



INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO 15-05-2020 01:

Al Contestar Cite este Nro.:2020EE5192 O 1 Fol:1 Anex:1

Origen: Sd:6 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/RUIZ PERILLA DIANA KARINA

Destino: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL/ELAYNE LILIANA LEON OMAÑA

Asunto: INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013 ¿ PERIODO 1 DE NOVIEMBRE DE 2019 AL 30 DE

Observ.: UN (1) ARCHIVO DIGITAL COMPUESTO POR 13 HOJAS

Para consultar el estado de su trámite por favor: www.idiger.gov.co/correspondencia

Bogotá D.C.
Doctora

ELAYNE LILIANA LEON OMAÑA

Directora de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica

correspondencia@secretariajuridica.gov.co

contactenos@secretariajuridica.gov.co

notificaciones@secretariajuridica.gov.co

Ciudad

ASUNTO: Informe Directiva 003 de 2013 – Periodo 1 de noviembre de 2019 al 30 de abril de 2020

Respetada Doctora Elayne, cordial saludo:

En cumplimiento de lo establecido en la Directiva 003 de 2013, de manera atenta me permito adjuntar el informe sobre las estrategias implementadas en el IDIGER frente a los temas relacionados en la directiva, pérdidas de bienes y documentos e incumplimiento de funciones y procedimientos, durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 al 30 de abril de 2020.

Cordialmente,


DIANA KARINA RUIZ PERILLA

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Un (1) archivo digital compuesto por 13 hojas

Proyectó: Lilia Carolina Ibarra Romero – Profesional Universitario Código 219 Grado 12



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Social y Jurídico de Derechos Humanos y Participación Ciudadana</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

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 2019 al 30 de abril de 2020, 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASUNTO Secretaría Técnica de Estudios y Programas y Asesoría Jurídica</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

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.

4. METODOLOGÍA

El presente informe se desarrolla de acuerdo al Programa Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2020, y con el fin de verificar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, la Oficina de Control Interno efectuó en el mes de abril de 2020, una encuesta diagnóstica dirigida a las dependencias de la entidad que tienen relación con la presente directiva, información solicitada mediante correo electrónico del día 30 de abril de 2020, 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 mediante correos electrónicos remitidos los días 07 de mayo de 2020, 08 de mayo de 2020, y 12 de mayo de 2020 remitidos por 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). De acuerdo al Directiva 003 de 2013, se entrega el presente informe.

5. DESARROLLO

5.1 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA Social y Democrática</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

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.


Se evidenció en la Página web -mapa de procesos- la actualización del procedimiento "PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE BIENES" GA-PD-06 Versión 2 en el mes de diciembre de 2019, de acuerdo al control de cambios la actualización está relacionada con "El documento requiere modificarse en aplicación de la normatividad vigente". Se recomienda que debido al cambio de administración y la entrada de nuevos funcionarios al IDIGER, se socialice estos documentos mediante correo electrónico a todos los funcionarios y/o servidores públicos de la Entidad de acuerdo con el procedimiento "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS" GD-PD-01 V4.

El área Administrativa realizó la inclusión en la póliza de seguro de los nuevos bienes que ingresan al IDIGER y el control de inventarios, como evidencia se encuentra el certificado de inclusión de bienes.

Por otra parte el área Administrativa reporta que no se han realizado modificaciones en los sistemas de actualización y control de inventarios administrados, sin embargo se creó la GUÍA PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS GA-GU-03 Versión 1 del 20 de enero de 2020, cuyo objetivo es dar lineamiento para la toma física de inventarios de conformidad con la normatividad vigente, el cual se encuentra ubicado en el link <https://www.idiger.gov.co/web/guest/administrativa>, de igual forma el área menciona que se están realizando actividades de toma física anual de inventarios de la propiedad planta y equipo.

Teniendo en cuenta el nuevo personal directivo, se recomienda se socialice para su conocimiento los documentos creados por las dependencias, mediante correo electrónico a todos los funcionarios y/o servidores públicos de la Entidad de acuerdo con el procedimiento "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS" GD-PD-01 V4

De acuerdo a la dependencia, el IDIGER cuenta con 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Secretaría Distrital de Planeación y Desarrollo Urbano</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

oficina de pagos. Otro mecanismo diseñado de custodia de bienes, es el establecimiento de un protocolo de ingreso a las instalaciones físicas, para que todas las personas que ingresen queden registradas en la bitácora de vigilancia; así mismo, se efectuó el cierre de la puerta de vidrio del primer piso para restringir el ingreso a las oficinas.


