidas por las subdirecciones. • Actas de inicio • Soportes remitidos mediante correos electrónicos y memorandos. • Formatos toma fisica de inventario. • Listas de asistencia. • Formatos evaluación satisfacción – capacitación. • Formularios para la declaración y pago de retención de estampillas. • Comprobantes de egreso. • Formatos evaluación periodo de prueba. • Informes de PREDIS. • Minutas y estudios previos de contratos.

1.NORMA QUE MOTIVA EL INFORME

De acuerdo a la normatividad vigente, así:

1. Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones":*

   "(...) ***Artículo 39. Obligación de evaluar.*** *Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.*

   El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento (...)" Subraya fuera del texto.

2. Circular 04 de 2005 Consejo Asesor Del Gobierno Nacional "*Evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la ley 909 de 2004*":

   "(...) El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para hacer la evaluación institucional a la gestión de las dependencias, deberá tener como referente: a) La planeación institucional enmarcada

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

en la visión, misión y objetivos del organismo; b) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados; c) Los resultados de la ejecución por dependencias, de acuerdo a lo programado en la planeación institucional, contenidos en los informes de seguimiento de las Oficinas de Planeación o como resultado de las auditorías y/o visitas realizadas por las mismas Oficinas de Control Interno. En el evento de detectarse limitaciones de orden presupuestal y administrativa se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia. (...)"

3. Anexo técnico del Acuerdo No. 6176 de 2018"*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*":

   "(...) Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

   Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación. (...)"

4. Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*:

   ***"(...) ARTÍCULO 2.2.8.1.3** Parámetros de la evaluación del desempeño laboral. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.*
   Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

   ***ARTÍCULO 2.2.13.1.11** Evaluación. Al finalizar el período de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.*
   El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan.

   ***ARTÍCULO 2.2.21.4.9** Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:*

   e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.(...)"

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

2. LIMITACIONES ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTALES O DE OTRA ÍNDOLE:

La SAF no informo limitaciones de tipo administrativo, presupuestal o de otra índole que impidieran el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a lo ordenado en el Acuerdo de Junta Directiva 005 de 2011, por medio del cual se modificó la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social –IPES.

3. ANTECEDENTES

3.1. La Asesoría de Control Interno desarrolló un instrumento de medición de la gestión para 6 Subdirecciones y 1 Oficina Asesora, teniendo en cuenta los siguientes elementos que fueron objeto de verificación y acopio de evidencias en cada periodo analizado:

a) Plan de Acción vigencia 2018 (FO-267).
b) Hoja de vida de indicadores (FO-101).
c) Seguimientos Indicadores Procesos (FO-277).
d) Procedimiento planeación estratégica y operativa (PR-042).
e) Procedimiento planificación operativa (PR-053).
f) Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia 2018.
g) Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
h) Fichas EBI-D de los Proyectos de Inversión.
i) Estado de las reservas presupuestales.
j) Gestión de los saldos de contratos de vigencias anteriores y estimadas como posibles pasivos exigibles o no, de acuerdo con la base de datos remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF.

3.2. De acuerdo con el plan de auditoría, el seguimiento por dependencias fue programado por la Asesoría de Control interno – ACI así:

a) Primer Seguimiento: Del 19 de diciembre de 2018 al 31 de enero de 2019.
b) Segundo Seguimiento: Del 02 de julio al 27 de agosto de 2019.

3.3. La ACI realiza revisión de los porcentajes establecidos en la herramienta de medición para la evaluación de gestión por dependencias, con el fin de que esta sea coherente con la gestión de la entidad para lo cual se establecen las siguientes ponderaciones:

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

a) Gestión contractual:

Tabla 1
Ponderación gestión contractual
30-jun-2019

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Suscripción de objetos contractuales)	RESERVAS PRESUPUESTALES (Gestión de giros)	PASIVOS EXIGIBLES (Gestión de giros)
50%	25%	25%

b) Calificación gestión:

Tabla 2
Ponderación gestión total
30-jun-2019

PLAN DE ACCIÓN (Cumplimiento)	GESTIÓN CONTRACTUAL
60%	40%

3.4. Mediante memorando radicado IPES 00110-817-000930 del 00110-817-005763 del 03-jul-2019, se comunica plan de auditoria de la evaluación de gestión por dependencias a 30-jun-2019.

3.5. Mediante memorando radicado IPES 00110-817-005896 del 05-jul-2019 se realiza a la SAF solicitud de información evaluación de gestión por dependencias primer semestre 2019.

4. RESULTADOS

4.1. RESULTADOS GENERALES:

Tabla 3
Resultados generales
30-jun-2019

PLAN OPERATIVO	GESTIÓN CONTRACTUAL	PROYECTOS DE INVERSIÓN	AVANCE GESTIÓN
53.4%	87.3%	N/A	**67.0%**

Información con corte a 30-jun-2019.

El nivel de cumplimiento de gestión de la SAF en el primer semestre de la vigencia 2019 es del 67.0%, conforme al seguimiento realizado, así como también, los soportes evidenciados en las mismas. En promedio un cumplimiento del plan de acción del 53.4% y un porcentaje de ejecución de la gestión contractual del 87.3%.

