



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático



SECRETARIA JURIDICA - ALCAL
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No: 1-2019-8464

Fecha: 15/05/2019 10:53:36

Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A

Anexos: 7 FOLIOS

Bogotá D.C.

Doctor
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10 65
Tel: 3813000
Ciudad

ASUNTO: Informe Directiva 003 de 2013 – Periodo 30 de octubre de 2018 al 30 de abril de 2019.

Respetado Doctor León, cordial saludo:

En cumplimiento de lo establecido en la Directiva 003 de 2013, de manera atenta me permito adjuntar el informe sobre las estrategias implementadas en el IDIGER frente a los temas relacionados en la directiva, pérdidas de bienes y documentos e incumplimiento de funciones y procedimientos, durante el periodo comprendido entre 30 de octubre de 2018 al 30 de abril de 2019.

Cordialmente,

(Original Firmado)

DIANA KARINA RUIZ PERILLA
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: siete (7) folios



GP-CER453497



CO-SC-CER453496



CO-SC-CER453496



CO-SA-CER366134

Certificado N° CO-SC-CER453496

Certificado N° CO-SA-CER366134

Certificado N° GP-CER453497

Diseño de políticas para el proceso de Coordinación del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y el Cambio Climático, gestión del conocimiento y análisis de los riesgos de desastres y efectos del cambio climático, gestión para el resqueamiento de la población en alto riesgo, diseño y gestión de la construcción de obras e implementación de acciones dirigidas a la mitigación de riesgos de desastres y de emergencias, promoción, educación y comunicación para la apropiación de los procesos de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, dirección, coordinación y desarrollo de actividades operativas e institucionales y del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), relacionadas con la planificación, preparación y logística para la activación de los sistemas de alerta temprana y respuesta integral de emergencias en la ciudad de Bogotá, D.C.

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013 **Periodo 30 de octubre de 2018 al 30 de abril de 2019**

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 abril de 2019, 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”.

Mensualmente se elaboran las conciliaciones de los movimientos del almacén por cada grupo de cuentas con los registrados en la contabilidad del IDIGER. Igualmente se hace este ejercicio con la depreciación de los bienes muebles, sobre la información reportada por el almacén. El responsable de los bienes, efectúa el inventario físico de los bienes, al final del año.

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 DEVOLUTIVOS EN SERVICIO (ADM-FT-35), el uso de estos formatos y la realización de tomas físicas de inventario permite fortalecer identificar diferencias y novedades.

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 el portal web y 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. Durante el periodo auditado, se han desarrollado actividades aleatorias de tomas físicas del inventario (100%), con el fin de mantener permanentemente un control de los mismos.

Los módulos de SAE y SAI de SI CAPITAL al 30 de abril de 2019, se encuentra en un funcionamiento del 100%. Las transacciones y novedades diarias se encuentran al día, dando como resultado que la información reportada por el almacén al área contable se encuentre debidamente conciliada en oportunidad y calidad. 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, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios ha incluido dentro de los contratos de prestación de servicios de apoyo y profesionales cláusulas para salvaguardar y responder por los bienes que tienen a cargo, adicionalmente se hace entrega de los elementos a los funcionarios o contratistas, los cuales quedan asignados al inventario y que deben entregarlos al finalizar el contrato o al dejar el cargo, y así entregarles el certificado "Sin pendientes".

Para la prestación de servicio de transporte, custodia, almacenamiento y administración de documentos físicos y digitales en el IDIGER, se encuentra vigente el contrato No. 395 de 2018.

Dentro del contrato de vigilancia No. 229 de 2018 suscrito entre el IDIGER y SEGURIDAD LASER LTDA., se encuentran detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, las cuales se detallan a continuación:

"Cláusulas 7 y 24 del numeral 2.2.1.2 obligaciones específicas del contratista:

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 deber responder por su totalidad o proporcionalmente por bienes que sufran perdidas, 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 Procedimiento de Seguros se encuentra implementado en el SIG (ADM-PD-17 V2) y no se evidencia su actualización. Este define que en el caso de que el funcionario o contratista saliente no realice la devolución de los bienes, se debe informar al área de Asuntos Disciplinarios. A la fecha de seguimiento, se han realizado las respectivas devoluciones de los bienes a cargo de los funcionarios y/o contratistas que se han retirado de la entidad y no se ha presentado ningún caso en que un funcionario no realice la debida devolución de bienes.