La OCI realizó una muestra no estadística de 8 contratos realizados entre los meses de febrero y abril de 2020, donde se observó que a finales del mes de febrero se incluyó la siguiente cláusula dentro de las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios de apoyo y profesionales "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":

IDIGER-012-2020 (21 de febrero de 2020): Tiene la cláusula
 IDIGER-014-2020 (28 de febrero de 2020): Tiene la cláusula
 IDIGER-022-2020 (10 de marzo de 2020): Tiene la cláusula
 IDIGER-028-2020 (13 de marzo de 2020): Tiene la cláusula
 IDIGER-055-2020 (27 de marzo de 2020): Tiene la cláusula
 IDIGER-061-2020 (01 de abril de 2020): Tiene la cláusula
 IDIGER-074-2020 (15 de abril de 2020): Tiene la cláusula
 IDIGER-086-2020 (24 de abril de 2020): Tiene la cláusula

Adicionalmente, a lo anterior la dependencia informa que se hace entrega de los elementos a los funcionarios o contratistas, los cuales quedan asignados al inventario y deben entregarlos al finalizar del contrato o al dejar el cargo, para hacer entrega del certificado de paz y salvo.

Por otra parte se observó que el contrato de vigilancia cuyo objeto es: "Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para la adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del IDIGER de los cuales sea o fuere legalmente responsable, así como de aquellos por los que le correspondiere velar en virtud de disposición legal, contractual o convencional" dentro de las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA cuenta con la cláusula 7 que menciona "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..." y de acuerdo a la dependencia a la fecha no se ha afectado esta cláusula, toda vez que a la fecha no se ha presentado pérdidas y o robos al interior de la entidad. De igual manera este contrato cuenta con la cláusula 24 que menciona "... 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"

De igual manera también se evidenció el Contrato 406 de 2019 "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".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE <small>Secretaría Distrital de Planeación y Gestión Urbana</small>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

El área Administrativa informa que a la fecha no se han presentado modificaciones en las cláusulas de contratos relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida estas y no se han presentado casos en que el funcionario y/o contratista saliente no realice la devolución de sus bienes que tiene a cargo,

Adicional se evidenció que se encuentra documentado el procedimiento ADM- PD- 17 Seguros, Siniestros y Reclamaciones V.3 cuyo objetivo "Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del IDIGER, bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable", donde se detalla las actividades a realizar para amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del IDIGER, bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

El procedimiento ADM- PD- 17 Seguros, Siniestros y Reclamaciones V.3 se actualizó el 29 de Agosto de 2019. el área administrativa tiene la relación de la discriminación de las pólizas (anexo 1) y el estado actual del Informe siniestros con corte al 30 de abril (Anexo (2), donde se evidencian 4 siniestros 2 siniestros se encuentran Liquidado por la aseguradora, Ingreso al almacén, (1) pendiente de la liquidación y (1) pendiente de la reliquidación.


De acuerdo al área de Administrativa al 30 de abril de 2020, se reintegraron dos artículos que estaban pendiente su reposición; El rotomartillo Hilti y el casco y fueron reintegrados al almacén de la Entidad. Casco Ingreso No. 211 de 2019 Rotomartillo Ingreso No. 75 de 2019

Para la vigencia 2020, el área administrativa informa que no se le ha notificado perdidas de elementos y que las cláusulas contractuales han sido un punto de control para la prevención de pérdida, de igual manera la cuarentena y el teletrabajo ha promovido que los elementos asignados se encuentren salvaguardados.

La Oficina de Control Interno identificó que el área administrativa cuenta con algunas estrategias de prevención de pérdida de elementos , como es el caso de la inclusión de la siguiente cláusula en los contratos de prestación de servicios dentro de las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios de apoyo y profesionales "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" .

Se recomienda que debido al cambio de Administración y la entrada de nuevos funcionarios al IDIGER, se realicen capacitaciones con relación a la prevención de pérdida de elementos en términos de Normatividad vigente y se socialicen todos los instrumentos relacionados como por ejemplo procedimientos, formatos, guías, entre otros, mediante correo electrónico de acuerdo con el procedimiento "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS" GD-PD-01 V4.

