



Bogotá D.C,

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

ASUNTO: Informe Directiva 003 de 2013 – noviembre de 2020 a abril de 2021.

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 2020 y abril de 2021.

1 y 2 Frente al tema de divulgación y promoción de la Directiva y 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
<p>Sobre pérdida de bienes.</p>	<p>JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. RECURSOS FÍSICOS. 23 al 26 de marzo de 2021. Recomendaciones para evitar la pérdida o robo de bienes de la FUGA.</p> <p>1, 4 y 11 de diciembre de 2020 y 19 y 23 de febrero de 2021. Publicación de piezas de comunicación a través del Boletín Institucional y la Intranet, en las que se ha enfatizado en el adecuado manejo de bienes e inventarios observando los parámetros establecidos en los procedimientos respectivos y se han realizado recomendaciones para evitar la pérdida o hurto de los bienes a cargo de los funcionarios y contratistas de la Entidad.</p> <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></p> <p><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>En relación con la documentación electrónica, se gestiona el Modelo de Seguridad y Privacidad de la</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 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</i></p>





	<p><i>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. 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</p>



	<p>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 202127000200900001E) con las actas debidamente suscritas por el profesional especializado de Contabilidad y el profesional universitario del Almacén hasta el mes de marzo de 2021. (Enero:20212700019723, febrero:20212700024973 y marzo: 20212700028223)</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. 202113002000900115E con fecha de finalización el 29/06/2021.</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 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: “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.” Con fecha de terminación el 15/06/2021.</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 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-79-2021FUGA-88-2021, FUGA-91-2021, FUGA-92-2021)</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>En el Procedimiento Manejo y Control de Bienes (RF-PD-01) Versión 10 establece lineamientos para llevar a cabo la Toma de Inventarios: 11. <i>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</i></p>





	<p>de elementos de almacén.</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.</p> <p>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 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 de acuerdo con el plan anual de auditorías de la presente vigencia, se encuentra adelantando auditoría al proceso de Recursos Físicos en la cual se está verificando, entre otros aspectos, la gestión sobre la pérdida de bienes o elementos y el cumplimiento de los procedimientos asociados a este proceso.

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 auditoria adelanta al proceso de Patrimonio Institucional, seguimiento de riesgos de proceso y austeridad del gasto en los meses de enero y abril de 2021 con el fin de que se tomen las acciones pertinentes y se suscriban los planes de mejoramiento que permitan a





Radicado: **20211100006651**

Fecha: 11-05-2021

Pág. 8 de 8

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

Proyectó: Raúl López - OCI.
Revisó: Angélica Hernández Rodríguez- JOCI
Revisó: Carolina Pulido Cruz - JOAD
Revisó: Martha Lucía Cardona - SGC

Documento 20211100006651 firmado electrónicamente por:

Angélica Hernández Rodríguez, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno ,
Fecha firma: 11-05-2021 15:08:28

Revisó: Carolina Pulido Cruz - Profesional Especializado - Control Disciplinario Interno
Raul Ernesto Lopez Jaramillo - Contratista - Oficina de Control Interno



7c566987d90049cb0f967675436b0097bd7f0947ab6a24b745ea6d679e5a51ee

893b3



Calle 10 # 3 - 16
Teléfono: +57(1) 432 04 10
Información: Línea 195
www.fuga.gov.co
Oficina Virtual de Correspondencia: atencionalciudadano@fuga.gov.co
Atención Virtual al Ciudadano: videollamada por Google meet al anterior correo





Radicado: **20211100006651**

Fecha **11-05-2021 17:40**

Documento 20211100006651 firmado electrónicamente por:

Angélica Hernández Rodríguez, Jefe Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno ,
Fecha de Firma: 11-05-2021 15:08:28

Martha Lucía Cardona Visbal, Subdirectora de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión
Corporativa, Fecha de Firma: 11-05-2021 17:40:06

Revisó: Carolina Pulido Cruz - Profesional Especializado - Control Disciplinario Interno

Raul Ernesto Lopez Jaramillo - Contratista - Oficina de Control Interno



719aa602647d73659888db9e7db12aa7e20328a64fd7a4f2531c981302cf8ce5

893b3

