MEMORANDO

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 002396
Fecha: 19/03/2020 - 09:08 AM
Remitente: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE
Dependencia: Despacho de la Oficina Asesora de Control Interno
Destinatario: EDGAR MAURICIO LA ROTTA AGUILLON
Destino: Tesoreria
Folios: 4 Anexos: 1

110301

Bogotá DC.,

PARA: EDGAR MAURICIO LA ROTTA AGUILLON, Tesorero General – Subdirección Administrativa y Financiera

DE: CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE, Asesora de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento al Acta de Informe de Gestión 2016-2019 del Tesorero General saliente.

Respetado doctor La Rotta:

De manera atenta presento los resultados del seguimiento al proceso de entrega de información de gestión del cargo Tesorero General Código 201 Grado 19, 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."

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

- 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 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."

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

1. ENTREGA DE ACTA DE INFORME DE GESTION TESORERO GENERAL

Mediante radicado 00110-816-001974 del 29-ene-2020 se acepta la renuncia al Tesorero General, a partir del 03-feb-2020.

El 21-feb-2020 mediante radicado 00110-812-002537 el Tesorero General saliente entregó el Acta de Informe de Gestión, su nombramiento se surtió mediante resolución IPES N° 058 de 2016, por lo que su informe de gestión comprendió los cortes de las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, así.

El Tesorero General saliente entrega un cuadernillo en formato Word de 26 folios, entrega un CD el cual contiene dos carpetas:

Anexo 1: Contiene 6 carpetas:

1. Carpeta 1: CARLOS ACUÑA: Contiene 12 archivos PDF
    a) Correo a contabilidad
    b) Oficio remisión títulos contraloría
    c) Rad 00110-816-012089 Solicitud copia proceso coactivo a la contraloría
    d) Rad 00110-816-027254 Solicitud reexpedición títulos
    e) RAD 00110-817-006090-18_1_OFICIO A JURIDICA_CARLOS ACUÑA
    f) RAD 00110-817-007205-18_1_Reiteración a JURIDICA TILULO CARLOS ACUÑA
    g) Rad 00110-817-007946 Respuesta jurídica
    h) RAD 4879 Respuesta contraloría _Reexpedición de títulos
    i) RAD 8273 Respuesta Contraloría_1_copia proceso coactivo
    j) RAD 8914 Respuesta Contraloría_2_copia proceso coactivo
    k) TITULOS_1
    l) TITULOS_2

2. Carpeta 2: CESAR ORJUELA Contiene 4 archivos PDF
    a) Correo respuesta contabilidad títulos
    b) Correos - TÍTULOS JUDICIALES DESMATERIALIZADOS
    c) RAD 2-2019-00582
    d) RAD 2-2019-02425

3. Carpeta 3: COOP NAL DE VENDEDORES Y LUZ MARINA CALDAS: contiene 1 carpeta y 8 archivos PDF
    Carpeta: Remisión a tesorería títulos 1 a 4 Cooperativa y 1 Luz Marina Caldas: contiene 4 archivos PDF
    a) Oficio remisión a tesorería títulos cooperativa y Luz Marina

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

b) título 1 y 2_ Cooperativa
c) título 3 y 4_Cooperativa
d) título Luz Marina Caldas

los 8 archivos PDF son:

a) 00110-817-007947- RESPUESTA DE JURIDICA TITULOS DANIEL IBAGUE, COOP NAL DE VENDEDORES Y LUZ CALDAS
b) COOP NACIONAL DE VENDEDORES_remisión título 7 a tesorería
c) COOP NACIONAL DE VENDEDORES_remisión títulos 5 Y 6 a tesorería
d) Correo a Cartera - Títulos en tesorería_1
e) Correo a Cartera - Títulos en tesorería_2
f) Correo a contabilidad
g) RAD 00110-817-005900-18_1_OFICIO A JURIDICA_COOP NAL VENDEDORES, LUZ MARINA, DANIEL IBAGUE
h) RAD 00110-817-007206-18_1_Reiteración a JURIDICA_TITULOS DANIEL IBAGUE, COOP NAL VENDEDORES Y LUZ MARINA CALDAS