De acuerdo al proceso de Gestión Administrativa con relación a cuantos certificados de "sin pendientes" a contratistas y servidores que finalizaron la ejecución de sus contratos y/o funciones fueron generados, indican que se encuentran consolidando su cálculo, por el volumen de transacciones y cantidad de contratos terminados a la fecha, por lo que será objeto de seguimiento en informes posteriores.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA Social y Democrática y Ciudadana</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

5.2. FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

En el marco de actualización del modelo de operación por procesos, se identifica 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


Con estos procedimientos se establecen los acuerdos de servicio, la recepción de documentos de archivo en el CAD, la apertura, ordenación, cierre y transferencia de expedientes documentales. De esta forma se tiene un control frente a la documentación que se produce y recibe en el IDIGER en razón de sus funciones.

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.
- Reestructuración del proceso de gestión documental.
- Organización del archivo central.
- Sistema integrado de conservación.

Al verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, se pregunta que durante la ejecución del proyecto de centralización de archivos de gestión, Contrato No. 498 de 2017, ¿Cuál es el estado de la actividad de evaluación y cierre de la transferencia documental al CAD, para lo cual el área responsable responde que en el contrato 498 de 2017, suscrito con ALMARCHIVOS se estableció como producto entregable el inventario FUID en estado natural para identificar en primera instancia la documentación. Esto como parte de la primera fase de organización suscrito en el plan de trabajo PINAR. Dicha información se encuentra en la RUTA: \\172.16.24.243\home\Archivo Central\25. CONTRATOS GESTIÓN DOCUMENTAL\CONTRATOS 2017 LIQUIDADOS\498_2017 ALMARCHIVOS SA

Adicionalmente, el grupo de gestión documental en aras de mejorar y cerrar diferentes hallazgos administrativos de tipo físico, ambiental y pérdida de información, llevó a cabo en la vigencia 2018 la primera fase del traslado de los documentos que se encontraban en las diferentes dependencias de la entidad y una vez finalizada la actividad se identificaron aproximadamente 1.500 cajas de archivos información que se encuentra en la RUTA: \\172.16.24.243\home\Archivo Central\12. PRESTAMOS DOCUMENTALES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Municipal Director de Documentación y Archivo Central</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

Durante la vigencia 2019 se realizó el traslado de los documentos de la vigencia 2018 de las 9 dependencias de la entidad al Centro de Administración Documental – CAD para su respectiva custodia y administración, mediante el formato de recepción documentos firmado y validado por los jefes y líderes de procesos.

Para la vigencia 2020, el traslado que se tenía programado para el mes de marzo se tuvo que posponer dado la emergencia sanitaria que se presenta actualmente. Una vez se retomen las actividades presenciales, será una de las primeras actividades a ejecutar.


Durante este periodo se han realizado capacitaciones frente a temas que se involucran en el proceso de gestión documental, estas capacitaciones fueron el Uso del aplicativo CORDIS en lo referente a los aspectos funcionales que todo funcionario y contratista debe conocer al ser la herramienta por la que se tramita y controla las comunicaciones oficiales. Capacitaciones relacionadas al Flujo de comunicaciones oficiales conforme al procedimiento GD-PD-06 Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales, tablas de Retención Documental , Resolución 614 2019, Socialización aprobación de las Tablas de Retención Documental Socialización nueva ventana de radicación y nueva Tabla Temática Cordis.

La última información reportada en último seguimiento 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, informando que para la presente vigencia, se propone realizar un diagnóstico y recibir cotizaciones para la adquisición de un software de gestión documental. Así mismo se propone tener una Biblioteca virtual entraría 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.

Frente a la pregunta si se ha materializado el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación pública (Física y medios magnéticos y las acciones que se han tomado, el área documental informa que al presente seguimiento no se ha reportado pérdida o destrucción de la documentación pública.

