	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO “DIRECTIVA 003 DE 2013 DIRECTIVA PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021”	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 1 de 9
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

NOMBRE DEL INFORME:

Seguimiento a la Directiva 003 de 2013, Directiva para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente informe, es verificar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, describiendo las situaciones y hechos que puedan servir como base para la toma de decisiones y efectuar las respectivas recomendaciones a que haya lugar.

2. ALCANCE

Verificación del cumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos, como la posible Pérdida de Elementos y Documentos Públicos ocurridos durante el 1 de noviembre de 2020 al 30 de abril de 2021, soportado en la información suministrada por la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios (Recursos Humanos, Administrativa, Gestión Documental y Disciplinarios), la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Tecnologías de Información y la Comunicaciones (TICS).


3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DEL INFORME

La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el Decreto Distrital 284 de 2004, implementó el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, para los organismos y entidades distritales en los que es aplicable el Código Disciplinario Único.

Así mismo, el Decreto Distrital 284 de 2004, dispone la conformación de una Comisión Distrital de Control Disciplinario, para que analice la información estadística, relacionada con procesos disciplinarios por incumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos, así como por la pérdida o daño de documentos y elementos, conductas con incidencia reiteradas en la Administración Distrital.

La Directiva 003 de 2013, establece 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, determina que: “Las Oficinas de Control Interno Disciplinario coordinarán con las Oficinas de Control Interno de gestión de cada uno de los sectores y sus entidades adscritas o vinculadas, para que en los planes de auditoría integral se incluya lo pertinente para verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en esta Directiva. Asimismo, las Oficinas de Control Interno Disciplinario elaborarán informe acerca de los resultados de la misma para ser enviados a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios”.

Cabe resaltar, que en pleno cumplimiento de lo ordenado en la Directiva 003 del 25 de junio de 2013, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, aprobó dentro del Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2021 y a solicitud de la Oficina de Control Interno, el respectivo seguimiento y monitoreo de los lineamientos

 <p>Instituto Distrital de Seguridad y Salud y Cambio Clásico</p>	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO</p> <p>“DIRECTIVA 003 DE 2013 DIRECTIVA PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021”</p>	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 2 de 9
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

señalados en la misma, respecto al manejo y protección de los elementos, de los documentos y la aplicación de manuales y funciones y procedimientos, cuya evidencia está documentada en el presente informe, información que se debe remitir antes del 15 de mayo y antes del 15 de noviembre de cada año con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

4. METODOLOGÍA

El presente informe se desarrolla de acuerdo al Programa Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2021, y con el fin de verificar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, la Oficina de Control Interno efectuó en el mes de mayo de 2021 una encuesta diagnóstica dirigida a las dependencias de la entidad que tienen relación con la presente directiva, información solicitada mediante comunicación interna 2021IE1771 del 03 de mayo de 2021 y remitida mediante correo electrónico el día 03 de mayo de 2021, para evidenciar el grado de conocimiento y cumplimiento de dicha directiva.

Este cuestionario diagnóstico, se estructuró de acuerdo con los siguientes módulos:

- 1) Pérdida de Elementos
- 2) Pérdida de Documentos
- 3) Incumplimiento de Manuales Específicos de Funciones y de Procedimientos
- 4) Coordinación con la Oficina de Control Interno


El seguimiento y verificación realizado por la Oficina de Control Interno, tomó como fuente de información, la suministrada por la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios (Recursos Humanos, Administrativa, Gestión Documental y Disciplinarios) mediante correos electrónicos remitidos los días 07 de mayo y 10 de mayo de 2021, la Oficina Asesora de Planeación con Comunicación Interna 2021IE1864 del 10 de mayo de 2021 y la Oficina Tecnologías de Información y la Comunicaciones (TICS) mediante correo del día 10 de mayo de 2021.

De acuerdo a la Directiva 003 de 2013, se entrega el presente informe.