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 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:

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



RAMO	POLIZA	CERTIFICADO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA		DIAS	PRIMA NETA	IVA	PRIMA TOTAL
				DESDE	HASTA				
TODOS RIESGOS DAÑOS MATERIALES	11043	1	41.029.829.140,00	06/06/2018	07/07/2019	396	54.647.023,00	10.382.934,37	65.029.957,37
EQUIPO MOVIL Y MAQUINARIA	1003286	1	364.862.510,00	06/06/2018	07/07/2019	396	1.924.346,00	365.625,74	2.289.971,74
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	8001482088	1	5.000.000.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	8.136.986,30	1.546.027,40	9.683.013,70
MANEJO GLOBAL BANCARIO	8001002769	1	1.500.000.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	29.293.150,15	5.565.698,53	34.858.848,68
MANEJO GLOBAL	8001003521	1	850.000.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	31.631.178,00	6.009.923,82	37.641.101,82
TRANSPORTE DE VALORES	8001004608	1	2.000.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	10.415,00	1.978,85	12.393,85
RC SERVIDORES PUBLICOS	8001482085	1	2.900.000.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	62.926.027,40	11.955.945,21	74.881.972,61
AUTOMOVILES - OCK382	8001158956	1	121.900.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	5.290.126,03	1.005.123,95	6.295.249,98
AUTOMOVILES - OBI534	8001158963	1	26.400.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	1.145.687,67	217.680,66	1.363.368,33
AUTOMOVILES - OCK347	8001158962	1	33.800.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	1.466.827,40	278.697,21	1.745.524,61
AUTOMOVILES - OCK348	8001158954	1	33.800.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	1.466.827,40	278.697,21	1.745.524,61
AUTOMOVILES - OCK349	8001158955	1	33.800.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	1.466.827,40	278.697,21	1.745.524,61
AUTOMOVILES - OBI612	8001158952	1	44.900.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	1.948.536,99	370.222,03	2.318.759,02
AUTOMOVILES - OBI610	8001158951	1	44.900.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	1.948.536,99	370.222,03	2.318.759,02
AUTOMOVILES - OBI611	8001158953	1	44.900.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	1.948.537,99	370.222,22	2.318.760,21
AUTOMOVILES - OBI724	8001158950	1	58.600.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	2.543.079,45	483.185,10	3.026.264,55
AUTOMOVILES - GTW38C	8001158966	1	3.700.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	160.569,86	30.508,27	191.078,13
AUTOMOVILES - GTW38C	8001158967	1	3.700.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	160.569,86	30.508,27	191.078,13
AUTOMOVILES - GTW37C	8001158964	1	3.700.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	160.569,86	30.508,27	191.078,13
AUTOMOVILES - GTW38C	8001158968	1	3.700.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	160.569,86	30.508,27	191.078,13
AUTOMOVILES - GTW38C	8001158965	1	3.700.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	160.569,86	30.508,27	191.078,13
AUTOMOVILES - OBI819	8001158948	1	61.100.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	2.651.572,60	503.798,79	3.155.371,39
AUTOMOVILES - OBI239	8001158961	1	32.982.435,00	06/06/2018	07/07/2019	396	1.431.347,32	271.955,99	1.703.303,31
AUTOMOVILES - OBI128	8001159053	1	161.963.200,00	06/06/2018	07/07/2019	396	7.028.759,15	1.335.464,24	8.364.223,39
AUTOMOVILES - OBF746	8001159052	1	64.414.592,00	06/06/2018	07/07/2019	396	2.795.416,81	531.129,19	3.326.546,00
AUTOMOVILES - OBI616	8001158949	1	55.500.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	2.408.547,95	457.624,11	2.866.172,06
AUTOMOVILES - OK2892	8001158946	1	140.000.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	6.075.616,44	1.154.367,12	7.229.983,56
AUTOMOVILES - OK2893	8001158945	1	140.000.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	6.075.616,44	1.154.367,12	7.229.983,56
AUTOMOVILES - OK2837	8001158947	1	117.900.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	5.116.536,99	972.142,03	6.088.679,02
AUTOMOVILES - OK2880	8001158957	1	142.900.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	6.201.468,49	1.178.279,01	7.379.747,50
AUTOMOVILES - OK2881	8001158958	1	142.900.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	6.201.468,49	1.178.279,01	7.379.747,50
AUTOMOVILES - OK2882	8001158959	1	142.900.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	6.201.468,49	1.178.279,01	7.379.747,50
AUTOMOVILES - OK2883	8001158960	1	142.900.000,00	06/06/2018	07/07/2019	396	6.201.468,49	1.178.279,01	7.379.747,50

