	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 1 de 10
	“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 MAYO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021”	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 los lineamientos de la Directiva No. 003 por la cual para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos durante el 1 de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2021.


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

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 2 de 10
	“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 MAYO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021”	Vigente desde: 26 de marzo de 2021

Anual de Auditorías para la vigencia 2021 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 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 octubre de 2021 una encuesta diagnóstica dirigida a las dependencias de la entidad que tienen relación con la presente directiva, información solicitada mediante comunicación interna 2021IE4056 del 20 de octubre de 2021 y remitida mediante correo electrónico el día 20 de octubre 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 comunicación interna 2021IE4280 del 5 de noviembre de 2021 remitida en los correos electrónicos de los días 4 y 5 de noviembre de 2021 y la Oficina Asesora de Planeación con correo del día 3 de noviembre 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 se verificó en el Mapa de Procesos del IDIGER, la existencia del manual para el manejo y control administrativo de los bienes propiedad del IDIGER, “*GE-MN-05, MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IDIGER – 2 de abril de 2021*” cuyo objetivo es “*Determinar y unificar una herramienta que permita orientar*

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 3 de 10
	“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 MAYO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021”	Vigente desde: 26 de marzo de 2021

y construir los lineamientos y las actividades necesarias para la administración y control de los bienes, en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente”, constituyéndose así en un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la recepción, ingreso, almacenamiento, custodia, egresos, inventarios, baja y demás actividades que comprendan la administración de los bienes propiedad del IDIGER.


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.

Frente a la verificación de que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda. se evidencia en el mapa de procesos del IDIGER, se encuentra el procedimiento Código: GA-PD-12 " *PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS* ", vigente desde 18/12/2020 y el procedimiento GA-PD-11 " *PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES*", vigente desde 18/12/2020, los cuales tienen relación directa con la eficiente y oportuna utilización, manejo y control de los bienes de la entidad.

En relación a la minimización de los riesgos sobre los activos de la entidad, de acuerdo con la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se encontró que mediante memorando interno con Cordis No.2021IE3215 del día 24/08/21 por parte del almacenista general se dieron lineamientos para el procedimiento de manejo y control de bienes, de igual forma se evidencia que mediante memorando con Cordis 2021IE4106, de fecha 22 de octubre de 2021, se reiteran a los subdirectores y jefes de oficina, para que se divulguen estas directrices a cada uno de los funcionarios y contratistas que conforman su área, con el fin de que se conozcan en la entidad los procedimientos del área de almacén.

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 las minutas contractuales de 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 186, 203, 211, 217 de 2021 que dentro de las obligaciones Generales se encuentra la cláusula No. 11 Que estipula: ... " *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*".

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: EI-FT-56
	“DIRECTIVA 003 DE 2013	Versión: 1
	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 MAYO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021”	Página: 4 de 10
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

Al presente seguimiento, el IDIGER reporta el Contrato de Vigilancia vigente No. 49 de 2021, y 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 cláusulas:

(...) *“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 instaura la denuncia penal correspondiente ante la autoridad 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 20/04/2021 con la empresa archivos del estado y tecnologías de la información SAS, 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”.*

Frente a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, el IDIGER tiene vigente el contrato No.49 de 2021, mediante los cuales se aseguraron los bienes que son de propiedad de la entidad. Los tipos de cobertura de las pólizas de seguros cubren:

	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: EI-FT-56
	“DIRECTIVA 003 DE 2013	Versión: 1
	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 MAYO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021”	Página: 5 de 10
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

- Todo Riesgo Daño Material
- Maquinaria y Equipo
- Infidelidad Riesgos Financieros
- Manejo Global Entidades Oficiales
- Responsabilidad Civil Servidores Públicos
- Responsabilidad Civil Extracontractual

Este grupo de pólizas se encuentran vigentes y con fecha de expiración del 31/12/2021.

De igual manera para los siguientes elementos:

- Seguro Casco Aeronaves tripuladas a distancia – DRONES - AVPL-17050133-1.
- Seguro Casco Aeronaves tripuladas a distancia – DRONES - AVPL-17046748-1

El área informa que las pólizas se encuentran vigentes y con fecha de expiración el 05/11/2021

Para los diecinueve (19) vehículos automotores de la entidad, se evidencia pólizas y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito -SOAT vigentes al 31/12/2021 dando cumplimiento a lo exigido por la Directiva 003 de 2013.


