

## INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA DE GESTION AL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS IDPAC

**Fechas de ejecución:** Del 08/10/2020 al 17/11/2020

### 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso, con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y gestión del proceso de Gestión de Recursos Físicos, como área de apoyo de la misión del Instituto.

### 2. ALCANCE

Se evaluó el cumplimiento de las funciones asignadas al Proceso de Gestión de Recursos Físicos, Acuerdo 006 de 2007, "*Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero de 2007 "Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones"*"; artículo 9, literales c y t.

La verificación se realizó a la gestión del proceso de recursos físicos, comprendida entre el 01 de enero de 2020 y 30 de septiembre de 2020.

### 3. METODOLOGÍA

El proceso de evaluación se realizó mediante la aplicación de instrumentos de verificación y confrontación e inspección documental.

### 4. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La auditoría se realizó de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría de general aceptación, teniendo en cuenta la documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC y la normatividad que regula el tema, a saber:



INSTITUTO DISTRITAL  
DE LA PARTICIPACIÓN  
Y ACCIÓN COMUNAL



### **Documentación SIG:**

- ✓ Caracterización proceso de gestión de Recursos Físicos IDPAC-GRF-CA-01.

### **Procedimientos:**

- ✓ IDPAC-GRF-PR-16-Identificacion-de-Aspectos-y-Valoracion-de-Impactos-Ambientales,
- ✓ IDPAC-GRF-PR-01-Procedimiento Inventarios y Baja de Bienes-V07
- ✓ IDPAC-GRF-PR-17 Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental.

### **Normatividad Interna:**

- ✓ ACUERDO 002 DE 2007 "Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones".
- ✓ ACUERDO 006 DE 2007 " Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero 2 de 2007 "Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones".

### **Normatividad Externa:**

- ✓ Resolución 001 de 2001 expedida por la Contaduría General de Bogotá "Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital". Numeral 2.3.1.1 Bienes muebles.
- ✓ Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá en la cual se dictan las "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos. Artículo 1.

- ✓ Decreto 456 de 2008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" Artículo 4 y 5 del referido decreto.
- ✓ Decreto 492 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá " Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones Artículo 16, parágrafo 1 y 2.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Seguimiento de acciones correctivas de las observaciones al Proceso de Recursos Físicos.

#### 5.1.1 Auditoria Interna de gestión realizada en mayo 2019.

La más reciente auditoria Interna al Proceso de Gestión de Recursos Físicos se realizó en la vigencia 2019, una vez verificado el informe final de dicha Auditoria, se pudo establecer que se documentaron las siguientes observaciones:

- ✓ *“Se evidenciaron debilidades en el ejercicio de supervisión en los contratos del proceso de Gestión de Recursos Físicos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión del IDPAC, numerales 5.2.8 – Funciones de contenido administrativo y 5.2.10 - Funciones de contenido financiero y en su Anexo de “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual desde la Supervisión”, numeral 3 – Procedimiento para supervisión de contratos; situación evidenciada en los contratos 30516-2018; 604-2018; 496-2018; 507-2018 y 489-2018”*
- ✓ *“Se evidenció que no se está dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, SUBSECCIÓN 7 PUBLICIDAD “Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP”; por cuanto no se publicaron las justificaciones de reserva presupuestal de los contratos analizado”*

Las siguientes observaciones (2) fueron enmarcadas en la acción de mejora AC-0015, las cuales conforme al Informe de Plan de Mejoramiento Institucional del 05 de mayo de 2020 fueron catalogadas con estado **“Para verificar efectividad y cierre”**, evidenciando la gestión realizada por el proceso para subsanar las

observaciones documentadas. No obstante, en el seguimiento de efectividad realizado por la oficina de control Interno para el mes de octubre, las mismas fueron revisadas y catalogadas como inefectivas, teniendo en cuenta que se realizaron las verificaciones correspondientes y se observan contratos que no se encuentran en el Secop I, persistiendo con la observación documentada.

Por otra parte, se verificó lo relacionado con la siguiente observación:

- ✓ *“Las justificaciones de reserva presupuestal de los contratos bajo supervisión del proceso de Gestión de Recursos Físicos, no soportan adecuadamente la constitución de estas, inobservando lo establecido en el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, y en la Circular No. 031 de 2018, emitida por el IDPAC – Justificación de constitución excepcional reservas presupuestales”, situación que puede generar sanciones por parte de los entes de control”.*

La observación fue enmarcada en la acción de mejora AC-0014, la cual conforme al Informe de Plan de Mejoramiento Institucional del 05 de mayo de 2020 fue catalogada con estado **“Para verificar efectividad y cierre”**, lo cual permitió observar la gestión realizada por el proceso encaminada a subsanar la observación documentada. No obstante, en el seguimiento de efectividad realizado por la oficina de control Interno para el mes de octubre la misma fue verificada y catalogada como inefectiva.

Así las cosas, pese a que no se documentan observaciones, se recomienda al proceso realizar un análisis de causa juicioso que permita implementar acciones efectivas que subsanen de manera eficiente las observaciones realizadas al proceso, eliminando la “causa raíz” que dieron origen a las mismas, en particular en lo relacionado con la constitución de reservas presupuestales y la publicidad de las mismas en el SECOP I.

## **5.2 Seguimiento de acciones correctivas de las observaciones al Proceso de Recursos Físicos documentadas por la Contraloría de Bogotá**

### **5.2.1 Auditoria externa por la Contraloría de Bogotá**

En la auditoría llevada a cabo por la Contraloría de Bogotá, vigencia 2019 PAD 2020, se presenta un hallazgo bajo la responsabilidad del proceso de Gestión de Recursos Físicos, la cual se relaciona a continuación:

**Hallazgo 3.1.3.13:** “Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por no corresponder los ítems de la orden de servicios dada por la entidad, con la factura presentada por el contratista Car Scanner S.A.S. del Contrato de Prestación de Servicios No. 604/2018”.