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

4.2. ESTADO PLAN ACCIÓN:

a) Las siguientes actividades tienen un cumplimiento del 100%, son 1 de 19 así:

Tabla 4
Actividades con un cumplimiento del 100%
30-jun-2019

N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	PRODUCTO	META VIGENCIA
1	Realizar control a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Inventario aleatorio de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, sede administrativa, plazas de mercado o puntos comerciales.	3

Información con corte a 30-jun-2019.

b) Actividades con un cumplimiento entre el 70% y el 90%, son 3 de 19 así:

Tabla 5
Actividades con un cumplimiento menor al 90%
30-jun-2019

N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	PRODUCTO	META VIGENCIA	RESULTADO DE INDICADOR	PENDIENTE
1	Recaudar el pago por arrendamiento y uso y aprovechamiento mensual de las plazas y alternativas comerciales	% de recaudo por arrendamiento, uso y aprovechamiento mensual de las plazas y alternativas comerciales	30%	74,0%	Continuar con las gestiones pertinentes para el recaudo mensual por arrendamiento
2	Realizar seguimiento a la política de austeridad del gasto. (Gastos en Vehículos y Fotocopias)	Reducción de gasto en fotocopias	15%	87,6%	Continuar con la ejecución de actividades y su respectivo seguimiento
3	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan anual de vacantes	Reporte del porcentaje de cumplimiento de periodos de prueba de los funcionarios posesionados del concurso de méritos 431 de 2016	100%	89%	Terminación del periodo de prueba de 7 servidores públicos

Información con corte a 30-jun-2019.

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

c) Actividades con un cumplimiento entre el 50% y el 69%, son 12 de 19 así:

Tabla 6
Actividades con un cumplimiento entre el 50% y 69%
30-jun-2019

Nº	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	PRODUCTO	INDICADOR DE GESTION	RESULTADO DE INDICADOR	PENDIENTES
1	Presentar estados financieros a partir del cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Estados financieros.	Número de estados financieros presentados en la vigencia	50%	Publicación de 3 estados financieros.
2	Monitorear y hacer seguimiento al reporte de la ejecución presupuestal de la entidad.	Reporte del seguimiento a la ejecución presupuestal del periodo requerido.	% de seguimiento al reporte de la ejecución del presupuesto de la vigencia	50%	Continuar con el seguimiento al reporte de la ejecución del presupuesto de la vigencia.
3			% de seguimiento al reporte de la ejecución de reservas presupuestales	50%	Continuar con el seguimiento al reporte de la ejecución de reservas presupuestales.
4			% de seguimiento al reporte de la reducción en los pasivos exigibles	50%	Continuar con el seguimiento al reporte de la reducción en los pasivos exigibles.
5	Porcentaje de reducción de cartera	Depurar y sanear la cartera de la entidad	% depuración de la cartera a Diciembre 31 de 2018	64,3%	Continuar con las gestiones pertinentes para el saneamiento de la cartera a Diciembre 31 de 2018.
6	N/A	Realizar seguimiento a la política de austeridad del gasto. (Gastos en Vehículos y Fotocopias)	% de cumplimiento de la programación de servicios de transporte	50%	Continuar con la ejecución de actividades.
7	%de satisfacción con las capacitaciones realizadas	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan de capacitación institucional	% de cumplimiento de la implementación del plan	50%	Continuar con la ejecución de actividades.
8	Índice de clima organizacional	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan de incentivos institucionales.	% de cumplimiento de la implementación del plan	50%	Continuar con la ejecución de actividades.
9	N/A	Realizar reporte de	% de cumplimiento de la implementación del plan	52%	Continuar con la ejecución de actividades.

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

		avance al cumplimiento del PINAR			
10	Mejorar la oportunidad y calidad de las respuestas dadas a los requerimientos de los usuarios.	Realizar seguimiento a la oportunidad de la respuesta de PQRS.	Número de reportes enviados a las diferentes áreas	52%	Continuar con la ejecución de actividades.
11			Número de mesas de trabajo trimestrales realizadas	50%	2 mesas de trabajo trimestrales.
12	Presentar obligaciones tributarias de acuerdo a la normatividad vigente.	Declaraciones tributarias y estampillas.	100%	36%	Continuar con el pago de obligaciones tributarias correspondientes al segundo semestre. Retefuente: Pendiente soportes de pago del periodo de junio de 2019.

Información con corte a 30-jun-2019.

d) Actividades con un cumplimiento entre el 30% y el 49%, son 1 de 19 así:

Tabla 7
Actividades con un cumplimiento entre el 30% y 49%
30-jun-2019

N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	PRODUCTO	META	RESULTADO DE INDICADOR	PENDIENTES
1	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan anual SST	Reporte del porcentaje de cumplimiento del plan anual SST	100%	47%	Continuar con la ejecución de actividades.

Información con corte a 30-jun-2019.

e) Actividades con un cumplimiento del 0%, son 2 de 19 así:

Tabla 8 del 0%
30-jun-2019

N°	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	PRODUCTO	META	RESULTADO DE INDICADOR	PENDIENTES
1	Realizar control a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la entidad	1	0%	Inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la entidad
2	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan estratégico de talento humano	Reporte del porcentaje de cumplimiento plan estratégico de talento humano	100%	0%	Reporte del porcentaje de cumplimiento plan estratégico de talento humano

Información con corte a 30-jun-2019.

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

4.3. GESTIÓN CONTRACTUAL:

De acuerdo a la programación de objetos contractuales en el Plan Anual de Adquisiciones –PAA en el cuarto trimestre se obtiene un cumplimiento del 78.1% así:

Tabla 9
Resultados gestión contractual
30-jun-2019

TRIMESTRE	N° CONTRATOS PROGRAMADOS	N° CONTRATOS SUSCRITOS	%
Trimestre 1	58	48	82,8%
Trimestre 2	14	9	64,3%
Trimestre 3	1	0	0,0%
Trimestre 4	0	0	0,0%
Acumulado	73	57	78,1%

Información con corte a 30-jun-2019.

