

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013
Periodo 1 de Noviembre de 2017-30 de Abril de 2018



INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013 Periodo 1 de Noviembre de 2017-30 de Abril de 2018

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Directiva 003 del 25 de Junio de 2013; la cual establece que las Oficinas de Control Interno de Gestión deben remitir, antes del 15 de mayo y antes del 15 de noviembre de cada año un informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas acorde con las directrices establecidas en la Directiva en comento con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, en cabeza del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se presenta el siguiente informe.

2. DESARROLLO

2.1. ESTRATEGIAS PARA EVITAR LA PERDIDA DE ELEMENTOS

Para controlar e identificar la posible pérdida de elementos continúa vigente el Procedimiento ADMINISTRACION, MANEJO Y CONTROL DE BIENES (ADM-PD-06 V-2), el cual, entre otras, establece como política de operación “El IDIGER realizará anualmente como mínimo un (1) inventario físico de sus bienes conformando dos (2) equipos de trabajo para el conteo y recuento de los mismos y presentar al cierre del 31 de diciembre de cada año una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo, señalando en un informe final las diferencias halladas dentro de la toma física para que el Comité de inventarios adopte las decisiones administrativas y contables a que haya lugar”.

El inventario de almacén se realizó el día 24 de abril de 2018 y se realizó la respectiva conciliación con el área contable de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios donde estos no se presentan novedades.

Para la actualización y control de los inventarios se utilizan los documentos incluidos dentro del Procedimiento de Administración, manejo y control de bienes, como son TRASPASO DE BIENES (ADM-FT- 39), SOLICITUD DE BIENES (ADM-FT-36) REINTEGRO DE BIENES A ALMACEN (ADM-FT-35), el uso de estos formatos y la realización de tomas físicas de inventario permite fortalecer identificar diferencias y novedades. Estos procedimientos fueron vinculados al modelo de procesos actualizado entre noviembre y diciembre de 2017.

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013
Periodo 1 de Noviembre de 2017-30 de Abril de 2018



La entidad mantiene vigente el procedimiento Seguros, Siniestros y Reclamaciones de Bienes Propiedad de la Entidad o de los que llegare a ser Responsable (ADM-PD-17 V-2), el 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. Al implementar este procedimiento se reducen las pérdidas de la entidad. Es importante mencionar que ambos procedimientos se encuentran publicados en la intranet de la entidad, mapa de procesos, por tanto están disponibles para la consulta de todos los servidores públicos.

Para la seguridad y salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo se encuentra vigente el contrato de vigilancia # 498 de 2017, en el cual se establecen las siguientes obligaciones específicas:

CLAÚSULA 7.- El contratista deberá “Responder por la custodia de todos los elementos que se encuentren en las instalaciones del IDIGER, el contratista seleccionado debe suscribir el compromiso de REPOSICIÓN DE BIENES PERDIDOS, indicando el máximo de tiempo de reposición de los bienes, entendido éste como el transcurrido entre la fecha en que el IDIGER informa al Contratista la pérdida del bien e instaura la denuncia penal correspondiente ante la autoridad competente y la fecha en que efectivamente se hace la reposición. El plazo máximo aceptable es de treinta (30) días hábiles a partir del reporte del supervisor, la restitución de los bienes perdidos en el IDIGER debe realizarse por parte del contratista en un periodo máximo de treinta (30) días a partir del reporte de la novedad, una vez verificadas las circunstancias que dieron lugar a la pérdida de los elementos y determinada la responsabilidad de la empresa de vigilancia”.

CLAÚSULA 21.- El contratista será responsable antes las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración u/o terceros, en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993; además el contratista deber responder por su totalidad o proporcionalmente por bienes que sufran pérdidas, 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.

El servicio de vigilancia 24 horas al día 7 días a la semana está disponible en la sede principal del IDIGER, Bodega 7, punto de atención a la ciudadanía Altos de la Estancia, Bodega Fontibón, además con un servicio de vigilancia motorizado

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013
Periodo 1 de Noviembre de 2017-30 de Abril de 2018



con el fin de prevenir nuevas ocupaciones en predios adquiridos por el IDIGER catalogados como de alto riesgo.

