

	<b>INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: EI-FT-56
	Directiva 008 del 30 de diciembre 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 7
		Vigente desde: 28/09/2021

## **NOMBRE DEL INFORME:**

Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por medio de la cual se dan 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**

Verificar el cumplimiento de los lineamientos dados por la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Directiva 008 de 2021 frente a la implementación de acciones preventivas y correctivas realizadas al interior del Idiger durante la vigencia 2022 en lo atinente a la prevención de comportamientos disciplinables asociados a: i) Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales; ii) Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales; iii) Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones, y; iv) Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

## **2. ALCANCE**

El seguimiento a las directrices que son objeto del presente informe corresponde a la vigencia 2022.

## **3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DEL INFORME**

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 1755 de 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario."
- Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"
- Decreto Distrital 139 de 2017, Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones."
- Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por medio de la cual se actualizan los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, de acuerdo con el modelo operacional y la

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	<b>INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: EI-FT-56
	Directiva 008 del 30 de diciembre 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 7
		Vigente desde: 28/09/2021

estructura organizacional vigente, con el objetivo de generar controles en la administración pública y reducir las tipologías disciplinarias más reincidentes en el Distrito Capital.

#### 4. METODOLOGÍA

Para la presentación del presente informe, la Oficina de Control Disciplinario Interno, en atención a lo determinado en la Directiva que es objeto de seguimiento, y la matriz socializada a efectos de establecer el cumplimiento de los lineamientos dados por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante las radicaciones internas Nos. 2023IE822 y 2023IE823 requirió a la Oficina Jurídica y a la Subdirección Corporativa, para diligenciar formulario sobre el estado de las actividades que cada dependencia adelantó en la vigencia 2022 para prevenir la materialización de las conductas que se identifican en la directiva; no obstante lo anterior, también se validó directamente la información a través del aplicativo SECOP.

De otro lado, este Despacho recibió el apoyo de la Oficina de Control Interno; jefatura que, mediante radicación interna No. 2023IE850 remitió la información correspondiente a: 1) Planes de mejoramiento interno; 2) Plan de mejoramiento con entes externos de control; 3) informe de austeridad del gasto consolidado 2022, y 4) informe de detrimentos patrimoniales consolidados 2022.

De igual manera, se realizó una revisión directa de la información disponible en SECOP II sobre los contratos de vigilancia y de prestación de servicios suscritos por la entidad durante la vigencia 2022.

Por último, y en lo que se refiere a los procesos disciplinarios, la información que se reporta se toma del repositorio en Excel que lleva la dependencia sobre los expedientes activos e inactivos.

#### 5. DESARROLLO

A continuación, se procede a realizar una descripción de las respuestas reportadas en la matriz adjunta, detallando la información que se ha utilizado para dar como cumplidos o no los lineamientos que son objeto de seguimiento.

##### 5.1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

- 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".

**Respuesta:** En cuanto a este lineamiento, se tiene que, durante la vigencia 2022, y de acuerdo con los documentos que se remitieron a esta Oficina, la Resolución 001 de 2019 fue tenida en cuenta para la elaboración del Manejo y control de bienes, Código GA-MN-05, Versión 2, vigente desde el 11 de agosto de 2022.

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

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	<b>INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: EI-FT-56
	Directiva 008 del 30 de diciembre 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 7
		Vigente desde: 28/09/2021

**Respuesta:** Se constató que en los dos contratos de vigilancia que estuvieron vigentes durante el 2022, a saber, los Contratos Nos. FONDIGER 49-2021 y FONDIGER-196-2022, fue pactada como obligación en cabeza del contratista, la siguiente:

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

- *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*

**Respuesta:** Se realizó una revisión al azar de 10 contratos de prestación de servicios celebrados por el Idiger durante la vigencia objeto de seguimiento [Contratos Idiger No. 049-2022, IDIGER-070-2022, IDIGER-002-2022, IDIGER-034-2022, IDIGER-054-2022, IDIGER-065-2022, IDIGER-158-2022, IDIGER-149-2022, IDIGER-157-2022 e IDIGER 161-2022] lo que permitió corroborar que en la cláusula 2.1.3. referida a obligaciones generales de los contratistas fue incorporada la siguiente: <<12 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>>.