Para subsanar este hallazgo el proceso de Gestión de Recursos Físicos documento la **acción de mejora 445** la cual indica que: “Elaborar un instrumento en el que se documente una orden de servicios provisional y la orden definitiva sobre el mantenimiento correctivo y preventivo que se realiza a los vehículos de la entidad”.

Conforme a lo anterior, la Oficina de Control Interno en el Seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento entregado al Instituto el 15 de octubre de 2020, concluyó que la acción 445 no fue culminada en el tiempo establecido para el cumplimiento de la misma, dejando la acción en estado de “VENCIDA”. Así las cosas, se procede a generar una observación por incumplimiento en las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría.

### Observación No. 1

El proceso de Gestión de Recursos Físicos incumple lo estipulado en la Resolución 036 de 2019 expedida por la Contraloría de Bogotá, en cuanto que las acciones deben ser ejecutadas en el tiempo establecido, situación que expone a la entidad a riesgos de incumplimiento y al no fenecimiento de la cuenta fiscal del Instituto por parte de la Contraloría de Bogotá. *Artículo 5 – CAUSALES DE SANCIÓN* “Serán causales de sanción, el incumplimiento del plan de mejoramiento previsto en el artículo 14° de la presente resolución reglamentaria, cuando no se adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría de Bogotá D.C., cuando no se formule acción(es) a un hallazgo determinado, **cuando no se culminen las acciones formuladas en el plazo indicado** y la inobservancia en los aspectos de presentación, forma, términos y contenido, establecidos en el presente acto administrativo.” (Negrilla y subrayado fuera de texto).

## Recomendación No. 1

Establecer acciones y puntos de control que permitan garantizar razonablemente, que las acciones documentadas en los planes de mejoramiento del proceso sean eficaces (Se culminen en un 100% dentro del Plazo establecido), corrijan la situación evidenciada y prevengan la repetición de esta. Adicionalmente, finalizar la acción mediante la elaboración, de forma inmediata, de un instrumento con el cual se documente la orden definitiva para el mantenimiento de los vehículos del Instituto.

### **5.3 Verificación del cumplimiento de las funciones asignadas al Proceso de Gestión de Recursos Físicos**

Para establecer el cumplimiento de las funciones asignadas al proceso de Gestión de Recursos Físicos mediante el acuerdo 006 de 2007 se procedió a verificar de manera aleatoria las siguientes:

- ✓ Conservar y mantener los 20 puntos de participación en las condiciones óptimas de funcionalidad.

Para verificar el cumplimiento de esta función, el equipo auditor solicitó al proceso, el día 14 de octubre, evidencias respecto a la función antes mencionada, con base en esta solicitud, el proceso, el día 16 de octubre del año en curso, remitió evidencia documental y fotográfica de los mantenimientos y la conservación de los puntos de participación del Instituto.

Con base en el registro fotográfico remitido por el proceso se observó el mantenimiento realizado a la sede A en el mes de mayo de 2020, mantenimiento preventivo a la sede B en las que se realizaron mejoras a las canchas múltiples, a los puestos de trabajo de la Gerencia de Escuelas y al proceso de Propiedad Horizontal.

Por otra parte, se verificó con el registro fotográfico y en el informe de “Atención al ciudadano” remitido a la Veeduría Distrital el pasado 08 de septiembre de 2020, que se adelantaron acciones tendientes a la conservación de los 20 puntos de participación del Instituto.

Así las cosas, se pudo establecer el cumplimiento de la función asignada mediante el acuerdo 006 de 2007.

- ✓ Fortalecimiento de la Infraestructura para el laboratorio de incubadora de organizaciones sociales.

Para verificar el cumplimiento de esta función, el equipo auditor solicitó, el día 14 de octubre de 2020 al proceso, evidencia documental del cumplimiento de esta. Ante este requerimiento, el día 16 de octubre, el proceso remitió evidencia fotográfica del mantenimiento preventivo a la cancha múltiple de la sede B del Instituto y mantenimiento a las instalaciones de las sedes A y B del Instituto y del mantenimiento a la infraestructura y puestos de trabajo de la Gerencia de Escuelas y la Gerencia de Instancias de la Participación, situación que ayuda a mejorar el desempeño del proyecto de la incubadora de las organizaciones sociales, toda vez que se genera un espacio más adecuado para el personal que administra el proyecto dentro del Instituto.

- ✓ Efectuar las acciones que fortalezcan el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para el IDPAC.

Para verificar esta actividad se solicitó evidencia documental de las campañas y capacitaciones para el uso eficiente del agua y la energía, campañas de sensibilización para la correcta segregación de residuos en la fuente y por último las campañas de eco-conducción, en atención a esta solicitud el proceso remitió, el día 16 de octubre, evidencia documental de las campañas realizadas en los meses de agosto y septiembre de 2020.

En el numeral 5.7 del presente informe se presentan las conclusiones en cuanto a las campañas realizadas por el Instituto en los cuatro programas del PIGA, *“Programa de uso eficiente del agua”, “programa de uso eficiente de energía”, “programa de gestión integral de residuos” y “programa de implementación de prácticas sostenibles”*, de acuerdo con los resultados obtenidos en esa verificación se pudo establecer el cumplimiento de la función.

- ✓ Liderar la implementación de la política de fortalecimiento organizacional

Para verificar esta función, se solicitó remitir evidencia de la atención a las solicitudes que se presentan mediante la mesa de ayuda de lo transcurrido del año 2020, ante esta solicitud el proceso remitió la evidencia documental solicitada del mes de febrero y las gestiones realizadas en lo corrido del año.