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

Tabla No. 1 Siniestros periodo 1 de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2021

POLIZA	RAMO - AMPARO AFECTADO	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL SINIESTRO	FECHA DE PRESCRIPCIÓN	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	OBSERVACIONES
11766	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	PERDIDA BATERIAS 12VDC 100Ah (2) elementos de consumo	10/05/2021	10/05/2023	31/10/2021	Mediante correo electrónico de fecha 15 de junio de 2021 Información STRO-21-000012362, la aseguradora da respuesta a la solicitud de reconsideración presentada el día 14 de mayo del 2021, indicando que ratifican la objeción por ser una exclusión del clausulado
11983	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	HURTO ELEMENTOS DEL PMU PORTAL AMERICAS POR MANIFESTANTES	21/05/2021	21/05/2023	31/10/2021	Elemento liquidado por la aseguradora mediante RECIBO DE INDEMNIZACIÓN No. STRO-21-000027929, en espera de entrega por parte del proveedor
11983	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	PERDIDA Celular LG-K41S institucional con placa IDIGER 23194	31/05/2021	31/05/2023	31/10/2021	Elemento entregado a la Entidad, Ingreso No. 80 del 23 de Julio de 2021
11983	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	PERDIDA Celular institucional con placa IDIGER 23223	4/10/2021	4/10/2023	31/10/2021	Elemento reportado a la aseguradora, en espera de liquidación

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Administrativa – Alcance Correo 5/11/2021

Durante el periodo evaluado, se presentaron cuatro (4) siniestros los cuales se encuentran cubiertos con sus respectivas pólizas de seguro.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 6 de 10
	“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 MAYO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021”	Vigente desde: 26 de marzo de 2021

Frente a las capacitaciones a los servidores públicos y contratistas en las cuales se hace especial énfasis en cuidado de bienes, se evidenció que mediante acta del 05 de mayo de 2021 se llevó a cabo reunión con el fin de *"Capacitar a las áreas sobre el proceso de Organización Documental, con el fin de suministrar los insumos necesarios para la conformación de expedientes conforme a las series de las Tablas de Retención Documental. De igual manera, informar los parámetros de traslado de los expedientes vigencia 2020 y/o anteriores al Centro de Administración Documental – CAD."* En esta reunión se trataron temas como:

- Conceptos de Organización Documental.
- Materialización de los conceptos.
- Aspectos a tener en cuenta en el proceso de organización.
- Traslados documentales.
- Anuncios temas del proceso de Gestión Documental.

Participaron profesionales de distintas áreas, tales como:


- Talento Humano
- Nómina
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión Documental

Frente a las medidas tomadas por el área del almacén, en cuanto a los instrumentos de control que se deben aplicar en la finalización de los contratos y con el fin de reintegrar los elementos a cargo de los contratistas, el responsable del proceso en el IDIGER expide un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. Durante este período evaluado, se evidencia la existencia de treinta y nueve (39) certificados de paz y salvo establecido para certificar que los contratistas no tienen pendientes con las áreas.

5.2. FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

Frente a la implementación y revisión del efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, el área informa que al 30 de septiembre de 2021 se concluyó con el traslado de los documentos de la vigencia 2020 al Centro de Administración Documental - CAD, y que dentro de las actividades de traslado se incluyeron las capacitaciones sobre organización documental.

A fin de garantizar que el manejo de documentos sea eficiente y oportuno y observen su debida conservación y salvaguarda, se evidenció que se encuentra vigente el *"PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CAD GD-PD-02 ALCALDÍA MAYOR"* Versión 1, igualmente se cuenta con inventario documental en Excel donde se relacionan los expedientes en archivo de gestión y su ubicación, en tal sentido y tal como lo exige la Directiva 003 de 2013. A la fecha de este seguimiento 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.

	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 7 de 10
	“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 MAYO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021”	Vigente desde: 26 de marzo de 2021

En lo correspondiente al reforzamiento del Sistema de Control Interno para definir y minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública, a la fecha de corte de este seguimiento, el área de gestión documental del IDIGER manifiesta que no se tiene reporte de pérdida de documentos. Como medida de control se lleva un registro de la medición de la eficiencia en la recuperación de unidades documentales prestadas y recuperadas en un mismo periodo. También se verifica que se lleva un registro de los prestamos documentales tales como expedientes, actas y demás registros propios de la actividad del IDIGER.

Frente al establecimiento de mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos, se evidencia la existencia del instructivo GD-IN-003 "INSTRUCTIVO DE REGISTRO Y RADICACION IE / ER" versión 3, con una actualización realizada el día 19/07/2021.

De igual forma, se verifica el procedimiento GD-PD-06 "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES " versión 4, con una actualización el día 09/08/21 acerca del procedimiento frente a nuevos lineamientos y cambios de actividades.

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 único código, se asigna el área responsable y los tiempos de respuesta establecidos según la tabla temática. A la fecha no se han realizado modificaciones al procedimiento.


Durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo al 31 de octubre de 2021, no se han realizado capacitaciones en las cuales se haga especial énfasis en el cuidado de la documentación. Frente a la organización, se realizaron las capacitaciones dentro del proyecto de traslado vigencia 2020 al CAD. Adicionalmente, el día 11 de mayo de 2021, los colaboradores del área de Talento Humano realizaron una participación sobre el traslado de archivo, su custodia y cuidado del mismo.

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, informa que no se han generado modificaciones al manual de funciones de la Entidad.

El mecanismo actual para la modificación de documentos está consignado en el documento DU-GU-004 "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN" vigente desde 12/02/2021, así como la directriz DE-PD-01 "PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS" vigente desde 10/12/2020.

