

	INFORME DE LEY – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Código: EI-FT-56
	“Directiva 008 de 2021 - Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”	Versión: 2
		Página: 1 de 10
		Vigente desde: 28/09/2021

NOMBRE DEL INFORME:

Cumplimiento a la Directiva 008 de 2021- Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

El presente informe tiene como objetivo verificar el cumplimiento y la implementación de la Directiva 008 de 2021.

2. ALCANCE

Verificación del cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, con corte a la información reportada a 31 de diciembre de 2021.

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DEL INFORME

La Administración Distrital a través del Decreto Distrital 284 de 2004, adoptó el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital SID, como una herramienta informática y tecnológica que concentra todos los registros de los procesos disciplinarios adelantados por las Oficinas de Control Disciplinario Interno o las dependencias que hacen sus veces, en las entidades y organismos distritales a las que les es aplicable el Código Disciplinario Único.

La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con el objetivo de atacar los fundamentos generadores de las mismas para dar aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa, optimizar la gestión distrital y salvaguardar la responsabilidad de los servidores distritales emitió las Directivas 005 del 16 de junio de 2008 y 003 de 25 de junio de 2013 relacionadas la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos

Cabe señalar que mediante Decreto Distrital 139 de 2017, se conformaron las instancias de Coordinación Jurídica Distrital, entre ellas, el Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios que está presidido por la Secretaría Jurídica Distrital con la secretaría técnica a cargo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

La Alcaldía Mayor de Bogotá emitió la Directiva 008 de 2021 para actualizar los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, de acuerdo con el modelo operacional y la estructura organizacional vigente, con el objetivo de generar controles en la administración pública y reducir las tipologías disciplinarias más reincidentes en el Distrito Capital.

	INFORME DE LEY – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Código: EI-FT-56
	“Directiva 008 de 2021 - Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”	Versión: 2
		Página: 2 de 10
		Vigente desde: 28/09/2021

4. METODOLOGÍA

La metodología desarrollada para este informe se estructura en las preguntas formuladas en la Matriz “Proyecto Directiva” suministrada por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, donde se registra:

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES
2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS
3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO
4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

5. DESARROLLO

5.1 RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

5.1.1 En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre 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”.

El IDIGER cuenta con el GE-MN-05 Manual para el manejo y control administrativo de los bienes propiedad del IDIGER bienes, el cual fue realizado conforme a las directrices del Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 y 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”*.

Es así que el Manual GE-MN-05 se encuentra disponible en el mapa de procesos publicado en la página web de la entidad y cuya ruta es: <https://www.idiger.gov.co/documents/20182/1036449/GA-MN-05+Manual+para+el+manejo+y+control+administrativo+de+los+bienes+de+propiedad+del+idiger+V1.pdf/7ec49251-06f6-4c61-a6a7-a3079eee2f08>

5.1.2 Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.

Efectivamente en los contratos de vigilancia se encuentran estipuladas obligaciones sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos, en los siguientes términos:

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, cuyo término se contará desde la fecha en que el IDIGER informa al Contratista la pérdida del bien e instaure la denuncia penal correspondiente ante la autoridad 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

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE LEY – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Código: EI-FT-56
	“Directiva 008 de 2021 - Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”	Versión: 2
		Página: 3 de 10
		Vigente desde: 28/09/2021

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

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

* 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.

* 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.

5.1.3 En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.

En los estudios previos se relacionan las siguientes cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista:

1. Responder por el adecuado manejo y custodia de la documentación, información y claves que por razón de su actividad le sean asignadas, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. Así mismo, el contratista debe abstenerse de cargar software ilegal.
2. 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.
3. Solicitar el Paz y Salvo una vez finalice la ejecución del contrato a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

5.1.4 Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.

Desde el área de Gestión administrativa se encuentra GA-PD-17 Procedimiento seguros, siniestros y reclamaciones, es una guía para la prevención de pérdida de bienes, su objetivo es “*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 GA-PD-17 se encuentra disponible en el mapa de procesos publicado en la página web de la entidad y cuya ruta es:

	INFORME DE LEY – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Código: EI-FT-56
	“Directiva 008 de 2021 - Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”	Versión: 2
		Página: 4 de 10
		Vigente desde: 28/09/2021

<https://www.idiger.gov.co/documents/20182/979809/GA-PD-17+Procedimiento+seguros%2C+siniestros+y+reclamaciones+V4.pdf/161dcfab-ffb4-4696-85b6-5daa3c8c6fd7>

Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.