De acuerdo a lo anterior quedo pendiente la suscripción de los siguientes objetos contractuales:

1. CPS 263 Prestación de servicios a la subdirección administrativa y financiera del instituto para la economía social ipes, como apoyo en la elaboración de los análisis financieros y los estudios económicos del sector que se requieran en los procesos de contratación.
2. Intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la enajenación mediante procesos de subasta pública de bienes muebles propiedad del instituto para la economía social, que por su obsolescencia y/o estado no resultan aptos para su uso en la entidad.
3. Cps 325 prestación de servicios profesionales especializados a la subdirección administrativa y financiera-cartera para ejecutar el cobro persuasivo y recuperación de cartera del instituto.
4. Adquisición de pólizas de seguros obligatorios (soat) para el parque automotor del instituto para la economía social - ipes.
5. Cps 06 prestación de servicios profesionales de asesoría al instituto para la economía social-ipes en el seguimiento a las estrategias diseñadas para la recuperación de cartera de las diferentes alternativas comerciales y plazas de mercado administradas por la entidad.
6. Cps 50 prestación de servicios profesionales a la subdirección administrativa y financiera para el desarrollo, seguimiento e implementación de actividades que se generan en la gestión de talento humano.
7. Cps 62 prestación de servicios de apoyo administrativo para efectuar los procesos de gestión documental en la subdirección administrativa y financiera del instituto para la economía social.
8. Cps 117 prestación de servicios profesionales especializados al instituto para la economía social para realizar actividades referentes a la implementación del modelo de gestión que soporta el recaudo.

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

9. Cps 167 prestación de servicios de apoyo a la gestión de la subdirección administrativa y financiera en el desarrollo de las actividades administrativas, en el proceso de servicios generales del instituto para la economía social – ipes.
10. Cps 189 prestación de servicios profesionales especializados de asesoría al instituto para la economía social ipes para el diseño e implementación de instrumentos estratégicos aplicables al plan de gestión y priorización del recaudo.
11. Contratar el suministro, a través del sistema de outsourcing o proveeduría integral de tóner y consumibles de impresión a precios unitarios para el instituto para la economía social – ipes.
12. Suministros integrales de papelería, útiles y elementos de oficina, necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
13. Adquisición de elementos ergonómicos para los colaboradores del ipes.
14. Prestación de los servicios para la realización de evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periódicos y de egresos y/o exámenes o valoraciones adicionales, para implementar el programa de promoción y prevención en salud, en el marco del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del instituto para la economía social-ipes.
15. Cps 401"prestación de servicios profesionales a la subdirección administrativa y financiera - área de presupuesto para elaborar, consolidar y analizar la información presupuestal que se genere en el instituto.

4.4. GESTIÓN EN RESERVAS PRESUPUESTALES:

La SAF presenta una gestión del 93.1% en la gestión de giros efectuados de las reservas presupuestales así:

Tabla 10
Gestión de reservas presupuestales
30-jun-2019

CANTIDAD CONTRATOS	VALOR DE RESERVAS	RESERVAS ANULADAS		GIROS EFECTUADOS		SALDO DE RESERVA	
69	$ 3.519.080.944,0	-	0,0%	$ 3.275.700.150,0	93,1%	$ 243.380.794,0	6,9%

Información con corte a 30-jun-2019.

El saldo de reserva pendiente de gestión por $ 243.380.794,0 corresponde a los siguientes contratos:

a) Contrato 94 del 18/01/2018 por $ 2.163.000
b) Contrato 328 del 14/03/2018 por $ 1
c) Contrato 341 del 7/05/2018 por $ 383.000
d) Contrato 374 del 28/03/2018 por $ 19.426.212
e) Contrato 353 del 5/07/2018 por $ 754.300
f) Contrato 332 del 2/04/2018 por $ 2.826.622
g) Contrato 527 del 17/09/2018 por $ 17.382.598

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

h) Contrato 699 del 21/11/2018 por $ 798
i) Contrato 486 del 11/09/2018 por $ 660.000
j) Contrato 594 del 28/09/2018 por $ 118.098.477
k) Contrato 709 del 29/11/2018 por $ 77.374.800
l) Contrato 618 del 5/10/2018 por $ 1.999.167
m) Contrato 449 del 23/11/2018 por $ 2.311.819

4.5. GESTIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES:

De acuerdo a base de datos suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF a las áreas, se evidenció que la SAF a 30 –jun-2019 no presenta pasivos exigibles.

5. FORTALEZAS

Este tema no se trató en el presente seguimiento.

6. OBSERVACIONES

6.1. Falta de actualización del plan de acción

Mediante acta de reunión de coordinación 58 realizada entre la SAF y la SDAE el día 26-mar-2019, se realiza revisión del plan operativo de la SAF en el que se determina retirar la actividad estratégica de valor "Realizar seguimiento al cumplimiento de la Resolución DDC-000003-2018 "Lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital", sin embrago al revisar el plan de acción de la entidad v3 del 10-may-2019, se observa que la actividad en mención continua

Lo anterior puede conllevar a la materialización de riesgos relacionados con *"Inadecuada planeación y ejecución de los planes, proyectos, metas e indicadores"* e incumplimiento de lo establecido en Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* artículo 2.2.21.3.7. literal c así:

> *"(...) ARTÍCULO 2.2.21.3.7. Evaluación. Este componente es el complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y seguimiento a la gestión dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos.*
>
> *Parágrafo. - Los responsables de este proceso son:*
>
> *a). El Nivel Directivo. Debe evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo, toma las decisiones correspondientes y da las orientaciones y lineamientos a seguir por parte de las áreas de la organización para garantizar el logro de los resultados previstos.*

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

b). Todos los niveles y áreas de la organización deben evaluar periódicamente los avances de sus planes de acción y reportarlos a la Oficina de Planeación, con el propósito de que ésta consolide y presente la información al nivel directivo junto con las propuestas de ajustes a que haya lugar.

