Radicado DADEP No. 20201300041013

Bogotá D.C, 29-12-2020
130-OCI

MEMORANDO

PARA: **BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO**
Directora

DE: **DORIS ALICIA PARRADO MORALES**
Jefe Oficina de Control Interno (E)

ASUNTO: "**Saneamiento de Documento de Entregas**"

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones conferidas en la Ley 87 de 1993, decretos 1083 de 2015 y 1083 de 2017, y **Procedimiento Saneamiento de Documentos de Entregas, Versión 1; y** en especial de acuerdo a su rol de evaluación y seguimiento, llevo a cabo la auditoría del asunto, arrojando los resultados consignados en el presente informe.

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

Verificar el cumplimiento de la creación o actualización de la información técnica y/o jurídica en los instrumentos jurídicos de entrega que se identifiquen, respecto a los bienes de uso púbico y/o fiscales de competencias del DADEP, teniendo en cuenta la observancia y aplicación de los controles y el procedimiento de "Saneamiento de Documentos de Entregas"; sin embargo, se determinó la limitante del tiempo en la ejecución de la auditoría; situación que llevo a ajustar el objetivo y alcance de la auditoría, por lo que se circunscribe al análisis de la información suministrada y relacionada con las 7 primeras actividades del procedimiento.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA.

- Ley 87 de 1993, "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto 1499 de 2017, ***"Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".***
- Decreto 1083 de 2015, Presidencia de la república, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".*
- Acuerdo 18 de 1999, "*Por el cual se crea la Defensoría del Espacio Público".*
- *Proceso: "ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL*", Código: 127-PROAP-01, Versión 2, Vigente desde: 01/09/2015.
- Procedimiento: *"SANEAMIENTO DE DOCUMENTO DE ENTREGAS",* Código: 127-PRCAP-04, Versión 1, Vigente desde: 31/12/2018.
- *"Guía de Administración de Bienes de Uso público y Bienes Fiscales del Nivel Central",* Código SG/MIPG: 127-GUIAP-01, Versión: 8, Vigente desde: 19-08-2020.

3. METODOLOGÍA DEL ANÁLISIS.

La evaluación y seguimiento se desarrolló teniendo en cuenta la información suministrada por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público – SAI Y EP, con el propósito de constatar los soportes de la ejecución del procedimiento de "Saneamiento de Documentos de Entregas", y los controles; efectuando revisión de la información suministrada por el responsable del proceso; encontrándose limitante de recibo de la información en 2 ocasiones, por lo que se reduce el tiempo previsto para el ejercicio de la auditoría; determinando fortalezas y debilidades para acciones del plan de mejoramiento interno.

4. ANALISIS, RESULTADOS Y OBSERVACIONES.

La apertura de la auditoría de "Saneamiento de Documentos de Entregas", se formalizó a través del memorando con Radicado No. 20201300036463 del 03-12-2020, en el que se solicitó la primera información para llevar a cabo la auditoría; contando esta Oficina de Control Interno, con la información básica el día 14-12-2020 y no de conformidad con lo establecido en el memorando de apertura "Con el fin de ejecutar la auditoría, es necesario ubicar las siguientes evidencias debidamente rotuladas e incorporadas en la carpeta pública denominada CONTROL INTERNO: SANEAMIENTO, a más tardar el día lunes 7-12.2020".

Revisada la información consignada, se procedió a efectuar videollamadas de aclaración, los días 16 y 17 -12-2020; el resultado de la auditoría fue consignado en el Informe Preliminar, dado a conocer mediante correo electrónico del 21-12-2020, a la Subdirección de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público – SAI Y EP, con copia a otros procesos que inciden (insumo) en el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento, donde se determinaron las fortalezas y debilidades de la gestión; posteriormente, se efectuó videollamada el 24 de Diciembre, con la finalidad de aclarar y ajustar los resultados de la auditoría, de manera que las apreciaciones de los auditados se encuentren incorporadas de manera integral en el contenido del informe final.

4.1. Mapa de Procesos.

4.1.1 Proceso- Procedimiento.

En el mapa de procesos, adoptado por medio de la Resolución 514 del 24-12-2019, se encuentra el proceso denominado "ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL", código:127-PROAP-01, versión 2, vigente desde el 15/08/2015.
Debilidades- Observaciones:

- ✓ Desactualización de la caracterización del proceso.