Información Sub. Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Corte 30/04/2019

Seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito – SOAT

TI	Identidad	POLIZA	AMPARO	PRIMER BENEFICIARIO	NIT_PB	ASEGURADORA	VENCIMIENTO
Vehículo	GTW-35C	7008001561201000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	19/02/2020 0:00
Vehículo	GTW-36C	7008001561202000	SOAT	IDIGER	800154271-1	La Previsora	19/02/2020 0:00
Vehículo	GTW-37C	7008001561203000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	19/02/2020 0:00
Vehículo	GTW-38C	7008001561204000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	19/02/2020 0:00
Vehículo	GTW-39C	7008001561205000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	19/02/2020 0:00
Vehículo	OBF-746	7008001561211000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	09/02/2020 0:00
Vehículo	OBH-239	3036892500	SOAT	IDIGER	800154275-1	Axa Colpatria	30/07/2019 0:00
Vehículo	OBI-128	7008001561212000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	09/02/2020 0:00
Vehículo	OBI-534	7008001561213000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	09/02/2020 0:00
Vehículo	OBI-610	7008001561206000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	19/02/2020 0:00
Vehículo	OBI-611	7008001554312000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	09/12/2019 0:00
Vehículo	OBI-612	7008001561263000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	19/02/2020 0:00
Vehículo	OBI-616	7008001561214000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	09/02/2020 0:00
Vehículo	OBI-724	7008001554313000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	30/12/2019 0:00
Vehículo	OBI-819	3062601500	SOAT	IDIGER	800154275-1	Axa Colpatria	11/04/2020 0:00
Vehículo	OCK-347	7008001561207000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	09/02/2020 0:00
Vehículo	OCK-348	7008001561208000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	09/02/2020 0:00
Vehículo	OCK-349	7008001561209000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	09/02/2020 0:00
Vehículo	OCK-382	7008001561210000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	09/02/2020 0:00
Vehículo	OKZ-692	7008001554310000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	23/11/2019 0:00
Vehículo	OKZ-693	7008001554311000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	23/11/2019 0:00
Vehículo	OKZ-937	3031586500	SOAT	IDIGER	800154275-1	Axa Colpatria	24/05/2019 0:00
Vehículo	OKZ-980	7008001542643000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	16/08/2019 0:00
Vehículo	OKZ-981	7008001542644000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	17/08/2018 0:00
Vehículo	OKZ-982	7008001542645000	SOAT	IDIGER	800154275-1	La Previsora	16/08/2019 0:00
Vehículo	OKZ-983	3038658200	SOAT	IDIGER	800154275-1	Axa Colpatria	16/08/2019 0:00

Información Sub. Gestión Corporativa- Asuntos Disciplinarios - Corte 30/04/2019

Durante el periodo reportado del 30 de octubre de 2018 al 30 de abril de 2019, ocurrieron de 2 siniestros por hurto los cuales se detallan a continuación:

Fecha siniestro	Artículo - Bien	Servidor Publico	Dependencia	Estado actual
09/07/2018	HURTO ROT OMARTILLO HILTI - TE 70 PLACA 10992		SUBDIRECCION DE REDUCCIÓN	Remisión a Axa Colpatria, en espera de respuesta por parte de la aseguradora
16/07/2018	HURTO CASCO A2 WHITE ADVENT HELMET - PLACA N° 14513 Y CASCO TIPO INGENIERO EN POLICARBONATO - PLACA N° 11986	JOHANNA FAGUA	SUBDIRECCION DE ANALISIS	Remisión a Axa Colpatria, en espera de respuesta por parte de la aseguradora

Información Sub. Gestión Corporativa- Asuntos Disciplinarios - Corte 30/04/2019

La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios socializó el cumplimiento al Procedimiento "Administración de Bienes y Control de Inventarios" mediante la reunión de Bienvenida e Inducción al IDIGER el día 2 de noviembre de 2018.

