

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013
Periodo 1 de mayo de 2018 al 30 de octubre de 2018
Bogotá D.C. 15 de noviembre de 2018

1. FUNDAMENTO LEGAL

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 Anual de Auditorías para la vigencia 2018 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.

2. INTRODUCCIÓN

El equipo de control interno de IDIGER, realizó el seguimiento a la directiva 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, sobre el cumplimiento de las directrices emitidas en esta directiva, en cuanto la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, lo anterior teniendo en cuenta las evidencias suministradas por los responsables de los procesos que tiene a su cargo el manejo, la conservación y la salvaguarda de los bienes, elementos y documentos que forman parte de la entidad.

3. METODOLOGIA

Para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, la Oficina de Control Interno, efectuó en el mes de octubre de 2018, una encuesta diagnóstica, dirigida a todas las dependencias de la entidad, con el fin de 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 las Oficinas de Control Interno](#)

4. DESARROLLO

4.1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Para controlar e identificar la posible pérdida de elementos no se han realizado actualizaciones durante el periodo evaluado, 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.

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.

Dentro del Programa de seguros de la entidad, se incluyó dentro de la póliza de Seguros los nuevos bienes que ingresan a IDIGER y la contratación del servicio de vigilancia. Se adicionó el uso obligatorio del carnet de los servidores públicos.

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

Durante el periodo evaluado, no se han realizado actualizaciones a los sistemas de actualización y control de inventarios administrados por la dependencia responsable. Aún así se han desarrollados actividades de tomas físicas de inventarios aleatorias en un número de 20 por mes. Durante el mes de agosto, se inició la toma física del 100% de los inventarios por los responsables, se ha logrado un avance de un 85% y se pretende culminar la actividad en el mes de noviembre.

Los módulos de SAE y SAI de SI CAPITAL, se encuentra en un funcionamiento del 100%, las transacciones y novedades diarias se encuentran al día al 31 de octubre de 2018. No se han realizado modificaciones en el periodo en mención.

La Sub. Corporativa dispone de medios de seguridad como una caja fuerte para guardar dinero en efectivo la cual es vigilada con dos cámaras de seguridad que salvaguarda el puesto de ubicación, con puerta con cerradura y cámara en la oficina de pagos.

Como políticas o lineamientos para que los funcionarios tomen las medidas de seguridad, conservación y salvaguarda de los bienes que tienen a cargo, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios ha realizado comunicaciones a todos los servidores recordando el procedimiento de administración de bienes.

Para la seguridad y salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo en IDIGER, se encuentra vigente el contrato de vigilancia No. 498 de 2017, con el siguiente objeto:

“Contratar los servicios de transporte, almacenamiento, custodia, levantamiento de inventario y atención de préstamos documentales de hasta 1.145 metros lineales de documentos de archivo que conforman el fondo documental del IDIGER, así como la organización de 74.5 metros lineales de documentos de archivo que constituyen las

agrupaciones documentales denominadas “proyecto de adquisición predial” y “programa de reasentamientos”, de acuerdo a las necesidades, instrumentos y lineamientos archivísticos vigentes en la entidad”.

Dentro del contrato de vigilancia en mención, Quedan claramente detalladas las siguientes obligaciones, relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades de dicho contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos:

CLAÚSULA 7.- la cual menciona que el contratista deberá “Responder por la custodia de todos los elementos que se encuentran en las instalaciones del IDIGER, el contratista seleccionado debe suscribir el compromiso de REPOSICIÓN DE BIENES PERDIDOS, 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 24. - 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 debe 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”.

Durante el periodo evaluado, no se han presentado modificaciones en las cláusulas de contratos relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida estas.

Se ha realizado las respectivas devoluciones de los bienes a cargo de los funcionarios y/o contratistas que se han retirado de la entidad, durante el periodo evaluado. Se aplica el procedimiento de seguros implementado en el SIG, el cual define que al momento del retiro del funcionario no se realice la devolución de los bienes, se procederá a informar al área de Asuntos Disciplinarios.

