Radicado DADEP No. 20181300011973

20181300011973

Bogotá D.C, 21-03-2018

MEMORANDO

PARA: **NADIME AMPARO YAVER LICHT**
Directora

PEDRO ALBERTO RAMÍREZ JARAMILLO
Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público

DE: **ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN.**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Auditoría Especial al Procedimiento de Administración de Bienes Públicos del Nivel Central.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones conferidas por la Ley 87 de 1993, de su rol de evaluación y seguimiento establecido en el Decreto 648 de 2017 y lo consignado en el Plan Anual de Auditoria vigencia 2018, se permite presentar el informe del asunto.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo definido fue verificar el manejo en la entrega de zonas de cesión de uso público a título gratuito a entidades del Distrito. En cuanto al alcance del presente informe, consiste en evaluar la observancia de las técnicas y requisitos legales vigentes, así como, el desarrollo y aplicación de aspectos consignados en la documentación del proceso, verificando los riesgos asociados y controles definidos, relacionados con cada una de las actividades que se llevan a cabo.

2. METODOLOGÍA

A través del radicado DADEP N° 20181300008703 del 13 de febrero de 2017 la Oficina de Control Interno solicitó a la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público-SAI información de las "Actas de Entrega Gratuita" para el uso, goce y disfrute de bienes de uso público del nivel central a las entidades del sector central, suscritas en el año 2017.

Mediante el radicado DADEP 20183050009303 del 23 de febrero de 2017 se recibió por parte de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público -SAI, un listado de las actas de entrega de los bienes de uso público con la información del RUPI, área y uso del predio objeto de entrega. El listado contiene 19 registros de actas, incluyendo 8 actas de entrega de predios de carácter fiscal, que no fueron objeto de verificación, es decir, fueron excluidas del universo para obtener la respectiva muestra sobre la cual se adelantó la evaluación. De tal manera que durante el año 2017 se suscribieron 11 actas de entrega de bienes de uso público, así:

#	RUPI	LOCALIDAD	DIRECCIÓN PREDIO	DESTINO	AREA TERRENO M2	NO. ACTA	FECHA	ENTIDAD QUE RECIBE
1	983-31	USME	CL 71D SUR 14-64	Z. COMUNAL	1.313,2	05-17	24/04/2017	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
2	3016-67	SAN CRISTÓBAL	CL 43A BIS A SUR 17 44 ESTE	Z. COMUNAL	1.611.5	06-17	06/07/2017	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
3	4179-1	BOSA	CL 73 SUR 92 21	Z. COMUNAL	4.752.61	07-17	12/07/2017	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
4	1268-29	CIUDAD BOLIVAR	TV 60 73C 07 SUR	Z. COMUNAL	1.266,03	09-17	03/08/2017	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
5	4321-1	USME	KR 10 E - CL 79 S / ZMPAI	Z. COMUNAL	2.200.57	10-17	11/09/2017	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
6	4215-2	BOSA	KR 95A 85 80 SUR	Z. COMUNAL	4.134.45	11-17	05/10/2017	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
7	4365-1	SAN CRISTÓBAL	KR 15 E - CL 62C S / MZ	Z. COMUNAL	12.135.59	12-17	20/11/2017	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
8	4370-1	KENNEDY	KR 88 6A 36	Z. COMUNAL	2.618.37	13-17	24/11/2017	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
9	1539-3	ENGATIVA	CL 87 102 55	Z. COMUNAL	7.269.81	16-17	27/11/2017	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL
10	3662-62	SUBA	AK 91 129A 10	Z.VERDE	584,42	17-17	12/12/2017	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
11	941-3	SUBA	KR 136C 152F 44	Z.VERDE	770,13	19-17	18/12/2017	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

A fin de iniciar la labor de auditoria especial, se eligieron 2 actas con los siguientes criterios:

- De las 11 actas, 10 fueron suscritas con la Secretaría de Integración Social-SDIS y 1 con la Secretaría de Educación del Distrito- SED.
- Existen 2 predios con la mayor área: uno de 7.269,81 m^2 y otro de 12.135,59 m^2.

Combinando estas dos variables, resulta que el acta 12-17 suscrita con la Secretaría de Integración Social corresponde a 12.135,59 m2 y el acta 16-17 suscrita con la SED corresponde a 7.269,81 m2. Esto nos lleva a seleccionar por: entidades diferentes y por área mayor, las actas objeto de evaluación.