Actualmente se encuentra vigente el contrato con aseguradora con vencimiento en junio de 2018, y por medio del cual se aseguraron los bienes que son de propiedad de la entidad, en este sentido se estipularon 8 tipos de cobertura, a saber, Todo Riesgo Daño Material Póliza No. 10547, Póliza de transporte de valores Póliza No. 8001004401, Responsabilidad Civil Servidores Públicos Póliza No. 8001481547, Responsabilidad Civil Extracontractual Póliza No. 8001481545, Seguro Equipo Móvil y Maquinaria Póliza No. 1003213, Infidelidad y Riesgos Financieros Póliza No. 8001002660, Manejo Global Entidades Oficiales Póliza No. 8001003295 y Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito de los vehículos para los 24 vehículos propiedad del IDIGER.

Se logró identificar que en el periodo reportado ante la administración (Noviembre 1 de 2017 a Abril 30 de 2018) se oficializó la ocurrencia de 5 siniestros, 1 por pérdida y 4 por daño. El siniestro denominado como pérdida ya cuenta con la reposición de la aseguradora y su entrada almacén; los restantes se encuentran en el correspondiente trámite.

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

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

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013
Periodo 1 de Noviembre de 2017-30 de Abril de 2018



En el periodo reportado (Noviembre 2017-Abril de 2018), Almacén generó un total de 277 certificados de sin pendientes a contratistas y servidores que finalizaron la ejecución de sus contratos o se retiraron de la entidad, dicho documento confirma que los bienes de carácter devolutivo entregados al servidor para el cumplimiento de sus obligaciones y/o funciones fueron debidamente devueltos al Almacén.

Desde el mes de enero 2017 y en articulación con la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, se encuentra en producción el módulo SAE - SAI del SI CAPITAL, lo cual ha dinamizado la oportunidad y calidad de la información reportada por el almacén al área contable y la gestión en la realización de conciliaciones.

2.2. ESTRATEGIAS PARA EVITAR LA PERDIDA DE DOCUMENTOS

En el marco de actualización del modelo de operación por procesos se realiza la actualización de la Caracterización del Proceso Gestión Documental en noviembre de 2017. Se encuentran vinculados al proceso, los 6 procedimientos del modelo de operación anterior y su base documental general en el Sistema Integrado de Gestión es el siguiente:

Manual de correspondencia
Administración de comunicaciones oficiales internas y externas
Validación e ingreso de información
Transferencia y eliminación documental
Préstamo y consulta de documentos
Aplicación TRD
Procedimiento de reconstrucción de expedientes

Conforme al Acta 02 de 2017 del Comité Interno de Archivo realizado el 20 de Noviembre de 2017, se realizó la aprobación de los siguientes documentos:

1. Plan Institucional de Archivos - PINAR
2. Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD
3. Proyecto Centralización Archivos de Gestión

La actualización de las TRD fueron aprobadas en el Comité Interno de Archivo realizado el 20 de Noviembre de 2017 y se radicaron para convalidación al Archivo de Bogotá mediante el radicado 2017EE16924 el día 27 de diciembre 2017, adicionalmente el Archivo de Bogotá mediante oficio 2018ER8056 del 04 de Mayo

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013
Periodo 1 de Noviembre de 2017-30 de Abril de 2018



m/cte. (\$193.219.580) incluido iva. Proveedor: soluciones en gestión documental almarchivos s.a.

Para servicio de transporte, custodia, almacenamiento y administración de documentos físicos y digitales, en la cláusula 2.2.1.2 del contrato, se establecen las siguientes obligaciones:

Disponer de bodegas con las especificaciones técnicas del AGN para el depósito, custodia y conservación de los documentos y medios magnéticos del IDIGER.

Recepcionar, verificar inventarios, codificando las carpetas en el formato único de inventario documental del IDIGER y migrando a un sistema de información para la administración de y control de documentos

Diseñar planes de mantenimiento, aseo y desinfección de depósitos para la correcta conservación de los documentos.

Garantizar el acceso a los documentos solamente a personal autorizado con estándares de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo a las normas vigentes.

Capacitaciones Gestión Documental

Durante la vigencia 2017 (2018) se realizaron un total de 6 capacitaciones relacionadas con los siguientes temas:

Organización de documentos y transferencias de documentos a los funcionarios de la Subdirección de Análisis de Riesgos. Fecha: 10/11/2017.

Organización de documentos a los funcionarios del grupo de transporte vertical de la Subdirección de Emergencias. Fecha: 20/12/2017.

Capacitación a funcionaria sobre el manejo del Aplicativo CORDIS. Fecha: 11/01/2018.

