

MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: ***JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO** *
*Alcalde Local de San Cristóbal ***DE:** **ANDERSON ACOSTA TORRES****ASUNTO:** Respuesta a los resultados de la verificación física o revisión del acta de entrega realizada por Anderson Acosta Torres en su calidad de alcalde local de San Cristóbal (E) entre el 17 de abril del 2020 y el 07 de Julio del 2021 y Juan Carlos Triana Rubiano, alcalde local de San Cristóbal posesionado el día 8 de Julio de 2021.

Apreciado Alcalde,

En relación con el asunto y en cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 951 de 2005 y las instrucciones para la entrega del puesto de trabajo servidor de planta, código: GCO-GTH-IN011, a continuación, me permito contestar sus inquietudes sobre la información contenida en el acta de entrega y sus anexos:

1. Solicitud de aclaración por no suscribir el Informe de actividades No. 2.

Informe del Periodo: 18 de noviembre de 2020 al 14 de febrero de 2021 de COMPENSAR, indicando que "... de lo cual se concluye la renuencia de su parte para entrega de los informes de supervisión de los informes de personas jurídicas. Tal como dispone la ley y el manual de contratación."

Frente a este punto, es importante aclarar que los funcionarios públicos del sector gobierno, debemos cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión "Matiz" de la Secretaría Distrital de Gobierno. En consecuencia, debemos remitirnos al Manual de Supervisión e Interventoría en el ítem de cambio de supervisor, donde el supervisor saliente deberá entregar un informe detallado del estado de la ejecución de los contratos hasta la fecha. En atención al procedimiento establecido por la Secretaria Distrital de Gobierno mediante formato: GCO-GCI-F133 Informe de supervisión para los contratos con proveedores, procedí a la firma de los informes de supervisión con fecha 7 de Julio de 2021 (fecha de terminación de mi encargo) donde se resume el estado de su ejecución. Mediante radicado No 2021-

541007295-2 de fecha 6 de septiembre de 2021 fueron remitidos los respectivos informes al Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal.

2. Solicitud de aclaraciones de la existencia de los bienes devolutivos.

Bienes por valor de \$2.661.035.788 “que figuran a cargo de 150 personas que no tienen relación laboral ni contractual actualmente, los cuales no se dan por recibido hasta tanto no culminemos la verificación de su existencia.”

Me permito aclarar que según el procedimiento establecido para la devolución de los inventarios por parte de los contratistas al finalizar su relación contractual con el fondo, deben diligenciar y presentar para firma del paz y salvo antes los diferentes responsables, entre estos, el almacenista quien para suscribirlo debe verificar el estado físico de los bienes que debe retornar el contratista e ingresarlos a la bodega y actualizar el sistema Si Capital.

Precisado lo anterior, se confirma que el certificado de cumplimiento de la última cuenta se firma para pago actuando de buena fe, únicamente cuando se presenta el paz y salvo referido, el cual es certificado únicamente por el almacenista y demás funcionarios responsables.

Al corte del 7 de julio de 2020 existían 150 cuentadantes con bienes a cargo que no tenían relación laboral ni contractual con el FDLSC, situación que generó mi negativa para la firma del informe de entrega del puesto de trabajo por parte del Almacenista José Ángel Andrade Rodríguez, debido a que era imperativo que el mismo en el marco de sus funciones adelantará una toma física antes de su salida para dejar los inventarios actualizados con sus correspondientes responsables.

3. Solicitud de aclaraciones en relación con los bienes de propiedad de la alcaldía entregados en comodato.

El aplicativo SI CAPITAL “arroja un registro de 168 comodatos valorados en \$3,901,484,331, lo cual arroja una diferencia frente al anexo remitido en el informe de \$1.465.754.295. El acta evidencia las falencias en que se recibe la gestión de los comodatos que impide su recibo.”

De acuerdo con la información suministrada por la anterior almacenista encargada Amanda González, la diferencia evidenciada entre el anexo remitido con el acta de empalme y lo que refleja el aplicativo SI CAPITAL radica en los valores de los bienes muebles y los bienes entregados a la JAC San Blas 1er sector, que se detallan en el siguiente cuadro:

