

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013 **Periodo 01 de mayo de 2019 al 31 de octubre de 2019**

1. FUNDAMENTO LEGAL

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 2019 y a solicitud de la Oficina de Control Interno, el respectivo seguimiento y monitoreo de los lineamientos 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.

2. INTRODUCCIÓN

El equipo de control interno de IDIGER, realizó el seguimiento a la Directiva 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, sobre el cumplimiento de las directrices emitidas en esta directiva, en cuanto la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, lo anterior teniendo en cuenta las evidencias suministradas por los responsables de los procesos que tiene a su cargo el manejo, la conservación y la salvaguarda de los bienes, elementos y documentos que forman parte de la entidad.

3. METODOLOGÍA

Para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, la Oficina de Control Interno, efectuó en el mes de octubre de 2019, una encuesta diagnóstica, dirigida a las dependencias de la entidad que tienen relación con la presente directiva, con el fin de 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 las Oficinas de Control Interno](#)

4. DESARROLLO

4.1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Para controlar e identificar la posible pérdida de elementos, se cuenta con el Procedimiento Administración, Manejo y Control de Bienes (ADM-PD-06 V-2). Se observó que para la actualización y control de los inventarios se utilizan los siguientes formatos: traslado de bienes devolutivos en Servicio (ADM-FT-38), traspaso de bienes (ADM-FT-39), formato de Solicitud de Bienes (ADM-FT-36) y reintegro de bienes devolutivos en Servicio (ADM-FT-35), el uso de estos formatos y la realización de tomas físicas de inventario se están realizando de acuerdo al procedimiento permitiendo identificar las diferencias y novedades.

Mensualmente se elaboran las conciliaciones de los movimientos del almacén por cada grupo de cuentas con los registrados en la contabilidad del IDIGER. Igualmente se hace este ejercicio con la depreciación de los bienes muebles, sobre la información reportada por el almacén. El responsable de los bienes, efectúa el inventario físico de los bienes, al final del año.

La entidad mantiene vigente el procedimiento “Seguros, siniestros y reclamaciones (ADM-PD-17 V-3)”, fue actualizado el día 29 de agosto de 2019 en cuanto a sus políticas de operación, la cual permite a la entidad contar con directrices para asegurar los bienes así como definir el actuar en caso de pérdida o hurto de los mismos.-Los procedimientos se encuentran publicados en el portal web y la intranet de la entidad, mapa de procesos, link; <https://www.idiger.gov.co/web/guest/administrativa> disponibles para la consulta de todos los servidores públicos y la ciudadanía.

Este procedimiento, define que en el caso de que el funcionario o contratista saliente no realice la devolución de los bienes, se debe informar al área de Asuntos Disciplinarios. A la fecha de este seguimiento y de acuerdo con lo reportado por el área de almacén durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2019 al 31 de octubre de 2019, se

firmaron 56 certificados "sin pendientes" a contratistas y funcionarios de la entidad, que finalizaron la ejecución de sus contratos y relación laboral con IDIGER, el cual confirma que los bienes de carácter devolutivo entregados al servidor para el cumplimiento de sus obligaciones y/o funciones, fueron debidamente devueltos al almacén. Por lo anterior se observó que se han realizado las respectivas devoluciones de los bienes a cargo de los funcionarios y/o contratistas que se han retirado de la entidad y no se ha presentado ningún caso en que un funcionario no realice la debida devolución de bienes.

Dentro del Programa de Seguros de la entidad, se mantiene vigente el Contrato de Seguros No. 455 se incluyó dentro de la póliza de seguros los nuevos bienes que ingresan a IDIGER y el control de inventarios.

El servicio de vigilancia 24 horas al día 7 días a la semana está disponible en la sede principal del IDIGER, Bodega 7, punto de atención a la ciudadanía Altos de la Estancia, Bodega Fontibón, además con un servicio de vigilancia motorizado con el fin de prevenir nuevas ocupaciones en predios adquiridos por el IDIGER catalogados como de alto riesgo.

Durante el periodo evaluado, no se han realizado actualizaciones de los sistemas de almacén y control de inventarios administrados por la dependencia responsable.

Se han realizado actividades de tomas físicas de los inventarios de la propiedad, planta y equipos.

Al corte de 31 de octubre de 2019, los módulos almacén e inventarios (SAE y SAI) de SI CAPITAL, se encuentra funcionando en un 100%. Las transacciones y novedades diarias se encuentran al día, dando como resultado que la información reportada por el almacén al área contable, se encuentre debidamente conciliada en oportunidad y calidad. No se han realizado modificaciones en el periodo en mención.