Mesa de trabajo y socialización del proyecto de centralización archivos de gestión para la Subdirección de Análisis de Riesgos. Fecha: 20/02/2018

Mesa de trabajo y capacitación del ciclo vital del documento para la Subdirección de Análisis de Riesgos. Fecha 21/02/2018.

Mesa de trabajo sobre conformación de Expedientes a la Subdirección de Análisis de Riesgos. Fecha 23/03/2018.

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013
Periodo 1 de Noviembre de 2017-30 de Abril de 2018

2.3. ESTRATEGIAS DE CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS.

Cuando un servidor público de IDIGER se posesiona desde el área de Talento Humano se le hace entrega de una copia de las funciones que le competen.

Está garantizado por la entidad el acceso al manual de funciones Resolución No. 112 de 2015, el cual se encuentra publicado en la INTRANET, en el siguiente link : <http://intranet.idiger.gov.co/group/guest/manual-de-funciones> lo cual se informa en las inducciones, presenta su última actualización mediante el siguiente acto administrativo: Resolución 411 de 9 de septiembre de 2016. "Por la cual se modifica la resolución No. 112 de 2015 Manual específico de funciones y competencias Laborales del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático". Continúa vigente en la actualización de intranet la consulta de manera personalizada las funciones de su cargo al ingresar el número de cédula, sin tener que descargar todo el documento que contiene el Manual de Funciones. El link fue actualizado en 2018.



Acceso Manual de funciones Nueva Intranet 2018

Dentro de las funciones generales para todos los servidores públicos en el artículo 3 se estipulan específicamente para el tema en mención las siguientes : "3. Cumplir con los lineamientos dispuestos en los instrumentos adoptados por el IDIGER, tales como manuales, procedimientos, instructivos y demás directivas que aporten a la correcta ejecución de las funciones asignadas a su cargo, así como promover la aplicación de las mismas por parte de los servidores públicos y contratistas de su área, en los casos que aplique; 4. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013
Periodo 1 de Noviembre de 2017-30 de Abril de 2018

Calidad, Control Interno, Gestión ambiental, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad de la Información, Gestión documental y responsabilidad social.

2.3.4. ESTRATEGIAS GENERALES

Se realizó la evaluación de la gestión de empleados provisionales para el periodo 1 de agosto de 2017 al 31 de enero de 2018, un mecanismo de valoración y seguimiento de entregables de acuerdo a las funciones de cada cargo.

La entidad realiza mesas permanentes de trabajo por procesos para reforzar el conocimiento de los servidores públicos sobre sus funciones, responsabilidades, contenido de los procesos y procedimientos en atención a la actualización de la plataforma estratégica y para la renovación de certificado ISO 9001 en su versión 2015 en concordancia con la naturaleza de las funciones de cada dependencia.

La entidad obtuvo el siguiente resultado en Índices Desagregados de Desempeño (FURAG 2017) en Gestión Documental:

Índice	Puntaje Entidad	Valores de referencia					
		Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
			1	2	3	4	5
Gestión Documental: Calidad de la producción documental	68,8	70,3			68,8		
Gestión Documental: Calidad de la organización documental	77,3	88,5					77,3
Gestión Documental: Calidad de la transferencia documental	68,6	69,4			68,6		
Gestión Documental: Conservación y preservación documental	68,8	87,5				68,8	
Gestión Documental: Nivel de implementación de tecnologías en la gestión documental	69,7	80,7			69,7		
Gestión Documental: Nivel de apropiación institucional de la cultura de gestión documental	77,2	80,2					77,2
Gestión Documental: Calidad de la planeación estratégica de la gestión documental	71,4	85,4				71,4	

La entidad se ubicó del tercer quintil hacia adelante, donde realizará el respectivo plan de acción en el marco de implementación MIGP en su versión 2 Dimensión de Información y Comunicación.

Se actualizó el modelo de operación por procesos y plataforma estratégica del IDIGER.

2.3.4. COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO.

El Informe de la Directiva 003 continua preparándose conjuntamente entre la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios y la Oficina de Control Interno; la primera suministra la información y evidencias, y la segunda mediante

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013
Periodo 1 de Noviembre de 2017-30 de Abril de 2018



el proceso verificador y seguimiento evalúa el conocimiento por los servidores públicos y contratistas de los procesos y procedimientos, de los riesgos y del archivo y manejo de documentos como las carpetas contractuales e informes de actividades, según se va ejecutando el Programa Anual de Auditorías.

