



Bogotá D.C.

Doctora  
Liliana León Omaña  
**Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios**  
Secretaría Jurídica Distrital  
[corresponencia@secretariajuridica.gov.co](mailto:corresponencia@secretariajuridica.gov.co)  
Ciudad

ASUNTO: Informe Directiva 003 de 2013 – noviembre de 2019 a abril 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 noviembre de 2019 y abril 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, encontrando lo siguiente:

Medidas	Evidencias
Sobre pérdida de bienes.	<p>Durante el periodo de verificación del presente informe, no se han emitido boletines internos de socialización ni actividades de capacitación y/o sensibilización sobre los deberes y las prohibiciones relacionadas con la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos.</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>



<p>Sobre el Manual de Funciones y consecuencias de su incumplimiento</p>	<p>Durante el periodo de verificación del presente informe, si bien no se encontró que se hubieran realizado actividades de promoción del manual de funciones, se evidenció que el mismo está publicado en el link de Transparencia y en la intranet para consulta de todos. Así mismo, desde febrero de la presente vigencia, en los actos de nombramiento y posesión, además de la toma del juramento en el que el nuevo funcionario jura cumplir la Constitución y las leyes en el desempeño del cargo, la entidad promueve con los nuevos funcionarios la consulta, en intranet, de las funciones del empleo en el manual de funciones y los elementos del MIPG, así como la consulta de las leyes 1995 de 1995 (Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa), 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) y 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción).</p> <p>De otra parte, el manual de funciones de la entidad fue modificado mediante Resolución 020 del 29 de enero de 2020. Dicho acto administrativo fue publicado en el link Transparencia numeral 3.2 Funciones y deberes y divulgado como noticia en la sección principal de la misma página web.</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:

<p><b>Actividad Directiva 003 de 2013</b></p>	<p><b>EVIDENCIA</b></p>
<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 (FR-PD-01) Versión 8, se observa que la entidad propende por la efectiva salvaguarda de los bienes a cargo de la entidad, implementando controles así:</p> <p><i>Actividad 3. Ingresar al almacén: Elaborar la Entrada al Almacén ingresando al Sistema de Información Vigente - Aplicativo de</i></p>



<p><b>Actividad Directiva 003 de 2013</b></p>	<p><b>EVIDENCIA</b></p>
	<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Actividad 10. Registrar los traslados y/o préstamos: Luego de la toma física en los casos de traslado y/o Préstamo de Elementos (aplica 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>La FUGA, en el Procedimiento Manejo y Control de Bienes (FR-PD-01) Versión 8, 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 (GRF-IN.01) Versión 2.</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en los documentos antes mencionados, se observa que de manera mensual se vienen</p>



<p><b>Actividad Directiva 003 de 2013</b></p>	<p><b>EVIDENCIA</b></p>
	<p>desarrollando Cierres Contables de Inventarios, el cual se lleva a cabo con el cruce de la información reportada en el aplicativo Vsummer módulo contable; el informe "Libro Auxiliar" y el aplicativo Contar – Soporte Lógico (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 de Almacén.</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>El procedimiento Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles (GFR-PD-05) en el cual se establecían actividades de planificación y ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, ya no se encuentra vigente.</p> <p>La Subdirección de Gestión Corporativa informó vía correo electrónico que se cuenta con el procedimiento RF-PD-02 Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la infraestructura física. Se recomienda que en este procedimiento se incluyan las actividades que particularmente apliquen para los casos de mantenimiento de bienes muebles ya que, por ejemplo, haría falta una remisión al procedimiento Manejo y Control de Bienes en los casos en que el bien resulte inservible. En las definiciones tampoco se incluye el concepto de bienes muebles.</p> <p>Por otra parte, como mecanismo implementado para asegurar la salvaguarda de los bienes de la entidad, la entidad cuenta con el contrato FUGA-52-2020 (FUGA-SAMC-19-2020, 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).</i> 8. <i>Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por la Fundación para el cumplimiento de sus obligaciones, de tal</i></p>



