

INFORME ADICIONAL DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE 2005 Y NORMAS CONEXAS EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

Fecha de corte: junio 23 de 2020

1. OBJETIVO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO

Verificar el cumplimiento normativo vigente de la entrega por parte los servidores públicos que se separaron de sus cargos y el recibo de quienes los sustituyen legalmente en sus funciones en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, específicamente de la Subdirección de Fortalecimiento de las Organizaciones y la Gerencia de Juventud, mediante la verificación de las actas de informes de gestión y los términos de ley con el fin de advertir sobre irregularidades que se puedan presentar.

2. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

Ley 951 de marzo 31 de 2005.
Directiva No. 007 de 2006 – Alcaldía Mayor de Bogotá.

3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

Actas de Informe de Gestión suscritas por la Dra. María Angélica Ríos, quien se separó del cargo de Subdirectora de Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales y el Dr. John Franklin Pardo Sánchez, quien se separó del cargo de Gerente de Juventud en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal con motivo del cambio de administración Distrital 2019 - 2020.

4. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Se estudió la Ley 951 de marzo 31 de 2005 y sus normas conexas, con el fin de identificar las disposiciones de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos salientes y entrantes.

Se solicitó a la Secretaría General – Talento Humano la información que reposa en las historias laborales de la Dra. María Angélica Ríos y el Dr. John Franklin Pardo Sánchez, quienes en su calidad de servidores públicos tenían la obligatoriedad de cumplir la Ley 951 de marzo 31 de 2005 y sus normas conexas.

Se analizaron, verificaron y evaluaron las Actas de Informe de Gestión suscritas por la Dra. María Angélica Ríos y el Dr. John Franklin Pardo Sánchez, quienes en su calidad de servidores públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal se separaron de

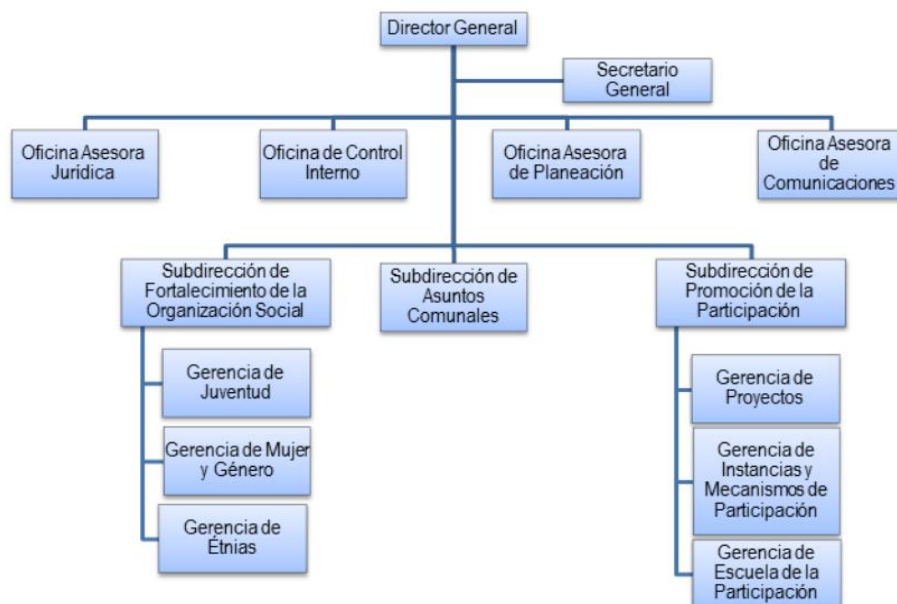
sus cargos con motivo del cambio de administración Distrital 2019 – 2020, con el fin de determinar que ellos cumplieran con los requisitos mínimos exigidos en la normatividad aplicable.