No.	Descripción	Descr. Grupo	Placa	Tipo Elem.	Referencia	Valor	Responsable	Ubicación
1	CASAS	EDIFICACIONES	1210	DE	INMUEBLE CALLE 14 SUR No. 4- 23	232.656.900	J.A.C. Las Mercedes So Loc San Cristóbal	COMODATO
2	CASAS	EDIFICACIONES	5	DE	Inmueble Carrera 7D Este No. 1	159.727.600	Jac La Sagrada Fami- lia	COMODATO
3	CASAS	EDIFICACIONES	6	DE	INMUEBLE CALLE 71 SUR NO. 14- 4	414.590.680	Jac Barrio San Manuel	COMODATO
4	URBANOS	TERRENOS URBANOS	8	DE	Lote 89 Manzana F Mtr 05057225	196.560.000	Jac San Isidro Y San Luis	COMODATO
5	CASAS	EDIFICACIONES	10	DE	Inmueble Calle 18 Sur No. 5-50	176.342.040	Junta De Acción Comunal Barro El Velodro	COMODATO
6	CASAS	EDIFICACIONES	126239	CC	INMUEBLE Carrera 4 Este No. 14	19.910.400	J.A.C. Las Mercedes So Loc San Cristobal	COMODATO
7	URBANOS	TERRENOS URBANOS	160214	DE	LOTE DE TERRENO CALLE 73 SUR N	260.000.000	Jac Juan Rey li Sector	COMODATO
8	MESA DE TRABAJO	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DES- PENSA Y HO- TELERIA	523407	CC	N/A	437.675	Junta De Accion Comunal Del Barrio San Blas Primer Sector	COMODATO
9	IMPRESORA	EQUIPO DE COMPUTACION	523431	DE	N/A	1.377.400	Junta De Accion Comunal Del Barrio San Blas Primer Sector	COMODATO
10	VIDEO BEAM	EQUIPO Y MA- QUINA DE OFI- CINA	523443	DE	V11H843021	2.745.100	Junta De Accion Comunal Del Barrio San Blas Primer Sector	COMODATO
11	CABINAS	EQUIPO Y MA- QUINA DE OFI- CINA	523456	CC	N/A	735.260	Junta De Accion Comunal Del Barrio San Blas Primer Sector	COMODATO

12	CABINAS	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	523469	CC	N/A	523.800	Junta De Accion Comunal Del Barrio San Blas Primer Sector	COMODATO
13	MICROFONOS	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	523483	CC	SHURE ALAMBRICO SV100	147.440	Junta De Accion Comunal Del Barrio San Blas Primer Sector	COMODATO
GRAN TOTAL SEGÚN BASE DE DATOS - SI CAPITAL -						1.465.754.295		

En el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno modificado por la Resolución 0277 junio 26 de 2018, establece que el propósito principal del funcionario público profesional universitario Código 219 - Grado 12 área funcional alcaldías locales – área gestión del desarrollo, administrativa y financiera – almacén, es la de: *“Administrar los bienes propiedad del Fondo de Desarrollo Local y/o de la Secretaría Distrital de Gobierno que sean asignados a la localidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades correspondientes.”*

En consecuencia, es importante aclarar que la función de administrar los bienes no le corresponde al Alcalde Local, sino al almacenista, tal como se desprende de sus funciones principales.

En el marco de las funciones que tiene un alcalde local, está la de *“Liderar los procesos administrativos de competencia de la Alcaldía conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por las demás dependencias de la Secretarla.”*, bajo esa función, y debido a los inconvenientes antes mencionados, se le solicitó al almacenista José Ángel Andrade Rodríguez, que realizara los ajustes respectivos.

Por lo anterior, se le indicó en el acta de empalme la necesidad de realizar toma física del inventario.

4. Gestión Documental

Con respecto a la gestión documental *“No obstante en su informe refiere que la organización documental de la Alcaldía Local de San Cristóbal, está acorde con los lineamientos y aplicación de las (TRD) no se hizo entrega del archive de gestiónsoportado por los inventarios documentales.”*

En referencia a la gestión documental, relacionado con la no entrega del archivo de

gestión soportado por los inventarios documentales, me permito confirmar que el trabajo de gestión documental es un proceso transversal, pues depende de los servidores públicos de diferentes áreas que generan los documentos, lo cual generó dificultades al entrar en vigencia la emergencia sanitaria, por tenerse que implementar el trabajo remoto y posteriormente el trabajo presencial por turnos, una vez determinado el aforo aprobado, en cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno.

A pesar de las múltiples dificultades y retos que trajo la pandemia del COVID-19 como el trabajo remoto, para el periodo de empalme, algunas áreas de la alcaldía no habían podido completar el inventario de los acervos documentales que tienen a su cargo, sin embargo, se dejó evidencia en el anexo del acta de empalme, que se realizó la labor correspondiente por parte del grupo de gestión documental y las diversas áreas de la ALSC, para que fueran aprobados por el área de Gestión Documental de Nivel Central, los espacios definidos para el almacenamiento de los documentos generados por IVC, Subsidio C y Titulaciones.

Con lo anterior espero haber aclarado sus inquietudes para que procedamos con la firma del acta de empalme.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada.

Atentamente,



Anderson Acosta Torres