5.1.5 Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.

El IDIGER cuenta con GA-FT-35 Formato Reintegro de Bienes Devolutivos en Servicio y con su correspondiente instructivo donde se detalla el nombre y apellidos del funcionario o contratista que está realizando el reintegro de los bienes al Almacén, la dependencia a la que corresponde el funcionario o contratista que está realizando el reintegro de los bienes al Almacén, descripción brevemente del bien Ej.: Computador portátil, Silla, Archivador de tres gavetas, etc, el estado del bien marcando con una X. Bueno: B, Regular: R y Malo: M y firma del responsable de la dependencia a la que está asignado el funcionario o contratista que está realizando el reintegro de los bienes al Almacén.

El formato e instructivo GA-FT-35 se encuentran disponibles en el mapa de procesos publicado en la página web de la entidad y cuya ruta es: <https://www.idiger.gov.co/documents/20182/979843/GA-FT-35+Formato+reintegro+de+bienes+devolutivos+en+servicio+V2.xls/676e5349-5867-40d1-bcad-ae8ca32f62d4>

5.1.6 En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

Durante la vigencia 2021 no se desarrolló inducción en el puesto de trabajo sin embargo es necesario señalar que durante la vinculación de funcionarios se realiza entrenamiento y se socializa a los nuevos servidores de la entidad el formato de entrenamiento de puesto de trabajo” (Formato de Entrenamiento de puesto de Trabajo TH-FT-134 del 19 de octubre de 2021); cabe señalar que las jornadas de reinducción están programadas para abril de 2022.

5.1.7 Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.

El 04 de noviembre de 2021 se realizó adición y prorrogación al contrato 153 de 2021 suscrito con Zúrich para ampliar la vigencia de las pólizas de drones, y el 03 de diciembre de 2021 se efectuó modificación al contrato 152 de 2021 suscrito con AXA prorrogando el plazo y adicionando el valor del programa de seguros, a continuación, se presenta el detalle de las pólizas de seguros de cobertura de bienes y elementos:

RAMO	POLIZA	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
Todo Riesgo Daño Material	11983	9/05/2021	1/03/2022
Maquinaria y Equipo	1003380	9/05/2021	1/03/2022
Infidelidad Riesgos Financieros	8001002970	9/05/2021	1/03/2022
Manejo Global Entidades Oficiales	8001003890	9/05/2021	1/03/2022



Instituto Distrital de
Gestión de Riesgos y
Cambio Climático

INFORME DE LEY – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

“Directiva 008 de 2021 - Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”

Código: EI-FT-56

Versión: 2

Página: 5 de 10

Vigente desde:
28/09/2021

Responsabilidad Civil Servidores Públicos	8001483658	9/05/2021	1/03/2022
Responsabilidad Civil Extracontractual	8001483672	9/05/2021	1/03/2022
Seguro Casco Aeronaves tripuladas a distancia - DRONES	AVPL- 17050133-1	9/05/2021	2/02/2022
Seguro Casco Aeronaves tripuladas a distancia - DRONES	AVPL- 17046748-1	9/05/2021	2/02/2022
Automóviles Placa OKZ692	8002112700	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OKZ937	8002112703	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OKZ980	8002112706	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OKZ982	8002112699	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OCK349	8002112715	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OCK347	8002112716	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OCK348	8002112714	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OKZ981	8002112698	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OKZ693	8002112707	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OKZ983	8002112696	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OBI616	8002112704	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa GTW35C	8002112701	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OBI819	8002112713	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa GTW36C	8002112702	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OBI128	8002112712	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa GTW37C	8002112705	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa GTW39C	8002112709	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa OCK382	8002112697	9/05/2021	1/03/2022
Automóviles Placa JQU882	8002112708	9/05/2021	1/03/2022
SOAT Placa OKZ692	3097468200	24/11/2020	23/11/2022
SOAT Placa OKZ937	3099977000	25/05/2021	24/05/2022
SOAT Placa OKZ980	3111526500	17/08/2021	16/08/2022
SOAT Placa OKZ982	3111524200	17/08/2021	16/08/2022
SOAT Placa OCK349	3099975500	10/02/2021	9/02/2022
SOAT Placa OCK347	3099974700	10/02/2021	9/02/2022
SOAT Placa OCK348	3099975000	10/02/2021	9/02/2022
SOAT Placa OKZ981	3111525600	17/08/2021	16/08/2022
SOAT Placa OKZ693	3097469000	24/11/2020	23/11/2022
SOAT Placa OKZ983	3111522000	17/08/2021	16/08/2022
SOAT Placa OBI616	3099976400	10/02/2021	9/02/2022
SOAT Placa GTW35C	3099971300	20/02/2021	19/02/2022
SOAT Placa OBI819	3099974000	12/04/2021	11/04/2022