Para efectos de validación de las mismas, el equipo auditor, verificó la evidencia del mes de febrero, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el proceso de Gestión de Recursos Físicos (Solicitud de Auditorio, solicitud de apoyo logístico,

solicitud de mantenimiento locativo, transporte), sobre lo cual evidenció que se atendieron 102 solicitudes de bienes y servicios a través del aplicativo “*mesa de ayuda*”, conforme a la evidencia remitida se pudo establecer una atención al 100% de las solicitudes realizadas.

Una vez verificadas las tres (3) funciones relacionadas en el numeral 5.3, se concluye que el proceso de Gestión de Recursos Físicos cumple con el objetivo de administrar los elementos del Instituto, así como velar porque los servicios administrativos estén en las condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el normal funcionamiento de los procesos de la entidad.

#### **5.4 Caracterización del Proceso de Gestión de Recursos Físicos**

Para verificar el cumplimiento de las actividades registradas en la caracterización del proceso de Gestión de Recursos Físicos, así como el objetivo documentado, el equipo auditor solicitó, el día 14 de octubre de 2020, al proceso evidencia documental de algunas de las actividades las cuales fueron seleccionadas de manera aleatoria.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a verificar el cumplimiento de las siguientes actividades:

- ✓ Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura y bienes de la Entidad.

El proceso remitió el día 16 de octubre de 2020, evidencia documental y fotográfica de mantenimientos ejecutados, así como el cronograma de actividades programadas para el resto del año.

En la evidencia aportada se observan mantenimientos preventivos en las sedes a y b del Instituto, dando así cumplimiento a esta actividad.

- ✓ Recepcionar, actualizar y controlar el inventario de bienes

El proceso informó que, de acuerdo al cronograma de actividades, el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Instituto se llevará a cabo en el mes de noviembre de 2020. No obstante, con ocasión a la verificación de la actividad, se solicitó el día 09 de noviembre el inventario más reciente realizado en la vigencia 2020.



Ante esta solicitud el proceso el día 10 de noviembre allegó por medio electrónico:

- ✓ Archivo. xcl inventario realizado el pasado mes de septiembre de 2020.

Con esta evidencia, la Oficina de Control Interno en cabeza del equipo auditor procedió a realizar las verificaciones pertinentes, mediante las cuales se evidenció:

- a. Se realiza el alta de equipo y bienes muebles dentro del Instituto
- b. Se lleva un control de los equipo y bienes muebles e inmuebles del instituto con un ID correspondiente para cada uno de los bienes.
- c. Se lleva un registro de los asientos contables en las que son cargados cada uno de los bienes registrados en el inventario.

Conforme a las verificaciones realizadas, se pudo establecer el cumplimiento de la actividad documentada en la caracterización del proceso de Recursos Físicos.

- ✓ Verificar el cumplimiento y avance del plan de adquisiciones

El proceso remitió evidencia documental, archivo en Word *“Informe de ejecución presupuestal Recursos Físicos”* con las verificaciones realizadas al plan de adquisiciones en la que se muestra el seguimiento al avance presupuestal de los contratos propios del proceso de Gestión de Recursos Físicos, para el momento en el que se realizó la auditoría al proceso, el porcentaje de ejecución corresponde al 80% de los recursos previamente presupuestados.

- ✓ Programar el mantenimiento y administración de la infraestructura y bienes del IDPAC

Como se pudo establecer dentro de las funciones del proceso, el mismo remitió el cronograma de actividades programadas y ejecutadas, entre las cuales se evidenció el mantenimiento preventivo a las canchas múltiples de la sede B del Instituto y el mantenimiento preventivo de las zonas verdes de la zona A y la sede B del Instituto.

- ✓ Administrar la infraestructura y bienes de la entidad

Para esta actividad el equipo auditor solicitó evidencia documental de la administración de la infraestructura de la entidad durante lo corrido en el presente año, a lo cual el proceso remitió las planillas de administración de salas de juntas, auditorios y prestamos de equipo de los meses de enero a septiembre del año en curso.

Con la información recibida se procedió a verificar la planilla del mes de febrero de 2020, en la cual se puede observar el cronograma de uso de la sala de juntas del segundo piso de la sede A del Instituto, el cronograma de uso del auditorio de la sede b, y el préstamo de equipos televisores y video “beam”.

Conforme a esta evidencia se pudo establecer el cumplimiento de la función documentada en la caracterización.

- ✓ Verificar la ejecución de los servicios administrativos y consumo de los servicios públicos.

Para verificar el cumplimiento de esta actividad el proceso procedió a remitir los soportes de los pagos de servicios públicos del mes de agosto de 2020, en los cuales se encuentran:

- Soporte de pago acueducto sede A por valor de \$628.360
- Soporte de pago acueducto sede B por valor de \$ 564.290
- Soporte de pago acueducto sede C por valor de \$ 35.690
- Soporte de pago energía sede A por valor de \$ 3.184.650
- Soporte de pago energía sede B por valor de \$ 3.538.500
- Soporte de pago energía sede C por valor de \$ 100.790

Por otra parte, el proceso remitió como evidencia documental de esta actividad, el Plan Integral de Gestión Ambiental, en el cual se realiza un seguimiento a los consumos de servicios públicos de la entidad, en el mismo se pudo establecer que con las instalaciones de las luminarias ahorradoras, instalación de sanitarios ahorradores, una disminución en el consumo del 20%.

Conforme a los soportes aportados, se pudo establecer el cumplimiento de la función respecto al seguimiento al consumo de los servicios públicos y frente a la administración de recursos para el normal funcionamiento del Instituto.

