

INFORME ESPECIAL UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL PERDOMO

INTRODUCCIÓN

El presente informe se emite con el fin de atender requerimiento verbal de la Dirección General del IDIPRON, efectuado el 9 de mayo de 2012, en el sentido de realizar investigación administrativa por los hechos ocurridos en la Unidad de Protección Integral Perdomo – área de cocina, detectados y reportados por la Responsable de la Unidad, Dra. Jeannette Enríquez, mediante Memorando del 25 de abril de 2012, dirigido a la Subdirección de Métodos Educativos y Operativos, relacionados con la pérdida de alimentos.

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

De conformidad con los documentos entregados respecto a los eventos ocurridos en el área de cocina y panadería de la Unidad de Protección Integral Perdomo, se puede determinar lo siguiente:

1. La responsable de la Unidad de Protección solicitó al personal del área de cocina mejorar aspectos que presentaban debilidades, entre otros solicitó rotar las encargadurías, asignar tareas y mejorar los procesos. Realizó reuniones con el personal de la Unidad, que constan en las actas del 18 y 26 de marzo de 2012 y del 9 de abril de 2012.
2. Se pudo establecer que el 3 de abril de 2012, la Unidad recibió materias primas, las que se relacionaron en el formato “CONTROL EN RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS” en el que se registraron 16 kilos de salchichas y 8 kilos de Jamón. Posteriormente la responsable de la UPI pudo verificar un faltante de 10 kilos de salchichas y 6 kilos de jamón, ya que dichos alimentos no se habían distribuido a los jóvenes.
3. Revisados los videos de vigilancia pudieron determinar el incumplimiento de los procedimientos, respecto a la revisión de ingreso y salida de paquetes de la Unidad, así como ingreso de personas ajenas a la UPI en días no hábiles.

4. La responsable de UPI informó a la Subdirectora de Métodos Educativos y Operativos mediante memorando de fecha 25 de abril de 2012, y adoptó medidas para evitar que se sigan presentando hechos similares.
5. De conformidad con lo expresado por el señor Alvaro Herrera, Coordinador del contrato de vigilancia del Instituto, la responsable de la UPI le solicitó copia de los videos de vigilancia, y procedió a informar la situación a la Subdirección de Métodos, solicitando cambio de vigilantes, pero no ha recibido solicitud de presentar la reclamación a la compañía de vigilancia, por lo que a la fecha no se ha realizado.
6. En visita de auditoría realizada el pasado 13 de abril a la Unidad de Protección Integral, se pudo determinar que no se está elaborando kardex de las materias primas utilizadas en cocina y panadería.
7. Para la entrega de elementos a las Unidades, actualmente se tiene establecido que las UPIS reportan al Centro de Acopio los insumos que necesitan y el Centro los despacha, diligenciando el formato de recepción de materia prima.
8. Se revisaron los procedimientos del proceso Administración de Bienes E Infraestructura, evidenciando que se estableció el procedimiento A-ABI-PR-001 “Recepción e Ingreso de Bienes”.

Dentro de los registros relacionados en el procedimiento se encuentran los formatos A-ABI-FT-01 “Control Recepción Fruver”, ABI-FT-02 “Control Recepción Abarrotes”, ABI-FT-02 “Control Recepción Proteicos”, y A-ABI-FT-04 “Tarjeta Kardex Mural”. Los formatos de control de recepción no se estaban utilizando en la Unidad de Protección Integral Perdomo al momento de la visita de auditoría, porque aún contaban con copias del formato anterior denominado “Control en Recepción de Materias Primas”.

Pese a que el formato A-ABI-FT-04 “Tarjeta Kardex Mural”, está incluido como “REGISTRO RELACIONADO” en el procedimiento A-ABI-PR-001, en la descripción de las actividades que se deben realizar o flujograma, no aparece asignado como documento, registro o control, a las actividades. De igual manera se evidencia que el procedimiento no establece actividades de control transversales sino que las mismas sólo se determinaron para el Área de Almacén.

Para el manejo de de bienes devolutivos o elementos de consumo, se diseñó el instructivo A-ABI-IN-001 “Entrega de Bienes Devolutivos o Elementos de Consumo

de Responsable de Área o Dependencia a Funcionario o Beneficiario dentro de una misma Dependencia”. En visita de auditoría a la UPI se constató que este instructivo se cumple respecto a los materiales de papelería y aseo, haciendo una confrontación de algunas de las existencias, con los saldos de las tarjetas kardex, encontrando conformidad en los mismos.

9. Esta oficina pudo determinar que no se ha diseñado procedimiento o instructivo que determine las actividades que deben realizar los responsables de área o Unidad, para informar incumplimiento de obligaciones de la compañía de vigilancia, para que el supervisor del contrato pueda hacer las reclamaciones pertinentes.

RECOMENDACIONES

- Esta Oficina considera que se debe establecer un control que permita determinar las cantidades aproximadas que se deben remitir a las Unidades, teniendo en cuenta la cantidad de jóvenes que asisten y la porción que deben consumir de acuerdo al grupo etario y la minuta. Se debe tener información de SPRAI y ser confrontada contra lo requerido por la Unidad, evitando que se envíen alimentos en exceso, situación que genera riesgo no sólo de pérdida sino también de vencimiento.
- Se deben revisar las actividades descritas en el procedimiento A-ABI-PR-001 “Recepción e Ingreso de Bienes”, adoptando e implementando controles transversales, para que los responsables de dependencias y Unidades de Protección tengan un adecuado control de los bienes que reciben para consumo.
- Los responsables de UPI o dependencias deben cumplir estrictamente el instructivo A-ABI-IN-001 “Entrega de Bienes Devolutivos o Elementos de Consumo de Responsable de Área o Dependencia a Funcionario o Beneficiario dentro de una misma Dependencia”, respecto de los alimentos recibidos, llevando las tarjetas de kardex que permitan controlar las entradas y salidas y los formatos A-ABI-FT-005 “Solicitud elementos de consumo” y A-ABI-FT-033 Entrega de elementos de consumo y consumo controlado a servidores.

- En el área de Economato se deben establecer comparaciones frente a los alimentos despachados y la cantidad de beneficiarios atendidos, que permitan determinar si existe correspondencia entre los dos aspectos.
- Se deben adelantar las acciones de reclamación frente a la compañía de vigilancia, para que se establezca si hubo responsabilidad de los vigilantes y el posible incumplimiento de las obligaciones del contrato. De igual manera obtener el resarcimiento de los elementos hurtados.
- Frente al personal de cocina y panadería involucrado en caso de ser contratista determinar si hubo incumplimiento de las obligaciones que den lugar a la imposición de sanciones. Para el personal que sea de planta remitir copia del memorando de fecha 25 de abril de 2012 con sus anexos, al Grupo de Control Interno Disciplinario, para que se adelante los procesos disciplinarios a que haya lugar.

MÓNICA DEL PILAR CASTILLO ALBADÁN

Contratista Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó: María Helena Ordóñez Burbano

C.C. Subdirección Administrativa y Financiera, área Almacén e Inventarios
Subdirección de Métodos Educativos y Operativos

INFORME ESPECIAL

UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL PERDOMO

Bogotá D.C., 4 de junio 2012