



Radicado: **20212000016231**

Fecha: 10-11-2021

Pág. 1 de 7

Bogotá D.C,

Señora

Liliana León Omaña

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

ddad@secretariajuridica.gov.co

contactenos@secretariajuridica.gov.co

Bogotá, D.C.

ASUNTO: Informe Directiva 003 de 2013 – mayo a octubre de 2021 – Fundación Gilberto Alzate Avendaño

Respetada Directora, reciba un saludo cordial, esperando que usted y los suyos se encuentren bien.

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*”, a través de la Oficina de Control Interno de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se presenta el informe de las actuaciones programadas y realizadas en el periodo comprendido entre mayo y octubre de 2021, así:

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

La Oficina de Control Interno constató las estrategias de divulgación y promoción de la directiva que se han adelantado, así como las jornadas de orientación sobre el contenido de la directiva, encontrándose lo siguiente:





Medidas	Evidencias
<p>Sobre pérdida de bienes.</p>	<p>JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA 03 DE 2013. 30 de septiembre de 2021.</p> <p>Temáticas relacionadas con pérdida de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuidado y custodia de los bienes y elementos. - Delitos contra la Administración Pública relacionados con la pérdida o daño o alteración o uso indebido de los bienes, elementos, documentos e información a cargo. - Responsabilidad Fiscal por la pérdida o daño de bienes públicos. - Deberes y prohibiciones relacionadas con la falta de custodia, cuidado e indebida utilización de los bienes, elementos, documentos e información a cargo. <p>Se cuenta con el formato RF-FT-13 Formato de pérdida, robo o daño de bienes que hace parte del procedimiento Manejo y control de bienes, actividad 13 que indica lo siguiente: 13. <i>Dar de baja un bien: en caso que el bien se tenga que dar de baja por pérdida o robo, lo primero que se debe hacer es solicitar al responsable del bien que instaure una denuncia por la pérdida o robo ante la policía y diligenciar el formato de pérdida, robo o daño de bienes.</i> <i>En caso que el bien se tenga que dar de baja por daño, se debe hacer un informe, dando a conocer las causas del daño.</i></p>
<p>Frente a pérdida de documentos</p>	<p>Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo en el cual se encuentran toda la trazabilidad y documentación de la información que se tramita en la Entidad.</p> <p>Se suscribió el contrato Fuga 158 de 2020, cuyo objeto es la compra de un dispositivo Firewall que a día de hoy protege la red interna a través de la generación de políticas que permiten un nivel de protección frente a posibles amenazas cibernéticas.</p> <p>Se realiza el control y monitoreo de la consola de antivirus y del firewall.</p> <p>JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA 03 DE 2013. 30 de septiembre de 2021.</p> <p>Temáticas relacionadas con pérdida de documentos:</p>



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

Actividad Directiva 003	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 bienes a cargo de la entidad, implementando controles así:</p> <p><i>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.</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</i></p>



Actividad Directiva 003	EVIDENCIA
	<p><i>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.</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>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</i> – Soporte Lógico (reporte de activos). Esta gestión se encuentra documentada en el aplicativo ORFEO (expediente) con las actas debidamente suscritas por el profesional especializado de Contabilidad y el profesional universitario del Almacén hasta el mes de octubre de 2021.</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</p>	<p>Se adelantó el proceso de selección abreviada de menor cuantía No. FUGA-SAMC-185-2021, cuyo objeto es "Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o tenencia de la Fundación" el cual fu adjudicado mediante Resolución No. 193 del 05/11/2021 al proponente CONSTRUCCIONES Y VALORES - CONSTRUVALORES S.A.S., con NIT. 900.518.211-7.</p> <p>Se cuenta con el procedimiento Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la Infraestructura Física. En la versión 7 se actualizan</p>



Actividad Directiva 003	EVIDENCIA
de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	<p>las actividades 1, 8 y 9. Las actividades 10 y 11 se consolidan. Se eliminan tres definiciones. Se elimina formato RF-FT-03 Recorrido diario inspección estado infraestructura física dentro de la descripción del procedimiento. Se elimina punto de control de actividad 7. Se consolida La actividad 4 y 6.</p> <p>Se encuentra en ejecución igualmente el contrato FUGA-171-2021 como mecanismo implementado para asegurar la salvaguarda de los bienes de la entidad, la entidad cuenta, cuyo objeto es: “Contratar el programa de seguros para la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”</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>Se evidencia en el clausulado de los contratos de prestación de servicios -OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA- la incorporación de dos (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-102-2021, FUGA-103-2021, FUGA-143-2021, FUGA-178-2021).</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	<p>En el Procedimiento Manejo y Control de Bienes (RF-PD-01) Versión 11 establece lineamientos para llevar a cabo la Toma de Inventarios: 2. <i>Realizar inventario programado.</i> 4. <i>Reintegrar los elementos.</i> 6. <i>Informar novedad de inventario.</i> 10. <i>Convocar y realizar Comité de Bienes e inventarios.</i></p> <p>Al finalizar los contratos de prestación de servicios, se diligencia el formato Paz y salvo retiro de personal y/o contratista en el que se deja constancia de la entrega de bienes y equipos de cómputo (TH-FT-04).</p>



Actividad Directiva 003	EVIDENCIA
<p>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>*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>Se reitera, que al finalizar los contratos de prestación de servicios, se diligencia el formato Paz y salvo retiro de personal y/o contratista en el que se deja constancia de la entrega de bienes y equipos de cómputo (TH-FT-04).</p>

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

La Oficina de Control Interno incluyó en el Plan Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2021 dos informes de seguimiento a la Directiva 003 de 2013. En el mes de mayo presentó el primer seguimiento con radicado 20211100006651. Mediante el presente documento se presenta el segundo y último seguimiento programado para la presente vigencia por parte de la Oficina de Control Interno.

Por otra parte, la OCI participó activamente en la JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA 03 DE 2013 el 30 de septiembre de 2021, presentando las auditorías realizadas, así como los planes de mejoramiento resultantes de estas.

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

Desde el área de asuntos disciplinarios se informa que, para el período reportado, existen dos procesos disciplinarios en etapa de indagación preliminar, por incursión en la tipología de "Pérdida o daño de documentos o elementos / Dar lugar a la pérdida de BIENES que hayan





llegado a su poder por razón de sus funciones”.

5. Frente a resultados de auditorías internas

En el periodo evaluado, la Oficina de Control Interno presentó el resultado del informe de la auditoría adelantada al proceso de Comunicaciones 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.

En caso de requerir información adicional, nos permitimos comunicarle que la Oficina Virtual de Correspondencia de la FUGA se encuentra ubicada en la dirección electrónica atencionalciudadano@fuga.gov.co y a través de la misma gestionamos la correspondencia interna y externa e interactuamos con nuestros usuarios y demás ciudadanos.

Atentamente,

Documento 20212000016231 firmado electrónicamente por:

Angélica Hernández Rodríguez, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno ,
Fecha firma: 11-11-2021 08:00:19

Aprobó: Martha Lucía Cardona Visbal - Subdirectora de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Corporativa
Revisó: Raúl Ernesto López Jaramillo - Contratista - Oficina de Control Interno



21cbbd0ed4ea4c0df4107d9f8001d970f2448be822c1a98aaf9dc1dc77816ad2