Realizar el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en los planes como en los procesos y procedimientos.

c). La Oficina de Planeación debe consolidar la evaluación de los planes y discutir con las áreas involucradas la necesidad de ajustes para ser presentados al nivel directivo, en caso de que involucren cambios de las estrategias y actividades contenidas en los planes. (...)" Subraya fuera del texto.

Y de lo estipulado en el artículo 2.2.21.3.5. literal a así:

"(...) ARTÍCULO 2.2.21.3.5. Organización. La organización es la función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.

Parágrafo. - Los responsables de este proceso son:

a). Todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol deben:

** Cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.*

** Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.*

** Documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción. (...)" Subraya fuera del texto.*

Responsable: Subdirección de Diseño y análisis estratégico SDAE.

6.2. Falta de publicación de los indicadores del proceso de gestión documental

Revisado el drive de la entidad en la dirección https://drive.google.com/drive/folders/1Y-xEc1Ob4-SAG8YMhszyZYwxHqmIlLt7 no se observó la publicación de la medición de los indicadores de gestión del proceso de gestión documental de la vigencia 2019.

Lo anterior podría conllevar al incumplimiento de lo establecido en la ley 87 de 1993 en los artículos 2 (literal g) y 4 (literal j), así:

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

*"(...) **Artículo 2º.-** Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:*

a. *Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;*
b. *Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;*
c. *Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;*
d. *Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;*
e. *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;*
f. *Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;*
g. *Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación (...)" Subraya fuera del texto*

*"(...) **Artículo 4º.-** Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno:*

a. Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;

b. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;

c. Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;

d. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;

e. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;

f. Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;

g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;

h. Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;

i. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;

j. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;

k. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;

l. Simplificación y actualización de normas y procedimientos. (...)" Subraya fuera del texto.

Así como también de lo normado en el Decreto 1083 de 2015 articulo 2.2.21.3.7 literal b, así:

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

"(...) ARTÍCULO 2.2.21.3.7 Evaluación. Este componente es el complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y seguimiento a la gestión dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos.

PARÁGRAFO. Los responsables de este proceso son:

a). El Nivel Directivo. Debe evaluar los avances y grado de cumplimiento del plan indicativo, toma las decisiones correspondientes y da las orientaciones y lineamientos a seguir por parte de las áreas de la organización para garantizar el logro de los resultados previstos.

b). Todos los niveles y áreas de la organización deben evaluar periódicamente los avances de sus planes de acción y reportarlos a la Oficina de Planeación, con el propósito de que ésta consolide y presente la información al nivel directivo junto con las propuestas de ajustes a que haya lugar.

. Realizar el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en los planes como en los procesos y procedimientos. (...)" Subraya fuera del texto.

7. CONCLUSIONES

7.1. El nivel de cumplimiento de gestión de la SAF en el primer semestre de la vigencia 2019 es del 67.0%.
7.2. La SAF presenta un saldo de reserva pendiente de gestión por $ 243.380.794,0
7.3. Se evidencio la falta de publicación de la medición de los indicadores de gestión de la vigencia 2019 del proceso de gestión documental.

8. RECOMENDACIONES

8.1. Analizar la posibilidad de realizar reprogramación de metas cuyo porcentaje de cumplimiento al primer semestre son del 100%.
8.2. Analizar las causas e implementar acciones correctivas frente a las actividades del plan de acción que presentan una ejecución del 0%
8.3. Realizar la publicación de los indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
8.4. Realizar las gestiones pertinentes para realizar el pago de las reservas presupuestales por $ 243.380.794,0