	INFORME DE LEY – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Código: EI-FT-56
	“Directiva 008 de 2021 - Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”	Versión: 2
		Página: 6 de 10
		Vigente desde: 28/09/2021

SOAT Placa GTW36C	3099971500	20/02/2021	19/02/2022
SOAT Placa OBI128	3099973800	10/02/2021	9/02/2022
SOAT Placa GTW37C	3099971800	20/02/2021	19/02/2022
SOAT Placa GTW39C	3099972400	20/02/2021	19/02/2022
SOAT Placa OCK382	3099972800	10/02/2021	9/02/2022
SOAT Placa JQU882	79694069	12/12/2020	11/12/2022

5.1.8 Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.

El IDIGER adelanta acciones preventivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos, es así que “como estrategia comunicacional utilizada para garantizar el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, el área de Talento Humano ha remitido distintos oficios informando las funciones del manual de funciones y su debido cumplimiento. Se evidenció la comunicación 2021E1270 del 23 de marzo de 2021, “Entrega de Funciones”, donde resalta “De conformidad con el Código Único Disciplinario, se recuerda el cumplimiento de las funciones establecidas en el manual anteriormente enunciado”. Dentro de cada historia laboral de los funcionarios, reposa la entrega de sus funciones.

Los servidores públicos y contratistas del IDIGER han participado en capacitaciones en las cuales se ha hecho énfasis en la aplicación rigurosa de los Manuales de Funciones y/o procedimientos. Mediante el curso de inducción virtual del IDIGER, se recuerda el cumplimiento de las funciones, así mismo, a los nuevos servidores de la entidad se da el formato de entrenamiento de puesto de trabajo”¹ ([Formato de Entrenamiento de puesto de Trabajo TH-FT-134 del 19 de octubre de 2021](#)).

Es de resaltar que en la página web de la entidad, en mapa de procesos <https://www.idiger.gov.co/mapa-de-procesos> se encuentra el Sistema de Gestión de Calidad con los Procedimientos, Instructivos, Guías, Protocolos y Planes de cada área lo que permite que funcionarios, contratistas tengan acceso a la versión actual y por ende se ejecuta su cumplimiento.

“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”.²

5.1.9 Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

¹ Tomado del informe de Seguimiento Directiva 003 de 2013 emitido por Oficina de Control Interno, con fecha 14 de mayo de 2021.

² Tomado del informe de Seguimiento Directiva 003 de 2013 emitido por Oficina de Control Interno, con fecha 12 de noviembre de 2021.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE LEY – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Código: EI-FT-56
	“Directiva 008 de 2021 - Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”	Versión: 2
		Página: 7 de 10
		Vigente desde: 28/09/2021

El IDIGER cuenta con Política de Gestión Documental cuyo objetivo es “Administrar la información que genera y recibe el IDIGER, implementando todas las directrices y políticas emanadas del Archivo de Bogotá, en cumplimiento del proceso de mejora continua de la gestión documental, que permite brindar información eficiente y eficaz, además de soportar en forma transparente la gestión administrativa de la entidad”.

5.2 RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

5.2.1 Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.