5. DESARROLLO

5.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Durante el período evaluado y una vez identificado que se requerían directrices claras con respecto a la forma de operar y de realizar las diferentes actividades en relación a la pérdida de elementos, la Subdirección de Gestión Corporativa - Área Almacén informo que se envió para revisión la Oficina Asesora de Planeación, el manual para el manejo y control administrativo de los bienes propiedad IDIGER, “MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IDIGER – 2 de abril de 2021” con el fin de unificar los criterios y conceptos, para administrar los bienes; constituyéndose así en un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la recepción, ingreso, almacenamiento, custodia, egresos, inventarios, baja y

	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: EI-FT-56
	“DIRECTIVA 003 DE 2013 DIRECTIVA PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021”	Versión: 1
		Página: 3 de 9
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

demás actividades que comprendan la administración de los bienes propiedad del IDIGER. El manual se encuentra en etapa de revisión, por lo que aún no se ha dado a conocer al interior de la entidad.

Para mantener el control y seguimiento de los inventarios de la entidad, el manual anteriormente descrito busca que todos los funcionarios y contratistas de la entidad tengan pleno conocimiento del manejo de los bienes con el fin de minimizar los riesgos de los activos. Así mismo, la inclusión en la póliza de seguro de los nuevos bienes que ingresan al IDIGER y el control de inventarios.

Durante el periodo evaluado, se han realizado modificaciones sobre los sistemas de actualización y control de inventarios. En el sistema SICAPITAL, se realizaron los siguientes ajustes: Ajuste en la consulta de generación de archivo plano de predios, procedimientos y packages de depreciación para placas productos de desmantelamiento y configuración de la ventana de administración de inventario del modula SAI, para funcionalidad de actualización e inserción de características de elementos. El 14 de diciembre se finalizó el inventario total de la entidad, realizando en total 6767 tomas físicas. En lo corrido del año 2021 se han realizado 319 tomas físicas.


La Subdirección de Gestión Corporativa como medios de seguridad necesarios para la salvaguarda de recursos financieros, dispone de una caja fuerte para guardar dinero en efectivo con dos cámaras de seguridad que salvaguardan el puesto donde está la caja y puerta con cerradura con cámara en la oficina de pagos.

Frente a las políticas o lineamientos establecidos para que los funcionarios tomen las medidas de seguridad, conservación y salvaguarda de los bienes que tienen a cargo, se estableció que en los contratos de prestación de servicios de apoyo y profesionales se incluyeron cláusulas para salvaguardar y responder por los bienes a cargo, adicionalmente se hace entrega de los elementos a los funcionarios o contratistas, los cuales quedan asignados al inventario y deben entregarlos al finalizar contrato o al dejar el cargo, para hacer entrega del certificado “Sin pendientes”. La Oficina de Control Interno verificó en el aplicativo Secop, los contratos No 77, 81, 166 de 2021 donde dentro de las obligaciones Generales se encuentra la No."11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le facilite a título de préstamo para el desarrollo de las actividades contratadas, de lo cual se dejar la respectiva constancia”.

El IDIGER reporta los Contratos de Vigilancia vigentes al presente seguimiento y se encuentran el No. 395 de 2019 y el No. 49 de 2021, en la cláusula número 7 se estipula: Responder por la custodia de todos los elementos que se encuentran en las instalaciones del IDIGER, el contratista debe suscribir el compromiso de REPOSICIÓN DE BIENES PERDIDOS, indicando el máximo de tiempo de reposición de los bienes, entendido éste como el transcurrido entre la fecha en que el IDIGER informa al Contratista la pérdida del bien e instaura la denuncia penal correspondiente ante la autoridad competente y la fecha en que efectivamente se hace la reposición.

Frente a las obligaciones en los contratos de vigilancia, relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades de dicho contratista se establecen las siguientes clausulas:

...“12. Responder por la custodia de todos los elementos que se encuentran en las instalaciones del IDIGER. El contratista debe efectuar la reposición de los bienes, conforme al procedimiento establecido en el numeral 2.3.8 del Anexo Técnico del contrato, cuyo término se contará desde la fecha en que el IDIGER informa al Contratista la pérdida del bien e instaure la denuncia penal correspondiente ante la autoridad

	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO “DIRECTIVA 003 DE 2013 DIRECTIVA PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021”	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 4 de 9
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

competente. y, una vez verificadas las circunstancias que dieron lugar a la pérdida de los elementos y que determinen la responsabilidad de la empresa de Vigilancia. El CONTRATISTA deberá responder en su totalidad o proporcionalmente por bienes que sufran pérdida, daños totales o parciales de propiedad del IDIGER o sobre aquellos que tenga bajo su responsabilidad, cuando la entidad establezca la culpabilidad de la Compañía de Vigilancia en los hechos, caso en el cual, el CONTRATISTA deberá proceder a la cancelación del valor de la reclamación formulada por el IDIGER, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al recibo de la comunicación respectiva

24. El guarda de seguridad deberá llevar una bitácora para el registro de novedades diarias y del ingreso o salida de bienes de la entidad.