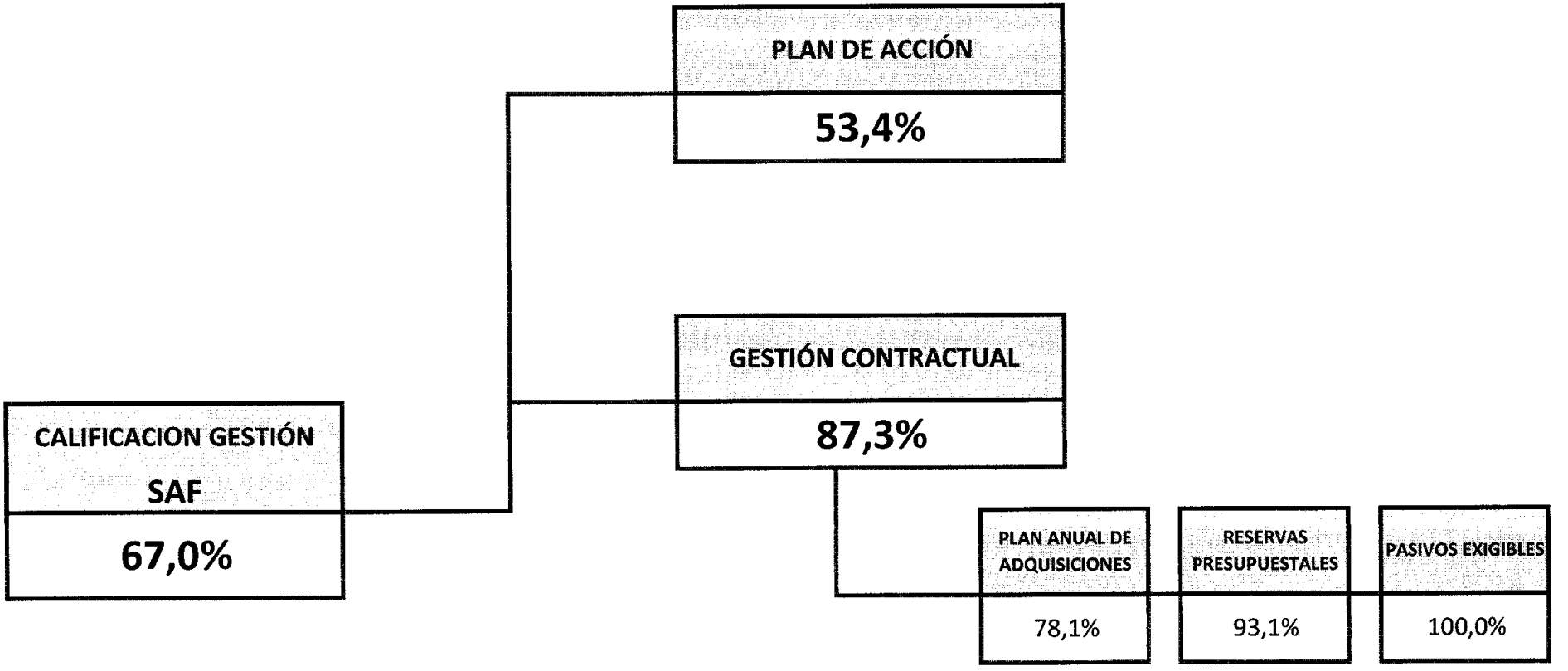
9. APROBACIÓN

FIRMA ASESOR CONTROL INTERNO (E)	FIRMA AUDITOR

Calle 73 No 11-66
PBX 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

EVALUACION/SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

FECHA DE CORTE: 30/06/2019



ANALISIS PLAN DE ACCIÓN

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA

FECHA DE CORTE: 30/06/2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	PRODUCTO	INDICADOR/ ÍNDICE GESTIÓN	RESPONSABLE	META VIGENCIA	FECHA		RESULTADO		
						INICIA	FIN	ANALISIS DE RESULTADOS: AVANCE DE META DE ACUERDO A LA EVALUACION REALIZADA	AVANCE AL CORTE	RESULTADO DE INDICADOR
Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del plan anual de adquisiciones	Presentar estados financieros a partir del cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Estados financiaros.	Número de estados financieros presentedos en la vigencia	Subdirección Administrativa y Financiera Contabilidad	4	1/02/2019	31/10/2019	Se evidencia la publicacion de estados financieros a 31-dic-2018 Se evidencia Estado financiero a Marzo de 2018	2,0	50%
	Presenter obligeciones tributarias de acuerdo a la normatividad vigente.	Declaraciones tributarias y estampillas	(Número de obligaciones tributarias presentadas/Número de obligaciones tributarias requeridas)*100	Subdirección Administrativa y Financiera Contabilidad	100%	1/01/2019	31/12/2019	Se evidencian soportes de pago así: Estampilla adulto mayor: Formulario único para la declaración y pago de retención de estampilla de los periodos gravables de enero, febrero, marzo de 2018, comprobantes de egreso de pago de estampilla de los meses de abril, junio y mayo (5). Estampilla pro cultura: Formulario único para la declaración y pago de retención de estampilla de los periodos gravables de enero, febrero y marzo de 2019, comprobantes de egreso de pago de estampilla de los meses de abril, junio y mayo (6) Estampilla universidad distrital: Formulario único para la declaración y pago de retención de estampilla de los periodos gravables de enero, febrero, junio y marzo de 2018, comprobantes de egreso de pago de estampilla de los meses abril, mayo y febrero (6). Estampilla universidad pedagógica: Formulario único para la declaración y pago de retención de estampila del periodo gravable de enero y marzo de 2018, comprobantes de egreso de pago de estampilla de los meses de febrero, abril, junio y mayo (6). ICA: Comprobante de egreso de pago del periodo enero a febrero, marzo – abril y mayo-junio de 2019 (3) Retefuente: Comprobantes de egreso de pago de estampilla de los meses de febrero, marzo, abril y mayo, Formulario único para la declaración y pago de retención de estampilla del periodo gravable de enero. (5) **Pendiente soportes de pago del periodo de junio de 2019** Pago de impuesto contribución especial: Comprobante de egreso correspondiente al mes de mayo de 2019 (1)	48%	48%
	Monitorear y hacer seguimiento al reporte de la ejecución presupuestal de la entidad.	Reporte del seguimiento a la ejecución presupuestal del periodo requerido.	% de seguimiento al reporte de la ejecución del presupuesto de la vigencia	Subdirección Administrativa y Financiera Presupuesto	100%	1/01/2019	31/12/2019	Se evidencian reportes de predis actualizados así: Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio Informe de ejecución de reservas presupuestales del mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio Informe de ejecución de presupuesto de rentas e ingresos (Reservas) del mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio	0,5	50%
			% de seguimiento el reporte de la ejecución de reservas presupuestales	Subdirección Administrativa y Financiera Presupuesto	100%	1/01/2019	31/12/2019	Se evidencian reportes de predis actualizados así: Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio Informe de ejecución de reservas presupuestales del mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio Informe de ejecución de presupuesto de rentas e ingresos (Reservas) del mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio	0,5	50%
			% de seguimiento al reporte de la reducción en los pasivos exigibles	Subdirección Administrativa y Financiera Presupuesto	100%	1/01/2019	31/12/2019	De acuerdo al indicador "Registro del porcentaje de reducción en los pasivos exigibles" se evidencia reporte de la reducción en los pasivos exigibles en el primer semestre de la vigencia 2018.	0,5	50%