4.1.2 Observancia y ejecución del procedimiento.

La entidad cuenta con el procedimiento denominado "SANEAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ENTREGA", debidamente publicado en el Sistema de Gestión, con código: 127-PRCAP-04, versión 1, vigente desde el 31/12/2018.

de "Realizar la creación o actualización de la información técnica y/o jurídica en los instrumentos jurídicos de entrega que se identifiquen, respecto a los bienes de uso púbico y/o fiscales de competencias del DADEP.

Al verificar el cumplimiento de las actividades determinadas en el procedimiento se detectó lo siguiente:

Fortalezas.

- ✓ Contar con un protocolo de saneamiento, que permite tener nuevos instrumentos jurídicos de entrega debidamente saneados de los bienes de uso púbico y/o fiscales de competencia del DADEP.
- ✓ La construcción del procedimiento, llevo a efectuar revisiones de las figuras jurídicas existentes, solicitar conceptos y contar con nueva documentación, siendo más rigurosas en los conceptos de viabilidad emitidos, mejorando la calidad de los productos entregados.
- ✓ Respecto de los bienes que no tienen documento de entrega inicial, y de acuerdo a la actividad No. 1 del procedimiento, se evidenció entre otras, las siguientes gestiones: 11 oficios dirigidos a entidades públicas, solicitando allegar la información para normalizar la administración de los predios, y oficio dirigido a la Secretaría Distrital de Planeación, requiriendo el concepto de uso del suelo para normalizar la entrega de 10 predios.
- ✓ Se evidenció que los responsables del saneamiento han adelantado gestiones a algunas de las 17 variables objeto de revisión, especificadas en formato de Excel, en el que se verifican los pasos para llevar a cabo en el saneamiento de los documentos, tales como: la obtención de 845 concetos de uso del suelo.

Debilidades- Observaciones:

- ✓ No contar con saneamiento de documentos de entrega a la fecha.
- ✓ Algunas actividades del procedimiento, no cuentan con tiempos máximos requeridos de ejecución de las actividades, sino son indefinidos; ausencia de responsables de cada variable de verificación que lleva al saneamiento del documento, y la falta de ejecución de la actividad 2 del procedimiento.
- ✓ En el reporte de base de novación se encuentra relacionados 1489 documentos de entrega iniciales suscritos entre los administradores y el DADEP; que son objeto de saneamiento, de los cuales 965 pertenecen a Bienes ficales; y 524 a Bienes públicos; sin embargo, cuantas veces se requiera por otras dependencias información del total de bienes públicos a sanear registrados en el aplicativo SIDEP, es necesario llevar a cabo dicha solicitud, por lo que no es una consulta oportuna e inmediata en el aplicativo.
- ✓ Respecto de los bienes que no tienen documento de entrega, se evidenció requerimiento enviado por los responsables de este procedimiento a la Subdirección de Registro Inmobiliario- SRI, por medio de los memorandos con radicados No. 20203060026293 y 20193030010773 del 14-09-

2020 y 25 de abril de 2019, respectivamente, no obstante, a la fecha de la auditoría, no se identificó ninguna respuesta por parte de la SRI.

- ✓ En el reporte de bienes fiscales con corte a octubre de 2020, registra un universo de bienes fiscales de 1375, con 847 documentos de entrega inicial; no obstante, en el reporte de Excel de base de novación se registra 1489 bienes, correspondiendo 965 bienes fiscales; existiendo diferencia en los reportes.
- ✓ El no contar con instrumentos saneados de entrega, impide contar con información confiable, veraz y oportuna de los bienes públicos y fiscales.

5. ANALISIS DE POTENCIALES RIESGOS Y CONTROLES.

- ✓ Riesgo de cumplimiento: Incumplimiento de la normatividad interna – procedimiento y por incumplimiento del procedimiento en las vigencias 2019 y 2020.
- ✓ Riesgos Operativos: Desactualización de la caracterización del proceso, falta de ajuste del procedimiento, falta de articulación entre las diferentes dependencias involucradas en el procedimiento, Falta de control en la aplicación del procedimiento, permitiendo el incumplimiento de tiempos determinados; por no contar con documentos finales de entrega debidamente saneados de los bienes ficales y públicos (instrumentos jurídicos).

6. CONTROLES.

Falta ajustar el procedimiento de acuerdo a los actores involucrados que inciden en el resultado de la gestión, permitiendo fijar en cada actividad los tiempos mínimos y máximos; y los controles necesarios y requeridos para la obtención de resultados que muestren avances satisfactorios y oportunos

7. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES.