- ✓ Verificar las novedades del inventario

Para esta actividad el equipo auditor solicitó al proceso documentos en los cuales se pueda observar el alta o baja de bienes en el aplicativo Zbox en el cual se lleva el control del inventario, la placa de los bienes muebles y las actas de traslado de los bienes que son entregados a los contratistas, funcionarios o a los contratos de comodato.

El proceso el día 16 de octubre procedió a remitir evidencia documental de:

- ✓ Actas de traslado.
- ✓ Actas de altas de bienes del Instituto
- ✓ Informó que se va a llevar a cabo una baja de bienes la cual se realizará en el mes de noviembre de 2020.
- ✓ Placas de bienes muebles del Instituto.

Conforme a estas evidencias aportadas se procedió a verificar el registro en el aplicativo zbox las actas de traslado correspondientes a los integrantes del proceso de Planeación estratégica así:

| No. | Funcionario/contratista   | Acta de traslado | Registro Zbox |
|-----|---------------------------|------------------|---------------|
| 1   | Claudia Milena Salcedo    | Si               | Si            |
| 2   | Martha Steffany Barreto   | Si               | Si            |
| 3   | Diana Aguilar Tovar       | Si               | Si            |
| 4   | Fabián Ricardo Quirife    | Si               | Si            |
| 5   | Silvia Patiño León        | Si               | Si            |
| 6   | Himelda Tapiero Ortiz     | Si               | Si            |
| 7   | Nelly García Báez         | Si               | Si            |
| 8   | Carolina Cristancho Zarco | Si               | Si            |
| 9   | Diana Carolina Mejía      | Si               | Si            |

Cuadro No. 1 Actas de traslado fuente: Oficina de Control Interno

Así las cosas, y una vez verificada la evidencia aportada por el proceso, se pudo establecer el cumplimiento de las actividades documentadas en la caracterización del proceso y el cumplimiento del objeto del mismo el cual establece el administrar y proveer los elementos de consumo y devolutivos, así como los servicios administrativos con la eficiencia necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **5.5 Verificación de cumplimiento procedimientos Proceso de Gestión de Recursos Físicos.**

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto en el “Diagrama del proceso” correspondiente a la caracterización del proceso de Gestión de Recursos Físicos Código IDPAC-GRF-CA-01 versión 3 del 31 de julio del 2018, en la plataforma SIG-PARTICIPO – módulo “*Documentos*” del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, se hallaron los siguientes procedimientos:

- ✓ Procedimiento de pérdida hurto y daño de los bienes de la entidad IDPAC-GRF-PR-18.
- ✓ Procedimiento de inventarios y bajas de bienes IDPAC-GRF-PR-01
- ✓ Identificación-de-Aspectos-y-Valoración-de-Impactos-Ambientales IDPAC-GRF-PR-16.
- ✓ Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental IDPAC-GRF-PR-17.

#### **5.5.1 Procedimiento de pérdida hurto y daño de los bienes de la entidad**

Para realizar la verificación de este procedimiento, se solicitó al proceso el día 14 de octubre el listado de bienes que fueron catalogados como perdidos o hurtados en la vigencia 2020.

Ante esta solicitud, el proceso, el día 16 de octubre de 2020, indicó que a la fecha no se han reportado o evidenciado pérdidas de bienes en el Instituto para lo corrido de 2020.

Teniendo en cuenta lo anterior, no es posible realizar las verificaciones respectivas.

#### **5.5.2 procedimiento de inventarios y bajas de bienes**

Para realizar la verificación de las actividades identificadas en el procedimiento anteriormente referenciado, el equipo auditor solicitó el día 14 de octubre de 2020 al proceso, evidencia documentada de la toma de inventarios realizada en el presente año, teniendo en cuenta lo estipulado en el procedimiento, el cual indica que: “*se deberá realizar el inventario de bienes muebles en el almacén una vez al año...*” asimismo se solicitó evidencia respecto al inventario a la baja de bienes llevada a cabo en el presente año.

El proceso el día 16 de octubre de 2020 y con base al cronograma de actividades propias del proceso, informó que el inventario y el procedimiento de baja de bienes se llevará a cabo en el mes de noviembre de 2020. No obstante, con ocasión a la auditoria en curso, se solicitó el día 09 de noviembre el inventario más actualizado que se tuviera de la vigencia 2020.

Ante esta solicitud, el proceso, el día 10 de noviembre de 2020, remitió archivo. xcl con el inventario realizado en noviembre de 2019 y actualizado con corte a septiembre 30 de 2020.

Con la anterior premisa, se procedió a verificar las actividades documentadas en el procedimiento IDPAC-GRF-PR-01 versión 07 del 07/12/2017, en el cual se registran las siguientes actividades:

- ✓ Toma Físicas del inventario
- ✓ Ingresar la información en el aplicativo
- ✓ Identificar sobrantes y faltantes
- ✓ Comunicar faltantes al responsable de inventarios (si aplica)
- ✓ Informe final de inventario
- ✓ Asignación y traslados de inventarios individuales (Acta de traslados)
- ✓ Registro de traslados en el aplicativo
- ✓ Baja de elementos
- ✓ Clasificar y recibir los bienes físicos
- ✓ Convocar y desarrollar el comité de inventarios
- ✓ Realizar ofrecimiento vía intranet a otras entidades del orden territorial
- ✓ Acto administrativo de baja de elementos
- ✓ Publicar acto administrativo
- ✓ Archivo de documentos (Físico y Magnético)

De acuerdo a lo anterior y conforme a las evidencias aportadas por el proceso se pudo establecer que la toma de inventario se realizó en noviembre de 2019 en las instalaciones del Instituto y se han venido realizando actualizaciones mensuales en las cuales se registran los elementos de consumo, bienes muebles de acuerdo a las actas de traslado entregadas por los funcionarios y/o contratistas y a los paz y salvos firmados por cada una de las dependencias.