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

**Respuesta:** Se tiene evidencia que para esa anualidad se realizaron un total de 10 capacitaciones, en las cuales se abordó el tema de conservación de los documentos públicos y lo relacionado con el control de bienes, dando cumplimiento a los lineamientos trazados por la Directiva.

- *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.*

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	<b>INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: EI-FT-56
	Directiva 008 del 30 de diciembre 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 7
		Vigente desde: 28/09/2021

**Respuesta:** Se constató que, para el año 2022, se implementó además del Manual de bienes; formatos de solicitud de bienes, traspaso de bienes, reintegro de bienes, todos los documentos se encuentran publicados en el mapa de procesos del IDIGER

- *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.*

**Respuesta:** La Subdirección Corporativa, en jornada de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo realizada el día 29 de abril de 2022, se dieron orientaciones sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos

- *Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.*

**Respuesta:** Se constató que, para el año 2022, se implementó además del Manual de bienes; formatos de solicitud de bienes, traspaso de bienes, reintegro de bienes, todos los documentos se encuentran publicados en el mapa de procesos del IDIGER

- *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.*

**Respuesta:** En lo que refiere a las 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, para esa vigencia, se tiene que fue elaborado un documento denominado Gestión Documental, Versión 2, el cual tiene por objeto: << Establecer los lineamientos que orienten los procesos de la gestión documental en el IDIGER con miras a garantizar una administración adecuada de los documentos de archivo a través de su ciclo vital, en sus diferentes formatos y soportes, regulando así la gestión de documentos electrónicos y físicos. Lo anterior, mediante la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, junto con el apoyo de las diferentes áreas para el cumplimiento de la normatividad archivística. Con lo anterior, se contribuye en la conservación y acceso democrático del patrimonio documental archivístico.>>

Adicionalmente, a través de correo electrónico se socializó pieza gráfica recordando que se debe dar cumplimiento al manual funciones.

Por último, también se validó el mapa de riesgos institucionales 2022 determinando que en esa vigencia se establecieron acciones preventivas con el fin de mitigar una posible afectación reputacional por la pérdida, cambio o extracción de documentos, consistente en <<Elaborar entre el 20 y 25 de cada mes comunicación a los funcionarios o contratistas que tienen expedientes en préstamo físico solicitando el reintegro de estos al CAD para Afectación reputacional>>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.



## INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO

Directiva 008 del 30 de diciembre 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 7

Vigente desde:  
28/09/2021

- 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.

**Respuesta:** Durante la vigencia 2022, y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en la entidad se ejecutaron los Planes de implementación y sostenibilidad de las políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital; adicionalmente, fue elaborado el documento Sistema Integrado de Conservación con sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital), y se formularon políticas de gestión documental, con presentación a la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación y publicación.

### 5.2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

- 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.

**Respuesta:** En cuanto a este lineamiento, se tiene que, durante la vigencia 2022, y de acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Corporativa, se estableció la estrategia <<transparencia activa>> la cual permitió garantizar que los servidores públicos tuvieran acceso a los manuales de funciones y procedimientos, los cuales se encuentran disponible en la página oficial del Idiger, específicamente, en el mapa de procesos, el cual según se reporta por esa dependencia se mantiene por completo actualizado y con disponibilidad en línea para todos los servidores públicos de la entidad, lo que responde a los criterios de accesibilidad, visibilidad y claridad que señala la directiva

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

**Respuesta:** De acuerdo con la Subdirección Corporativa, el día 29 de abril de 2022, el instituto realizó una jornada de capacitación que abarcó entre otras temáticas, la referida a las funciones y procedimientos, con lo que se dio cumplimiento a la directriz de socializar y capacitar a los servidores sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones

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

**Respuesta:** La Subdirección Corporativa indicó que a la vinculación de un servidor público <<Se realiza la comunicación del acto administrativo de nombramiento, y como anexo se le entrega el manual de funciones y procedimientos>>, lo que permite evidenciar que se está dando cumplimiento a lo establecido en el ordenamiento jurídico, concretamente en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	<b>INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: EI-FT-56
	Directiva 008 del 30 de diciembre 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 7
		Vigente desde: 28/09/2021

- Realizar periódicamente procesos de reinducción.

**Respuesta:** Durante la vigencia 2022, se realizaron 3 jornadas de inducción y reinducción, dos en el primer semestre del año, los días 16 de febrero y 29 de abril; y una más, en el segundo semestre, a saber, el día 16 de noviembre.