Se encuentra vigente el contrato de seguros No. 435019 de 2018 el cual asegura los bienes que son de propiedad de la entidad y los tipos de cobertura, a saber, Todo Riesgo Daño Material Póliza, Póliza de transporte de valores Póliza, Responsabilidad Civil Servidores Públicos Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual Póliza , Seguro Equipo

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



Móvil y Maquinaria Póliza , Infidelidad y Riesgos Financieros Póliza, Manejo Global Entidades Oficiales Póliza y Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito de los vehículos propiedad del IDIGER. Se relacionan los bienes asegurados:

PRÓRROGA PROGRAMA DE SEGUROS INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO - IDIGER									
RAMO	PÓLIZA	CERTIFICADO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA		DIAS	PRIMA NETA	IVA	PRIMA TOTAL
				DESDE	HASTA				
TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	11043	1	41.029.829.140,00	6/06/18	7/07/19	396	54.647.023,00	10.382.934,37	65.029.957,37
FOUR POLICIA Y MAQUINARIA	1003286	1	364.862.510,00	6/06/18	7/07/19	396	1.924.346,00	365.625,74	2.289.971,74
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	8001482088	1	5.000.000.000,00	6/06/18	7/07/19	396	8.136.986,30	1.546.027,40	9.683.013,70
MANEJO DE CRISIS FINANCIERO	8001002769	1	1.500.000.000,00	6/06/18	7/07/19	396	29.293.150,15	5.565.698,53	34.858.848,68
MANEJO DE CRISIS	8001003521	1	850.000.000,00	6/06/18	7/07/19	396	31.631.178,00	6.009.923,82	37.641.101,82
TRANSPORTE DE VEHICULOS	8001004608	1	2.000.000,00	6/06/18	7/07/19	396	10.415,00	1.978,85	12.393,85
RESEGUROS DE FURTO	8001482085	1	2.900.000.000,00	6/06/18	7/07/19	396	62.926.027,40	11.955.945,21	74.881.972,61
ALTO MOVILIDAD	8001158956	1	121.900.000,00	6/06/18	7/07/19	396	5.290.126,03	1.005.123,95	6.295.249,98
ALTO MOVILIDAD	031534	8001158963	26.400.000,00	6/06/18	7/07/19	396	1.145.687,67	217.680,66	1.363.368,33
ALTO MOVILIDAD	031347	8001158962	33.800.000,00	6/06/18	7/07/19	396	1.466.827,40	278.697,21	1.745.524,61
ALTO MOVILIDAD	031348	8001158954	33.800.000,00	6/06/18	7/07/19	396	1.466.827,40	278.697,21	1.745.524,61
ALTO MOVILIDAD	031349	8001158955	33.800.000,00	6/06/18	7/07/19	396	1.466.827,40	278.697,21	1.745.524,61
ALTO MOVILIDAD	031812	8001158952	44.900.000,00	6/06/18	7/07/19	396	1.948.536,99	370.222,03	2.318.759,02
ALTO MOVILIDAD	031810	8001158951	44.900.000,00	6/06/18	7/07/19	396	1.948.536,99	370.222,03	2.318.759,02
ALTO MOVILIDAD	031811	8001158953	44.900.000,00	6/06/18	7/07/19	396	1.948.537,99	370.222,22	2.318.760,21
ALTO MOVILIDAD	031724	8001158950	58.600.000,00	6/06/18	7/07/19	396	2.543.029,45	483.185,10	3.026.214,55
ALTO MOVILIDAD	GTW35C	8001158966	3.700.000,00	6/06/18	7/07/19	396	160.569,86	30.508,27	191.078,13
ALTO MOVILIDAD	GTW36C	8001158967	3.700.000,00	6/06/18	7/07/19	396	160.569,86	30.508,27	191.078,13
ALTO MOVILIDAD	GTW37C	8001158964	3.700.000,00	6/06/18	7/07/19	396	160.569,86	30.508,27	191.078,13
ALTO MOVILIDAD	GTW38C	8001158968	3.700.000,00	6/06/18	7/07/19	396	160.569,86	30.508,27	191.078,13
ALTO MOVILIDAD	GTW39C	8001158965	3.700.000,00	6/06/18	7/07/19	396	160.569,86	30.508,27	191.078,13
ALTO MOVILIDAD	03181E	8001158948	61.100.000,00	6/06/18	7/07/19	396	2.651.527,60	503.798,79	3.155.326,39
ALTO MOVILIDAD	031239	8001158961	32.982.435,00	6/06/18	7/07/19	396	1.431.347,32	271.955,99	1.703.303,31
ALTO MOVILIDAD	031128	8001159053	161.963.200,00	6/06/18	7/07/19	396	7.028.759,15	1.335.464,24	8.364.223,39
ALTO MOVILIDAD	031746	8001159052	64.414.592,00	6/06/18	7/07/19	396	2.795.416,81	531.129,19	3.326.546,00
ALTO MOVILIDAD	03181E	8001158949	55.500.000,00	6/06/18	7/07/19	396	2.408.547,95	457.624,11	2.866.172,06
ALTO MOVILIDAD	031822	8001158946	140.000.000,00	6/06/18	7/07/19	396	6.075.616,44	1.154.367,12	7.229.983,56
ALTO MOVILIDAD	031823	8001158945	140.000.000,00	6/06/18	7/07/19	396	6.075.616,44	1.154.367,12	7.229.983,56
ALTO MOVILIDAD	031827	8001158947	112.900.000,00	6/06/18	7/07/19	396	5.116.536,99	972.142,03	6.088.679,02
ALTO MOVILIDAD	031828	8001158957	142.900.000,00	6/06/18	7/07/19	396	6.201.468,49	1.178.279,01	7.379.747,50
ALTO MOVILIDAD	031829	8001158958	142.900.000,00	6/06/18	7/07/19	396	6.201.468,49	1.178.279,01	7.379.747,50
ALTO MOVILIDAD	031829	8001158959	142.900.000,00	6/06/18	7/07/19	396	6.201.468,49	1.178.279,01	7.379.747,50
ALTO MOVILIDAD	031829	8001158960	142.900.000,00	6/06/18	7/07/19	396	6.201.468,49	1.178.279,01	7.379.747,50

