MEMORANDO

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 002267
Fecha: 16/03/2020 - 05:11 PM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno
Destinatario: DIANA CECILIA GALVEZ ROA
Destino: Subdireccion Juridica y de Contratacion
Folios: 3 Anexos: 0

110301

Bogotá DC.,

PARA: DIANA CECILIA GALVEZ ROA, Subdirectora Jurídica y de Contratación

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento al Acta de Informe de Gestión 2016-2019 de la Subdirectora Jurídica y de Contratación saliente

Respetada doctora Diana:

De manera atenta presento los resultados del seguimiento al proceso de entrega de información de gestión del cargo Subdirectora Jurídica y de Contratación Código 070 Grado 03, conforme a lo estipulado en:

- Directiva No 009 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación:

  "Es de suma importancia, señalar que la Ley 951 de 2015, "por la cual se crea el acta de gestión", fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos del estado colombiano, estableciendo la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

  Las administraciones entrantes deberán poner a disposición de la ciudadanía el informe de gestión entregado por las administraciones salientes, publicándolo de manera proactiva en el sitio web de la respectiva entidad territorial; de acuerdo con la preceptuado en la Ley de transparencia y de Accedo a la Información Publica – Ley 1712 de 2014."

- Circular Distrital 002 de 2019:

  "II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

  La presente circular define los lineamientos, contenidos, esquemas de coordinación y cronogramas para la realización de los siguientes informes para el proceso de

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57)
2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co

empalme: i) Diagnósticos sectoriales; ii) Informes de Gestión y Desarrollo Institucional; iii) Informe de balance del Plan de Desarrollo; iv) Balance estratégico de la Administración Distrital.

El contenido de estos documentos entrega la información necesaria para que el proceso de empalme se haga con base en datos completos y precisos respecto del estado del arte de las problemáticas sectoriales y territoriales, de la entrega de bienes, servicios, resultados e impactos en la ciudad, de la situación actual de las instituciones y sistemas administrativos y de gestión, el estado de avance de los planes, programas y proyectos ejecutados durante la administración saliente y aquellas grandes apuestas, logros, retos y dificultades que se quiere resaltar a la ciudadanía y a la administración entrante."

- Circular Distrital 003 de 2019:

"3. Equipo de empalme en cada entidad

El equipo de empalme de cada entidad deberá seguir las instrucciones que, en el proceso de empalme, se formulen desde la Comisión Directiva o la Comisión Sectorial respectiva, incluyendo la prestación del apoyo requerido por estas instancias.

Adicionalmente, a partir del presente acto administrativo, se reconfigura el equipo de empalme definido en el numeral VII de la Circular 002 de 2019. En particular, se designa como coordinador del equipo de empalme de cada entidad a su representante legal. A su vez, el equipo estará compuesto por el Subsecretario Corporativo, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el jefe de la Oficina de Control Interno y el jefe de la Oficina Jurídica, o quienes hagan sus veces dentro de la entidad. El representante legal de cada entidad podrá designar otros funcionarios del nivel directivo como integrantes adicionales del equipo de empalme."

1. ENTREGA DE ACTA DE INFORME DE GESTION SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Mediante radicado 00110-816-001987 del 29-ene-2020 se le acepta la renuncia a la Subdirectora Jurídica y de Contratación Código 070 Grado 03 a partir del 03-feb-2020.

El 05-feb-2020 mediante radicado 00110-812-001716 la Subdirectora Jurídica y de Contratación saliente entregó el Acta de Informe de Gestión, su nombramiento se surtió mediante resolución IPES N° 119 de 2016, por lo que su informe de gestión comprendió los cortes de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, entrega Acta de informe de gestión el cual consta de un archivo denominado INFORME DE GESTION IPES con 63 folios y un CD.