¿Cuáles han sido los controles vigentes para minimizar este riesgo? Para evitar que se materialice el riesgo de pérdida o destrucción de documentos, se adoptan las siguientes medidas:

1. Para hacer la entrega de los expedientes al CAD como se definió en el proceso de centralización, se establece un cronograma en el que las áreas mediante el formato GD-FT-5 Remisión de entrega de documentos al CAD al inicio de cada año entregan sus expedientes para su administración. Después de esto, los responsables del área de gestión documental incluyen la información en el inventario documental de la Entidad y proceden a custodiar y administrar esta documentación.
2. Cuando se requiere hacer entrega de documentos individuales que conforman expedientes que se encuentran en el CAD, se utiliza el formato ADM-FT-152 Control Ingreso Documentos al CAD con el que se definen las responsabilidades de entrega y recibido.
3. Frente al préstamo de los expedientes, la solicitud se hace mediante el correo establecido y se deja el registro del mismo en la base préstamos que se encuentra en la ruta Z:\Archivo Central\12.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Tecnología de la Información y Comunicaciones</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

4. **PRESTAMOS DOCUMENTALES:** Se han realizado protocolos de saneamiento de las áreas de archivo cumpliendo con los requisitos mínimos para la adecuada limpieza y desinfección de áreas de depósito que se encuentran en el IDIGER. Adicionalmente, la entidad que terceriza la custodia de los 1550 metros lineales cumple con los protocolos de conservación documental.

Así mismo la oficina TICS informa que 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 evitarlo ha sido la implementación de hojas de control para los expedientes y manejo de formatos para los documentos físicos. Para la documentación digital se actualizó el registro de activos de información.

En el procedimiento de TIC Administración de Infraestructura Tecnológica CODIGO TICS-PD-07 Versión 4 (<https://www.idiger.gov.co/web/guest/tic>), están documentadas las actividades que se realizan internamente y que a su vez sirven como controles para minimizar riesgos y proteger la información. Estos son:

2.1. Recibir solicitud para desactivación de Usuarios. Esta actividad puede darse por varias razones: Finalización del contrato sin renovación, retiro personal de la entidad o solicitud del jefe inmediato. Para solicitar la desactivación el supervisor de contrato o jefe inmediato emite el formato “Expedición de certificado”. En los casos de retiro la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios procederá de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “Vinculación, Inducción, Re-Inducción Y Retiro”. Validar paz y salvo del funcionario.

2.2. Validar con el administrador de SIRE y Profesional de SICAPITAL que el usuario no tenga pendientes en el módulo CORDIS y los respectivos aplicativos, pues en caso de que exista algún pendiente no se desactivará el usuario.

2.3. Bloquear Cuentas: Bloquear la cuenta en el OID, Directorio activo, PROXY, NAS y Software HelpDesk.

2.4. Desactivar cuenta de correo: Suspender las cuentas de correo electrónico.


2.5. Verificar servicio bloqueado: Ingresar y verificar qué servicio se encuentra bloqueado (Intranet, Internet, SiCapital, Correo Electrónico).

2.6. Programar la generación de los Backups. Para la generación de BackUps es necesario Programar la tarea de backup en caso de ser automática (ArchiveLog, Directorio Activo y firewall, Base de datos) Esta debe modificarse y documentarse solo si es necesario.

2.7. Identificar Tipo de Backup: Determinar el tipo de backup a realizar, Servidor, Base de datos, código fuente, archivos de usuarios o correos electrónicos.

2.8. Etiquetar Archivos: Nombrar o etiquetar los archivos asignando siglas de acuerdo al tipo de backup y fecha con el siguiente formato: Backup de base de datos: BD Backup de servidores: SV; Backup de código fuente de aplicaciones: CF ; Backup de archivos de usuarios: AU.

2.9. Copiar archivos a cintas. Implica la exportación de archivos a medios externos para su custodia por parte de una empresa especializada en esta actividad. Actualmente no existe un contrato vigente para esta actividad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE <small>Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente</small>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

2.10. Etiquetar Archivos: Etiquetar las cintas con un código de acuerdo a los archivos que contiene, éste código debe coincidir con el del formato de "Administración de backups y recuperación de datos" con el fin garantizar su trazabilidad.

Frente a cuáles son 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, gestión documental informa que para la recepción de documentos en el CAD se tiene establecido un acuerdo de servicio en el que dos días a la semana las áreas hacen entrega de la información que van generando mediante el formato ADM-FT-152 Control Ingreso Documentos al CAD.

Frente al trámite de los expedientes que se encuentran en custodia del CAD, se establece el control con el inventario documental (para tener certeza del total de la documentación) y la base de préstamos (para administrar las diferentes consultas que se presentan).