Cada documento actualizado del sistema se encuentra en el Mapa de Procesos del IDIGER, el cual puede ser consultado en la web de la entidad como se presenta a continuación:

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</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 MAYO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021”	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 8 de 10
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

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

El medio de divulgación de la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG, es por medio de la página web www.idiger.gov.co y mediante correo electrónico se realiza su correspondiente socialización, se verifica que el día 27 de septiembre se hace la divulgación de la Publicación Documentos Proceso Gestión Documental y Talento Humano. También se verifica como medio de divulgación reuniones de la Oficina Asesora de Planeación en la que socializan y organizan temas propios del sistema.

Como estrategia comunicacional de los manuales de funciones y de procedimientos y sus actualizaciones a los servidores de la entidad, se evidenció que el área de Talento Humano envió un correo electrónico desde la cuenta talentohumano@idiger.gov.co, el día 19 de mayo de 2021, dirigido a los funcionarios del IDIGER -funcionariosidiger@idiger.gov.co-, informando la necesidad del cumplimiento del manual de funciones.


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 de verificación y seguimiento del manejo y custodia de documentos que se encuentran bajo la responsabilidad del IDIGER.

De acuerdo con lo reportado por el área de Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios (Asuntos Disciplinarios aclara que en el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2020 y el 31 de octubre de 2020 se dio inicio a un (1) proceso disciplinario por posible pérdida de información en el cual se profirió auto de apertura (Proceso 008 de 2020). Actualmente se encuentra en etapa probatoria y en recaudo de pruebas.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021 en el cual se dio 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, y otro por posible pérdida de información correspondiente al expediente disciplinario 001 de 2021, el área informa que el 31 de agosto de 2021 mediante auto de archivo proferido por la Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios, se terminó el proceso 001 de 2021 y archivaron las diligencias definitivamente.

Durante la vigencia comprendida entre 1 de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2021 el área no reporta información sobre apertura de procesos disciplinarios por posibles incumplimientos de funciones, por posible pérdida de elementos o pérdida de información.


 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</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 MAYO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021”	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 9 de 10
		Vigente desde: 26 de marzo de 2021

7. CONCLUSIONES

- Frente a la Pérdida de Elementos se evidenció en el Mapa de Procesos del IDIGER, la existencia del manual para el manejo y control administrativo de los bienes propiedad IDIGER, *“GE-MN-05, MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IDIGER – 2 de abril de 2021”* cuyo objetivo es *“Determinar y unificar una herramienta que permita orientar y construir los lineamientos y las actividades necesarias para la administración y control de los bienes, en el marco del cumplimiento de la normatividad legal vigente”*, constituyéndose así en un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la recepción, ingreso, almacenamiento, custodia, egresos, inventarios, baja y demás actividades que comprendan la administración de los bienes propiedad del IDIGER, así mismo en 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 encuentran controles en los contratos de prestación de servicios de apoyo y profesionales que son las cláusulas para salvaguardar y responder por los bienes a cargo.
- 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 el contrato No.49 de 2021, mediante los cuales se aseguraron los bienes que son de propiedad de la entidad. Durante el periodo evaluado, se presentaron cuatro (4) siniestros los cuales se encuentran cubiertos con sus respectivas pólizas de seguro.
- Durante esta vigencia se han entregado 39 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.
- Durante la vigencia comprendida entre 1 de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2021 el área no reporta información sobre apertura de procesos disciplinarios por posibles incumplimientos de funciones, por posible pérdida de elementos o pérdida de información.



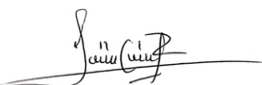
8. RECOMENDACIONES

- Se recomienda continuar con las realización de campañas de sensibilización o formación de manera regular, relacionadas con la correcta administración y conservación de documentos, cuidado, custodia, manejo, y salvaguarda tanto de los elementos de propiedad del IDIGER, así como la documentación que se maneja en los procesos misionales, 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.

	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: EI-FT-56
		Versión: 1
		Página: 10 de 10
	“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 MAYO DE 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021”	Vigente desde: 26 de marzo de 2021

- Frente a la aprobación del Manual para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad del IDIGER, se recomienda realizar campañas de socialización y capacitación a los funcionarios de la entidad, así como su inclusión como control en la gestión de riesgos del proceso, que permitan el cuidado y la salvaguarda de los bienes de la entidad, dado que es un documento clave para la administración y control de los bienes, con las responsabilidades diferenciadas y lineamientos específicos.

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	
 LUIS LEONARDO ASCENCIO MOZO Contratista Oficina de Control Interno		 DIANA KARINA RUIZ PERILLA Jefe Oficina de Control Interno.	
 LILIA CAROLINA IBARRA ROMERO Profesional Universitario Código 219 Grado 12 Oficina de Control Interno.			
Fecha:	11 de noviembre de 2021	Fecha:	12 de noviembre de 2021

Fuentes: Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios: comunicación interna 2021IE4280 del 5 de noviembre de 2021 remitida en los correos electrónicos de los días 4 y 5 de noviembre de 2021 y la Oficina Asesora de Planeación con correo del día 3 de noviembre de 2021.