Se solicitó a las servidoras públicas del nivel directivo entrantes, respecto a las “*Actas de Informes de Gestión*”, recibidas de la Dra. María Angélica Ríos y el Dr. John Franklin Pardo Sánchez; emitir un dictamen sobre el contenido mínimo de las mismas de acuerdo a lo señalado en Ley 951 de marzo 31 de 2005 y Directiva No. 007 de 2006 – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio adscrito la Secretaría Distrital de Gobierno, el Instituto fue creado en el año 2006, mediante el Acuerdo 257; hace parte del Sector Gobierno, tal como se establece en el Acuerdo 637 de 2016 y su objeto es garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.

El Acuerdo 257 de 2006 definió la estructura funcional del IDPAC, de la siguiente forma:



Con fundamento en esta estructura orgánica se diseñó y adoptó el Manual de Funciones y competencias laborales, dentro del cual se encuentra que la entidad tiene una planta de personal de 108 cargos, entre ellos la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social y la Gerencia de Juventud, las cuales hacen parte del nivel directivo.

Los dos (2) cargos antes mencionados, se encuentra identificados, así:

Nivel: Directivo

Naturaleza del cargo: Libre nombramiento y remoción.

Denominación: Subdirector General de Entidad Descentralizada

Código: 084

Grado: 03

Nivel: Directivo

Naturaleza del cargo: Libre nombramiento y remoción.

Denominación: Gerente

Código: 039

Grado: 01

6. RESULTADOS OBTENIDOS

6.1. Ley 951 de 2005 - Artículo 4°. Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

Calculado el término de rendición del informe de que trata la Ley 951 de 2005 y Directiva No. 007 de 2006 – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para los servidores del nivel directivo, objeto de este informe, luego de haber salido del cargo, se evidencio:

La Dra. María Angélica Ríos, servidora saliente, quien ocupaba el cargo de Subdirector General de Entidad Descentralizada - código: 084 - Grado: 03, entregó el informe de gestión dentro del plazo estipulado en la Ley.

El Dr. John Franklin Pardo Sánchez, servidor saliente, quien ocupaba el cargo de Gerente de Juventud - Código: 039 - Grado: 01, entrego el informe de gestión pasados diecisiete (17) días hábiles, luego de haber salido del cargo.

En la siguiente tabla, se relacionan los datos analizados y el resultado de la verificación de los días de plazo para rendir el informe:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	SERVIDOR SALIENTE			No. DIAS HABILES DE ENTREGA DEL INFORME	OBSERVACIÓN
				APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RADICACIÓN INFORME		
1	Subdirector de Fortalecimiento de la Organización Social	084	03	María Angelica Rios	13/04/2020	05/05/2020	15	CUIMPLE Entregado mediante correo electronico del día 5 de mayo de 2020, dirigido al Director General del IDPAC, al Secretario General y Jefe de la Oficina de Control Interno
2	Gerente de Juventud	039	01	John Franklin Pardo Sánchez	04/03/2020	30/03/2020	17	INCUIMPLE Entregado mediante correo electronico del día 30 de marzo de 2020, dirigido al Dr. Alexander Reina Otero - Director General IDPAC

Cuadro No. 1 Termino de rendición del informe

Verificación:

Comunicado de la Dra. María Angélica Ríos - correo electrónico del día 5 de mayo de 2020, por medio del cual se efectúa la entrega del “Acta de Informe de Gestión”.

Comunicado del Dr. John Franklin Pardo Sánchez - correo electrónico del día 30 de marzo de 2020, por medio del cual se efectúa la entrega del “Acta de Informe de Gestión”.

“Actas de Informes de Gestión” y/o actas de reunión respecto de la entrega de cargos por retiro de los mismos, archivados en medio físico y/o magnético en el expediente de la historia laboral de la Dra. María Angélica Ríos y el Dr. John Franklin Pardo Sánchez, ex-funcionarios con obligación de cumplir con el Artículo 4 de la Ley 951 de 2005.