En cuanto el Archivo de Gestión que se encuentra en las oficinas (que sólo corresponden al año vigente 2020), se tiene en cuenta para el manejo de dicha documentación las Tablas de Retención Documental aprobadas a través de Resolución 614 de 2019, en cuanto conformación de expedientes

Dentro de la estrategia de capacitación diseñada por el IDIGER frente a la Gestión Documental y para reforzar el Sistema de Control Interno el área de talento humano realizó las siguientes capacitaciones: El 4 de diciembre de 2019, se llevó a cabo la capacitación sobre el código disciplinario dirigida a los funcionarios, el cual incluía el tema del cuidado de bienes. En el cierre de gestión llevado a cabo el día 09 de diciembre de 2019, en la presentación efectuada por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, se mostró los logros relacionados con el archivo, su custodia y la importancia de la gestión documental en la Entidad a los servidores públicos.


Gestión documental informa que Capacitaciones específicas frente al cuidado de los documentos no se han abordado, dado que, en la planeación se han definido otras capacitaciones conforme a las necesidades informativas sobre otros aspectos de gestión documental.

5.3. 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. Se evidencia comunicaciones internas 2020IE1266 del 19/03/2020 de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios (SGCAD), haciendo entrega del manual de funciones al nuevo jefe de la Oficina Asesora de Planeación; y comunicación interna 2020IE1265 del 19/03/2020 al nuevo jefe de la Subdirección para la reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático. Dentro de cada historia laboral de los funcionarios, reposa la entrega de sus funciones

Se realizaron cinco modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad así:

Resolución 108 del 22 de febrero der 2019: Estandarización funciones y perfil Jefe de Control Interno, de conformidad con la Circular Externa 029 de 2018.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Municipal Director de Planeación y Gestión Urbana</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

Resolución 186 del 09 de abril de 2019: Ajuste perfil profesional universitario 219 - 12 Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019. Se adjunta **Resolución 017 del 21 de enero de 2020:** Ajuste de acuerdo con el Decreto 815 del 2018 (Competencias Comportamentales).

Resolución 0629 del 2018 (Competencias empleos con funciones de archivista)

Resolución 0667 de 2018 (catálogo de Competencias Funcionales) del Departamento Administrativo de la Función Pública).

El Manual de Funciones se encuentra publicado en la página de la Entidad, en el link <https://www.idiger.gov.co/manual-de-funciones>.

La Resolución 017 de 2020 se socializó mediante el correo de talento humano a todos los funcionarios de la Entidad.

Al momento del ingreso de los funcionarios se les hace entrega de sus funciones mediante oficio y se recuerda el estricto cumplimiento y aplicación de los Manuales de Funciones y procedimientos.

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>.


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>

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 (Primeras Líneas de defensa), donde la primera suministra la información y evidencias, la segunda suministra información relacionada al modelo de Seguridad y Privacidad de la Información; y la Oficina de Control Interno (tercera línea de defensa); que realiza proceso verificador y seguimiento del manejo y custodia de documentos que se encuentran bajo la responsabilidad del IDIGER.

La entidad continúa fortaleciendo los mecanismos en la cultura organizacional en cuanto a los aspectos de concientización de los servidores públicos frente a la responsabilidad de los bienes y/o elementos que tienen a su cargo, mediante capacitaciones sobre el manejo documental y frente al manejo de la herramienta Cordis. Se realizan capacitaciones a los supervisores de los contratos, las cuales incluyen reportar las novedades oportunamente al almacén, y el cumplimiento de las obligaciones frente a los reportes, entrega, recepción, verificación de la documentación, de los bienes que se adquieren o se entregan, con el fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE <small>Secretaría Distrital de Planeación y Gestión Urbana</small>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

De acuerdo con lo reportado por el área responsable, durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 al 30 de abril de 2020, no se ha materializado la pérdida o destrucción de la documentación. Para evitar el riesgo de pérdida, se continúan aplicando los 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.

Dentro de los mecanismos de recepción y trámites de documentos que son gestionados en el IDIGER, el área de gestión documental – correspondencia, continúa realizando seguimiento diariamente a los consecutivos de correspondencia entrada y salida para asegurar que no existan saltos o duplicaciones en los consecutivos, los cuales permiten realizar un control y seguimiento de los mismos. 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.