- ✓ Se realiza una actualización mensual en la cual se incluyen las altas de los elementos de consumo y nuevos bienes del Instituto.

- ✓ Se pudo establecer el registro en el aplicativo de las actas de traslado de los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación tal como se puede observar en el cuadro No. 1 del presente informe.
- ✓ Según los registros, el Inventario no presenta faltantes
- ✓ Se presenta el informe final de inventarios el cual fue presentado al Instituto en el mes de febrero de 2020.

Por otra parte, el procedimiento objeto de revisión documenta las actividades a realizar en caso que se presenten baja de bienes, según lo informado por el proceso y de acuerdo al cronograma establecido se procederá a realizar una baja de bienes en el mes de noviembre de 2020, por tal motivo no se realizaron actividades de verificación para este aspecto.

De acuerdo con lo documentado se concluye que el proceso cumple con las actividades del procedimiento.

### **5.5.3 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales**

Con objeto de la presente auditoria y en pro de verificar el cumplimiento de la normativa interna y de los lineamientos establecidos en los documentos cargados en la herramienta Sig Participo, el equipo auditor solicitó al proceso evidencia documental de la ejecución de las actividades documentadas en el procedimiento de la referencia así:

- ✓ Allegar la matriz de identificación de los impactos ambientales resultantes
- ✓ Allegar el reporte a la Secretaría Distrital de Ambiente el informe de Plan de Acción Anual a través de la herramienta Storm realizados durante el mes de junio de la vigencia 2020
- ✓ Allegar Plan Institucional Ambiental PIGA
- ✓ Allegar el informe semestral entregado a la Secretaría Ambiental del primer semestre del año 2020.

Ante esta solicitud el proceso, el día 16 de octubre, del año en curso remitió:

- ✓ Archivo xcl. Con la matriz de impactos ambientales
- ✓ Documento Word informe plan de acción del mes de junio
- ✓ Documento Word Plan Institucional PIGA
- ✓ Documento Word informe entregado a Secretaría Ambiental.

Así las cosas, con la evidencia aportada, se procedió a validar las actividades consignadas en el procedimiento IDPAC-GRF-PR-16 Versión 02 del 07/12/2017, encontrando qué:

- ✓ Se diligenció la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales.
- ✓ Se registraron en la matriz los aspectos negativos identificados.
- ✓ Se asignó una valoración a los impactos ambientales identificados.
- ✓ Se reportó a la Secretaría Distrital de Ambiente en la herramienta Storm y de acuerdo a lo estipulado en la resolución 242 de 2014.

Conforme a lo anterior se pudo establecer el cumplimiento de las actividades definidas en el procedimiento objeto de verificación y el cumplimiento de lo definido en el artículo 2 de la Resolución 242 de 2014, que establece: *“El Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA deberá ser implementado por las entidades del Sector Central, el Sector Descentralizado, funcionalmente o por servicios, y el Sector de las Localidades del Distrito Capital, y deberá estar armonizado con el Subsistema de Gestión Ambiental en las Entidades y Organismos Distritales”*.

#### **5.5.4 Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental**

Con ocasión a la auditoria, para verificar el cumplimiento de las actividades definidas en el procedimiento referenciado, el equipo auditor solicitó, el día 14 de octubre del año en curso, información respecto a investigaciones o incidentes relacionados con deficiencias en el manejo ambiental.

El proceso el día 16 de octubre de 2020, informó que no se han presentado investigaciones o incidentes relacionados con deficiencias en el manejo ambiental y que requieran hacer uso del procedimiento objeto de verificación.

Teniendo en cuenta lo anterior, no fue posible realizar actividades de verificación de la ejecución del procedimiento.

## 5.6 Normatividad Externa

### Verificar el cumplimiento de la normatividad externa relacionada al Proceso de Gestión de Recursos Físicos

De acuerdo al alcance establecido en ésta auditoría, se realizó la validación del cumplimiento de la normatividad externa del proceso de Gestión de Recursos Físicos, con base en la anterior premisa, el día 14 de octubre el equipo auditor solicitó al proceso información respecto al cumplimiento de:

#### 5.6.1 Resolución 001 de 2001 Numeral 2.3.1.1 “Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital”. Numeral 2.3.1.1 Bienes muebles”

Con base a la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno, el proceso, el día 16 de octubre del presente año, remitió evidencia documental del cumplimiento de esta normativa así:

- ✓ Archivo excl. cronograma de actividades para el mantenimiento preventivo de las sedes A y B del Instituto.
- ✓ Archivo Word con los informes de las actividades realizadas en los puntos de atención y puntos de participación del Instituto.
- ✓ Imágenes de los mantenimientos preventivos, así como mejoras locativas realizadas al Instituto en lo corrido del 2020.
- ✓ Archivo excl. con los soportes de pago de los servicios públicos de los meses de agosto del presente año.
- ✓ Contrato de arrendamiento de la Sede A del Instituto.
- ✓ Archivo excl. Con los requerimientos y solicitudes de agendamiento sala de juntas y auditorios del Instituto.
- ✓ Actas de traslado de la Oficina Asesora de Planeación

Teniendo en cuenta la documentación anteriormente relacionada, se procedió a verificar la evidencia fotográfica de los mantenimientos preventivos de la sede A del Instituto.