6.2. Ley 951 de 2005 - Artículo 5°. Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2°, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Respecto a este artículo de la Ley 951 de 2005, el Director General de la Entidad en su comunicado de aceptación de renuncia a los cargos de Subdirector General de Entidad Descentralizada - código: 084 - grado: 03 y Gerente - código: 039 - grado: 01 del nivel directivo con obligación de entrega en los términos de la citada Ley, manifiesto:

“...le solicito hacer entrega de los siguientes documentos en el Área de Talento Humano con copia a la oficina de Control Interno:

.. 2. Informe de Gestión al Director General, con copia al área de Talento Humano de acuerdo a la ley 951 de 2005 y en formato establecido por la Directiva 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá...”.

Se evidenció el cumplimiento de la obligación señalada por la Ley 951 de 2005 y lo establecido en la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. por parte de los dos (2) servidores salientes, al remitir a las servidoras entrantes el informe denominado “Acta de Informe de Gestión” en el formato establecido por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, el cual fue diseñado para abordar los asuntos y recursos a cargo del servidor saliente que son mínimos exigidos por la normatividad antes anotada.

En la siguiente tabla se resume el estado de entrega formal del Informe de Gestión por parte de la servidora saliente:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	SERVIDOR QUE ENTREGA			OBSERVACIÓN
				APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE RETIRO	SE HIZO ENTREGA FORMAL	
1	Subdirector de Fortalecimiento de la Organización Social	084	03	María Angelica Rios	13/04/2020	SI	CUMPLE Entrego informe y suscribió acta de Informe de Gestión
2	Gerente de Juventud	039	01	John Franklin Pardo Sánchez	04/03/2020	SI	CUMPLE Entrego informe y suscribió acta de Informe de Gestión

Cuadro No. 2 Entrega del informe

Verificación:

Acta de Informe de Gestión y/o acta de reunión respecto de la entrega del cargo por retiro del mismo, archivados en medio físico y/o magnético en el expediente de la historia laboral de los servidores salientes, quienes tenían la obligación de cumplir con el Artículo 4 de la Ley 951 de 2005.

6.3. Ley 951 de 2005 - Artículo 5°. - Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

De acuerdo a la respuesta recibida por parte de las servidoras que recibieron los cargos, no fue, ni es necesario requerir a los servidores públicos salientes por aspectos referentes al contenido de los informes de gestión; es decir hay satisfacción con el Acta de Informe de Gestión recibida.

Verificados al día 23 de junio de 2020, los días que han transcurrido desde la entrega del informe de gestión, la situación sobre requerimientos de las servidoras públicas entrantes a los servidores públicos entrantes es la siguiente:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	SERVIDOR QUE RECIBE			No. DIAS TRANSCURRIDOS DESDE LA RECEPCIÓN DEL ACTA DE INFORME HASTA JUNIO 23 / 2020	OBSERVACIÓN
				APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE POSESIÓN	FECHA DE RECIBO INFORME		
1	Subdirector de Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales	084	03	Ana María Almario	13/04/2020	11/05/2020	35	Sin requerimiento por inconsistencias en Informe de Gestión
2	Gerente de Juventud	039	01	Diana Pilar Parada Espinosa	22/05/2020	30/03/2020	61	Sin requerimiento por inconsistencias en Informe de Gestión

Cuadro No. 3 Termino para revisión del contenido del informe

Verificación:

Comunicados de carácter institucional, respecto a requerimientos con ocasión de la entrega de cargos de los servidores salientes; archivados en medio físico y/o magnético en el expediente de la historia laboral de cada uno de los ex-funcionarios con obligación de cumplir con el Artículo 5 de la Ley 951 de 2005.

Comunicados Internos, recibidos en la Oficina de Control Interno de los servidores públicos entrantes en respuesta a la solicitud de concepto sobre la verificación física o revisión que se hizo de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

6.4. Ley 951 de 2005 - Artículo 6°. Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipulan los artículos 8°, 9°, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la Entidad.