ANÁLISIS PLAN DE ACCIÓN

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA

FECHA DE CORTE: 30/06/2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	PRODUCTO	NDICADOR/ ÍNDICE GESTIÓN	RESPONSABLE	META VIGENCIA	FECHA		RESULTADO		
						INICIA	FIN	ANALISIS DE RESULTADOS: AVANCE DE META DE ACUERDO A LA EVALUACION REALIZADA	AVANCE AL CORTE	RESULTADO DE INDICADOR
Porcentaje de reducción de cartera	Recaudar el pago por arrendamiento y uso y aprovechamiento mensual de las plazas y alternativas comerciales	% de recauda par arrendamiento, uso y aprovechamiento mensual de las plazas y alternativas comerciales	% de recauda por arrendamiento y use y aprovechamiento mensual	Subdirección Administrativa y Financiera Cartera	30%	1/01/2019	31/12/2019	De acuerdo al Excel análisis recaudo mensual cartera 2019 se observa un % cartera generade de la facturada por vigencia 2019 del 74,09%.	a,222	74,0%
	Depurar y sanerar la cartera de la entidad	% de depuración y saneamiento de la cartera a Diciembre 31 de 2018	% depuración de la cartera a Diciembre 31 de 2018	Subdirección Administrativa y Financiera Cartera	20%	1/01/2019	31/12/2019	De acuerdo al Excel análisis recaudo mensual cartera 2019 se observa un % recaudado recuperado meses anteriores del 64,32%	0,129	64,3%
N/A	Realizar contral a las invantarias de las bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Inventaria general de los bienes muebles e inmuebles de la entidad	Inventario de bienes muebles e inmuebles	Subdirección Administrativa y Financiera Almacén	1	1/01/2019	30/04/2019	Se evidencian los siguentes inventarios: 1. Plaza de mercado Samper Mendoza realizado el 13-mar-2019. 2. Plaza de mercado doce de octubre realizado el 04-abr-2019. 3. Plaza de mercado las cruces realizado el 28-may-2019. 4. Plaza de mercado la perseverancia realizado el 29-mar-2019 5. Plaza de mercado Quirigua realizado el 20-mar-2019. Se evidencia resolución 193 de 2019 "Por la cual se conforma el comité de inventarios del IPES y se dictan otras disposiciones" **Pendiente evidenciar:**inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la entidad	0,0	0%
N/A		inventario aleatario da los bianes muebles e inmuebles de la entidad, seda administrativa,plazas de mercado o puntos comerciales.	Inventario de bianes muebles e inmuebles	Subdirección Administrativa y Financiera Almacén	3	1/04/2019	31/12/2019	Se evidencian los siguientes inventarios: 1. Plaza de mercado Samper Mendoza realizade el 13-mar-2e19. 2. Plaza de mercade doce de octubre realizado el 04-abr-2019. 3. Plaza de mercade las cruces realizado el 28-may-2019. 4. Plaza de mercado la perseverancia realizado el 29-mar-2019. 5. Plaza de mercado Quirigue realizado el 20-mar-2019. Se evidencia resolución 193 de 2019 "Por la cual se conforma el comité de inventarios del IPES y se dictan otras disposiciones"	3,0	100%
N/A	Realizar seguimiento a la política de austeridad del gasto. (Gastos en Vehiculas y Fotocopias)	Reducción de gasto en vehiculos	% de cumplimiente de la programación da servicias de transporte	Subdirección Administrativa y Financiera	100%	1/01/2019	31/12/2019	De acuerde al indicador "Porcentaje de cumplimienia de la programación de servicios de transporte" se observa 1066 servicios de transporta mensual programados y prestados.	0,5	50%
N/A		Reducción de gasto en fotacopias	% de reducción dal valumen promedia mensual de fotocopias	Subdirección Administrativa y Financiera	15%	1/01/2019	31/12/2019	De acuerde al indicador "Porcentaje de reducción del volumen promedio mensual de fotocopias" se observa una reducción 87,65% a junia de 2019.	0,131	87,6%
Realizar seguimiento al cumplimiento del plan anual de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).	Realizar reporte de avance al cumplimiente dal plan anual SST	Reporte del porcentaje de cumpiimiento del plan anual SST	% de cumplimiente de la implementación del plan	Subdirección Administrativa y Financiera Talente Humeno	100%	1/01/2019	31/12/2019	El reporte se realiza mediante el indicador "Cumplimiento del Plan de Trabajo en SST", el cual de acuerde a la medicion del mismo lleva un cumpliminte del 47%	0,47	47%
indice de clima organizacional	Realizar reporta de avance al cumplimiento del plan estratégico de talento humano	Reporte del porcentaje de cumplimiento plan estratégico de talento humano	% de cumplimiente de la impiementación del plan	Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	100%	1/01/2019	31/12/2019	No presenta avance	0,0	0%
%da satisfacción con las capacitaciones realizadas	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan de capacitación institucional	Reporte del porcentaje de cumplimiento plan de capacitación institucional	% de cumplimiento de la impiemantación del plan	Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	100%	1/01/2019	31/12/2019	El reporte se realiza mediante el indicador "Porcentaje de implementación del plan institucional de capacitación " el cual de acuerdo a la medicion del mismo lleva un cumplimiento del 50%	0,5	50%
indice de clima organizacional	Realizar reporte de avance al cumplimiento del plan de incentivos institucionales.	Reporte del porcentaje de cumplimiento plan de incentivos institucionales.	% de cumplimiento de la impiemantación del plan	Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	100%	1/01/2019	31/12/2019	El reporte ca realiza mediante si indicador "Cumplimiento de las actividades del Programa de Bienestar Social a Incentivos" ca observa un Porcentaje de cumplimiento del programa de bienestar e incentivos con corte a junio de 2019 del 100% lo que corresponda a un 50% de ejecución de la vigencia.	a,5	50%

