



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

Al contestar, citar estos datos:



Radicado: **20191100013441** de 14-11-2019

Pág. 1 de 6

Bogotá D.C, jueves. 14 de noviembre de 2019

Señor(a)
JUAN CARLOS LEON ALVARADO
Escribir cargo manualmente
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 2019.

Respetado Doctor:

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 a Octubre 2019.

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

En coordinación con el proceso de Comunicaciones, la Subdirección de Gestión Corporativa, y la Oficina de Control Interno, en el referido periodo, se dio continuidad a la estrategia de difusión de la Directiva y orientaciones a funcionarios, mediante la divulgación de Boletines de Control Disciplinario e Institucional, informaciones disponibles para consulta en correos electrónicos e intranet institucional, como se relación a continuación:





| Medidas | Evidencias |
|--|--|
| Sobre pérdida de bienes. | <p>Boletín No. 9 2019 - Control Disciplinario - sobre los deberes y las prohibiciones relacionadas con la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos, publicado en el mes de octubre de 2019.</p> <p>Segundo Conversatorio realizado por la Oficina de Control Disciplinario, el 29/10/2019 en cuyo temario se incluyó el aspecto relacionado con LA PÉRDIDA DE BIENES, ELEMENTOS, EXPEDIENTES O DOCUMENTOS.</p> <p>Divulgación a través de la intranet y los correos electrónicos institucionales a todos los servidores de la entidad de la infografía realizada por la Oficina de Control Interno: "Conoce la Directiva 003 de 2.013" en la que se hace referencia a que hacer en caso de: Pérdida de elementos, Pérdida de Documentos, publicada en el mes de octubre de 2019</p> |
| Sobre el Manual de Funciones | <p>Divulgación a través de la intranet y los correos electrónicos institucionales a todos los servidores de la entidad de la infografía realizada por la Oficina de Control Interno: "Conoce la Directiva 003 de 2.013" en la que se hace referencia a que hacer en caso de: Incumplimiento del Manual de Funciones, publicada en el mes de octubre de 2019</p> <p>Segundo Conversatorio realizado por la Oficina de Control Disciplinario, el 29/10/2019 en cuyo temario se incluyó el aspecto relacionado con Manual de funciones de Fuga.</p> |
| Sobre las consecuencias del incumplimiento del Manual de Funciones | <p>Divulgación a través de la intranet y los correos electrónicos institucionales a todos los servidores de la entidad de la infografía realizada por la Oficina de Control Interno: "Conoce la Directiva 003 de 2.013" en la que se hace referencia a que hacer en caso de: Incumplimiento del Manual de Funciones, publicada en el mes de octubre de 2019</p> |

Durante el periodo evaluado la Subdirección de Gestión Corporativa - área de Gestión de Recursos Físicos, realizo 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>De conformidad con el Procedimiento Manejo y Control de Bienes (GRF-PD-04) Versión 5, se observa que la entidad propende por la efectiva salvaguarda de los bienes a cargo de la entidad, implementando controles así:</p> <p>ENTREGA O SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN: Actividad 7: Realizar Conciliaciones. (Realizar conciliación mensual entre los saldos de las diferentes subcuentas de Propiedad, Planta y Equipo con los saldos de almacén. Y realizar conciliación mensual entre los saldos de las diferentes subcuentas de Otros Activos con los saldos de almacén.)</p> <p>TRASLADO DE BIENES: Actividad 13: Realizar seguimiento (Realizar seguimiento a la devolución y estado del bien y/o elemento de la entidad.)</p> |
| <p>* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.</p> | <p>La FUGA, en el Procedimiento Manejo y Control de Bienes (GRF-PD-04) Versión 5, 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 1.</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 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 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>Esta disposición se lleva a cabo a través del Procedimiento Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles (GFR-PD-05) Versión 5, cuyo objetivo es el de "Establecer las actividades para determinar la planificación del plan de Mantenimiento, que nos permita proporcionar y mantener los bienes muebles e inmuebles en</p> |





