



Bogotá D.C, miércoles 11 de noviembre de 2020

Señora
Liliana León Omaña
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Carrera 8 No.10-65 piso 4 3813000
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Informe Directiva 003 de 2013 – mayo a octubre de 2020.

Respetada doctora:

De acuerdo con lo estipulado en la Directiva 003 de 2013 sobre “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*” y teniendo en cuenta la estructura del informe sugerida por la Dirección Distrital de asuntos Disciplinarios -Rad. No. 2014200001663-, se presenta el informe de seguimiento del periodo comprendido entre mayo y octubre de 2020.

1 y 2 Frente al tema de divulgación y promoción de la Directiva y Frente al tema de orientación a funcionarios.

La oficina de Control Interno constató qué tipo de estrategias de divulgación y promoción de la Directiva se han adelantado y si se han llevado a cabo jornadas de orientación sobre el contenido de la Directiva, encontrándose lo siguiente:





Medidas	Evidencias
Sobre pérdida de bienes.	<p>BOLETÍN No. 9 DE CONTROL DISCIPLINARIO 2020. Se informa sobre las normas del Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002) relacionadas con la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos. Artículo 34 Deberes de todo servidor público y artículo 35 Prohibiciones del servidor público.</p> <p>La oficina de control Interno el día 25 de septiembre a través de comunicacionesdigitales@fuga.gov.co socializó las temáticas de la Directiva 03 de 2013 a la comunidad institucional con un video ilustrativo. https://drive.google.com/file/d/1KqO6dpjWZNYUxArVonh0S70vEK5Gzm2c/view</p> <p>De igual manera, tampoco se reportaron actividades de orientación o divulgación de la Directiva 003 de 2013 para los funcionarios de la Entidad.</p>
Sobre el Manual de Funciones y consecuencias de su incumplimiento	<p>El día 30 de junio de 2020 se llevó a cabo un conversatorio a los funcionarios de Fuga, vía meet en el cual se trató el tema de manual de funciones y pérdida de bienes, elementos, expedientes y documentos.</p>

Durante el periodo evaluado la Subdirección de Gestión Corporativa - área de Gestión de Recursos Físicos, realizó las siguientes actividades para dar cumplimiento a la Directiva:

Actividad Directiva 003 de 2013	EVIDENCIA
<p>* Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.</p>	<p>En el proceso Recursos Físicos se cuenta con la guía de código RF-GU-01 denominada Guía de almacenamiento, disposición y manipulación de los bienes y tiene como objetivo <i>“Establecer la forma para garantizar el adecuado almacenamiento, disposición y manipulación de los bienes de la fundación, estableciendo inspecciones a las bodegas o sitios de almacenamiento con el fin de evitar situaciones que lleven al deterioro, daño, y perjuicio de los bienes.”</i></p> <p>Por otra parte, de conformidad con el Procedimiento Manejo y Control de Bienes (RF-PD-01) Versión 10, se observa que la entidad propende por la efectiva salvaguarda de los</p>





bienes a cargo de la entidad, implementando controles así:

Actividad 3. Elaborar la Entrada al Almacén ingresando al Sistema de Información Vigente - Aplicativo de Inventario de Almacén con los soportes: memorando emitido por el supervisor, factura y/o remisión valorizada donde discriminen el IVA de los elementos adquiridos; cuando la entrada se realice con la remisión valorizada, el proveedor a más tardar al final del mes, emitirá la factura donde relaciona las remisiones emitidas. En la entrada se debe tener en cuenta que se debe incluir el número de placa asignada al bien en el caso que aplique. Informar a través de Orfeo al supervisor del contrato la entrada al almacén para continuar con el pago respectivo.

Actividad 5. Realizar requisición: Cuando un proceso o área de la fundación necesite elementos que custodie Recursos Físicos, debe diligenciar el formato, Requisición de Elementos, establecido para tal fin y entregar al profesional encargado de recursos físicos. Nota: Si es para Asignación, uso y Control de Servicio de Voz y Datos, favor remitirse a dicho instructivo el cual se encuentra disponible en la intranet, en el proceso de Gestión de Recursos físicos.

Actividad 7. Registrar en el sistema: Registrar en el Sistema de Información Vigente - Aplicativo de Inventario de Almacén, la puesta al servicio del bien o elemento, diligenciando en el formato de requisiciones el número de consecutivo que genera el aplicativo de inventario de almacén, estos documentos se entregan a gestión documental para su correspondiente archivo y se envía correo al profesional de Gestión Documental informando su entrega. Nota 1: En caso de ser un bien de consumo, se realiza una salida de inventario.