Durante el periodo comprendido entre octubre de 2018 a 30 de abril de 2019, se firmaron 251 "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.

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. Se encuentran vinculados al proceso, 7 procedimientos del modelo de operación anterior y su base documental general en el Sistema Integrado de Gestión:

- Control de Información Documentada
- Gestión de comunicaciones oficiales
- Transferencia y eliminación documental
- Préstamo y consulta de documentos
- Aplicación TRD
- Procedimiento de reconstrucción de expedientes
- Centro de Administración Documental

En el Comité Interno de Archivo realizado el 19 de febrero de 2019, se trataron temas de la Actualización del documento y Avances de cumplimiento de los proyectos – PINAR dentro del cual se realizaron los ajustes relacionados con la plataforma estratégica, desarrollo del proyecto de centralización y proyecto de organización del fondo acumulado, proyectos que permitirán planear las actividades para la intervención de los documentos de la entidad. El segundo tema tratado corresponde a la conformación de expedientes contractuales – SECOP II, los cuales una vez se encuentren organizados y foliados a la serie documental CONTRATOS Y CONVENIOS 2018, se hará la entrega al Centro de Administración Documental. Como tercer tema se trató la inhabilidad de aplicación de TRD vigentes (2014) que respecto a las TRM aprobadas en la entidad la documentación que compone el fondo documental del IDIGER, no ha tenido procesos de eliminación, selección, digitalización, ni intervención archivística por lo cual se compone actualmente de aproximadamente 1300 metros lineales (5000 cajas de archivo).

La Subdirección de Gestión Corporativa mediante oficio 2019EE3330 del 15 de marzo de 2019, remite a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, el documento denominado “respuesta al concepto técnico”, para continuar con el trámite de aprobación de la propuesta de actualización de las tablas de retención documental.

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 1145 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. No se contrataron servicios o actividades relacionadas con la centralización de archivos de gestión. El levantamiento de inventario de hasta 1145 metros lineales de archivo, que corresponden al fondo documental del IDIGER.

Frente la actividad de traslado y centralización de archivos al CAD y particularmente con la actividad de evaluación y cierre de la transferencia, esta se encuentra CUMPLIDA y entregadas a junio del 2018.

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

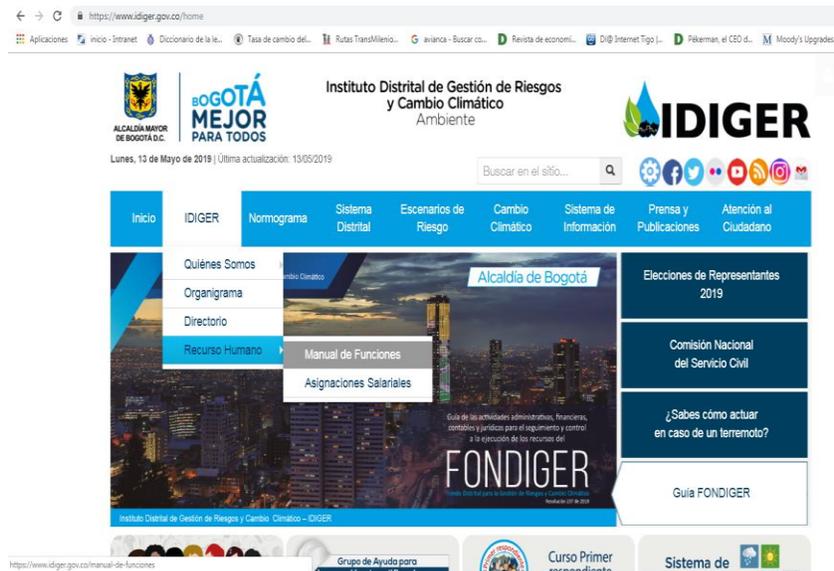
Para reforzar el Sistema de Control Interno con el fin de minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública, los controles utilizados por IDIGER son formato de préstamos documentales en físico y digital y se realiza seguimiento para la devolución de los mismos en el tiempo establecido. Así mismo, durante el periodo evaluado se han realizado capacitaciones asociadas con la implementación de las TRD, el manejo y gestión de la correspondencia en el sistema de información SI CAPITAL-CORDIS soportadas en listados de asistencias de los días 03/01/2019, 08/01/2019, 06/02/2019, 05/03/2019 en el IDIGER.