27. El guarda de seguridad solo permitirá la salida de bienes de las instalaciones del IDIGER, previa autorización por escrito por parte del Responsable de Área o Coordinación que tenga a cargo los elementos objeto de autorización.

29. El Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993; además, el CONTRATISTA deberá responder en su totalidad o proporcionalmente por bienes que sufran pérdida, daños totales o parciales de propiedad del IDIGER o sobre aquellos que tenga bajo su responsabilidad, cuando la entidad establezca la culpabilidad de la Compañía de Vigilancia en los hechos, caso en el cual, el CONTRATISTA deberá proceder a la cancelación del valor de la reclamación formulada por el IDIGER, dentro de los quince días calendario siguientes al recibo de la comunicación respectiva”...

Frente al contrato vigente para servicio de transporte, custodia, almacenamiento y administración de documentos físicos y digitales se encuentra vigente al Contrato 158 de 2021. Se dio inicio el 26/04/2021 con la empresa Archivos del Estado, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, DEPÓSITO, CUSTODIA, ATENCIÓN DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE CONFORMAN EL FONDO DOCUMENTAL DEL IDIGER, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, INSTRUMENTOS Y LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES EN LA ENTIDAD." Evidencia SECOP II Número del proceso IDIGER 158-2021.

En caso de que el funcionario o contratista no devuelva los bienes al área de almacén, no se firma el paz y salvo y se requiere mediante oficio a la persona, con el fin de dar solución a la situación. Durante este seguimiento no se ha presentado la situación en que no se devuelvan bienes por personas que se hayan retirado de la entidad.

Frente a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, el IDIGER tiene vigente los Contratos No. 395 de 2019 y el No.49 de 2021, mediante los cuales se aseguraron los bienes que son de propiedad de la entidad. Los tipos de cobertura a saber son Todo Riesgo Daño Material Póliza, Póliza de transporte de valores Póliza, Responsabilidad Civil Servidores Públicos Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual Póliza , Seguro Equipo Móvil y Maquinaria Póliza , Infidelidad y Riesgos Financieros Póliza, Manejo Global Entidades Oficiales Póliza y Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito de los vehículos propiedad del IDIGER. Se evidencia archivo en Excel con 43 seguros SOAT y RAMO (Vehículos y Motos) con el detalle del programa de seguros discriminado el ramo, el número de póliza, con el respectivo tiempo de cubrimiento.

	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO “DIRECTIVA 003 DE 2013 DIRECTIVA PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021”	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 5 de 9
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

Aunado a lo anterior, se evidenció archivo en Excel con el siguiente estado de siniestros:

Tabla No. 1 Siniestros periodo 1 de Noviembre de 2020 al 30 de abril de 2021

POLIZA	RAMO - AMPARO AFECTADO	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL SINIESTRO	FECHA DE PRESCRIPCIÓN	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
11043	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	HURTO SENSOR DE NIVEL SIEMENS PLACA No. 12895	31/07/2019	31/07/2021	31/03/2021	Pendiente de entrega por parte del proveedor, tiempo estimado de entrega 18-may-21 al 8-jun-21
11043	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	PERDIDA CASCO PLACA No. 14544 BLANCO MARCA BULARD	09/10/2019	09/10/2021	31/03/2021	Pendiente de entrega por parte del proveedor, tiempo estimado de entrega 21-Jun-21
11510	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	HURTO EQUIPOS ESTACION EL TABACO	17/02/2020	17/02/2022	31/03/2021	Pendiente de entrega por parte del proveedor, tiempo estimado de entrega 05-May-21
11766	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	PERDIDA DE ELEMENTOS EQUIPOS DE MONITOREO DE LA ESTACION FUCHA AV CALI EN EN SECTOR DE FONTIBON	27/10/2020	27/10/2022	31/03/2021	Pendiente de entrega por parte del proveedor, tiempo estimado de entrega 18-may-21 al 8-jun-21
11766	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	PERDIDA RADIO APX 8000 PLACA IDIGER 18224 SERIAL 579CTT3383	30/03/2021	30/03/2023	30/04/2021	Informado a la aseguradora, pendiente de liquidación

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Administrativa – Email 10/05/2021.