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57)
2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co

Dentro de su CD se encontraban los siguientes documentos así denominados:

1. Archivo PDF *"1. RESOLUCION N. 200 DE 2018 IPES"*
2. Archivo PDF *"2. RESOLUCION 228 DE 2017 DELEGACIONES"*
3. Archivo Excel *"3. BASE QUERELLAS POLICIVAS"*
4. Archivo Excel *"4. BASE CONSOLIDADO SIPROJ 2016-2019"*
5. Archivo Excel *"5. INFORMES COACTIVOS ENERO 2020 SJC"*
6. Archivo Excel *"6. BASE CONTRATACIÓN EMPALME 2016 2019 DICIEMBRE - V09-01-2020"*
7. Archivo Excel *"7. CONTRATOS PLAZAS DE MERCADO"*
8. Archivo Exel*"8. TOTAL CONTRATOS ALTERNATIVAS SGRSI ENERO A DICIEMBRE 2019"*
9. Archivo Excel "*9. REPORTE A CÁMARA DE COMERCIO"*
10. Archivo Excel "*10.CONTRATACION SJC PARA INFORME"*

De conformidad con el artículo 5° de la Ley 951 de 2005:

"Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2º, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades."

2. CONCLUSIONES SEGUIMIENTO EFECTUADO POR LA ACI

Al analizar el acta de informe de gestión entregada por la Subdirectora Jurídica y de Contratación, esta Asesoría encontró debilidades en la información entregada así:

1. De conformidad con la Resolución 570 de 2012 Artículo sexto: *"La secretaria técnica del comité de contratación será ejercida por el subdirector jurídico y de contratación, con las siguientes funciones numeral 9. Elaborar las actas de cada sección del comité de contratación y presentarlas para su aprobación en la sección siguiente numeral 10. Verificar que las actas del comité se encuentre debidamente firmadas por quienes en ellas intervienen.*

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57)
2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co

En los documentos entregados por la Subdirectora saliente no se evidencia relación a la gestión realizada como secretaria técnica del Comité de Contratación en las vigencias 2016 -2019, relación de actas, su contenido o ubicación de estas.

2. En relación a la Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales, no se observa en la información entregada el estado de reservas, pasivos exigibles ni la descripción de la ejecución presupuestal de la Subdirección en las vigencias 2016-2019.

3. Aunque se evidencia en los anexos entregados la descripción de los procesos contractuales y judiciales, no se observa la relación de expedientes entregados en el archivo de gestión de la subdirección, por lo que se desconoce cuántas cajas, carpetas (Serie/sub serie – Titulo- fecha etc) y elementos fueron entregados por el subdirector saliente.

4. En los archivos entregados por la Subdirectora saliente no se evidencia el estado de la contratación para la legalización de los comerciantes del Punto Comercial Plaza España, no se indica la gestión realizada ni coloca como reto pendiente por revisar por el directivo entrante, no se indican cuantas carpetas fueron entregadas por la Subdirección de Gestión Redes Sociales E Informalidad para su revisión, cuantas fueron devueltas y cuantas estaban por revisión mientras se desempeñaba en el cargo.(Se anexa Excel Anexo SJC Con registros de radicación a la SJC)

Esta Asesoría de conformidad con su rol de "Liderazgo Estratégico" adjunta archivo Excel con ANEXOS relacionados con: Ley 951/2005 y Directiva 009/2019 de la Procuraduría General de la Nación con los documentos analizados, esclareciendo que en ningún momento se revisó el fondo de la información que es responsabilidad del funcionario entrante, sino los mínimos requeridos por las normas analizadas, que de conformidad a la normatividad vigente el funcionario saliente debió entregar.

Además de lo anterior, se relacionan los hallazgos de auditorías internas y externas de las vigencias 2018-2019 que guardan alguna relación con las debilidades manifestadas en este informe para que sean analizadas por el directivo entrante para una mejor revisión de la información entregada por el directivo saliente.

3. RECOMENDACIONES

- Revisar y analizar detalladamente la información entregada por el servidor saliente en su AIG y de encontrar inconsistencias realizarlas dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación del documento al órgano de control a que corresponda con el que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso.

- Identificar los hallazgos internos y externos relacionados en el anexo adjunto y comparar con la información entregada por el directivo saliente para solicitar las aclaraciones que considere necesarias.

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

- Analizar la información entregada en este informe como punto de partida, para realizar los diagnósticos necesarios que permitan identificar qué información necesitan esclarecer o ampliar para el desempeño de su labor.

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Anexos: 1 CD

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Marlon Contreras Turbay – Profesional Universitario ACI		16-mar-2020
Aprobó Revisó	Carmen Elena Bernal Andrade – Asesora de Control Interno		
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 la **Asesora De Control Interno** del Instituto para la Economía Social IPES			

Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co