Con base en lo anterior, se solicitó y recibió por parte de la SAI, las carpetas o expedientes de la muestra seleccionada, la cual corresponde al 18,2% del total de las actas y al 50,2% del total de área, estas fueron:

	RUPI	LOCALIDAD	DIRECCIÓN PREDIO	DESTINO	AREA TERRENO M2	No. ACTA	FECHA	ENTIDAD QUE RECIBE
3	4365-1	SAN CRISTÓBAL	KR 15 E - CL 62C S MZ	Z. COMUNAL	12.135.59	12-17	20/11/2017	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
9	1539-3	ENGATIVA	CL 87 102 55	Z. COMUNAL	7.269.81	16-17	27/11/2017	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

3. RESULTADOS Y OBSERVACIONES

Es preciso señalar que el contenido de este informe fue presentado previamente al Arquitecto que ocupa el cargo de Profesional Especializado de la SAI, en el marco de una mesa de trabajo adelantada en el mes de marzo, con el fin de informarle los análisis realizados a los documentos y aclarar dudas, quién al cierre de la reunión, manifestó estar de acuerdo con lo observado por ésta Oficina.

ACTA 12-17: La carpeta contiene los siguientes documentos:

- ✓ Acta de entrega 12-17 de fecha 20-11-2017 suscrita entre la Defensoría del Espacio Público-DADEP y la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS, que corresponde a una parte del predio de uso público de la KR 15E -CL 62C SUR, RUPI 4365-1 de la KR 15E -CL 62C SUR de la urbanización Arboleda de Santa Teresita de San Cristóbal.
- ✓ Esquema de deslinde de un área de 2133,33 m2 solicitada por la SDIS al Defensoría del Espacio Público, que hace parte del total de la zona de equipamiento comunal con área de 12.135,59 m2.
- ✓ Oficio con radicado DADEP 2017-400-011789-2 del 27-06-2017, mediante el cual la SDIS solicita entrega parcial del equipamiento comunal público de la urbanización Arboleda de Santa Teresita de San Cristóbal para la construcción de un Jardín Infantil.
- ✓ Oficio con radicado DADEP 2017-400-014549 del 02-08-2017, que contiene estudio de demanda insatisfecha del servicio jardín infantil de la UPZ Los Libertadores.

- ✓ Copia radicado interno de la SDIS 18106 del 14-03-2017 que presenta el índice de priorización de unidades de planeamiento zonal UPZ a partir de la pobreza multidimensional y la demanda insatisfecha relacionada con servicios de atención integral a la primera infancia. Allí se señala la UPZ 051 Los Libertadores de San Cristóbal.
- ✓ Oficio con radicado 2-2017-39967 del 09-08-2017 de la Secretaría Distrital de Planeación-SDP, dirigido a la SDIS que contiene la norma urbana y concepto de uso del suelo para la cesión de equipamiento comunal público de 12.135, 59 m2 de la urbanización Arboleda de Santa Teresita de San Cristóbal.
- ✓ Certificación de Bienes del Patrimonio Inmobiliario Distrital - Sector Central, de la zona de equipamiento comunal con área de 12.135,59 m2.
- ✓ Acta de Recibo anticipada de zonas de cesión N° 035 del 25-09-2017, formato código: 127-FORIG-29, suscrita entre la Caja de Vivienda Popular CVP en calidad de urbanizador responsable y la Defensoría del Espacio Público.

ACTA 16-17: La carpeta contiene los siguientes documentos:

- ✓ Acta de entrega 16-17 de fecha 22-11-2017 suscrita entre la Defensoría del Espacio Público y la Secretaría de Educación del Distrito-SED, de una parte del predio de uso público de la CL 87 N° 102-55 RUPI 1539-3-1 de la urbanización Bochica Compartir de Engativá.
- ✓ Memorando DADEP 20173050030323 del 8-11-2017 mediante la cual la SAI remite a La Oficina Asesora Jurídica el Acta de Entrega a suscribir con la SED y sus documentos anexos.
- ✓ Memorando DADEP 20173050025883 del 14-09-2017 mediante el cual la SAI remite a la Oficina Asesora Jurídica el Acta de Entrega a suscribir con la SED y sus documentos anexos.
- ✓ Memorando DADEP 20172010029793 del 01-11-2017, mediante el cual la SRI informa a la SAI sobre la validez cartográfica de unos predios, entre los que aparece el RUPI 1539-3, objeto del acta de entrega 16-17.
- ✓ Oficio con radicado DADEP 2017-400-013552-2 del 21-07-2017 mediante el cual la SED solicita la entrega de una parte del predio con RUPI 1539-3 de la Urbanización Bochica Compartir, estableciendo un área parcial de 5.419,70 m2 del total de 7.269,81 m2.
- ✓ Copia del radicado de la SDP 2-2017-28565 del 15-06-2017, mediante el cual remite a la SED el concepto de norma y uso del suelo para el predio de la CL 87 N° 102-55 CHIP AAA0157RYUZ.
- ✓ Esquema de deslinde del área requerida por la SED de 5419,7 m2.
- ✓ Formato DADEP acta de reunión del 24-05-2017, tema Acción Popular, entrega y recibo de construcción predio RUPI 1539-3.
- ✓ Formato Visita Técnica Código 127-FORIG-01 y FORIG-09.
- ✓ Oficio con radicado DADEP 2017-400-015374-2 del 15-08-2017, mediante el cual la SED da alcance a su oficio S-2019245 del 12-07-2017 aclarando sobre la necesidad de contar con otra sede para el Colegio Rodolfo Llinás en el predio con RUPI 1539-3.