Actividad 10. Registrar los traslados y/o préstamos: Luego de la toma física en los casos de traslado y/o Préstamo de Elementos (aplica





	<p><i>para bienes de control administrativo y bienes de propiedad planta y equipo), el solicitante debe diligenciar el formato RF-FT-06 Traslado y Préstamo de Elementos, se debe especificar el elemento y el área donde se realiza el traslado y/o préstamo y enviarlo al almacén con las firmas respectivas. Se realiza el traslado físico correspondiente haciendo la verificación del estado del bien y se actualiza el Sistema de Información Vigente.</i></p>
<p>* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.</p>	<p>En el Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01) Versión 10, establece lineamientos para llevar a cabo la Toma de Inventarios en la entidad. De igual manera se observa que se cuenta con el Instructivo Toma Física Inventario (RF-IN-01) Versión 2.</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en los documentos antes mencionados, se observa que de manera mensual se vienen desarrollando Cierres Contables de Inventarios, el cual se lleva a cabo con el cruce de la información reportada en el aplicativo <i>Vsummer</i> módulo contable; el informe “Libro Auxiliar” y el aplicativo <i>Contar – Soporte Lógico</i> (reporte de activos). Esta gestión se encuentra documentada en el aplicativo ORFEO (expediente 202027000200900001E) con las actas debidamente suscritas por el profesional especializado de Contabilidad y el profesional universitario del Almacén hasta el mes de septiembre de 2020.</p>
<p>* Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.</p>	<p>Se adelantó el proceso de selección abreviada de menor cuantía No. FUGA-SAMC-106-2020, cuyo objeto es “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Fundación” del cual se celebró el contrato No. FUGA-148-2020 con Euroamerican Ingeniería y Construcciones S.A.S.</p> <p>Se cuenta con el procedimiento Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la Infraestructura Física. En la versión 5 se modificó la definición de bienes muebles y la actividad 1, de acuerdo con lineamientos del informe de la Directiva en</p>



	<p>mayo del año en curso. En la versión 6 se integró el formato RF-FT-25 Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento a la Infraestructura Física y Bienes.</p> <p>Se encuentra en ejecución igualmente el contrato FUGA-52-2020 (FUGA-SAMC-19-2020) como mecanismo implementado para asegurar la salvaguarda de los bienes de la entidad, la entidad cuenta, cuyo objeto es: <i>“Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales, así como los bienes de propiedad de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, que estén bajo su responsabilidad, control y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad.”</i></p>
<p>* Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</p>	<p>Se evidencia en el clausulado de los contratos de prestación de servicios -OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA- la incorporación de 2 obligaciones relacionadas con la conservación y uso adecuado de bienes y documentos de la entidad, así: 5. <i>Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente y haciendo entrega de los mismos a Gestión Documental cuando haya lugar a ello para su archivo. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000) y, 8. Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por la Fundación para el cumplimiento de sus obligaciones, de tal manera que sean devueltos en buen estado, una vez terminado el contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido para el manejo y control de bienes de la entidad.</i></p> <p>En el seguimiento efectuado por la OCI a la Gestión Contractual, se observó que los contratos evaluados cumplen con esta condición. (FUGA-161-2020, FUGA-163-2020, FUGA-170-2020)</p>



<p>* Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.</p>	<p>La FUGA, en el Procedimiento Manejo y Control de Bienes (RF-PD-01) Versión 10 establece lineamientos para llevar a cabo la Toma de Inventarios: <i>11. Reintegrar los elementos: Cuando se reintegren los elementos (aplica para bienes de control administrativo y bienes de propiedad planta y equipo), se debe diligenciar el formato Reintegro de Elementos al Almacén, especificando el elemento, el estado del mismo, el área y responsable del elemento. Entregar el formato al área de recursos físicos con las firmas respectivas y se actualiza el sistema de información vigente. En caso de que el reintegro de los bienes sea por retiro de la entidad, remitirse a la actividad No.8 PC: El profesional de almacén debe verificar el estado del elemento antes de firmar el formato de reintegro de elementos de almacén.</i> Se cuenta con el formato RF-FT-07 denominado Reintegro de elementos al almacén, versión 5.</p> <p>Al finalizar los contratos de prestación de servicios, se diligencia el formato Paz y salvo retiro de personal en el que se deja constancia de la entrega de bienes y equipos de cómputo (GS-FT-04) versión 2. En la actividad 8 <i>Realizar inventarios no programados, (Por motivo de retiro definitivo se debe diligenciar el formato "Paz y salvo Retiro de Personal", con el cual se controla la devolución de bienes y/o elementos de contratistas y servidores por retiro de la entidad).</i> del procedimiento Manejo y control de bienes se vinculó este formato como registro de la actividad.</p>
<p>*Al momento de la liquidación del contrato, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo.</p>	<p>Para la liquidación o simplemente a la finalización del contrato se diligencia el formato Paz y salvo retiro de personal en el que se deja constancia de la entrega de bienes y equipos de cómputo (GS-FT-04) versión 2.</p>