Frente a las capacitaciones a los servidores públicos y contratistas en las cuales se haga especial énfasis en cuidado de bienes se tiene proyectado una vez aprueben el manual dar a conocer por medio de piezas comunicativas o capacitaciones, apertes del mismo con el fin de que todos los funcionarios y contratistas que integran la entidad, tengan pleno conocimiento del manejo de los bienes, sin embargo el área de almacén antes de entregar a las personas los elementos de protección personal informa a cada uno de ellos que pasa si se le pierde o se daña algún elemento.

Finalmente, la Subdirección de Gestión Corporativa y asuntos disciplinarios diseño el método y/o estrategia de prevención de pérdida de elementos como toma física y registros fotográficos con mayor frecuencia de los bienes, lo anterior con el fin de prevenir la pérdida de los mismos. Así mismo, una vez se entregan los bienes, se le da a conocer a la persona que implicaciones tiene la pérdida de los bienes y cual sería el proceso en caso de la pérdida del bien. En el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expide un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. Durante este período evaluado se han entregado 264 paz y salvos a funcionarios y contratistas “sin pendientes”.

5.2. FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

En cuanto a la implementación y revisión del efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, el IDIGER mantenía suscrito el contrato 498 de 2017 con ALMARCHIVOS, el cual a la fecha de este seguimiento se encuentra se encuentra liquidado, se generaron actas de recibido a satisfacción y liquidación.

Igualmente, durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 al 30 de abril de 2021, se han desarrollado la capacitación de manejo de CORDIS, frente a los procesos de Gestión Documental, la cual se

	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO “DIRECTIVA 003 DE 2013 DIRECTIVA PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021”	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 6 de 9
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

llevó a cabo el 26/04/2021, a partir de esta, se dio inicio a las mesas de trabajo para la organización de los documentos para el traslado al CAD vigencia 2020.

A fin de garantizar que el manejo de documentos sea eficiente y oportuno y observen su debida conservación y salvaguarda, Se tiene establecido el procedimiento GD-PD-2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL CAD, igualmente se cuenta con inventario documental en Excel donde se relacionan los expedientes en archivo de gestión y su ubicación.

A la fecha no se ha reportado la pérdida o destrucción de documentos. Actualmente como mecanismo de control para mitigar los riesgos anteriormente mencionados, se lleva un registro de préstamos y se hace seguimiento a las devoluciones.

Entre los mecanismos vigentes de recepción y trámite de documentos que permiten realizar control y seguimiento y determinar los responsables de los mismos al interior de IDIGER, la entidad cuenta con procedimiento DG-PD-06 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES. La recepción de los documentos se realiza a través de la ventanilla física o el correo electrónico radicacionentradas@idiger.gov.co. Toda comunicación se registra en el aplicativo CORDIS, se genera un código único, se asigna el área responsable y los tiempos de respuesta establecidos según la tabla temática. A la fecha no se han realizado modificaciones.

Frente las capacitaciones recibidas por los servidores públicos y contratistas en cuanto al cuidado, conservación y gestión documental, el 30 de diciembre de 2020, se terminó el curso con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas - IDEXUD un curso en Conservación Documental con una duración de 40 horas, en el cual participaron funcionarios de la Entidad. Como evidencia se cuenta con los certificados del curso.


Durante el periodo comprendido entre el primero de enero y el 25 de abril de la vigencia 2021 no se impartieron capacitaciones con relación a la conservación de la documentación. Estas se iniciaron a partir del 26 de abril de la vigencia en curso.

5.3. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

Para el presente seguimiento, y de acuerdo a lo reportado por la Subdirección de Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Área de Talento Humano, no se han generado modificaciones al manual de funciones de la Entidad.