Se dispone de medios de seguridad como una caja fuerte para guardar dinero en efectivo, el lugar donde se mantiene se encuentra salvaguardada por dos cámaras de seguridad, con puerta con cerradura y cámara. La Subdirección Corporativa y Asuntos disciplinarios, mantiene la custodia de la caja fuerte.

Como políticas o lineamientos para que los funcionarios tomen las medidas de seguridad, conservación y salvaguarda de los bienes, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios ha incluido dentro de los contratos de prestación de servicios de apoyo y profesionales cláusulas para salvaguardar y responder por los bienes que tienen a su cargo, adicionalmente se hace entrega de los elementos a los funcionarios o contratistas, los cuales quedan asignados al inventario y que deben entregarlos al finalizar el contrato o al dejar el cargo, y así entregarles el certificado "***Sin pendientes***".

Dentro del contrato de vigilancia No. 229 de 2018 suscrito entre el IDIGER y SEGURIDAD LASER LTDA., se encuentran detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, las cuales se detallan a continuación:

“Clausulas 7 y 24 del numeral 2.2.1.2 obligaciones específicas del contratista:

CLAÚSULA 7: la cual menciona que el contratista deberá “Responder por la custodia de todos los elementos que se encuentran en las instalaciones del IDIGER, el contratista seleccionado 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. El plazo máximo aceptable es de treinta (30) días hábiles a partir del reporte del supervisor. La restitución de los bienes perdidos en el IDIGER debe realizarse por parte del contratista en un periodo máximo de treinta (30) días a partir del reporte de la novedad, una vez verificadas las circunstancias que dieron lugar a la pérdida de los elementos y determinada la responsabilidad de la empresa de Vigilancia”.

CLAÚSULA 24 El contratista será responsable antes las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración u/o terceros, en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993; además el contratista deber responder por su totalidad o proporcionalmente por bienes que sufran perdidas, 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”.

Se encuentra vigente el contrato No. CPS-406-2019, cuyo objeto es contratar los servicios de transporte, almacenamiento, 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.

El contrato de seguros vigente es el No.455 de 2019, el cual asegura los bienes que son de propiedad de la entidad y los tipos de cobertura, a saber, 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 relacionan los bienes asegurados:

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



LIC.001-2018 SUSCRITO ENTRE INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO AXA COLPATRIA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