ANALISIS PLAN DE ACCIÓN

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA

FECHA DE CORTE: 30/06/2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	PRODUCTO	NDICADOR/ ÍNDICE GESTIÓN	RESPONSABLE	META VIGENCIA	FECHA		RESULTADO		
						INICIA	FIN	ANALISIS DE RESULTADOS: AVANCE DE META DE ACUERDO A LA EVALUACION REALIZADA	AVANCE AL CORTE	RESULTADO DE INDICADOR
Indice de clima organizacional	Realizar reporte de avance al cumplimiente del plan anual de vacantes	Reparte del parcentaja da cumplimianta da periadas de prueba da los funcienarios pesesionades del concurso de méritos 431 de 2016	% de cumplimienta de de periodos de prueba de los funcionarios pesesionados del concurso de méritos 431 de 2016	Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano	100%	1/01/2019	31/12/2019	A 30 de junio de 2819, conforme al correo electronico del dia 9-ago-2019 se observa que 57 sevidores superaron el periodo de prueba.	0,9	89%
N/A	Realizar repoite de evance al cumplimiente del PINAR	Reporte del porcentaje de cumplimientodel PINAR	% de cumplimiento de la implementación del plan	Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humane	100%	1/01/2019	31/12/2019	De acuerdo al cronograma de PINAR se evidencia la siguiente gestión. 1. Registro unico de series documentales: Se evidencia certificado de 16-mar-2019 de inscripción en el registro unico de series documentales las tablas de retención documental del IPES (100%) 2. Programa de capacitación en el uso e implementación de la tabla de retención documental. Se evidencian listas de asistencia y/o formatos de evaluacion de las capacitaciones realizadas en enero, febrero y mayo. Pendiente evidenciar capacitaciones de los meses de: marzo, abril, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre (20%) 3. El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Se evidencia matriz modelo de requisitos MOREQ (100%) 4. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos: Se evidencia tabla de control de acceso FO- 748 (100%) 5. Cuadro evolutivo por procesos, se evidencia matriz cuadro evolutivo por procesos (100%) 6. Organización documental y procesos técnicos - Inventario Documental primer periodo 1972 a 1993. Dentro del contrato interadministrativo 815 de 2018, celebrado entre el IPES y la ETB cuyo objeto es la prestación de servicios de tecnologías de la información para la organización, digitalización, almacenamiento en nube, licenciamiento de la plataforma de consulta de los imaginers digitalizados y ajuste al inventario documental del fondo documental acumulado, los cuales de acuerdo al estudio previo se realizaron de la siguiente forma (50%): a. ARCHIVO DE GESTION: Organizacion, digitalización y almacenamiento en nube de la serie documental contratos b FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO: Ajustar el inventario documental del fondo documental acumulado Pendiente evidenciar: 1. Plan de transferencias primarias 2. Inventarios documentales 3. Inventario Documental General 4. capacitaciones en el uso e implementación de la tabla de retención documental de los meses de marzo, abril, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre. 5. Soporte de liquidacion del contrato interadministrativo 416 de 2018. La anterior genera un cumplimento del 52%	0,5	52%
Mejorar la aportunidad y calidad de las respuestas dadas a los requerimientos de los usuaries.	Realizar seguimiente a la oportunidad de la respuesta de PQRS.	Reportes de seguimiento semanal. Mesas de trabajo con las dependencias	Número de repertes enviadas a las difarantes áreas	Subdirección Administrativa y Financiera Servicie al usuario	48	1/01/2019	31/12/2019	Se evidencian Reportes de seguimiento semanal asi: Enero (4), Febrero (1), marzo (5), abril (5), mayo (4), junio (4) y julio (2) para un total de 25	25,0	52%
			Número de mesas de trabajo trimestrales realizadas	Subdirección Administrativa y Financiera Servicio al usuario	4	1/01/2019	31/12/2019	Se evidencia actas de mesas de trabajo realizado los dias 22-mar-2019 y 28-jun-2018.	2,0	50%

AVANCE A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN	53%

COBERTURA, CONFORME A LA POBLACIÓN OBJETIVO PREVISTA EN EL COMPROMISO

Confarme a lo programado y las metas establecidas en el plan de accion se tiene una covbertura del 53%.

CALIDAD DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS LOGRADOS

No se tiene un mecanismo definido para la medicion de la calidad de los productos o servicios logrados.