| | |
|---|---|
| | <p><i>condiciones aceptables para el desarrollo de las actividades de la FUGA</i></p> <p>De igual manera como mecanismo implementado para asegurar la salvaguarda de los bienes de la entidad, la entidad cuenta con el contrato FUGA-93-2019 (FUGA-SAMC-67-2019, cuyo objeto es: "Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o tenencia de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño."</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 los contratos de prestación de servicios, la incorporación en el clausulado OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA la obligación de: 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, así como 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-12-2019, FUGA-26-2019, FUGA-52-2019, FUGA-65-2019, FUGA-69-2019, FUGA-44-2019 y FUGA-64-2019)</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 (GRF-PD-04) Versión 5; establece lineamientos para llevar a cabo la Toma de Inventarios, entre las actividades que se describen en el procedimiento, se observa la relacionada con: 5. <i>Entregar inventario</i>, en la cual se indica: "Hacer entrega del inventario al jefe inmediato.</p> <p><i>Diligenciar el formato "Paz y salvo Retiro de Personal", donde se controla la devolución de bienes y/o elementos de contratistas y servidores de su retiro de la entidad"</i></p> |
| <p>*Al momento de la liquidación del contrato, se deberá tener presente que el</p> | <p>En el Procedimiento Manejo y Control de Bienes, actividad No.5 de Toma de Inventarios quedo</p> |





| | |
|---|--|
| contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo. | establecido esta actividad: "Entregar inventario". |
|---|--|

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 realizó, 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.
- Se recomienda tener en cuenta los resultados de las revisiones, seguimientos, y auditorías que hace la Oficina de Control Interno en el desarrollo de sus roles, para implementar las acciones correctivas y/o de mejora que sean necesarias para fortalecer el sistema de control interno, incluidos los aspectos relacionados el manejo de bienes, elementos y documentos, así como con el cumplimiento del manual de funciones.
- Se sugiere establecer la autoevaluación como elemento fundamental para la mejora continua, y herramienta de evaluación para medirse a sí misma, detectando posibles desviaciones en su operación o fortalezas en su gestión, específicamente en aquellos temas relacionados con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013
- Implementar un sistema de información de bienes actualizado, permanente, ágil, oportuno, veraz, confiable y armonizado con todas las áreas, que permita controlar efectivamente los recursos Físicos de la Entidad.

Como evidencia se presentan la publicación de los informes de evaluación y seguimiento de Control Interno en la web institucional Link: (<http://fuga.gov.co/informes-de-control-interno-de-2019>).

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

Se observa que en el Comité de Inventarios llevado a cabo el 27/09/2019, se informa sobre un elemento faltante correspondiente a un iPad WI-FI 4G 64GB marca MAC. De acuerdo a lo registrado en el Acta 002-2019 de la sesión realizada, se establece el compromiso de remitir a Control Interno Disciplinario para evaluar el inicio de su investigación, información que fue remitida por la Profesional Universitaria responsable de



Almacén a través de correos electrónicos de fechas 01/10/2019 y 16/10/2019 a Control Interno Disciplinario. De conformidad con lo indicado por la Profesional Especializada de Control Interno Disciplinario aún está pendiente de revisión la documentación allegada.

En el periodo evaluado, de acuerdo a lo informado por Control Interno Disciplinario, no fue abierta investigación por incumplimiento en el manual de funciones y de procedimientos.

5. Frente a resultados de auditorías internas

En el periodo evaluado, la Oficina de Control Interno presentó el resultado de los informes tanto de la Auditoría adelantada al proceso de Gestión Financiera como a los diferentes seguimientos realizados, al Comité Coordinador de Control Interno; 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 HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
Jefe Oficina Control Interno

VICTOR MONROY
Subdirector de Gestión Corporativa (E)
Responsable Control Interno
Disciplinario

Proyectó: Johanna Suarez Franco -OGCID
Proyectó: María Janneth Romero M - PCI
Revisó: Angélica Hernández Rodríguez- JOCI
Revisó: Victor Monroy - SGC