A) EMISION PÓLIZA INICIAL

RAMO	COMPAÑÍA	POLIZA	CERTIFICADO	VIGENCIA DESDE LAS 00:00 HORAS	VIGENCIA HASTA LAS 00:00 HORAS	PRIMA NETA	IVA	PRIMA TOTAL
TODOS RIESGOS DAÑO MATERIAL	AXA COLPATRIA	11510	0	13-oct-2019	25-jun-2020	40.764.370	7.745.230	48.509.600
MANEJO	AXA COLPATRIA	8001003725	0	13-oct-2019	25-jun-2020	21.041.096	3.997.808	25.038.904
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACTA CONTRACTUAL	AXA COLPATRIA	8001482873	0	13-oct-2019	25-jun-2020	4.208.219	799.562	5.007.781
RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	AXA COLPATRIA	8001482876	0	13-oct-2019	25-jun-2020	48.205.150	9.158.979	57.364.129
EQUIPO Y MAQUINARIA	AXA COLPATRIA	1003339	0	13-oct-2019	25-jun-2020	1.741.630	330.910	2.072.540
INFIDELIDAD RIESGOS FINANCIEROS	AXA COLPATRIA	8001002870	0	13-oct-2019	25-jun-2020	52.602.740	9.994.521	62.597.261
AUTOS GTW38C	AXA COLPATRIA	8001162625	0	13-oct-2019	25-jun-2020	83.266	15.821	99.087
AUTOS GTW36C	AXA COLPATRIA	8001162623	0	13-oct-2019	25-jun-2020	83.266	15.821	99.087
AUTOS GTW35C	AXA COLPATRIA	8001162622	0	13-oct-2019	25-jun-2020	83.266	15.821	99.087
AUTOS GTW39C	AXA COLPATRIA	8001162626	0	13-oct-2019	25-jun-2020	83.266	15.821	99.087
AUTOS GTW37C	AXA COLPATRIA	8001162624	0	13-oct-2019	25-jun-2020	83.266	15.821	99.087
AUTOS OBI534	AXA COLPATRIA	8001162615	0	13-oct-2019	25-jun-2020	728.583	138.431	867.014
AUTOS OCK347	AXA COLPATRIA	8001162638	0	13-oct-2019	25-jun-2020	884.708	168.094	1.052.802
AUTOS OBI239	AXA COLPATRIA	8001162614	0	13-oct-2019	25-jun-2020	847.822	161.086	1.008.908
AUTOS OKZ983	AXA COLPATRIA	8001162632	0	13-oct-2019	25-jun-2020	2.235.188	424.686	2.659.874
AUTOS OKZ982	AXA COLPATRIA	8001162633	0	13-oct-2019	25-jun-2020	2.235.188	424.686	2.659.874
AUTOS OKZ981	AXA COLPATRIA	8001162634	0	13-oct-2019	25-jun-2020	2.235.188	424.686	2.659.874
AUTOS OKZ980	AXA COLPATRIA	8001162635	0	13-oct-2019	25-jun-2020	2.235.188	424.686	2.659.874
AUTOS OCK382	AXA COLPATRIA	8001162613	0	13-oct-2019	25-jun-2020	3.041.834	577.949	3.619.783
AUTOS OCK349	AXA COLPATRIA	8001162618	0	13-oct-2019	25-jun-2020	884.708	168.094	1.052.802
AUTOS OCK348	AXA COLPATRIA	8001162617	0	13-oct-2019	25-jun-2020	884.708	168.094	1.052.802
AUTOS OBI611	AXA COLPATRIA	8001162630	0	13-oct-2019	25-jun-2020	1.035.629	196.769	1.232.398
AUTOS OBI612	AXA COLPATRIA	8001162628	0	13-oct-2019	25-jun-2020	1.035.629	196.769	1.232.398
AUTOS OBI610	AXA COLPATRIA	8001162629	0	13-oct-2019	25-jun-2020	1.035.629	196.769	1.232.398
AUTOS OBI724	AXA COLPATRIA	8001162627	0	13-oct-2019	25-jun-2020	1.524.820	289.716	1.814.536
AUTOS OBI616	AXA COLPATRIA	8001162631	0	13-oct-2019	25-jun-2020	1.462.371	277.850	1.740.221
AUTOS OBI819	AXA COLPATRIA	8001162619	0	13-oct-2019	25-jun-2020	1.420.737	269.940	1.690.677
AUTOS OKZ937	AXA COLPATRIA	8001162639	0	13-oct-2019	25-jun-2020	2.857.087	542.846	3.399.933
AUTOS OKZ692	AXA COLPATRIA	8001162636	0	13-oct-2019	25-jun-2020	3.190.153	606.129	3.796.282
AUTOS OKZ693	AXA COLPATRIA	8001162637	0	13-oct-2019	25-jun-2020	3.190.153	606.129	3.796.282
AUTOS OBI746	AXA COLPATRIA	8001162621	0	13-oct-2019	25-jun-2020	1.681.324	319.452	2.000.776
AUTOS OBI128	AXA COLPATRIA	8001162620	0	13-oct-2019	25-jun-2020	4.073.903	774.042	4.847.945
TOTAL								\$247.163.103

Información Sub. Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Corte 31/10/2019

Durante el periodo reportado del 1 de mayo de 2019 al 31 de octubre de 2019, ocurrieron 11 siniestros por hurto los cuales se detallan a continuación:

Fecha siniestro	Artículo - Bien	Servidor Publico	Dependencia	Estado actual
28/02/2018	PERDIDA MARTILLO ROMPEPLACA 10959	Olga Lucia Tibaduiza	SUBDIRECCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Liquidado por la aseguradora, Ingreso al almacén No. 0 de 2019 (Fecha 16 de Enero de 2019)
28/06/2018	PERDIDA CASCO DE SEGURIDAD Y GAFAS DE PROTECCIÓN 17097	MAURICIO ORJUELA MANRIQUE	SUBDIRECCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Liquidado por la aseguradora, Ingreso al almacén
16/07/2018	PERDIDA CASCO TIPO INGENIERO POLICARBONATO PLACA 11991	CONSUELO SANCHEZ	SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS	Liquidado por la aseguradora, Ingreso al almacén
28/06/2018	PERDIDA CASCO AZ WHITE ADVENT HELMET PLACA 14534	JESYCA ROSI ORJUELA AYA	SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS	Liquidado por la aseguradora, Ingreso al almacén
26/04/2018	PERDIDA CASCO HURTO CASCO AZ WHITE ADVENT HELMET - PLACA N° 14513 Y CASCO TIPO INGENIERO EN POLICARBONATO - PLACA N° 11986	JOHANNA FAGUA	SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS	LIQUIDADO, PENDIENTE ENTREGA DE PROVEEDOR
26/11/2018	HURTO PARCIAL MODULO CONTROL ELECTRONICO VEHICULO PLACAS OKZ692		SUBDIRECCIÓN DE EMERGENCIAS	Liquidado
29/11/2018	DAÑO DE VEHICULO DENTRO DEL PARQUEADERO DE LA ENTIDAD PLACA BT1066	IVAN CAicedo RUBIANO	SUBDIRECCIÓN DE REDUCCIÓN	Liquidado y pagado
09/07/2018	ROTOMARTILLO HILTI PLACA 10992	IVAN CAicedo RUBIANO	SUBDIRECCIÓN DE REDUCCIÓN	Liquidado por la aseguradora, ingreso al almacén
05/04/2019	SILLAS PLEGABLES	Olga Lucia Tibaduiza	SUBDIRECCIÓN DE REDUCCIÓN	REMITIDO A LA ASEGURADORA, DOCUMENTOS PENDIENTES DE ANALISIS PARA LIQUIDACIÓN
09/08/2019	SENSOR DE NIVEL PLACA 12895	IVAN BAUTISTA COMBITA	SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS	REMITIDO A LA ASEGURADORA, DOCUMENTOS PENDIENTES DE ANALISIS PARA LIQUIDACIÓN
15/08/2019	ROBO CELULAR PLACA 17343	ANGIE TIQUE	SUBDIRECCIÓN DE REDUCCIÓN	REMITIDO A LA ASEGURADORA, DOCUMENTOS PENDIENTES DE ANALISIS PARA LIQUIDACIÓN

Información Sub. Gestión Corporativa- Asuntos Disciplinarios - Corte 31/10/2019

Durante el periodo reportado del 1 de mayo de 2019 al 31 de octubre de 2019, ocurrieron 10 siniestros por daño los cuales se detallan a continuación:

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



Fecha siniestro	Artículo - Bien	Servidor Publico	Dependencia	Estado actual
09/02/2018	Daño plotter	Johanna Parra	Gestión Administrativa	Liquidado, REINTEGRO PECUANIARIO INFORMADO A CONTABILIDAD MEDIANTE COMUNICACIÓN INTERNA 2019IE4061 DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2019, EL REINTEGRO FUE POR \$2.284.800
18/12/2018	Daño celular placa 17326	EDGAR ENRIQUE RODRIGUEZ	SUBDIRECCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	por
03/01/2019	Daño push baño tercer piso b7	Johanna Parra	Gestión Administrativa	Remitido a la aseguradora para liquidación
08/02/2019	Daño vehículo OBH 239	JULIO RAMON BELTRAN	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	Liquidado, el amparo afectado es el de pérdida parcial por daños de mayor cuantía que se indemnizara con los deducibles del amparo de pérdida total daños
21/02/2019	Daño T v Placa 17488	CARLOS EDGAR TORRES	SUBDIRECCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Liquidado, ingreso No. 49
10/04/2019	Daño celular placa 17307	ALEXANDRA RAMIREZ	SUBDIRECCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Remitido a la aseguradora para liquidación
17/06/2019	Daño vehículo OBI 611	JAIRO NARANJO	SUBDIRECCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Liquidado
26/06/2019	Daño vehículo OKZ693	RAFAEL JOJOA	SUBDIRECCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Liquidado
28/06/2019	Daño vehículo OKZ937	RAFAEL JOJOA	SUBDIRECCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Liquidado
10/10/2019	Cartelera Digital placa 16275	JUAN CARLOS MORALES	SUBDIRECCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Remitido a la aseguradora para liquidación

Información Sub. Gestión Corporativa- Asuntos Disciplinarios - Corte 31/10/2019

Como seguimiento a la ejecución del contrato 495 de 2016 y la información reportada al 30 de abril de 2019, quedaban pendiente por reponer dos artículos, los cuales se encuentran en el siguiente estado: 1) hurto rotomartillo hilti - te 70 placa 10992, se encuentra liquidado y con ingreso al almacén de la Entidad; 2) hurto casco a2 white advent helmet - placa n° 14513 y casco tipo ingeniero en policarbonato - placa n° 11986, el siniestro fue liquidado por la aseguradora, pero está pendiente de entrega por parte del proveedor quien debe importar el casco A2, el cual tenía disponible en color azul pero se requería blanco.