Durante el último seguimiento realizado a los Procesos Disciplinarios (01 de mayo de 2019 al 31 de octubre de 2019), se informó que al corte del 30 de abril de 2019 uno (1) se encontraba en etapa de evaluación. Al momento del presente seguimiento, se informa que éste concluyó con decisión de archivo que quedó en firme en el mes de diciembre de 2019.

Nota aclaratoria: En el reporte solicitado en el corte anterior, se indagó sobre los procesos abiertos durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo al 31 de octubre de 2019 por posibles incumplimientos de funciones, por posible pérdida de elementos o pérdida de información.


En ese orden, se informa que dentro del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019, en el mes de diciembre de 2018 se ordenó la apertura de indagación por la posible pérdida de bienes y que este proceso culminó con decisión de archivo que quedó en firme el pasado mes de marzo de 2020.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 al 30 de abril de 2020, se ordenó abrir investigación disciplinaria dentro de un (1) proceso disciplinario por hechos clasificados en la categoría "posible pérdida de información". La decisión mencionada se adoptó mediante auto proferido en el mes de marzo de 2020.

CONCLUSIONES

En el análisis del presente informe, la Oficina de Control Interno observa que el IDIGER ha implementado estrategias y controles con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales específicos de funciones y de procedimientos, a la pérdida de elementos y documentos públicos, dando cumplimiento a la Directiva 003 del 2013. En cada una de las líneas de la directiva se registran controles continuos en el marco de gestión de riesgos donde se ven soportes de su implementación tales como en el procedimiento SEGUROS, SINIESTROS Y RECLAMACIONES (ADM-PD-17 V-3), se encuentra funcionando en debida forma, en el periodo evaluado el área administrativa informa que no se le ha notificado pérdidas de elementos y que las cláusulas contractuales han sido un punto de control para la prevención de pérdida.


Así mismo el Proceso Gestión Documental (ADM-PR-01 V4), y los formatos utilizados en el mismo, han sido un elemento de control que han prevenido la ocurrencia de pérdida de información documental. También se ha




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Municipal Director de Planeación y Control Interno</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

dado la respectiva continuidad a los controles relacionados con el contrato de vigilancia, donde 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 en los contratos de prestación de servicios se establecen obligaciones para la conservación y el uso adecuado de los elementos del IDIGER

RECOMENDACIONES

- Debido al cambio de Administración y la entrada de nuevos funcionarios al IDIGER se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios -Gestión Documental -, analizar y revisar el "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS" GD-PD-01 V4. con el fin de actualizarlo, si es el caso, de acuerdo al MIPG y socializarlo para conocimiento de todos los funcionarios y contratistas incluyendo Subdirectores /Jefe de Oficina/Líder de proceso. Esto con el propósito de darles a conocer las actividades para la creación, modificación o eliminación de documentos y la importancia de su publicación y socialización en medios institucionales oficiales. Igualmente se recomienda desarrollar estrategias de socialización con relación a la prevención de pérdida de elementos en términos de Normatividad vigente y se socialicen las estrategias y los controles adoptados por el IDIGER para prevenir conductas irregulares de acuerdo con la Directiva 003 de 2013. Estos mecanismos de socialización pueden ser acordados desde la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, donde desde su función preventiva en el marco de Control Interno Disciplinario para abordar elementos vinculados al cumplimiento del numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, que 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"*.
- Algunas de las instancias clave en la implementación de controles multidisciplinarios y transversales adecuados que conduzcan a la sostenibilidad en el cumplimiento de los aspectos de la Directiva 003 de 2013, se encuentran en el Comités de Inventario y de Archivo en el marco del Comité de Gestión y Desempeño, por lo que se recomienda continuar con su desarrollo y actualizar el Comité de Inventarios de acuerdo a la Resolución 001 de 2019 por la cual "Se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. En estos escenarios continuar realizando seguimiento periódico a situaciones relacionadas con la gestión de riesgos del proceso relacionado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Municipal División de Estudios y Planeación y Comunicaciones</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2020	Versión: 1

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.			
Fecha:	15 de mayo de 2020	Fecha:	15 de mayo de 2020

Fuentes: Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios: Correos electrónicos remitidos los días 07 de, 08, 12 y 13 de mayo de 2020.

Oficina Asesora de Planeación: Pagina Web, Mapa de Procesos-Gestión documental- Procedimiento GD-PD-01 V4

Oficina Tecnologías de Información y la Comunicaciones (TICS): Correo electrónico del día 12 de mayo de 2020