Por otra parte, se realizó una selección aleatoria de las actas de traslado de los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación, en el cual se verificó la información de los funcionarios actualmente vinculados esa dependencia en relación con los equipos que le fueron asignados, así:

| No. | Funcionario/contratista   | Acta de traslado | Registro Zbox |
|-----|---------------------------|------------------|---------------|
| 1   | Claudia Milena Salcedo    | Si               | Si            |
| 2   | Martha Steffany Barreto   | Si               | Si            |
| 3   | Diana Aguilar Tovar       | Si               | Si            |
| 4   | Fabián Ricardo Quirife    | Si               | Si            |
| 5   | Silvia Patiño León        | Si               | Si            |
| 6   | Himelda Tapiero Ortiz     | Si               | Si            |
| 7   | Nelly García Báez         | Si               | Si            |
| 8   | Carolina Cristancho Zarco | Si               | Si            |
| 9   | Diana Carolina Mejía      | Si               | Si            |

Cuadro No. 1 Actas de traslado fuente: Oficina de Control Interno

Una vez verificada la información anteriormente referenciada, se pudo establecer el cumplimiento de la normativa de la Resolución 001 de 2001 numeral 2.3.1.1.

### **5.6.2 Directiva 003 de 2013 Artículo 1 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”.**

Para realizar las verificaciones del cumplimiento de la normativa anteriormente referenciada, el equipo auditor solicitó, el día 14 de octubre del año en curso, listado de elementos catalogados como hurtados o perdidos en el Instituto.

El día 16 de octubre el proceso, informó que no se ha presentado elementos categorizados como perdidos o hurtados en el presente año. No obstante, con motivo de la auditoria se verificaron las actividades realizadas por el proceso en caso que se registren elementos perdidos o hurtados dentro del Instituto.

Con base a lo anterior, se solicitó al proceso allegar a la Oficina de Control Interno evidencia de los mecanismos que tiene el proceso y el Instituto para mitigar que se presente estas situaciones, a lo que el proceso remitió:

- ✓ Paz y salvo contratistas del mes de Julio de 2020
- ✓ Pantallazos del aplicativo ZBOX con los registros de las actas de traslado
- ✓ Pantallazos del aplicativo ZBOX con los registros de los paz y salvo del mes de Julio de 2020
- ✓ Anexo técnico del contrato de vigilancia

De acuerdo a la evidencia remitida se procedió a verificar los siguientes aspectos:

1. *“Verificación de los medios de conservación y seguridad 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”.*

Conforme a la evidencia suministrada, se pudo establecer por medio de fotografías que las áreas de bodega y almacén del Instituto cuenta con alarmas y monitoreo cuando no se registra actividad por parte del personal de Recursos Físicos o Almacén.

2. *“protocolos y medios de conservación para el cuidado y salvaguarda de los bienes”*

El acceso a la bodega principal está restringido solo a personal autorizado, el cual conforme al perfil determinado por el área de almacén se otorga clave de entrada.

Por otra parte, los elementos de consumo y los que por sus características son más susceptibles a pérdida; se encuentran almacenados en la bodega auxiliar de la oficina de almacén, a la cual solo tiene acceso el personal de Almacén e Inventarios.

En video llamada realizada el día 11 de noviembre de 2020 se llevó a cabo verificación visual del cumplimiento de los protocolos en los cuales el personal autorizado cuenta con clave de ingreso a la bodega principal y a la bodega auxiliar.

Teniendo en cuenta lo anterior, se pudo establecer que el Instituto cuenta con los protocolos para la conservación para salvaguarda de los bienes.

### **5.6.3 Decreto 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" Artículo 4 y 5 del referido decreto".**

Para realizar las verificaciones del cumplimiento de la normativa anteriormente referenciada, el equipo auditor solicitó, el día 04 de noviembre del año en curso, allegar a la Oficina de Control Interno evidencia documental del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad, en el que se encuentren los diferentes componentes establecidos en la norma (actores, interrelaciones, interacciones de la gestión ambiental y territorial)

Ante esta solicitud el 05 de noviembre del año en curso, el proceso allegó por medio electrónico el Plan de Gestión Ambiental, el cual más adelante se desarrollará de manera específica en el presente informe.

Conforme al alcance determinado en el Plan de Auditoria, se procede a verificar los lineamientos establecidos en el decreto 456 de 2008 artículo 4 "*Principios de Planeación Ambiental del Distrito Capital*", y artículo 5 "*Principios de la Gestión Ambiental del Distrito Capital*".

#### **5.6.4 Artículo 4 "Principios de Planeación Ambiental del Distrito Capital"**

Con atención a lo normado en el artículo 4 del Decreto 456 de 2008 el Plan de Gestión Ambiental PIGA incluye los principios de planeación ambiental así:

- ✓ Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales
- ✓ Condiciones del entorno
- ✓ Condiciones Ambientales Institucionales
- ✓ Análisis de la gestión Institucional

Conforme a lo anterior y de acuerdo a la verificación de los aspectos mencionados en el referido artículo, se pudo establecer el cumplimiento de la normativa artículo 4 del Decreto 456 de 2008.

#### **5.6.4 Artículo 5 "Principios de la Gestión Ambiental del Distrito Capital"**

En el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA del Instituto se presentan los principios de gestión Ambiental del Distrito Capital en cuatro programas como pilares fundamentales como instrumento de planeación ambiental. Estos programas, se desarrollarán en el numeral 5.7 del presente informe.

Con base a la evidencia entregada por el proceso, se pudo establecer el cumplimiento de la normativa decreto 456 de 2008 respecto a la aprobación e implementación en la entidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

#### **5.6.5 Decreto 492 de 2019 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”**

Para realizar las verificaciones del cumplimiento de la normativa anteriormente referenciada, el equipo auditor solicitó, el día 14 de octubre del año en curso, allegar a la Oficina de Control Interno evidencia documental de las medidas implementadas por el Instituto para el cumplimiento de lo normado en el Artículo 4 “...el valor a pagar por horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual ” y artículo 5 “...Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del Servidor Público...”.