Frente a la Administración, Manejo y control de bienes y su posible omisión de informe por parte del servidor público o contratista la pérdida o hurto de bienes devolutivos en servicio, continúan vigentes los siguientes controles:

- a. Firma del certificado "sin pendientes", por parte del Almacén, tanto para personal de planta como contratistas.
- b. Verificación física de los bienes asignados al servidor público o contratista en el momento del retiro o vencimiento del contrato.
- c. Inclusión dentro de las obligaciones generales del Contratista : "Responder por la custodia y buen manejo de los bienes, equipos y elementos suministrados por el IDIGER, para el cumplimiento de sus obligaciones de tal manera que sean devueltos en buen estado una vez terminado el Contrato de acuerdo con el procedimiento establecido para el manejo y control de bienes muebles e inmuebles del IDIGER que incluye mantenimiento y seguros de los bienes y equipos"; y "En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolverlos en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso".

d. Se realizan inventarios aleatorios mensuales con el fin de comprobar la responsabilidad sobre los bienes entregados.

Como estrategia para evitar la pérdida de elementos, la Subdirección Corporativa ha realizado campañas que han sido divulgadas mediante los siguientes boletines: 14 de junio de 2019, campaña de “ECOIDIGER” e invitan a los funcionarios a ahorrar energía; boletín del 25 de octubre de 2019, se invita a los funcionarios a cuidar los baños, los respuestas son costosos y no son fáciles de conseguir, tips para ahorrar agua. Así mismo se remitió un correo electrónico del día 2 de octubre de 2019 donde se socializa a los funcionarios la “Política de Cero Papel, aprópiate de ella”.

Se han realizado piezas divulgativas sobre el cuidado de los elementos, con los celulares específicamente, y de conformidad con seguridad y salud en el trabajo se recomienda que los servidores no bajen las escaleras manipulando el dispositivo.

Cuando se asigna un celular, se indica que queda registrado en el inventario de cada funcionario y que debe ser cuidado, en el momento que se presente algún daño o pérdida, esta debe ser informada inmediatamente.

4.2. FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

En el marco de actualización del modelo de operación por procesos, se evidencia la Caracterización del Proceso Gestión Documental (ADM-PR-01 V4), última actualización 23 de noviembre de 2017. Se encuentran vinculados al proceso, 7 procedimientos del modelo de operación anterior y su base documental general en el Sistema Integrado de Gestión:

- Control de Información Documentada
- Gestión de comunicaciones oficiales
- Transferencia y eliminación documental
- Préstamo y consulta de documentos
- Aplicación TRD
- Procedimiento de reconstrucción de expedientes
- Centro de Administración Documental

En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 16 de mayo de 2019, se presenta el plan institucional de archivos -PINAR, el cual comenzó en septiembre de 2017 y se proyecta a Enero 2021, se establece por proyectos como:

- Centralización de archivos de gestión cuyo avance tiene (30,5%),
- Reestructuración del proceso de gestión documental con avance de (60,3%),
- Organización del archivo central (26,1%)
- Sistema integrado de conservación, cuyo avance es de (26,1%).

Los 4 proyectos tienen 30 productos con 343 actividades para la vigencia 2019, la meta de ejecución es de 98%.

Con respecto al Proyecto del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, se presentó al Comité la modificación del PINAR teniendo en cuenta que es necesario dar inicio a la intervención de la información electrónica y digital que se produce en la entidad, el área informa que para la próxima vigencia, se propone realizar un diagnóstico y recibir cotizaciones para la adquisición de un software de gestión documental.

La Biblioteca virtual entra a reemplazar la bodega de información del SIRE, se propone un software para que sea repositorio de la información, que articule los sistemas de información geográfica y catálogos de objetos.

Mediante el radicado 2019ER14952 del 8 de agosto de 2019, y conforme a la convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), se actualiza el registro de Activos de la Información la cual fue socializada en el Comité Institucional del 28 de agosto de 2019.

En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 28 de agosto de 2019, se presentó al comité el avance de actualización de este instrumento archivístico, informando que una vez se recibiera la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos, se realizará la adopción, implementación y aplicación. Se presentó al comité el avance de los proyectos planteados para la vigencia 2019. Los resultados fueron los siguientes: Sistema integrado de conservación: Avance 50%, Reestructuración del proceso de gestión documental 61%, Organización del archivo central 43%, Centralización de archivos de Gestión: 50%.