- ✓ Certificación de Bienes del Patrimonio Inmobiliario Distrital.- Sector Central de fecha 28-08-2017 del predio con RUPI 1539-3 correspondiente a la zona de equipamiento comunal de 7.269,81 m2 de la Urbanización Bochica Compartir.
- ✓ Copia Decreto 001 de 2016 de nombramientos de Secretarios y Directores de despacho de la administración distrital.
- ✓ Copia Acta de Posesión 006 de la Secretaria de Educación del 1 de enero de 2016.
- ✓ Acta de Entrega y Recibo Material de Bien Inmueble suscrita entre la Defensoría del Espacio Público y la SED de una parte del predio con RUPI 1539-3 del 30 de noviembre de 2017.

Se aclara que si bien la evaluación y verificación adelantada a los documentos contenidos en cada carpeta, se realizó con base en el procedimiento "versión 1" adoptado el 28 de abril de 2014, vigente al momento de firma de las actas y hasta noviembre de 2017, los resultados obtenidos aplican a las actas firmadas en el marco del nuevo procedimiento (versión 2), ya que no presenta mayor cambio. Los resultados se presentan en detalle por cada actividad:

Actividad 1: Consultar en el SIDEP la información de los lotes y/o construcciones para determinar cuáles son susceptibles de ser entregados en administración. Formato y/o registro: Sistema de Información del DADEP (SIDEP 2.0)

En el análisis efectuado, se constató que el RUPI de las dos urbanizaciones, referente a los dos predios seleccionados, aparece registrado en el SIDEP. No obstante, en el procedimiento no se define la ruta para acceder al suelo disponible.

En la verificación con el auditado se estableció que la consulta se hace a través del enlace de Suelo Público disponible: http://investigacion.dadep.gov.co/investigacion/aplicacion/predios/Oferta.

Al respecto, la Oficina de Control Interno **observó** que no es fácil localizar la oferta de suelo siguiendo los link de la página DADEP, siendo necesario definir la ruta exacta en el procedimiento.

Actividad 2: Visitar el bien para conocer su estado en sitio. Nota: Ver instructivo visita a terreno. Formato y/o registro: Formato de diagnóstico y visita a terreno

Con respecto a esta actividad, la auditoría **observó** que en la carpeta del ACTA 12-17, no existe el formato 127-FORIG-01 de visita a terreno debidamente diligenciado. Al indagar sobre esta situación con el auditado, manifestó que no se realizó visita de diagnóstico, puesto que a través del SIGEP la entidad interesada ubica el predio y define sus condiciones urbanísticas para elevar solicitud de entrega. Al respecto la OCI considera importante dar cumplimiento con lo establecido en el procedimiento, y de ser necesario realizar las modificaciones al mismo.

Actividad 3: Informar a la ciudadanía en general, los bienes disponibles susceptibles de entregar en administración. Nota: Ver Guía de Administración de Bienes de Uso Público y Bienes Fiscales del nivel central. Formato y/o registro: Resolución de predios disponibles.

Como se **observó** el procedimiento señala que se requiere la resolución, en la cual deben aparecer los predios disponibles e identificar los que se entregaron en el año 2017. En la mesa de trabajo adelantada, el Arquitecto comentó que solamente se ha expedido resolución para bienes de carácter fiscal y respecto a los bienes de uso público se debe consultar el link de Suelo Público disponible: *http://investigacion.dadep.gov.co/investigacion/aplicacion/predios/Oferta*.

Frente a lo anterior, es preciso definir una ruta precisa de consulta de suelo público disponible. Adicionalmente, se estableció que los predios que fueron objeto de esta evaluación no están incorporados en los listados, estos corresponden a entregas parciales y en uno de ellos (4365-1) aún existe suelo disponible, de manera que hace falta la actualización del suelo público disponible.