Información Sub. Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Corte 31/10/2018

Seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito – SOAT

TI	Identidad	POLIZA	AMPARO	MONTO	IMER_BENEFICI	NIT_PB	ASEGURADOI	VENCIMIENTO
Vehículo	GTW-35C	3012605200	SOAT	510.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	10/12/18 0:00
Vehículo	GTW-36C	3012606000	SOAT	510.750,00	IDIGER	800154271-1	AXA COI PATRIA	10/12/18 0:00
Vehículo	GTW-37C	3012605700	SOAT	510.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	10/12/18 0:00
Vehículo	GTW-38C	3012606000	SOAT	510.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	10/12/18 0:00
Vehículo	GTW-39C	3012606600	SOAT	510.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	10/12/18 0:00
Vehículo	ORF-746	3015264900	SOAT	860.250,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	29/01/19 0:00
Vehículo	ORH-239	8740976	SOAT	744.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	30/07/19 0:00
Vehículo	ORL-128	3015264700	SOAT	595.800,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	29/01/19 0:00
Vehículo	ORL-534	3021719400	SOAT	752.100,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	9/02/19 0:00
Vehículo	ORL-610	3012604500	SOAT	744.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	9/12/18 0:00
Vehículo	ORL-611	3012604800	SOAT	744.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	9/12/18 0:00
Vehículo	ORL-612	3012604300	SOAT	744.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	9/12/18 0:00
Vehículo	ORL-616	3021719700	SOAT	744.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	9/02/19 0:00
Vehículo	ORL-724	3012607100	SOAT	634.950,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	30/12/18 0:00
Vehículo	ORL-819	8740972	SOAT	595.800,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	11/04/19 0:00
Vehículo	OCC-347	3015263100	SOAT	752.100,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	9/01/19 0:00
Vehículo	OCC-348	3015263700	SOAT	752.100,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	9/01/19 0:00
Vehículo	OCC-349	3015264000	SOAT	752.100,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	9/01/19 0:00
Vehículo	OCC-382	3015264500	SOAT	744.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	22/01/19 0:00
Vehículo	OK7-692	3011376400	SOAT	860.250,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	23/11/18 0:00
Vehículo	OK7-693	3011375700	SOAT	860.250,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	23/11/18 0:00
Vehículo	OK7-937	131717182039	SOAT	744.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	24/05/19 0:00
Vehículo	OK7-980	131717608400	SOAT	744.750,00	IDIGER	800154275-1	IA PREFVISORA S.	16/08/19 0:00
Vehículo	OK7-981	131717608399	SOAT	744.750,00	IDIGER	800154275-1	IA PREFVISORA S.	16/08/19 0:00
Vehículo	OK7-982	17608398	SOAT	744.750,00	IDIGER	800154275-1	IA PREFVISORA S.	16/08/19 0:00
Vehículo	OK7-983	131717608399	SOAT	744.750,00	IDIGER	800154275-1	AXA COI PATRIA	16/08/19 0:00