4. Carpeta 4: DAMASO PARRA contiene 3 archivos PDF
   Correo a Cartera - Títulos en tesorería_1
   Correo a Cartera - Títulos en tesorería_2
   Oficio y título Dámaso Parra

5. Carpeta 5: DANIEL IBAGUE SIERRA contiene 8 archivos PDF
   a) 00110-817-007947-18_1 RESPUESTA DE JURIDICA TITULOS DANIEL IBAGUE, COOP NAL DE VENDEDORES Y LUZ CALDAS
   b) Correo a Cartera - Títulos en tesorería_1
   c) Correo a Cartera - Títulos en tesorería_2
   d) Correo a contabilidad
   e) Oficio remisión de jurídica título DANIEL IBAGUE SIERRA
   f) RAD 00110-817-005900-18_1_OFICIO A JURIDICA_COOP NAL VENDEDORES, LUZ MARINA, DANIEL IBAGUE
   g) RAD 00110-817-007206-18_1_Reiteración a JURIDICA_TITULOS DANIEL IBAGUE, COOP NAL VENDEDORES Y LUZ MARINA CALDAS
   h) TITULO
6. Carpeta 6: WALTER ORTIZ contiene 10 archivos PDF
   a) Correo a Cartera - Títulos en tesorería_1
   b) Correo a Cartera - Títulos en tesorería_2
   c) RAD 00110-817-005901-18_1_OFICIO A JURIDICA_WALTER ORTIZ
   d) RAD 00110-817-007203-18_1_Reiteración a LORIE MARTINEZ TITULOS WALTER ORTIZ

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

e) RAD 00110-817-007204-18_1_Reiteración a JURIDICA TITULOS WALTER ORTIZ
f) RAD 00110-817005946-18_1_OFICIO A LORIE MARTINEZ CARTERA_WALTER ORTIZ
g) Respuesta jurídica Walter Ortiz
h) TITULOS 1 a 4 WALTER ORTIZ
i) TITULOS 5 A 7 WALTER ORTIZ
j) TITULOS 8 A 9 WALTER ORTIZ

Anexo 2:

1) Archivo Excel "Mapa de riesgos corrupción SAF proc gestión financiera – Tesorería"
2) Archivo Excel "MR-015_MATRIZ_RIESGOS_PROCESO_GESTION_ FINANCIERA_ TESORERIA"

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 el Tesorero General, esta Asesoría encontró debilidades en la información entregada así:

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

1. El Tesorero Saliente no utilizo el formato establecido por la entidad en el Drive FO-567 "Informe de entrega del cargo" o el contenido en la RESOLUCION ORGANICA 5674 DE 2005 FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION (Ley 951 de 2005)
2. En la información entregada no se observa el resumen ejecutivo de la gestión, sobre la gestión adelantada: logros, programas, proyectos, actividades etc.
3. No se identifica la descripción de la situación administrativa y financiera cumplida durante la vigencia 2016-2020.
4. Aunque el Tesorero General no era el responsable directo de la calificación del personal de carrera administrativa a su cargo, no se indica los logros y/o dificultades del personal tenido a cargo para la calificación por el Subdirector Administrativo y Financiero
5. El Directivo saliente entrega un CD con 49 archivos PDF y 2 Excel, no obstante al leer el cuadernillo entregado no se indica la relación que tienen estos archivos, al revisar los archivos anexos al no estar relacionados directamente en el documento de gestión entregado no se identifica la coherencia de lo enunciado.
6. El Tesorero no indica en su informe si tenía usuarios y claves de aplicativos o plataformas donde reportaba información.

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

- Solicitar al Tesorero Saliente que entregue la información de su gestión en los formatos establecidos por la entidad y/o la norma con el orden establecido.

- 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

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

el que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso

- Identificar la relación de debilidades encontradas en las AIG con los reportes de hallazgos internos y externos reportados para disminuir las brechas y formular planes de mejoramiento.

- Solicitar al servidor saliente que relacione los anexos entregados en el Acta de Informe de Gestión con claridad Ejemplo (ver anexo 1 – carpeta XXX - archivo PDF XXX)

Cordialmente,

CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE

Anexos: 1 CD

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Marlon Contreras Turbay – Profesional Universitario ACI		18-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