Como estrategia comunicacional utilizada para garantizar el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, el área de Talento Humano ha remitido distintos oficios informando las funciones del manual de funciones y su debido cumplimiento. Se evidenció la comunicación 2021IE1270 del 23 de marzo de 2021, "Entrega de Funciones", donde resalta *"De conformidad con el Código Único Disciplinario, se recuerda el cumplimiento de las funciones establecidas en el manual anteriormente enunciado"*. Dentro de cada historia laboral de los funcionarios, reposa la entrega de sus funciones.

Los servidores públicos y contratistas del IDIGER han participado en capacitaciones en las cuales se ha hecho énfasis en la aplicación rigurosa de los Manuales de Funciones y/o procedimientos. Mediante el curso de inducción virtual del IDIGER, se recuerda el cumplimiento de las funciones, así mismo, a los nuevos servidores

	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO “DIRECTIVA 003 DE 2013 DIRECTIVA PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021”	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 7 de 9
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

de la entidad se da el formato de entrenamiento de puesto de trabajo (Formato de Entrenamiento de puesto de Trabajo ADM-FT-134 del 25 de febrero de 2021). Por otro lado, con Asuntos Disciplinarios se realizó en el mes de diciembre de 2020, una charla sobre los deberes, derechos y prohibiciones del servidor público donde el cumplimiento del manual de funciones fue incluido. Se evidencia formato de Entrenamiento de puesto de Trabajo.

En cuanto a la publicación de los documentos relacionados con los mecanismos actuales para modificar procedimientos o documentación que se aplica al SIG del IDIGER, la entidad cuenta con los siguientes:

- Guía Elaboración de Documentos del SIG.
- DE-PD-01 Procedimiento Creación Actualización Creación y Control de Documentos.

Cada documento actualizado en el sistema, reposa en el link del mapa de procesos en la web de la entidad de acceso al público y a los colaboradores como se presenta a continuación:

Acceso; Mapa de Procesos IDIGER 2021 - <https://www.idiger.gov.co/mapa-de-procesos>

5.4 COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO


El Informe de la Directiva 003 continúa preparándose conjuntamente entre la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno quien realiza proceso verificador y seguimiento del manejo y custodia de documentos que se encuentran bajo la responsabilidad del IDIGER.

Frente al proceso disciplinario abierto en el periodo evaluado 1 de mayo de 2020 y el 31 de octubre de 2020 por posible pérdida de información se dio inicio a un (1) proceso disciplinario por posible pérdida de información en el cual se profirió auto de apertura de indagación preliminar en averiguación de responsables en el mes de septiembre. Actualmente se encuentra en etapa probatoria." Este proceso disciplinario en etapa de indagación preliminar se refiere al proceso 008 de 2020 y actualmente se encuentra en evaluación de las pruebas recaudadas".

Durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021 se ha dado apertura a dos (2) procesos disciplinarios: uno por posible pérdida de información correspondiente al expediente 012 de 2020 con auto de apertura de indagación preliminar en averiguación de responsables del 12 de noviembre de 2020, proceso que fue remitido por competencia a la Procuraduría General de la Nación según Auto del 09 de febrero de 2021.

El otro proceso se apertura, por posible pérdida de información correspondiente al expediente disciplinario 001 de 2021, con auto de apertura de indagación preliminar en averiguación de responsables del 26 de febrero de 2021, el cual se encuentra en etapa probatoria.

7. CONCLUSIONES

	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO “DIRECTIVA 003 DE 2013 DIRECTIVA PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021”	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 8 de 9
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

- Frente a la Pérdida de Elementos se evidenció que se encuentra en aprobación de la Oficina Asesora de Planeación el Procedimiento “MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IDIGER – 2 de abril de 2021, el cual busca que todos los funcionarios y contratistas de la entidad tengan pleno conocimiento del manejo de los bienes con el fin de minimizar los riesgos de los activos.

- Frente a la Pérdida de Elementos, se realizaron modificaciones sobre los sistemas de actualización y control de inventarios en aplicativo SICAPITAL, el cual busca la actualización e inserción de las características de elementos. Se realizaron 6767 tomas físicas terminando la vigencia 2020. Y en lo corrido del año 2021 se han realizado 319 tomas físicas.