Es importante resaltar que para verificar el cumplimiento normativo de lo estipulado en el Decreto 492 de 2019, con ocasión de la auditoria al proceso solo se verificará lo relacionado en el párrafo anterior, es decir, artículo 4 y 5 del Decreto. Lo anterior teniendo en cuenta que, para evaluar el cumplimiento total de la norma, la Oficina de Control Interno suscribió el pasado 31 de octubre de 2020 el informe de medidas de austeridad en el gasto, en dicho informe se encuentran las conclusiones y resultados de la evaluación independiente realizada a la norma.

Conforme al requerimiento de información realizado por la Oficina de Control Interno, el proceso allegó:

- ✓ Archivo excl. de los pagos de horas extras realizados en el mes de mayo del presente año.
- ✓ Archivo excl. con el listado de funcionarios técnicos y asistenciales y su salario, a los cuales se le autorizaron pagos por concepto de horas extras.
- ✓ Archivo excl. de los pagos realizados a retiros de funcionarios.

Para verificar el cumplimiento de lo anteriormente relacionado, se procedió a revisar el pago de horas extras correspondientes al mes de mayo de 2020 así:

| No. | Funcionario              | 50 % Salario | Horas extras pagadas |         |
|-----|--------------------------|--------------|----------------------|---------|
|     |                          |              | Mayo                 | Junio   |
| 1   | José G. Duque            | 933.158      | 930.242              | 928.298 |
| 2   | Mauricio Ortiz           | 933.158      | 0                    | 152.974 |
| 3   | Edgar Alfonso Villarraga | 1.335.047    | 0                    | 317.074 |
| 4   | Germán Rodríguez         | 1.382.900    | 0                    | 239.126 |
| 5   | Mauricio Salazar         | 933.158      | 930.242              | 927.326 |
| 6   | Nicolay Ortiz            | 867.413      | 0                    | 72.284  |
| 7   | Cesar A. León            | 933.158      | 932.186              | 927.326 |
| 8   | Juan Rodríguez           | 1.335.047    | 0                    | 152.974 |
| 9   | Harol Alba               | 933.158      | 627.938              | 931.214 |
| 10  | José Fandiño             | 933.158      | 375.207              | 928.298 |

Cuadro No. 3 horas extras pagadas fuente: Talento Humano

Tal como se puede observar en el cuadro anterior, ninguno de los pagos extras realizados a los funcionarios supera el 50% de la remuneración básica mensual, cumpliendo así con lo estipulado en el artículo 4 del decreto 492 de 2019. No obstante, se evidencio que en algunos casos se encuentra en porcentajes muy altos, algunos en el límite establecido, razón por la cual se recomienda adelantar acciones pertinentes para que no se presenten situaciones de sobrecarga laboral y que el pago de horas extras no se convierta en remuneración permanente.

Por otra parte, también se evidencia un alto número de funcionarios a los cuales se les realiza un pago por horas extras situación que de acuerdo a lo referido en el Decreto 492 de 2019, debe ser en lo posible de carácter excepcional.

Referente al cumplimiento al artículo 5 del anterior marco normativo referenciado, se procedió a validar si existe pago de vacaciones y conforme a lo normado solo en situaciones de retiro de la entidad.

El proceso allegó a modo de evidencia un listado de los pagos realizados por vacaciones. Tal como se puede observar a continuación:

| No | Nombre                   | Valor Pagado  | Causal del pago |
|----|--------------------------|---------------|-----------------|
| 1  | María Angélica Ríos      | \$ 2.127.104  | Retiro          |
| 2  | Antonio Hernández Llamas | \$ 27.148.502 | Retiro          |
| 3  | Edna Godoy Bernal        | \$ 1.608.359  | Retiro          |

Cuadro No. 4 Vacaciones remuneradas fuente: Talento Humano

Con base a la evidencia aportada y conforme a las verificaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, respecto al cumplimiento de la normativa externa que incide de manera puntual en las actividades del proceso de Recursos Físicos, se pudo establecer el cumplimiento de la normativa objeto de verificación.

## 5.7 Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)

Dentro de la presente auditoría, el equipo auditor selecciono de manera aleatoria la sede "A" del Instituto en la cual se van a llevar las verificaciones pertinentes respecto a la implementación de los programas ambientales establecidos en el PIGA y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto 456 de 2008.

### 5.7.1 Programa uso eficiente del Agua

En el marco de implementación del PIGA se conformó un esquema de acción enfocado al uso eficiente del agua en el Instituto basado en tres pilares fundamentales los cuales se describen a continuación:

1. Realizar seguimiento cuatrimestral a los consumos de agua.
2. Sensibilizar a través de capacitaciones a los funcionarios y contratistas de las sedes del Instituto en el uso eficiente del agua.
3. Instalación en las sedes del Instituto de indumentaria ahorradora de consumo de agua (no verificada por actual emergencia sanitaria respecto al virus Covid-19)

De acuerdo a la evidencia aportada por el proceso y conforme a las verificaciones realizadas actividades 1 y 2 se pudo establecer el cumplimiento de estas actividades, teniendo en cuenta que el proceso remitió los informes cuatrimestrales de abril y agosto de 2020 en los cuales se realiza un seguimiento al consumo del agua y energía del Instituto.

Por otra parte, para la actividad 2 el proceso remitió:

- a. Campañas de sensibilización para el ahorro de agua y energía de los meses de febrero y mayo de 2020.
- b. Campañas para el ahorro de agua y energía en casa para los meses de julio y septiembre del año 2020, las cuales fueron realizadas a través de la Intranet del Instituto.