Información Sub. Gestión Corporativa- Asuntos Disciplinarios - Corte 31/10/2018

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



Durante el periodo reportado del 1 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018, se oficializó la ocurrencia de 5 siniestros, 1 por pérdida y 4 por daño. Al presente seguimiento, se informa que los siniestros por perdida fueron liquidados a saber: kit de distribución de agua, Pérdida de un (1) juego de lonas azules correspondientes a una Carpa Tipo Kiosco, tres (3) reflectores tipo luz estadio y Una (1) silla de auditorio vino tinto sin brazos y un Portátil, no obstante el siniestro por daño de mangueras auto humectantes se encuentra pendiente por liquidar, teniendo en cuenta que las mangueras se usaron en el fuego y se quemaron atendiendo una emergencia de incendio en Monserrate, atendiendo la naturaleza de la entidad.

Durante este periodo se reportaron tres siniestros por pérdida:

RELACIÓN DE SINIESTROS POR PERDIDA

Fecha siniestro	Artículo - Bien	Servidor Publico	Dependencia	Estado actual
28/06/2018	PERDIDA CASCO DE SEGURIDAD Y GAFAS DE PROTECCIÓN 17097	MAURICIO ORJUELA MANRIQUE	SUBDIRECCIÓN MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Remisión a Axa Colpatria radicado 2018ER12140 el día 06 de Julio mediante radicado GG 287763-2018, en espera de respuesta por parte de la aseguradora
16/07/2018	PERDIDA CASCO TIPO INGENIERO POLICARBONATO PLACA 11991	CONSUELO SANCHEZ	SUBDIRECCION DE ANALISIS	Remisión a Axa Colpatria, en espera de respuesta por parte de la aseguradora
28/06/2018	PERDIDA CASCO A2 WHITE ADVENT HELMET PLACA 14534	JESYCAROSI ORJUELA AYA	SUBDIRECCION DE ANALISIS	Remisión a Axa Colpatria, en espera de respuesta por parte de la aseguradora

Información Sub. Gestión Corporativa- Asuntos Disciplinarios (Gestión Administrativa) - Corte 31/10/2018

La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios mediante comunicados (2018IE3221 del 30/08/2018 y 2018IE3952 del 10/10/2018) socializó el cumplimiento al Procedimiento "Administración de Bienes y Control de Inventarios" y en los meses de agosto, septiembre y octubre de 2018, realizó capacitaciones e inducciones en los puesto de trabajo de los servidores de la entidad sobre el procedimiento de administración, manejo y control de bienes que incluye la pérdida o hurto de elementos.

Durante el periodo comprendido entre mayo a octubre de 2018, se firmaron 136 "sin pendientes" a contratistas y funcionarios de la entidad, que finalizaron la ejecución de sus contratos y relación laboral con IDIGER, el cual confirma que los bienes de carácter devolutivo entregados al servidor para el cumplimiento de sus obligaciones y/o funciones, fueron debidamente devueltos al Almacén.

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.

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.

4.2. FRENTE A LA PÉRDIDA 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 de 2018 envió a la entidad el concepto técnico de la actualización de las TRD, actualmente el grupo de

gestión documental se encuentra en proceso de revisión de los ajustes solicitados por el Archivo para su posterior envío.