Actividad 4: Asesorar al interesado en la información y documentos requeridos por la Entidad para la entrega formal del bien inmueble. Formato y/o registro: Acta u Oficio.

En este punto no se encontró en los documentos del proceso, un listado o instructivo donde se registren los documentos requeridos, según señaló el profesional del área auditada "*las entidades que solicitan los bienes públicos (principalmente SDIS y SED) conocen de los documentos requeridos para elevar formalmente solicitud de entrega de un bien público, cuando es un usuario nuevo se le envía comunicación informándole de los requisitos a atender*".

En lo atinente a esta actividad, aparece un *"Procedimiento para solicitar predio"*, en el enlace Suelo Público Disponible: *http://investigacion.dadep.gov.co/investigacion/aplicacion/predios/Oferta*, así:

Antes de solicitar predios:

- Verifique que la ubicación, área y naturaleza del predio correspondan a las necesidades de la entidad.
- Realice una visita técnica al predio para constatar que sus condiciones físicas satisfagan las necesidades del proyecto.
- Si el predio tiene alguna ocupación, la entidad debe elaborar un esquema de áreas y mojones indicando el área que necesita para desarrollar su proyecto.

Una vez realizados los anteriores pasos diligencie y envíe el formulario de solicitud.

Como se **observó**, esta es una actividad que no tiene un registro formal de documentos requeridos que permitan seguir la trazabilidad de las acciones, adicionalmente, no se encontró formulario de solicitud en las carpetas y tampoco se encontró relacionado en la guía de administración de bienes de uso público y fiscales.

Actividad 5: Realizar las acciones para la entrega del bien inmueble. Ver instructivo de administración de bienes públicos y fiscales. Formato y/o registro: Documento de la normalización de la tenencia y entrega (Acta de entrega) y Formato documentación requerida para normalizar la tenencia de bienes de uso público y bienes fiscales.

Analizada esta actividad, no se **observó** en la carpeta el formato documentación requerida para la normalizar la tenencia de bienes de uso público y bienes fiscales. Según mencionó el Arquitecto en la reunión, el acta se elabora con base en un formato de contrato prestablecido, no obstante, para el 2018, se aplicará un formato de acta que reemplaza el anterior (año 2017). Se precisa la importancia de incorporar el nuevo formato a la guía y al procedimiento.

Actividad 6: Realizar las acciones de seguimiento a los bienes inmuebles administrados. Nota: Ver Instructivo de seguimiento a la administración en Bienes de Uso Público y Bienes Fiscales e instructivo de actuaciones administrativas para la exención de pago de valorización. Formato y/o registro: SIDEP y formato de informe sobre la administración de bienes inmuebles.

Frente a la actividad número seis, no se encontró formato diligenciado sobre la administración de bienes inmuebles que haga referencia a cada uno de los predios evaluados. Llama la atención que los seguimientos son anuales y las actas evaluadas no pasan de un año. Sobre el particular, el auditado informa que hasta la fecha no ha sido necesario adelantar esta actividad toda vez que se ordenan cada año y las actas que fueron suscritas no alcanzan ese periodo.

Sin perjuicio de lo anterior, la OCI **observó** que en la Guía de Administración de Bienes de uso público y bienes fiscales del sector central, Versión 3 del 20-11-2017, se establece:

"5. SEGUIMIENTO A LOS BIENES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN INDIRECTA:
*(...) **5.2 Seguimiento a Bienes de uso público y fiscales, con otros documentos de entrega** de la Guía de Administración de Bienes de Uso Público y Fiscal del Nivel Central. En esta categoría se encuentra los bienes entregados mediante actas de entrega, convenios interadministrativos de comodato, comodato, contrato de arrendamiento, autorizaciones de uso, convenios solidarios. • Una vez se realiza la suscripción de los documentos de entrega, se procede a la entrega material de los bienes inmuebles objeto de administración indirecta. • La entrega material se realiza en terreno, mediante acta de entrega y/o acta de entrega material y en estos documentos se registra el estado físico del bien inmueble. • Se debe actualizar la información en el módulo gerencia inmobiliaria/contratos del SIDEP. • Las organizaciones contratistas, deben presentar un informe de actividades de acuerdo a lo establecido en cada documento de entrega (trimestral, semestral o anual). • El profesional de la subdirección designado para tal fin, revisa la información suministrada y en los casos en los que se observa que las condiciones físicas del bien inmueble son regulares o malas o que la ejecución del documento de entrega lo requiere, se solicita una visita en terreno con el fin de realizar las observaciones técnicas y/o sociales pertinentes que garanticen el adecuado mantenimiento del bien y del cumplimiento de las obligaciones a cargo del administrador. • Establecer contacto con el contratista, con el fin de acordar fecha y hora de la visita de seguimiento o de la auditoría técnica, legal y financiera. • Al realizar la visita en terreno, para la evaluación del componente técnico se debe diligenciar el formato de diagnóstico de visita; para las visitas jurídicas, contables y sociales se diligencia el formato de acta visita de seguimiento. • Se debe actualizar la información en el módulo visitas."*