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

Al momento de posesionarse los nuevos funcionarios al IDIGER, el área de Talento Humano realiza la entrega de una copia de las funciones por cargo, capacita el entrenamiento del puesto de trabajo donde se explica los procedimientos a cargo del servidor público y las funciones. Como evidencia, reposa la entrega de funciones en la historia laboral de cada funcionario.

Se socializa el manual de funciones que mediante el portal web y la intranet de la entidad, el cual puede ser consultado en los links: <https://www.idiger.gov.co/manual-de-funciones> y <https://intranet.idiger.gov.co/talento-humano>.

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 Manual de Funciones Portal Web IDIGER - 2019



Acceso Manual de funciones Nueva Intranet 2019

La Resolución No. 001 del 01 de octubre de 2014 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático", fue actualizado mediante Resolución N.108 de 22/02/2019 modificando el empleo Directivo, Jefe de Oficina de Control Interno. Así mismo, mediante Resolución No.186 de 09/04/2019, se modificó el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12, Área Funcional Sub-Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión de Talento Humano.

Al momento de consultar por cédula de un funcionario en el link *MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES* de la intranet, no se pueden descargar

las funciones por no encontrarse registrada en la plataforma el número de identificación, apareciendo el siguiente mensaje, por lo cual se recomienda su actualización:



Actualmente la entidad cuenta con el procedimiento ADM-PR-01 Versión 4 “Gestión Documental”, el cual establece los lineamientos para administrar la documentación que genera y recibe el IDIGER emitidas por el archivo de Bogotá, el Archivo General de la Nación y la Normatividad vigente, para el manejo adecuado de la documentación, conservación, integridad y transparencia de las actividades de Gestión Documental. 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:



Acceso; Mapa de Procesos Idiger 2019 - <https://www.idiger.gov.co/mapa-de-procesos>

Para garantizar el manejo de documentos y su efectiva salvaguarda, el IDIGER mediante la centralización de los archivos de gestión en el CAD y la implementación de las TRD, realizó la conformación, organización y administración de series documentales como son los Proyectos de Adquisición Predial, Contratos, Ayudas Humanitarias y Diagnósticos técnicos, Conceptos y Estudios bajo responsabilidad del Grupo de Gestión Documental. Para la prestación de estos servicios archivísticos, se han documentado y publicado una serie de procedimientos e instructivos que regulan estas actividades.

Se están asegurando la adecuada conformación, organización y administración de los archivos de la entidad con las dependencias de la entidad mediante la construcción e implementación de las hojas de control.

El Grupo de Gestión documental no ha identificado un patrón o tendencia que indique cual tipo documental es el que más se pierde, lo anterior a que en los últimos 2 años no se ha realizado procesos de reconstrucción de expedientes. Como medida preventiva para mitigar la pérdida de documentos, se está desarrollando el proyecto de centralización de los archivos de gestión y la construcción de hojas de control para todos los expedientes de la entidad.

Se han realizado campañas de socialización a través de los boletines semanales, correos electrónicos, boletines internos y comunicaciones internas 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.

La Oficina Asesora de Planeación, mediante memorando interno 2019IE1753 del 11/04/2019, invitó a la jornada de actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

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.

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 30 de octubre de 2018 al 30 de abril de 2019, no se ha materializado la pérdida o destrucción de la documentación. Para evitar el riesgo de pérdida, se han diseñado controles como la actualización e implementación de las TRD en la entidad, elaboración de procedimientos e instructivos para la conformación, organización y administración de los archivos y centralización de los archivos de gestión de la entidad.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC'S) ha realizado la actualización del Manual de Políticas de seguridad v.2, e incluyeron la política de borrado seguro. Este manual se encuentra para revisión por parte de la Dirección General. (6.4.2 Borrado Seguro de Información en Dispositivos de Almacenamiento).