### 5.7.2 Programa uso eficiente de energía

En el marco de cumplimiento a la normativa del Decreto 456 de 2004 respecto al artículo 4 “*principios de planeación ambiental del Distrito Capital*” el Instituto en su Plan de Gestión Ambiental realizó la implementación de un programa de uso eficiente de energía en el Instituto, el cual busca reducir el consumo de energía dentro del Instituto para lo cual adelanto sus gestiones en 3 pilares fundamental los cuales son:

- ✓ Instalación de luminaria ahorradora
- ✓ Jornadas de apagón
- ✓ Máximo aprovechamiento de iluminación natural

Conforme a estos pilares fundamentales, el equipo auditor solicitó evidencia documentada de las acciones llevadas a cabo para el cumplimiento de las mismas a lo que el proceso remitió:

- ✓ Imágenes de la luminaria de las sedes
- ✓ Cronograma de las actividades de apagones realizados durante la vigencia 2020.
- ✓ Cronograma de encendido y apagado de luces de las sedes del Instituto.

Con base en la evidencia aportada y de acuerdo a las verificaciones realizadas se pudo establecer que los programas relacionados en el PIGA se llevan cabo y son estrategias que buscan reducir el impacto ambiental dentro del Instituto.

### 5.7.3 Programa Gestión Integral de residuos

Otro de los programas implementados por el Instituto para mitigar el impacto ambiental es el de la gestión de residuos, para llevar a cabo esta actividad el instituto tiene como pilares fundamentales:

- ✓ Instalación de puntos ecológicos para la separación en la fuente
- ✓ Ubicación de afiches para realizar una adecuada separación de los residuos.
- ✓ Almacenamiento de reciclaje calificado

Para verificar el cumplimiento de lo estipulado en el programa de gestión integral de residuos el equipo auditor solicitó evidencia de la realización de las actividades antes descritas.

Ante esta solicitud, el proceso remitió el día 05 de noviembre la siguiente evidencia:

- ✓ Imágenes fotográficas de la instalación de puntos ecológicos.
- ✓ Imágenes fotográficas de la segregación de residuos por el personal de servicios generales.
- ✓ Informes remitidos a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos con el seguimiento a las actividades de segregación de residuos
- ✓ Informes remitidos a la Secretaría Distrital de Ambiente sobre la segregación de residuos.

Con base a esta evidencia se pudo:

- ✓ Verificar de envío de informes a la Unidad Especial de Servicios Públicos de los meses de marzo y junio de 2020.
- ✓ Verificar de informes remitidos a la Secretaría Distrital de Ambiente sobre la segregación de residuos de los meses de agosto y septiembre de 2020.
- ✓ Verificar de los registros fotográficos de la segregación de residuos por parte del personal del Instituto

De acuerdo con lo anterior se pudo establecer que las actividades programadas son llevadas a cabo en las sedes del Instituto y que se cumplen a cabalidad conforme a lo estipulado en los procedimientos y a los manuales de la Secretaría Distrital de Ambiente.



#### 5.7.4 Programa Implementación prácticas sostenibles

Este programa se encuentra orientado a la implementación de prácticas sostenibles tales como: Movilidad Urbana y Cambio Climático. En ambas se busca fomentar actividades a funcionarios y contratistas para el uso de otros medios de transporte distintos a los vehículos particulares y así disminuir la contaminación ambiental y emisión de gases.

Para la verificación de estas dos actividades el equipo auditor solicitó al proceso evidencia documental de la implementación de este programa en el Instituto.

El proceso el día 05 de noviembre remitió:

- ✓ Evidencia fotográfica del uso de la bicicleta dentro del IDPAC
- ✓ Evidencia de las campañas de capacitación para eco conducción realizada en el mes de agosto de 2020.
- ✓ Evidencia fotográfica de la implementación del día sin carro en el Distrito Capital
- ✓ Evidencia Fotográfica de campaña de no uso del ascensor.

Con base en esta evidencia se pudo establecer que se han realizado diversas actividades para cumplir con el programa de prácticas sostenibles del Instituto y que el mismo se encuentra articulado con las directrices de la Secretaría de ambiente de Bogotá.

Así las cosas, se pudo establecer el cumplimiento de la Normativa externa Decreto 456 de 2014 en cuanto a la implementación del PIGA en el Instituto para el cuatrienio 2016 a 2020. No obstante, es importante resaltar que el mismo debe ser actualizado para el periodo 2021-2025.

## 6. CONCLUSIONES

Una vez culminada la evaluación al proceso de Gestión de Recursos Físicos, de acuerdo a los objetivos y alcance definidos en el Plan de Auditoría Interna, se evidenció que el proceso cumple con las funciones asignadas. No obstante, se identificaron situaciones que deben ser atendidas por el Instituto, con miras a la mejora continua del proceso y de la gestión institucional.



INSTITUTO DISTRITAL  
DE LA PARTICIPACIÓN  
Y ACCIÓN COMUNAL



Las situaciones mencionadas anteriormente se encuentran documentadas en el cuerpo del presente informe; de acuerdo con ello se realizan observaciones y/o recomendaciones relacionadas con:

- ✓ Efectividad de las acciones de mejora documentadas por el proceso.
- ✓ Cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá.

## 7. DIFICULTADES

En el presente informe se presentaron dificultades.

Aprobado: 20/11/2020

Elaboró y Verificó:

**JORGE ALEJANDRO MEJÍA**  
Auditor OCI

Revisó y aprobó:

**PABLO SALGUERO LIZARAZO**  
Jefe Oficina de Control Interno