El grupo de gestión documental en conjunto con los líderes de procesos, elaboraron las hojas de control de las siguientes series documentales: HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS Y CONVENIOS, AYUDAS HUMANITARIOS, ADQUISICIÓN PREDIAL, ESTUDIOS TÉCNICOS DE RIESGOS. En el proceso de organización archivística, se han insertado las hojas de control a los expedientes y se están diligenciando para mantener controlada la conformación de los expedientes. El avance en la construcción e implementación de las hojas de control es del 75%.

Al momento de vinculación de los nuevos funcionarios y/o contratistas a IDIGER se hace énfasis en la responsabilidad que tienen los funcionarios públicos frente a los archivos.

Durante el periodo auditado, no se ha presentado pérdida de documentos. Se han desarrollado estrategias como la foliación a los expedientes que están siendo organizados y clasificados. Como parte del control para evitar pérdida de información, los funcionarios utilizan el formato "Control de ingreso de documentos al CAD" para realizar la entrega de documentos a insertar a los expedientes y el "formato de inventario documental - FUID" cuando se realiza la entrega de expedientes documentales. El grupo de gestión documental realiza la digitalización de dichos documentos y posteriormente realiza la inserción a cada uno de los expedientes. Para mantener controlados los préstamos documentales, se utiliza el "formato de préstamos" en el cual se registra el total de expedientes prestados y la fecha de devolución de los mismos.

Capacitaciones Gestión Documental

Para reforzar el Sistema de Control Interno y con el fin de minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública, el área de Gestión documental ha realizado capacitaciones con temas relacionados al Proceso de Gestión Documental y al aplicativo Córdis. El día 20 de septiembre de 2019, se realizó capacitación sobre el procedimiento de correspondencia. Se han realizado capacitaciones permanentes entre los meses de mayo a octubre de 2019, a funcionarios y contratistas del manejo del Aplicativo Córdis.

Se actualizó y se publicó el Manual de Políticas de Seguridad de la Información TICS–MA-2 Vr. 2, donde se incluyeron nuevas políticas, se actualizó y reestructuró el contenido del manual conforme a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y la norma NTC ISO 27001/2013, al igual que se incluyó la codificación del documento. Link: (<https://www.idiger.gov.co/politicas-lineamientos-manuales>).

De acuerdo con lo reportado por el área a la fecha no se ha materializado el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación física y digital de la entidad. Las acciones realizadas para evitar el riesgo ha sido la implementación de hojas de control para los expedientes y manejo de formatos para los documentos físicos; y para la documentación digital se actualizó el registro de activos de información.

Para realizar la recepción y trámite de documentos que permiten realizar un control efectivo y determinar responsables, se han realizado modificaciones y ajustes a algunos tipos documentales de la tabla temática que se maneja en la herramienta Cordis, como la radicación de las peticiones. Se trabajó junto con las dependencias misionales en la actualización de la tabla temática conforme a lo establecido en las TRD y de acuerdo con lo solicitado por la Alcaldía Mayor de Bogotá para la unificación de peticiones del sistema Bogotá Te Escucha. Para tal fin, se realizaron capacitaciones a los nuevos funcionarios de carrera administrativa sobre la responsabilidad que tienen los servidores públicos sobre el manejo de los documentos y sobre la conservación y preservación de la documentación, se dispusieron los insumos para garantizar la adecuada conformación de los expedientes.

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

Al momento de posesionarse los nuevos funcionarios al IDIGER, el área de Talento Humano realiza la entrega de una copia de las funciones por cargo, capacita el entrenamiento del puesto de trabajo donde se explica los procedimientos a cargo del servidor público y las funciones. Como evidencia, reposa la entrega de funciones en la historia laboral de cada funcionario.

Mediante la Resolución No. 001 del 01 de octubre de 2014 "Se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático".

Se realizaron dos modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad mediante la Resolución 108 del 22 de febrero de 2019 y la Resolución 186 del 9 de abril de 2019, referentes a las fichas de los cargos del Jefe de

Oficina Código 006 Grado 05 de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario
Código 219 Grado 12 Subdirección Corporativa y asuntos Disciplinarios - Gestión del
Talento Humano.