ANALISIS GESTION CONTRACTUAL

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA

FECHA DE CORTE: 30/06/2019

1. **VERIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUICISIONES**

GESTIÓN CONTRACTUAL				
TRIMESTRE	**N° CONTRATOS PROGRAMADOS**	**N° CONTRATOS SUSCRITOS**	**%**	**OBSERVACIONES**
TRIMESTRE 1	58	48	82,8%	De acuerdo a la verificación realizada se evidencia que falta la suscripción de los siguientes contratos. 1. CPS 263 Prestación de servicios a la subdirección administrativa y financiera del instituto para la economía social ipes, como apoyo en la elaboración de los análisis financieros y los estudios económicos del sector que se requieran en los procesos de contratación 2. Intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la enajenación mediante procesos de subasta pública de bienes muebles propiedad del instituto para la economía social, que por su obsolescencia ylo estado no resulten aptos para su uso en la entidad 3. Cps 325 prestación de servicios profesionales especializados a la subdirección administrativa y financiera-cartera para ejecutar el cobro persuasivo y recuperación de cartera del instituto 4. Adquisición de pólizas de seguros obligatorios (soat) para el parque automotor del instituto para la economía social - ipes 5. Cps de prestación de servicios profesionales de asesoría al instituto para la economía social- ipes en el seguimiento a las estrategias diseñadas para la recuperación de cartera de las diferentes alternativas comerciales y plazas de mercado administradas por la entidad 6. Cps 90 prestación de servicios profesionales a la subdirección administrativa y financiera para el desarrollo, seguimiento e implementación de actividades que se generan en la gestión de talento humano 7. Cps 82 prestación de servicios de yoyo administrativo para efectuar los procesos de gestión documental en la subdirección administrativa y financiera del instituto para la economía social. 8. Cps 119 prestación de servicios profesionales especializados al instituto para la economía social para realizar actividades referentes a la implementación del modelo de gestión que soporta el recaudo 9. Cps 187 prestación de servicios de apoyo a la gestión de la subdirección administrativa y financiera en el desarrollo de las actividades administrativas, en el proceso de servicios generales del instituto para la economía social - ipes 10. Cps 180 prestación de servicios profesionales especializados de asesoría al instituto para la economía social ipes para el diseño e implementación de instrumentos estratégicos aplicables al plan de gestión y priorización del recaudo
TRIMESTRE 2	14	9	64,3%	los acuerdo a la verificación realizada se evidencia que falta la suscripción de los siguientes contratos. 1. Contratar el suministro, a través del sistema de outsourcing o proveeduría integral de toner y consumibles de impresión a precios unitarios para el instituto para la economía social ipes 2. Suministros integrales de papelería, útiles y elementos de oficina, necesarios para el buen funcionamiento de la entidad 3. Adquisición de elementos ergonómicos para los colaboradores del ipes 4. Prestación de los servicios para la realización de evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso ylo actividades o valoraciones adicionales, para implementar el programa de promoción y prevención en salud, en el marco del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del instituto para la economía social-ipes- 5. Cps 401°prestación de servicios profesionales a la subdirección administrativa y financiera - area de presupuesto para elaborar, consolidar y analizar la información presupuestal que se genere en el instituto
TRIMESTRE 3	1		0,0%	
TRIMESTRE 4	0		#DIV/0!	
ACUMULADO	73	57	78,1%	

2. **VERIFICACIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES (Cifras en millones de pesos)**

CORTE: 30-Jun-19

CANTIDAD CONTRATOS	VALOR DE RESERVAS	RESERVAS ANULADAS		GIROS EFECTUADOS	
69	$ 3.519.080.944,0	-	0,0%	$ 3.275.700.150,0	93,1%

SALDO DE RESERVA	
$ 243.380.794,0	6,9%

ANALISIS

La SAF presenta un Saldo reserva por $ 243.380.794 por los siguientes contratos:

1. Contra ta 94 del 18/01/2018 por $ 2.163.000
2. Contra ta 328 del 14/08/2018 por $ 1
3. Contrato 341 del 9/05/2818 por $ 383.000
4. Contrato 374 del 28/08/3018 por $ 19.426.212
5. Contrato 358 del 5/07/2018 por $ 754.300
6. Contrato 332 del 2/04/2018 por $ 2.826.622
7. Contrato 527 del 17/09/2018 por $ 17.382.598
8. Contrato 699 del 31/11/2018 por $ 798
9. Contrato 483 del 11/08/2018 por $ 660.000
10. Contrato 594 del 28/09/2018 por $ 118.098.477
11. Contrato 709 del 29/11/2018 por $ 77.374.800
12. Contrato 618 del 5/10/2018 por $ 3.999.167
13. Contrato 449 del 23/11/2018 por $ 2.311.819

3. **VERIFICACIÓN PASIVOS EXIGIBLES (Cifras en millones de pesos)**

CORTE: 30-Jun-18

CANTIDAD CONTRATOS	VALOR DE PASIVOS EXIGIBLES	PASIVOS GIRADOS/PAGADOS	
0	-	-	#DIV/0!

SALDO PENDIENTE DE GESTIÓN	
$ 0	#DIV/0!

ANALISIS

La subdireccion no presenta pasivos exigibles.

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

IPES
Instituto para la Economía Social

LIMITACIONES

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa y Financiera

AUDITOR: YULI CRISTEL PEÑA ARBOLEDA

FECHA DE CORTE: 30/06/2019

A continuacion indique las Limitaciones administrativas, financieras y de recursos humanos que presentó la dependencia durante el trimestre evaluado.

DESCRIPCIÓN DE LA LIMITACIÓN	CLASIFICACION *Clasifique la limitacion*	EVIDENCIA *Haga hipervínculo al archivo principal*
La SAF no informo limitaciones de tipo administrativo, presupuestal o de otra índole que impidieran el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a lo ordenado en el Acuerdo de Junta Directiva 005 de 2011, por medio del cual se modificó la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social –IPES.		