Dentro de los mecanismos de recepción y trámites de documentos que son gestionados en el IDIGER, semanalmente se realizan las verificaciones de los consecutivos de correspondencia recibida y enviada para asegurar que no existan saltos o duplicaciones en los consecutivos los cuales permiten realizar un control y seguimiento a los mismos. Diariamente se realiza el seguimiento en la distribución de las comunicaciones externas recibidas, para asegurar su oportuna entrega. Semanalmente el área de atención al ciudadano, remite reportes del estado de los trámites a cada área y a cada funcionario para asegurar su oportuna atención.

De los tres (3) procesos disciplinarios que se dieron inicio en el seguimiento anterior (periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre de 2018) por posibles incumplimientos de funciones, por posible pérdida de elementos o pérdida de información, dos fueron archivados y uno se encuentra en etapa de evaluación.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2018 y el 30 de abril de 2019, no se han iniciado procesos por posibles incumplimientos de funciones y se dio inicio a un (1) proceso por pérdida de elementos, el cual se encuentra en etapa de pruebas.

CONCLUSIONES

- Desde el proceso de Gestión Administrativa el plan de mejoramiento suscrito de la Auditoría de Control de Bienes y Suministros en la herramienta establecida: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NNFhUkj5KypHEePJ4UllY5dKm7QdUVRc4bhan_fxvDI/edit#gid=1213691834 reporta 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 la 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 han atendido la 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.
- En la construcción del mapa de riesgos de corrupción, se evidencia la asociación de distintos riesgos de procesos con la presente directiva, como la pérdida de elementos de manera intencionada, entrega de elementos para fines distintos a los establecidos, o la pérdida de información de la entidad en atención a favorecimiento de intereses de terceros.
- 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.

- En entrada de funcionamiento de los módulos de SAE y SAI de SI CAPITAL, ha dado como resultado que la información reportada por el almacén al área contable se encuentre debidamente conciliada en oportunidad y calidad.
- Los controles desarrollados para la entrega de los bienes al almacén, han sido efectivos, debido a que no se ha presentado situaciones de incumplimiento de sus obligaciones y/o funciones, de los funcionarios retirados de la entidad.
- 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 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*".
- Continuar con los Comités de Inventario y de Archivo, para la implementación de controles multidisciplinarios y transversales adecuados que conduzcan a la prevención contenidas en los aspectos de la Directiva 03 de 2013. Se recomienda celebrar con mayor sistematicidad el Comité de Inventarios para realizar seguimiento periódico a situaciones relacionadas con la gestión de riesgos del proceso relacionado.
- Mantener actualizada la matriz de riesgos de corrupción, respecto a los posibles riesgos en que se podría incurrir, en relación a la Directiva 03 de 2013.
- Continuar integrando las acciones del Modelo Integrado de Planeación y gestión en su Versión 2 con los lineamientos de la Directiva 003 de 2013 de forma particular: Dimensión de Información y Comunicación, Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, Dimensión de Talento Humano.
- Se recomienda en el link *MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES en la intranet*, actualizar las resoluciones de este manual y la identificación de funcionarios, dado que los vinculados como resultado de la

convocatoria 431 de 2016 y otros, no pueden descargar las funciones por no encontrarse registrada la información de su cédula en la plataforma.

- 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/1NNFhUkj5KypHEePJ4Ullly5dKm7QdUVRc4bhan_fxvDI/edit#gid=2071774074, dado que requieren de actualización las acciones comprometidas al momento de la presente verificación.

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:	Mayo 15 de 2019	Fecha:	Mayo 15 de 2019

Fuentes:

Información Proceso Gestión Administrativa, Proceso de Talento Humano y Gestión Documental (Mónica Rubio Arenas, Subdirectora Sub. Corporativa y Asuntos Disciplinarios, correo del 02/05/2019)

Información Sistema Integrado de Gestión (Jorge Andrés Castro, Oficina Asesora de Planeación, correo del 09/05/2019)

Información Proceso Gestión Administrativa (David Guiovanni Flórez Reyes, Oficina Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, correo del 09/05/2019)

Portal web: <http://www.idiger.gov.co/>; <http://intranet.idiger.gov.co/talento-humano>