El mecanismo para modificar procedimientos o documentación que se aplica en el SIG, durante el periodo evaluado se evidenció que el grupo de Gestión Documental junto con la Oficina Asesora de Planeación, elaboraron el **Procedimiento para el Control de Información Documentada**, con el objetivo de establecer las condiciones y actividades para la creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD), adicionalmente se elaboró el formato “**Solicitud de Creación**”, modificación o eliminación de documentos para cuando se requiera la labor, actualizar o eliminar algún documento del SIG, junto con los planillas de procedimientos, guías, instructivos y protocolos. Una vez recibida la notificación de la publicación del documento, el líder de proceso tiene hasta 20 días hábiles para socializar con los interesados la creación o modificación del documento, lo anterior conforme a lo establecido en el numeral 13 del procedimiento mencionado.

Durante el periodo evaluado el día 21 de junio de 2019, los servidores públicos y contratistas en IDIGER, recibieron una charla sobre derechos y prohibiciones del servidor público, con el objeto de prevenir conductas objeto de sanciones disciplinarias, incluyendo el cumplimiento de las funciones.

Se socializa el manual de funciones que mediante el portal web y la intranet de la entidad, el cual puede ser consultado en los links: <https://www.idiger.gov.co/manual-de-funciones> y <https://intranet.idiger.gov.co/talento-humano>.



Acceso Manual de Funciones Portal Web IDIGER - 2019

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



Acceso Manual de funciones Nueva Intranet 2019

Al momento de consultar por cédula de un funcionario en el link **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** de la intranet, no se pueden descargar las funciones por no encontrarse registrada en la plataforma el número de identificación, apareciendo el siguiente mensaje, por lo cual se recomienda su actualización:



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 2019 - <https://www.idiger.gov.co/mapa-de-procesos>

4.4. COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS 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, y la Oficina de Control Interno; la primera suministra la información y evidencias, la segunda suministra información relacionada al modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y la tercera mediante el proceso verificador y seguimiento, evalúa el conocimiento por los servidores públicos y contratistas de los procesos y procedimientos de los riesgos y del archivo en cuanto al manejo de documentos que se encuentran bajo su responsabilidad como las carpetas contractuales, informes y todo tipo de documento que se genere en el IDIGER.

La entidad ha fortalecido los mecanismos en la cultura organizacional en cuanto a los aspectos de concientización de los servidores frente a la responsabilidad de los bienes y/o elementos que tienen a su cargo, el deber de informar las novedades oportunamente al almacén, y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los supervisores frente a los reportes, entrega, recepción, verificación de la información, de los bienes que se adquieren o se entregan, con el fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.

De acuerdo con lo reportado por el área responsable durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2019 al 31 de octubre de 2019, no se ha materializado la pérdida o destrucción de la documentación. Para evitar el riesgo de pérdida, se ha diseñado mecanismos de control que evitan la materialización del riesgo de la pérdida de información, como la actualización e implementación de las TRD en la entidad, la actualización de los procedimientos e instructivos para la conformación, organización y administración de la información que genera la entidad.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC'S) realizó la actualización y publicación del Manual de Políticas de Seguridad de la Información TICS-MA-2 Vr. 2, donde se incluyeron nuevas políticas, conforme a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y la norma NTC ISO 27001/2013.

Dentro de los mecanismos de recepción y trámites de documentos que son gestionados en el IDIGER, semanalmente se realizan las verificaciones de los consecutivos de

correspondencia recibida y enviada para asegurar que no existan saltos o duplicaciones en los consecutivos los cuales permiten realizar un control y seguimiento a los mismos.

Diariamente se realiza el seguimiento en la distribución de las comunicaciones externas recibidas, para asegurar su oportuna entrega. Semanalmente el área de atención al ciudadano, remite reportes del estado de los trámites a cada área y a cada funcionario para asegurar su oportuna atención.

De los tres (3) procesos disciplinarios que se dieron durante la vigencia 1 de mayo al 31 de octubre de 2018, dos fueron archivados y al uno 30 de abril de 2019 uno (1) se encontraba en etapa de evaluación. Al corte 31 de octubre de 2019, este último que se inició por posible incumplimiento de funciones, concluyó la etapa de indagación y a la fecha sigue en proceso de evaluación.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo al 31 de octubre de 2019, no se ha abierto un proceso por temas relacionados con incumplimiento de funciones, pérdida de elementos o pérdida de información.