Como estrategia comunicacional utilizada para garantizar el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, el área de Talento Humano durante la vigencia 2021 socializo dos piezas comunicativas mediante correo electrónico donde se recuerda a los servidores públicos del IDIGER el cumplimiento del manual de funciones, el mismo que se encuentra publicado de manera permanente en la página WEB de la entidad en el link Manual de Funciones - IDIGER.

El Manual de Funciones encuentran disponible en el mapa de procesos publicado en la página web de la entidad y cuya ruta es: <https://www.idiger.gov.co/manual-de-funciones>

5.2.2 Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.

Se desarrolló la capacitación acerca de las Generalidades para el Manejo de Peticiones Ciudadanas que se llevó a cabo el 13 de octubre de 2021, donde el área funcional de Asuntos Disciplinarios abordó la temática Deberes y derechos de los funcionarios, implicaciones disciplinarias tanto para funcionarios como para contratistas y que ente de control los investiga disciplinariamente.

5.2.3 Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.

Una vez ingresa el servidor público a la planta de personal del IDIGER se da a conocer por medio una comunicación interna su respectivo manual de funciones donde se resalta "De conformidad con el Código Único Disciplinario, se recuerda el cumplimiento de las funciones establecidas en el manual anteriormente enunciado", para la vigencia 2021 se remitieron las siguientes comunicaciones internas; 2021IE479, 2021IE726, 2021IE727, 2021IE728, 2021IE874, 2021IE875, 2021IE898, 2021IE900, 2021IE1042, 2021IE1043, 2021IE1259, 2021IE1270, 2021IE1379, 2021IE1620, 2021IE1621, 2021IE1875, 2021IE1878, 2021IE2474, 2021IE2475, 2021IE4948, las mismas que reposan en la historia laboral de cada funcionario.

5.2.4 Realizar periódicamente procesos de reinducción.

El área de Gestión de Talento Humano continúa remitiendo a jefes inmediatos al ingreso de los servidores públicos el formato de entrenamiento de puesto de trabajo (Formato de Entrenamiento de puesto de Trabajo ADM-FT-134 del 25 de febrero de 2021) y coordina con la Oficina de TICS la apertura el curso virtual del de inducción y reinducción e la entidad.

 <p>Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE LEY – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Código: EI-FT-56
	“Directiva 008 de 2021 - Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”	Versión: 2
		Página: 8 de 10
		Vigente desde: 28/09/2021

El Formato de Entrenamiento de puesto de Trabajo ADM-FT-134 se encuentran disponible en el mapa de procesos publicado en la página web de la entidad y cuya ruta es <https://www.idiger.gov.co/documents/20182/980932/TH-FT-134+Formato+entrenamiento+en+el+puesto+de+trabajo+V3.xlsx/b3449215-af99-4c9c-b99b-72caecad3a35>

5.3 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

5.3.1 Relacionar las acciones y/o medidas preventivas y correctivas adoptadas en el plan de mejoramiento

Respecto a los planes de mejoramiento tanto institucional como de entes de control, en la vigencia del año 2021 no se realizaron acciones preventivas y correctivas relacionadas por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, debido a que en las diferentes auditorías realizadas no hubo observaciones o hallazgo referente al tema mencionado.

5.4 ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

5.4.1 INFORMACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS RELACIONADOS CON PERDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES.

Para el año 2021, y por hechos relacionados con la pérdida de bienes y de documentos oficiales, el área de Asuntos Disciplinarios del IDIGER dio apertura a un (1) proceso disciplinario.

Conforme a ello, se tiene que, en esa vigencia se tramitó un acumulado total de cuatro (4) expedientes disciplinarios clasificados bajo esa tipología: dos (2) en etapa de indagación preliminar y dos (2) más en la etapa de investigación disciplinaria, todos los cuales se adelantaron bajo el procedimiento ordinario de que trata la Ley 734 de 2002.

5.4.2 INFORMACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS RELACIONADOS POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS.

Para el año 2021, y por hechos relacionados con el incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos, el área de Asuntos Disciplinarios del IDIGER no dio apertura a ningún proceso disciplinario.