A ninguno de los dos (2) servidores del nivel directivo salientes de la Entidad por cambio de administración, se les profirió acto administrativo alguno de ratificación en el cargo, bien sea en medio físico o magnético.

En el caso de la Dra. María Angélica Ríos, servidora saliente, quien ocupaba el cargo de Subdirector General de Entidad Descentralizada - código: 084 - Grado: 03, presento su renuncia al mismo por cambio de administración, solo hasta el día 13 de abril de 2020 por encontrarse en licencia de maternidad.

Verificación:

Historia laboral de los servidores salientes del cargo por cambio de administración.

6.5. Ley 951 de 2005 - Artículo 7°. Los titulares de las dependencias deberán comunicar a los órganos de control interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho.

Se evidencio en las historias laborales de los servidores salientes objeto de este informe y pertenecientes al nivel directivo de la entidad, que se le acepto la renuncia por cambio de administración, mediante comunicados emitidos por el Director General del Instituto, en el cual se les solicita cumplir la obligación señalada en la Ley 951 de 2005 y Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Verificación:

Historias laborales de los servidores salientes con obligación de cumplir con el Artículo 7 de la Ley 951 de 2005.

6.6. Ley 951 de 2005 - Artículo 10. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

- 1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.**
- 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.**
- 3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.**
- 4. Obras públicas y proyectos en proceso.**
- 5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y**
- 6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.**

La Oficina de Control Interno, mediante comunicados OCI-123-2020 del 12 de mayo de 2020 y OCI-133-2020 del 01 de junio de 2020, solicito a las servidoras entrantes concepto, una vez realizada la revisión física o verificación de la inclusión de cada uno de los ítems, sobre los asuntos y recursos de los informes de gestión preparados y entregados por los servidores salientes, obteniendo el siguiente resultado del contenido del mismo, en cumplimiento al artículo 10 de la Ley 951 de 2005:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	SERVIDOR QUE PRESENTO EL INFORME		ASPECTOS CONTENIDOS EN EL ACTA DE INFORME						OBSERVACIÓN
				APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE RETIRO	GESTIÓN REALIZADA	SITUACIÓN DE RECURSOS: MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS, BIENES	PRESUPUESTO, POLÍTICAS PROGRAMAS, PROYECTOS	OBRAS O PROYECTOS EN PROCESO	REGLAMENTOS, MANUALES FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	
1	Subdirector de Fortalecimiento de la Organización Social	084	03	María Angelica Rios	13/04/2020	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE
2	Gerente de Juventud	039	01	John Franklin Pardo Sánchez	04/03/2020	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE

Cuadro No. 4 Revisión contenido del informe

Verificación:

Comunicado OCI-123-2020 del 12 de mayo de 2020, enviado a la Dra. Ana María Almarío Dreszer, subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social, entrante.

Comunicado OCI-133-2020 del 1 de junio de 2020, enviado a la Dra. Diana Pilar Parada Espinosa, Gerente de Juventud, entrante.

Comunicados internos de las servidoras entrantes; Dra. Ana Maria Almarío Dreszer del 29 de mayo de 2020 y Dra. Diana Pilar Parada Espinosa del 12 de junio de 2020 en respuesta a la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno del Instituto, solicitando informar a esa Oficina sobre la conformidad de las “actas de informe de gestión” en relación con los asuntos contenidos en cumplimiento de la Ley 951 de 2005.

Documentos en medio físico y/o magnético del Informe de Gestión entregado por la servidora saliente por cambio de administración y disponible en el archivo de las historias laborales o copia entregada a la Oficina de Control Interno del Instituto.