Durante la vigencia 2018 se realizó la ejecución del proyecto Centralización Archivos de Gestión – Fase I mediante la ejecución de las siguientes actividades detalladas en la EDT – Estructura Detallada de Trabajo del Archivo Central:

- Diseño y planeación de la conformación del CAD
- Transferencia de los archivos de gestión al CAD
- Evaluación y cierre de la transferencia documental al CAD

Durante la ejecución del proyecto de centralización de archivos de gestión, Fase 1 establecido en el Contrato No. 498 de 2017, se desarrolló la actividad de evaluación y cierre de la transferencia documental al CAD. Según el objeto del contrato 498 de 2017: - "Contratar los servicios de transporte, almacenamiento, custodia, levantamiento de inventario y atención de préstamos documentales de hasta 1.145 metros lineales de documentos de archivo que conforman el fondo documental del IDIGER, así como la organización de 74.5 metros lineales de documentos de archivo que constituyen las agrupaciones documentales denominadas "proyecto de adquisición predial" y "programa de reasentamientos", de acuerdo a las necesidades, instrumentos y lineamientos archivísticos vigentes en la entidad, se aclara que en el marco de este contrato no se realizó transferencia documental.

El proyecto de Centralización de archivos de gestión, fase 1 corresponde a lo establecido en el PINAR - Plan Institucional de Archivos y la evaluación y cierre de la entrega de documentos de las dependencias al CAD, se materializó en los formatos de Remisión Documental validados y firmados por los responsables de los documentos.

Al momento de vinculación de los nuevos funcionarios y/o contratistas a IDIGER se hace énfasis en la responsabilidad que tienen los funcionarios públicos frente a los archivos. Para garantizar el manejo de los documentos, se cuentan con las TRD, los inventarios documentales, el formato Control Ingreso Documentos al CAD y el formato de préstamos documentales de Archivo (documentos publicados en el mapa de procesos del IDIGER), lo cual permite la salvaguarda de la documentación.

Durante el periodo auditado, no se ha identificado la pérdida de documentos en las dependencias. La entidad cuenta con el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes, documento que establece los lineamientos y medidas relacionadas a la pérdida, extravió de los documentos a partir de la función archivística garantizando el acceso a la información pública conforme a ley.

Capacitaciones Gestión Documental

Para reforzar el Sistema de Control Interno con el fin de minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública, los controles utilizados por IDIGER son formato de préstamos documentales en físico y digital y se realiza seguimiento para la devolución de los mismos en el tiempo establecido. Así mismo durante los meses de agosto, octubre y noviembre (30/10/2018 – 01/11/2018), se realizaron capacitaciones a

los nuevos funcionarios de la entidad sobre el Proceso de Gestión Documental y manejo del aplicativo Cordis (utilizado para la correspondencia interna y externa que expide la entidad).

4.3. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

Al momento de posesionarse los nuevos ciento seis (106) funcionarios al IDIGER, el área de Talento Humano realizó la entrega de una copia de las funciones por cargo. Así mismo, se informa que mediante la INTRANET de la entidad, puede ser consultado el manual de funciones, Resolución No. 112 de 2015, link: <http://intranet.idiger.gov.co/group/guest/manual-de-funciones>, se comunica las inducciones que se debe realizar.

Mediante el 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". Continua vigente en la actualización de intranet la consulta de manera personalizada las funciones de su cargo. El manual de funciones con corte a la fecha, no ha sido modificado.



Actualmente la entidad cuenta con el procedimiento ADM-PD-01 Control de Documentos y Registros, el cual establece los lineamientos para expedición, modificación y control de los documentos de la entidad, actualmente este procedimiento se encuentra en actualización. Cada documento actualizado en el sistema reposa en el link del mapa de procesos en la web de la entidad de acceso al público y a los colaboradores como sigue:

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



Acceso; Mapa de Procesos Idiger 2018 - <http://www.idiger.gov.co/mapa-de-procesos>

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

Se han realizado campañas a través de los boletines semanales de la institución sobre la importancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos y del buen uso de la información documentada del sistema de gestión de calidad.

Mediante invitación realizada el día 2 de noviembre de 2018 por parte de IDIGER, se realizó la socialización de la plataforma estratégica y la información existente en la página de la entidad entre ellas cumplimiento de los manuales de funciones, realización de inducción, Sistema Integrado de Gestión Distrital y sus nuevos lineamientos entre otros.

4.4. 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 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 Auditorias.