3.1 Observaciones Fuera del Procedimiento

- Complementariamente al acta de entrega, se elabora un acta de entrega y recibo material de bien inmueble que no aparece referenciada en el procedimiento. Sin embargo, en la Guía de

Administración de Bienes de Uso Público y Fiscal del Nivel Central, se cita la diligencia de entrega real y material, dónde se debe registrar el estado físico del bien. Está acta no existe en la carpeta del acta de entrega 12-17 y en la carpeta del acta de entrega 16-17 existe, pero sin el registro fotográfico que se cita en la guía. En la mesa de trabajo con el área se estableció que efectivamente estos documentos hacen falta. Al respecto, la Oficina de Control Interno manifiesta la importancia de incorporar completamente en las carpetas de cada contrato los documentos requeridos en la guía y en los procedimientos.

- Se encuentra memorando donde SAI le entrega a la Oficina Asesora Jurídica acta de entrega de bien inmueble, actividad que está descartada en la Guía de administración de bienes de uso público y fiscales. Según lo expresado por el área, esto obedeció a una circunstancia especial realizada en el 2017 para asegurar la condición jurídica del acta. Frente a lo anterior, ésta Oficina no encontró definido, en la guía ni en los procedimientos, este tipo de trámite.

- Al indagar sobre la existencia de un repositorio de información digital, de lo contenido en los archivos físicos, se estableció que sólo se encuentra en el SIDEP el Acta de Entrega, ya que no se han definido los documentos esenciales para ser objeto de escaneo, según lo señalado por el integrante del proceso evaluado. En este tema, se señala la importancia de definir los documentos esenciales que deben ir en cada una de las carpetas y proceder a la consolidación del mismo de manera digital.

4. RECOMENDACIONES

Como complemento y precisión a las observaciones antes citadas, presentamos las principales recomendaciones resultado del proceso de auditoría adelantado.

a) Definir una ruta o enlace preciso de consulta del suelo público disponible, de fácil acceso a la ciudadanía, el mismo, debe aparecer claramente indicado en el procedimiento "*Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central* y en la Guía *Administración de Bienes de uso Público y Bienes Fiscales del Nivel Central*".

b) Atendiendo lo indicado en el procedimiento "*Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central*", todos los trámites de entrega de un bien de uso público del nivel central, requieren de visita a terreno presentada en un formato de diagnóstico, el cual debe reposar en la carpeta del acta correspondiente.

c) Incorporar el formulario de solicitud para el estudio de la entrega de un bien de uso público del nivel central, que aparece en el enlace *http://investigacion.dadep.gov.co/investigacion/aplicacion/prediosofertadesuelopúblicodisponible*, en el procedimiento "*Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central*" e incluirlo en los documentos relacionados en el Sistema Integrado de Gestión del proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.

d) Dado que en 2018 se aplicará un formato de acta de entrega que reemplaza el anterior, también se debe incorporar al procedimiento y a la guía "*Administración de Bienes de uso Público y Bienes Fiscales del Nivel Central*".

e) El acta de entrega y recibo material de inmueble que se indica en la *"Guía de Administración de Bienes de Uso Público y Fiscal del Nivel Central"*, no aparece señalada en el procedimiento *"Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central"*, siendo necesario registrar este trámite en ambos documentos e incorporar físicamente en las carpetas de acta de entrega.

f) Velar por que los documentos mencionados en la guía y el procedimiento, coincidan y estén acordes a la realidad, y se incorporen completos en cada expediente.

g) Se recomienda definir un listado de documentos esenciales para que sean objeto de escaneo dentro del trámite de entrega de bienes de uso público, propendiendo por la conservación de esta información en digital.

Cordial saludo,

ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN.
Jefe de la Oficina de Control Interno

Proyectó Alberto Vela
Revisó y aprobó. Roger Alexander Sanabria Calderón
Fecha: 15-03-2018
Código· 1302201