6.7. Ley 951 de 2005 - Artículo 13. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

La verificación del cumplimiento de este artículo de la Ley 951 de 2005, dio como resultado que, a 23 de junio de 2020, las servidoras entrantes en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal con obligación de cumplir con el artículo 13 de la Ley 951 de 2005, les expiró el plazo de los treinta (30) días concedidos por la Ley para actuar dentro del término de la misma; sin embargo, han informado a esta Oficina, por medio de comunicado interno, la conformidad del contenido del informe, en consecuencia su desistimiento para requerir al servidor saliente para que aclare o adicione información al “Acta de Informe de Gestión”.

6.8. Artículo 15. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

La verificación realizada por la Oficina de Control Interno, evidenció que los servidores públicos salientes del Instituto, a saber: Dra. María Angélica Ríos entregó el respectivo informe de gestión dentro del plazo estipulado en la Ley y Dr. John Franklin Pardo Sánchez, entregó el informe de gestión pasados dos (2) días hábiles del plazo señalado por la Ley, una vez se percató de su omisión.

6.9. Directiva 0006 de 2007 - Con el fin de aplicar las sanciones correspondientes y teniendo en cuenta que la ley estableció que las Oficinas de Control Interno, deben velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión al interior de cada entidad, estas deberán informar a la Procuraduría General de la Nación cuando el servidor público saliente deje de cumplir con la obligación señalada.

La Oficina de Control Interno en uso de su función de velar por el cumplimiento por parte de los servidores públicos salientes de presentar el “acta de informe de gestión” y de la obligación de recibir el mismo por parte de los servidores públicos entrantes, no ha tenido que proceder a informar a la Procuraduría General de la Nación sobre incumplimiento alguno.

7. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evidencias para verificar el cumplimiento normativo vigente concerniente a la entrega por parte de la Dra. María Angélica Ríos - Subdirector General de Entidad Descentralizada - código: 084 - Grado: 03 y el Dr. John Franklin Pardo Sánchez – Gerente de Juventud - Código: 039 - Grado: 01, servidores salientes separados de sus cargos y el recibo de quien los sustituye legalmente en sus funciones en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, mediante la verificación del “acta de informes de gestión” y los términos de Ley 951 de 2005, la Oficina de Control Interno concluye que se dio cumplimiento por dentro del término de la Ley por la servidora mencionada antes y de manera extemporánea dio cumplimiento el segundo servidor antedicho en este párrafo; por tanto se formulan algunas recomendaciones que deben ser consideradas por el responsable o responsables de los hechos para adelantar las acciones de mejora a que haya lugar.

8. RECOMENDACIONES

Desde la Secretaría General – Talento Humano, se debe establecer seguimiento permanente para el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cada vez que se presenten novedades de personal de planta del nivel directivo o de quienes deban cumplir las obligaciones de que tratan las citadas normas, dejando las evidencias documentales en las respectivas historias laborales de manera

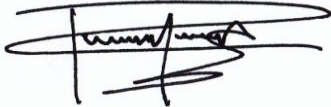
oportuna e informar a la Oficina de Control Interno cualquier incumplimiento para proceder conforme a las competencias y mandato normativo.

Socializar e institucionalizar el uso del formato: código: IDPAC-PE-FT-25, versión: 01 de fecha de emisión: 23/05/2019, denominado “*Informe de Gestión*”, adoptado dentro del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la entrega y recibo de cargos por parte de los servidores públicos obligados por las normas vigentes.

Instruir a los servidores públicos que se desvinculan de la entidad, en quienes recae la obligación de lo señalado en la Ley 951 de 2005 y la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sobre la obligación de enviar copia “*acta de informes de gestión*” a la Oficina de Control Interno de forma oportuna.

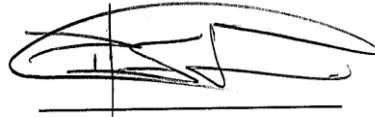
Aprobado: 23-06-2020

Elaboró y verificó



ENRIQUE ROMERO GARCIA
Profesional Universitario 219-03

Revisó y aprobó



PABLO SALGUERO LIZARAZO
Jefe Oficina de Control Interno