CONCLUSIONES

- Desde el proceso de Gestión Administrativa el plan de mejoramiento suscrito de la Auditoría de Control de Bienes y Suministros en la herramienta establecida: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NNFhUkj5KypHEePJ4Uily5dKm7QdUVRc4bhan_fxvDI/edit#gid=1213691834 reporta 4 acciones abiertas al Proceso Gestión Documental reporta una acción cerrada, una acción abierta en desarrollo y se han atendido las no conformidades como las oportunidades de mejora. Las acciones se encuentran dirigidas a fortalecer los controles en el control del procedimiento y sensibilización sobre el manejo de bienes desde la primera línea de defensa.
- Durante el periodo evaluado, se evidenció un incremento en los siniestros de la entidad. Aunque en el mapa de riesgos de corrupción se evidencia la asociación de distintos riesgos en los procesos con la presente directiva, se recomienda re-evaluar el riesgo en términos de impacto y probabilidad así como los controles diseñados para prevenir la materialización del riesgo de pérdida o daños de los elementos de propiedad del IDIGER.
- Para la prevención de pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de Manuales Específicos de Funciones y de Procedimientos, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático ha actualizado los Procedimientos y Manuales de Políticas de Seguridad de la Información, que atienden la materialización de eventos en contravía de la salvaguarda de los activos del IDIGER y que se despliegan en las tres líneas de defensa de la Dimensión de Control Interno del MIPG así: controles a nivel de funcionario, controles en jefaturas y control en tercera línea de defensa a través de Control Interno.
- En el contrato de vigilancia, queda claramente establecido las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, en

caso de pérdida de elementos de la entidad, así mismo los contratos de prestación de servicios establecen obligaciones para la conservación y el uso adecuado de los elementos del IDIGER.

- Los controles desarrollados para la entrega de los bienes al almacén, continúan siendo efectivos, debido a que no se ha presentado situaciones de incumplimiento de obligaciones y/o funciones, de los funcionarios salientes de la entidad.

RECOMENDACIONES

- A partir de las situaciones evidenciadas, se observa que el Sistema de Control Interno en la Gestión Financiera es susceptible de mejora en términos de la Gestión de Riesgos al procedimiento SEGUROS, SINIESTROS Y RECLAMACIONES (ADM-PD-17 V-3), razón por la cual se deberán establecer acciones de control con el fin de prevenir la materialización del riesgo de pérdida y de daños de los elementos de la entidad.
- Socializar la Directiva No. 003 de 2013, entre las dependencias y los funcionarios que tienen la obligación de implementar medidas contenidas en la misma, con el fin de evitar procesos disciplinarios en contra de servidores de la Entidad, teniendo en cuenta que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*" y a su vez, el numeral 13 del artículo 35, prohíbe a los servidores públicos "*Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones*".
- Continuar con los Comités de Inventario y de Archivo, para la implementación de controles multidisciplinarios y transversales adecuados que conduzcan a la prevención contenidas en los aspectos de la Directiva 03 de 2013. Se reitera celebrar con mayor sistematicidad el Comité de Inventarios para realizar seguimiento periódico a situaciones relacionadas con la gestión de riesgos del proceso relacionado.
- Continuar integrando las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su Versión 2 con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013 de forma particular: Dimensión de Información y Comunicación, Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, Dimensión de Talento Humano.
- Se recomienda nuevamente actualizar el link *MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES de la intranet*, con relación a las resoluciones de este manual y la identificación de los funcionarios, dado que en ocasión al resultado de la convocatoria 431 de 2016 y otros, no se puede descargar las funciones al momento de registrar el número de la cédula en la plataforma.
- Realizar el respectivo seguimiento del Plan de Mejoramiento derivado de la Auditoría de Manejo y Control de Bienes y Suministros en la herramienta

establecida en google drive:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NNFhUkj5KypHEePJ4UllY5dKm7QdUVRc4bhan_fxvDI/edit#gid=2071774074, dado que requieren de actualización las acciones comprometidas al momento de la presente verificación.

APROBACIÓN

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
(Original Firmado) LILIA CAROLINA IBARRA ROMERO Profesional Oficina de Control Interno DIANA KARINA RUIZ PERILLA Jefe Oficina de Control Interno		(Original Firmado) DIANA KARINA RUIZ PERILLA Jefe Oficina de Control Interno	
Fecha:	Noviembre 15 de 2019	Fecha:	Noviembre 15 de 2019

Fuentes:

Información Proceso Gestión Administrativa, Proceso de Talento Humano y Gestión Documental (Mónica Rubio Arenas, Subdirectora Sub. Corporativa y Asuntos Disciplinarios, correo del 06/11/2019)

Información Proceso Gestión Administrativa (David Giovanni Flórez Reyes, Oficina Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, correo del 30/10/2019)

Portal web: <http://www.idiger.gov.co/>; <http://intranet.idiger.gov.co/talento-humano>