La Defensoría del Espacio Público cuenta con el procedimiento de "Saneamiento de Documentos de Entrega", cuyo objetivo consiste en la "..creación o actualización de la información técnica y/o jurídica en los instrumentos jurídicos de entrega que se identifiquen, respecto de los bienes de uso público y/o fiscales de competencias del DADEP", sin embargo, se concluye que a la fecha de esta auditoría no se ha logrado el saneamiento de ningún documento de entrega de los bienes fiscales y públicos, en administración indirecta; incumpliendo el fin para el que fue creado y la consecuencia de una administración poco efectiva.

Con base en lo expuesto y observado en el informe de auditoría, se invita al responsable del proceso, y a las demás dependencias involucradas en la gestión, a tomar las acciones pertinentes, por lo que se **recomienda** a nivel general:

- Reforzar el recurso humano, creando un grupo de trabajo que se encargue específicamente del Saneamiento de los documentos de entrega de los bienes fiscales y públicos de competencia del DADEP; contemplando un plan de acción a corto y mediano plazo, dando cumplimiento al objetivo del procedimiento de manera ágil, oportuna y cuantificable.
- AL responsable del procedimiento hacer seguimientos trimestrales, que permitan constatar los avances y debilidades en la ejecución de las actividades establecidas en las variables objeto de verificación para llevar a cabo el saneamiento de los documentos de entrega.

- Involucrar en el plan de acción el trabajo en conjunto y fusionado con las otras dependencias (SRI y OAJ), involucradas en el cumplimiento de las variables objeto de revisión, mejorando la coordinación, con el fin de establecer los tiempos mínimos y máximos requeridos para la entrega de la información (insumo) al procedimiento de saneamiento de documentos.
- Crear los planes de mejoramiento interno, con las falencias encontradas en los seguimientos de la ejecución del procedimiento.
- Contar con información organizada y actualizada de bienes los bienes fiscales y públicos, que no cuentan con el instrumento jurídico de entrega inicial; como aquellos en los que media el instrumento inicial de entrega, especificando el tipo de instrumento, fecha de entrega y fecha de vencimiento del instrumento, fecha de inicio del saneamiento, fechas de verificación de cada variable, el estado de avance del saneamiento y fecha final de saneamiento (instrumento jurídico nuevo).entre otros; que permita la consulta de la información en cualquier momento, sin encontrar obstáculos de interpretación.
- Subsanar las inconsistencias y/o ausencias de documentos, dando cumplimiento al objetivo del procedimiento de "Saneamiento de Documentos de Entregas", evitando dilaciones y hallazgos de entes de control
- A los responsables de las otras dependencias (OAJ y SRI), contemplar dentro de sus procedimientos los tiempos para resolver las solicitudes provenientes de este procedimiento de saneamiento.

NOTA: Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin último generar valor para la Defensoría del Espacio Público, contribuyendo al logro efectivo de los objetivos misionales a través de la mejora continua de los procesos, por esta razón, se espera sean consideradas por los responsables, a quienes se conmina a la realización de los ajustes, correcciones o mejoras a que haya lugar, y a incluirlas en el aplicativo MAP y gestionarlas de manera adecuada, oportuna y preventiva, ante la posible materialización de riesgos y/o pronunciamientos de los diferentes organismos externos de control. Adicionalmente, es de gran importancia comprender que dada la magnitud de la información, lo evaluado, observado, recomendado y demás aspectos señalados en los informes por esta Oficina, tienen fundamento en verificaciones y revisiones realizadas sobre muestras seleccionadas con técnicas de auditoría, es decir, no es posible cubrir el cien por ciento del universo, por lo cual los responsables de los procesos y la Alta Dirección deben tener presente el autocontrol y considerar la existencia de riesgos dentro de la información no seleccionada, para lo cual es factible pensar en extrapolar los efectos, controles y correctivos sugeridos para la muestra sobre el total del universo.

Cordial saludo,

DORIS ALICIA PARRADO MORALES
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Copia: **Leandro Cortés Rodríguez,** Subdirector de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público.
Waldo Yecid **Ortiz Romero,** Subdirector de Registro Inmobiliario.
C**arlos Alfonso Quintero Mena, J**efe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: Gina Eneida Gómez Rivera
Revisó y aprobó: Doris Alicia Parrado Morales
Fecha: 29-12-2020
Código: 1308515