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



Durante el periodo evaluado, se encontró que la entidad ha fortalecido mecanismos en la cultura organizacional en cuanto a los aspectos de concienciación 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.

Durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo y el 31 de octubre de 2018 se iniciaron tres (3) procesos disciplinarios por posible incumplimiento de funciones y un (1) proceso por posible pérdida de elementos, los cuales se encuentran en etapa probatoria en indagación preliminar en averiguación de responsables.

CONCLUSIONES

- Frente a las recomendación del seguimiento anterior, se reportó desde el proceso de Gestión Administrativa el plan de mejoramiento de la Auditoría de Control de Bienes y Suministros en la herramienta establecida: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NNFhUkj5KypHEePJ4Uilly5dKm7QdUVRc4bhan_fxvDI/edit#gid=1213691834 con 21 acciones que atendieron tanto las no conformidades como las oportunidades de mejora. Las acciones se encuentran dirigidas a fortalecer los controles en el control del procedimiento y sensibilización sobre el manejo de bienes desde primera línea de defensa.
- El Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático ha establecido para la prevención de pérdida de elementos, pérdida de documentos e Incumplimiento de Manuales Específicos de Funciones y de Procedimientos distintas acciones que atienden la minimización de materialización de eventos y que se despliegan en las tres líneas de defensa de la Dimensión de Control Interno del MIPG así: controles a nivel de funcionario, controles en jefaturas y control en tercera línea de defensa a través de Control Interno.
- Continúa en actualización el mapa de riesgos asociado con la presente directiva, con la guía metodológica de la Oficina Asesora de Planeación donde se recomienda tener en cuenta en los riesgos de corrupción los relativos a uso de elementos distinto del oficial o designado y en atención a favorecimiento de intereses de terceros con sus respectivos controles.
- Se reforzaron mecanismos de control sobre la designación de bienes debido al ingreso de la planta resultante de la convocatoria 431 de 2016: “Por el cual se convoca a Concurso Abierto de Méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital objeto de la presente convocatoria”
- En el contrato de vigilancia, queda claramente establecido las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, en caso de pérdida de elementos de la entidad, así mismo los contratos de prestación de servicios establecen obligaciones para la conservación y el uso adecuado de los elementos del IDIGER.
- Se identifican fortalezas por la completitud de manuales de procedimientos, formatos de control de entrada y salida de elementos, definición de riesgos, control de inventarios, medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes

RECOMENDACIONES

- Realizar permanentemente la socialización de la Directiva No. 003 de 2013, entre

las dependencias que tienen la obligación de implementar medidas contenidas en la misma, con el fin de evitar procesos disciplinarios en contra de servidores o de la Entidad, teniendo en cuenta que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*" y a su vez, el numeral 13 del artículo 35, prohíbe a los servidores públicos "*Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones*".

- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar el respectivo seguimiento del Plan de Mejoramiento derivado de la auditoría de Manejo y Control de Bienes y Suministros en la herramienta establecida en google drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NNFhUkj5KypHEePJ4Uily5dKm7QdUVRc4bhan_fxvDI/edit#gid=2071774074 , en tanto se identifican acciones en el seguimiento que dan cuenta de la realización de estas pero no han sido registradas en el campo de avances por parte del proceso.

APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado y Aprobado por
LILIA CAROLINA IBARRA ROMERO Profesional 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: Noviembre 13 de 2018	Fecha: Noviembre 14 de 2018

Fuentes:

Información Proceso Gestión Administrativa (Mónica Rubio Arenas, Subdirectora Sub. Corporativa y Asuntos Disciplinarios, correo del 07/11/2018)
 Información Proceso Talento Humano (Mónica Rubio Arenas, Subdirectora Sub. Corporativa y Asuntos Disciplinarios, correo del 07/11/2018)
 Información Proceso Gestión Documental (Mónica Rubio Arenas, Subdirectora Sub. Corporativa y Asuntos Disciplinarios, correo del 07/11/2018)
 Información Sistema Integrado de Gestión (Mónica Rubio Arenas Jefe Encargada, Oficina Asesora de Planeación, correo del 06/11/2018)
 Portal web: <http://www.idiger.gov.co/>; <http://intranet.idiger.gov.co/talento-humano>