<p><b>Actividad Directiva 003 de 2013</b></p>	<p><b>EVIDENCIA</b></p>
	<p><i>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-34-2020, FUGA-42-2020, FUGA-48-2020, FUGA-63-2020, FUGA-72-2020)</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 8; establece lineamientos para llevar a cabo la Toma de Inventarios, entre las actividades que se describen en el procedimiento, se observa la relacionada con: <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. PC: El profesional de almacén debe verificar el estado del elemento antes de firmar el formato de reintegro de elementos de almacén.</i></p> <p>Se pudo evidenciar que se cuenta con el formato RF-FT-07 denominado Reintegro de elementos al almacén, versión 5.</p> <p>Sin embargo, se observa que 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, pero no se observa la utilización del formato descrito en la actividad. Se verificaron los contratos FUGA-106-2019, FUGA-157-2019, FUGA-168-2019. Al respecto, la Subdirección de Gestión Corporativa considera que con el formato Paz y Salvo retiro de personal (PI-FT-06) se da cumplimiento a la actividad 11 del procedimiento, razón por la cual, resulta procedente modificar dicho documento en el sentido de incluir como registro de esa actividad este formato de paz y salvo.</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>En el Procedimiento Manejo y Control de Bienes, (RF-PD-01) Versión 8, se tiene la actividad No. 11. Reintegrar los elementos, para lo cual se cuenta con el formato RF-FT-07 Reintegro de elementos al almacén.</p> <p>Sin embargo, en los casos enunciados anteriormente, no se evidencia el diligenciamiento de dicho formato para el reintegro de</p>



<b>Actividad Directiva 003 de 2013</b>	<b>EVIDENCIA</b>
	elementos.

### 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, reiteró las siguientes recomendaciones:

- Si bien la Alta Dirección aprobó el código de integridad, el plan anticorrupción y el plan de bienestar y evidencias sobre la estrategia súper integro; se recomienda la participación activa de los miembros del equipo directivo, en las actividades de socialización del código de integridad.
- Diseñar mecanismos de autoevaluación que permitan verificar la aplicación y efectividad de los controles que permitan asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y la eficacia y la eficiencia operacional de la FUGA.

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\\_control\\_interno\\_contable\\_2019\\_web\\_.pdf](https://fuga.gov.co/sites/default/files/informe_evaluacion_control_interno_contable_2019_web_.pdf)

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

En el informe anterior se hizo mención a lo informado en el Comité de Inventarios llevado a cabo el 27/09/2019, en relación con un elemento faltante correspondiente a un iPad WI-FI 4G 64GB marca MAC. En su momento se estableció el compromiso de remitir a Control Interno Disciplinario con el fin de evaluar el inicio de una actuación disciplinaria.

Consultada la oficina de Control Interno Disciplinario, informa que a la fecha no se han adelantado actuaciones al respecto, a la espera de que se reponga el bien perdido por parte de las personas implicadas. Al respecto, se informa por parte del funcionario del área de Recursos Físicos de la Subdirección de Gestión Corporativa, que los funcionarios mediante comunicación de radicado 20202700003743 del 27 de enero de 2020, manifestaron su intención de reponer el bien en un plazo no mayor a un mes, lo cual, a la fecha no se ha concretado.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda a Control Interno Disciplinario para que adelante las actuaciones pertinentes con el fin de determinar responsabilidades por la pérdida de este elemento.

Por otra parte, Control Interno Disciplinario informa que en el mes de diciembre de 2019 iniciaron



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.**  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

Al contestar, citar estos datos:

**\*20201100005811\***

Radicado: **20201100005811** de 11-05-2020

Pág. 7 de 7

las siguientes indagaciones preliminares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones:

05 de 2019: archivado.

06 de 2019: en evaluación.

07 de 2019: en evaluación.

### 5. Frente a resultados de auditorías internas

En el periodo evaluado, la Oficina de Control Interno presentó el resultado del informe de la auditoria adelanta al proceso de Gestión de Tecnología, así como los informes de austeridad del gasto de los meses de enero y abril del año en curso y de derechos de autor presentado en el mes de marzo; 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.

Cordial Saludo,

**ANGELICA HERNANDEZ RODRIGUEZ**  
Jefe Oficina Control Interno

**MARTHA LUCÍA CARDONA VISBAL**  
Subdirectora de Gestión Corporativa  
Responsable Control Interno Disciplinario

Proyectó: Johanna Suarez Franco – Profesional Especializado Control Interno Disciplinario  
Proyectó: Raúl López - OCI. 