Conforme a ello, se tiene que, en esa vigencia se tramitó un acumulado total de tres (3) expedientes disciplinarios clasificados bajo esa tipología: un (1) en etapa de indagación preliminar y dos (2) más en la etapa de investigación disciplinaria, todos los cuales se adelantaron bajo el procedimiento ordinario de que trata la Ley 734 de 2002.

5.4.3 INFORMACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS POR VIOLACION AL DERECHO DE PETICIÓN.

Para el año 2021, y por hechos relacionados con la posible violación al derecho de petición, el área de Asuntos Disciplinarios del IDIGER dio apertura a tres (3) procesos disciplinarios.

	INFORME DE LEY – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Código: EI-FT-56
	“Directiva 008 de 2021 - Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”	Versión: 2
		Página: 9 de 10
		Vigente desde: 28/09/2021

Conforme a ello, se tiene que, en esa vigencia se tramitó un acumulado total de diez (10) expedientes disciplinarios clasificados bajo esa tipología: 5 en etapa de indagación preliminar y cinco (5) más en la etapa de investigación disciplinaria, todos los cuales se adelantaron bajo el procedimiento ordinario de que trata la Ley 734 de 2002.

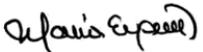
6. CONCLUSIONES

El IDIGER ha implementado a través del Sistema de Gestión de Calidad mayor eficiencia dado que se encuentran actualizados los procesos, procedimientos es así que se coordina y dirige todas las actividades de la entidad, se ha generado una cultura a las jefaturas, funcionarios de planta y contratistas para consultar siempre los procesos que se encuentran disponibles en la página de la entidad <https://www.idiger.gov.co/mapa-de-procesos>

En relación a la administración y control de bienes cuenta con [GE-MN-05 Manual para el manejo y control administrativo de los bienes propiedad del IDIGER bienes](#), estableciéndose actividades relacionados con la recepción, ingreso, almacenamiento, custodia, egresos, inventarios, baja y todas las actividades que comprendan la administración de los bienes propiedad del IDIGER; los lineamientos 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.

Así mismo el [GA-FT-35 Formato Reintegro de Bienes Devolutivos en Servicio](#) y con su correspondiente instructivo detalla el reintegro de los bienes al Almacén y [GA-PD-17 Procedimiento seguros, siniestros y reclamaciones](#), es una guía para la prevención de pérdida de bienes propiedad del IDIGER.

El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER durante la vigencia 2021 no presento modificaciones y está por regla general durante el proceso de vinculación del personal de planta socializar y dar a conocerlo, así mismo en el curso de inducción se entrega el Formato de Entrenamiento de puesto de Trabajo [TH-FT-134 del 19 de octubre de 2021 el](#) cual explica las funciones y se brinda Información acerca de las actividades del Grupo en el que será ubicado el funcionario, de acuerdo con la estructura dentro de la dependencia y del Plan de Acción de la Dependencia; es de resaltar que el el área de Asuntos Disciplinarios del IDIGER no dio apertura a ningún proceso disciplinario en la vigencia 2021.

Elaborado por	Revisado y Aprobado por
 Johanna Parra Sánchez Profesional Especializada 222-23	 María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa y de Asuntos Disciplinarios (E)



Instituto Distrital de
Gestión de Riesgos y
Cambio Climático

INFORME DE LEY – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

“Directiva 008 de 2021 - Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”

Código: EI-FT-56

Versión: 2

Página: 10 de 10

Vigente desde:
28/09/2021

 Alejandra María Sabino Fajardo Profesional Universitario	
 Franklin Enrique Molina Lozano Profesional contratista	
 Yulman Astrid Montenegro Moreno Profesional Universitario	
 Karol Pierangely Salinas López Profesional contratista	
Fecha: 09/Marzo/2022	Fecha: 09/Marzo/2022

Anexos:

Matriz Proyecto Directiva

GA-FT-35 Formato reintegro de bienes devolutivos en servicio V2

GA-MN-05 Manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del IDIGER V1

Manual de Funciones - resolución 017 de 2020

Política de Gestión Documental V1 17022017

TH-FT-134 Formato entrenamiento en el puesto de trabajo V3

Comunicaciones internas manuales de funciones