### 5.3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

Sobre este particular, fueron revisados los cuadros en formato Excel de seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y establecidos con los entes de control para la vigencia 2022, y no se encontró que se hubiesen hecho hallazgos con relación a la pérdida de bienes y documentos oficiales o cumplimiento de manuales de funciones que ameritaran la adopción de acciones y/o medidas preventivas y correctivas.

### 5.4. INFORMACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

- Relacionados con pérdida de bienes y documentos oficiales.

Para el año 2022, y por hechos relacionados con la pérdida de bienes y de documentos oficiales, la Oficina de Control Disciplinario Interno, antes área de Asuntos Disciplinarios dio apertura a 3 procesos disciplinarios, de los cuales, a la fecha, se tiene que: 1 proceso se encuentra activo, en etapa de investigación disciplinaria y 2 más fueron archivados a través de auto debidamente motivado.

De igual manera, se aclara que desde el año 2020, por la pérdida de información se adelanta un proceso disciplinario el cual actualmente está activo y surte la etapa de investigación.

Conforme a lo anterior, se tiene que, durante esa vigencia se cerró con un acumulado total de 2 de procesos clasificados bajo esta tipología, ambos en etapa de investigación.

- Información de procesos disciplinarios relacionados por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos

Para el año 2022, y por hechos relacionados con el incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos, la Oficina de Control Disciplinario Interno, antes área de Asuntos Disciplinarios dio apertura a 4 procesos, los cuales, a la fecha 3 se encuentran en etapa de indagación previa y uno más en etapa de investigación.

De igual manera, se aclara que durante la vigencia 2022, y en respeto a lo establecido en el Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019, un proceso fue remitido al funcionario de juzgamiento para lo pertinente.

Conforme a ello, se tiene que, por un lado, la Oficina de Control Disciplinario Interno cerró con un acumulado total de 4 expedientes disciplinarios clasificados bajo esa tipología; 3 en etapa de indagación y 1 en etapa de investigación; y, por otro lado, que la Oficina Jurídica cerró con 1 proceso en etapa de juzgamiento.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

	<b>INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO</b>	Código: EI-FT-56
	Directiva 008 del 30 de diciembre 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 7
		Vigente desde: 28/09/2021

- Información de procesos disciplinarios por violación al derecho de petición

Para el año 2022, y por hechos relacionados con la posible violación al derecho de petición, el área de Asuntos Disciplinarios del Idiger dio apertura a 2 procesos disciplinarios; de los cuales 1 se encuentra surtiendo la etapa de Indagación previa y otro en etapa de investigación disciplinaria.

De igual manera, se aclara que fue proferido 1 auto inhibitorio sobre una noticia disciplinaria clasificada bajo esta tipología.

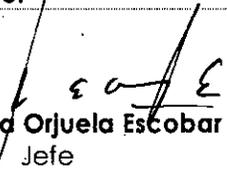
De otro lado, se informa que, durante la vigencia 2022, se ordenó la terminación de un proceso disciplinario en etapa de indagación previa.

Así mismo, se tiene que, durante esta vigencia curso en etapa de investigación un proceso disciplinario iniciado en el año 2020 y 2 procesos más iniciados en la vigencia 2021, encontrándose uno en etapa de indagación y otro en etapa de investigación.

Conforme a lo anterior, se tiene que, durante el año 2022, se cerró con un acumulado total de 5 expedientes disciplinarios activos clasificados bajo esta tipología: 3 en etapa de indagación y 2 en etapa de investigación disciplinaria.

**6. CONCLUSIONES**

La Oficina de Control Disciplinario Interno evidenció que para la vigencia 2022 el Idiger asumió un fuerte compromiso institucional en relación con la prevención de comportamientos que resultan ser recurrentes y sancionables por parte de las autoridades disciplinarias, lo que a futuro puede evitar detrimentos al erario o afectación de los derechos de las personas.

<b>Elaborado por</b>   <b>Yulman Montenegro Moreno</b> Profesional Universitario Oficina de Control Disciplinario Interno	<b>Revisado y Aprobado por</b>   <b>Clara Elena Orjuela Escobar</b> Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
Fecha: 24/02/2023	Fecha: 27/02/2023

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