En el periodo reportado se realizó plan de mejoramiento a partir de auditoría de Gestión Documental y finalizó la auditoría de Manejo y Control de Bienes y Suministros. El plan de mejoramiento de Gestión Documental registró 12 acciones correctivas y la auditoría de Manejo y Control de Bienes y Suministros arrojó los siguientes resultados generales: se detectaron 7 fortalezas y en los aspectos a mejorar se halló una debilidad institucional y 7 debilidades propias del proceso, y como conclusión general se tiene que como resultado de la verificación se establece como dictamen que el procedimiento Administración, manejo y control de bienes, si bien cumple con la normatividad vigente aplicable, requiere de carácter prioritario a nivel directivo la adecuación de espacios y mobiliario óptimos para funcionar, así como la mejora e integración del sistema de información SI CAPITAL, para evitar reprocesos y contar con información confiable e íntegra.

Se encontró que se requiere prestar atención en la cultura organizacional en cuanto a dos aspectos, conciencia de los servidores frente a la responsabilidad de los bienes y/o elementos que tienen a cargo, de la mano del deber de informar las novedades oportunamente al almacén, y segundo mayor conciencia y cumplimiento de las obligaciones de los supervisores frente a reporte, entrega, recepción, verificación, entre otros, de los bienes que se adquieren o se entregan, con énfasis en la oportunidad de reporte al almacén.

Por su parte la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios informa que en el periodo reportado se han siete (7) procesos disciplinarios con indagación preliminar en averiguación de responsables, por posible incumplimiento de funciones y no se dio apertura a procesos disciplinarios por posible pérdida de elementos ni pérdida de información

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Realizar el respectivo Plan de Mejoramiento derivado de la auditoría de Manejo y Control de Bienes y Suministros enfatizando en la cultura organizacional asociada a la apropiación y conciencia de los servidores frente a la responsabilidad de los bienes y/o elementos que tienen a cargo, de la mano del deber de informar las novedades oportunamente al almacén, y segundo mayor conciencia y cumplimiento de las obligaciones de los supervisores frente a reporte, entrega, recepción, verificación, entre otros, de los bienes que se adquieren o se entregan, atendiendo la oportunidad de reporte al almacén.

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013
Periodo 1 de Noviembre de 2017-30 de Abril de 2018



2. Realizar con mayor sistematicidad los comités de inventario y de Archivo para la implementación de controles multidisciplinares y transversales adecuados para prevenir los aspectos contenidos en la directiva 03 de 2013.
3. Continuar fortaleciendo los mecanismos de control de la información que se conserva en los computadores asignados a cada uno de los Servidores Públicos y articularla con las tablas de Retención Documental aprobadas por Comité Interno de Archivo, lo que implica definir la tabla de retención documental para el manejo de información en NAS o en medio digital.
4. Realizar trabajo conjunto con el área de comunicaciones para la generación de campañas de concientización sobre el manejo, uso, custodia y responsabilidad frente a los bienes y documentos que siendo propiedad de la entidad se ponen a disposición de los servidores para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.
5. Se debe evaluar en atención al reporte de siniestros por pérdida o hurto de bienes o documentos el inicio de procesos disciplinarios del caso, esto sin perjuicio del trámite ante la compañía aseguradora.
6. Considerar en la actualización de riesgos de corrupción los asociados a pérdida de elementos para uso distinto del oficial y en atención a favorecimiento de intereses de terceros con sus respectivos controles.
7. Realizar los autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y gestión en su Versión 2 relacionados con la Directiva 003 de 2013 de forma particular: Dimensión de Información y Comunicación, Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, Dimensión de Talento Humano. Este ejercicio puede coadyuvar a la determinación de estrategias para prevenir pérdida de información, pérdida de elementos y cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.

4. APROBACIÓN.

Elaborado por	Revisado y Aprobado por
DAVID FELIPE ROA CHÁVEZ Abogado Contratista Oficina de Control Interno DIANA KARINA RUIZ PERILLA Jefe Oficina de Control Interno	(Original Firmado) DIANA KARINA RUIZ PERILLA Jefe Oficina de Control Interno
Fecha: Mayo 15 de 2018	Fecha: Mayo 15 de 2018

Fuentes: Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios: Correos Abril Informe de Siniestros, Informe Gestión Documental, Registro Paz y Salvos Almacén y Gestión Documental 2018, Auditorías Gestión Documental 2017 y Auditoría de Manejo de Bienes y Suministros Nov 2017 –Marzo 2018, Intranet 2018, Resultados FURAG IDIGER.