3. Frente a la evaluación y seguimiento realizado por Control Interno.

La Oficina de Control Interno, en el cumplimiento de su función evaluadora y en el marco del Informe Pormenorizado de Control Interno del mes de julio del año en curso, se expusieron las siguientes fortalezas y recomendaciones en el componente 4 Información y





comunicación.

Fortalezas:

- *Dentro del proceso de comunicaciones se han establecido lineamientos a través de la política y el procedimiento que facilitan la comunicación interna de manera efectiva.*
- *El proceso de comunicaciones cuenta con una política y el procedimiento de comunicaciones internas y externas, el cual cuenta con controles incorporados en el mismo para garantizar el correcto flujo de información y atención de solicitudes de comunicaciones en la entidad.*
- *El proceso de patrimonio institucional define el manejo de la información en la entidad siguiendo los lineamientos de gestión documental vigente.*

Debilidades

- *La Entidad no cuenta con sistemas de información para capturar y procesar datos.*
- *No se han construido políticas de operación específicas para la administración de información que incluyan niveles de autoridad y responsabilidad.*
- *No hay canales internos formales para hacer denuncias internas, ni cualquier otro mecanismo para reportar irregularidades de forma anónima.*
- *No se ha construido la caracterización de usuarios, ha sido una recomendación de la OCI desde la vigencia 2018*

Como evidencia se presentan la publicación de los informes de evaluación y seguimiento de Control Interno en la web institucional Link: https://fuga.gov.co/sites/default/files/informe_evaluacion_independiente_sci_ene-jun_2020_web.pdf

De igual manera, de acuerdo con lo programado en el plan anual de auditoría de la vigencia, actualmente está en ejecución la auditoría al proceso de Patrimonio Institucional.

4. Frente al Informe del Área de Asuntos Disciplinarios de la Entidad.

La oficina de Control Interno Disciplinario informa que durante el periodo de evaluación de este informe no se abrieron indagaciones preliminares sobre pérdida de elementos, documentos e incumplimiento de manuales de funciones o de procedimientos.

5. Frente a resultados de auditorías internas

En el periodo evaluado, la Oficina de Control Interno presentó el resultado del informe de la auditoría adelanta al proceso de Atención al Ciudadano, así como los informes de austeridad del gasto del tercer trimestre del año en curso y de seguimiento al plan





anticorrupción y de atención al ciudadano del mes de mayo y septiembre; lo anterior con el fin de que se tomen las acciones pertinentes y se suscriban los planes de mejoramiento que permitan a la entidad subsanar lo observado por el equipo auditor.

Finalmente, es pertinente indicar que el informe se elaboró con base en la información reportada por la profesional a cargo de Control Interno Disciplinario, sin embargo no suscribe el presente informe, pues se retiró de la Entidad el día 6 de noviembre del año en curso.

Cordial Saludo,

ANGELICA HERNANDEZ RODRIGUEZ

Jefe Oficina Control Interno

MARTHA LUCÍA CARDONA VISBAL

Subdirectora de Gestión Corporativa

Responsable Control Interno

Disciplinario

Proyectó: Raúl López - OCI.

Revisó: Angélica Hernández Rodríguez- JOCI

Revisó: Martha Lucía Cardona - SGC

Documento 20201100012301 firmado electrónicamente por:

Angélica Hernández Rodríguez, , Oficina de Control Interno , Fecha firma: 11-11-2020 11:59:57

Martha Lucía Cardona Visbal, Subdirectora de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión Corporativa, Fecha firma: 12-11-2020 15:18:28

Revisó: Raul Ernesto Lopez Jaramillo - Contratista - Oficina de Control Interno



15c5aca22f328952b8d60e2a6a5773491241add43c682b50ec5682c0b89f3bb