-Frente a la Pérdida de Elementos las políticas o lineamientos establecidos para que los funcionarios tomen las medidas de seguridad, conservación y salvaguarda de los bienes que tienen a cargo, se estableció que en los contratos de prestación de servicios de apoyo y profesionales se incluyeron cláusulas para salvaguardar y responder por los bienes a cargo.

-Frente a la Pérdida de Elementos, se encuentra vigente el contrato No. 158 de 2021 para servicio de transporte, custodia, almacenamiento y administración de documentos físicos y digitales. Se dio inicio el 26/04/2021 con la empresa Archivos del Estado.

- Frente a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, el IDIGER tiene vigentes los Contratos No. 395 de 2019 y el No.49 de 2021, mediante los cuales se aseguraron los bienes que son de propiedad de la entidad.


- Durante el periodo evaluado, se presentaron cinco (5) siniestros los cuales se encuentran cubiertos con sus respectivas pólizas de seguro.

- Durante esta vigencia se han entregado 264 certificados de “recibo a satisfacción” de los contratos que han finalizado, lo que evidencia la continuidad del control.

- Frente a la Pérdida de Documentos, la entidad cuenta con las herramientas necesarias que permiten gestionar adecuadamente la documentación, no obstante, es necesario adelantar campañas de sensibilización o formación de manera regular, relacionadas con la correcta administración y conservación de documentos, haciéndolas extensivas a todos los servidores públicos y contratistas, lo anterior, con el fin de garantizar el buen estado de conservación y administración de los activos documentales.

- Durante el periodo evaluado, se dieron apertura de dos (2) procesos disciplinarios: uno por posible pérdida de información correspondiente al expediente 012 de 2020 con auto de apertura de indagación preliminar en averiguación de responsables del 12 de noviembre de 2020, proceso que fue remitido por competencia a la Procuraduría General de la Nación. El otro proceso se apertura, por posible pérdida de información correspondiente al expediente disciplinario 001 de 2021, con auto de apertura de indagación preliminar en averiguación de responsables del 26 de febrero de 2021, el cual se encuentra en etapa probatoria.

8. RECOMENDACIONES

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Estratégico</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO “DIRECTIVA 003 DE 2013 DIRECTIVA PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021”	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 9 de 9
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021





- Establecer una estrategia de comunicación masiva una vez sean adelantadas las actualizaciones del Mapa de Procesos en el marco del Modelo Integrada de Planeación y Gestión MIPG, fortaleciendo de manera concurrente los proceso de inducción de funcionarios y contratistas.

- Asegurar la realización del proceso de transferencias documentales al CAD, de los documentos que ya han cumplido con los términos de custodia documental en la entidad, realizando un seguimiento estricto al cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecidos, para de esta forma no exponer el archivo histórico de la entidad a pérdida, deterioro o destrucción, siguiendo los lineamientos de Archivo Distrital frente a documentos digitales o electrónicos en el marco de lo indicado en este tipo de documentos en tiempo de pandemia. (*Directiva 003 de 2021- Lineamientos para la Protección de los Documentos de archivo relacionados con la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del covid-19, de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C).*

- Continuar con la realización de capacitaciones a los servidores públicos y contratistas relacionadas con el cumplimiento del código Único Disciplinario frente a las conductas disciplinables más frecuentes asociadas a la Directiva 003 de 2013.

- Una vez aprobado por la Oficina Asesora de Planeación el Manual para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad del IDIGER, el cual busca salvaguardar los bienes de la entidad, se recomienda establecer escenarios de socialización y capacitación del manual a los funcionarios de la entidad, así como su inclusión como control en la gestión de riesgos del proceso.

Nota: Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren a los documentos aportados y verificados, y no se hacen extensibles a otros soportes.

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
 LILIA CAROLINA IBARRA ROMERO Profesional Universitario Código 219 Grado 12 Oficina de Control Interno.		 DIANA KARINA RUIZ PERILLA Jefe Oficina de Control Interno.	
 MARY LUZ BURGOS CUADROS Profesional Universitario Código 219 Grado 12 Oficina de Control Interno.			
 ALEX FERNANDO PALMA HUERGO Contratista Oficina de Control Interno			
Fecha:	14 de mayo de 2021	Fecha:	14 de mayo de 2021