

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASUNTO Secretaría Distrital de Planeación y Comunicaciones</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020	Versión: 1

NOMBRE DEL INFORME:

Seguimiento a la 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.

1. OBJETIVOS**1.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente informe, es verificar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, describiendo las situaciones y hechos que puedan servir como base para la toma de decisiones y efectuar las respectivas recomendaciones a que haya lugar.

2. ALCANCE

Verificación del cumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos, como la posible Pérdida de Elementos y Documentos Públicos ocurridos durante el 1 de mayo de 2020 al 31 de octubre de 2020, soportado en la información suministrada por la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios (Recursos Humanos, Administrativa, Gestión Documental y Disciplinarios), la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Tecnologías de Información y la Comunicaciones (TICS)

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DEL INFORME

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”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASUNTO Secretaría General de Planeación y Asesoría Jurídica</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020	Versión: 1

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 2020 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.

4. METODOLOGÍA

El presente informe se desarrolla de acuerdo al Programa Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2020, y con el fin de verificar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, la Oficina de Control Interno efectuó en el mes de octubre de 2020 una encuesta diagnóstica dirigida a las dependencias de la entidad que tienen relación con la presente directiva, información solicitada mediante comunicación interna 2020IE4337 del 03 de noviembre de 2020 y remitida mediante correo electrónico el día 03 de noviembre de 2020, para 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 la Oficina de Control Interno

El seguimiento y verificación realizado por la Oficina de Control Interno, tomó como fuente de información la suministrada por la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios mediante correos electrónicos remitidos los días 06 de noviembre de 2020 y 11 de noviembre de 2020, por Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios (Recursos Humanos, Administrativa, Gestión Documental y Disciplinarios), la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Tecnologías de Información y la Comunicaciones (TICS). De acuerdo al Directiva 003 de 2013, se entrega el presente informe.

5. DESARROLLO

5.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Durante el período evaluado y una vez identificado que se requerían directrices claras con respecto a la forma de operar y de realizar las diferentes actividades en relación a la pérdida de elementos, la Subdirección de Gestión Corporativa - Área Almacén elaboró cinco procedimientos que conlleven a identificar y controlar la materialización del riesgo, los cuales se detallan a continuación:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Secretaría de Planeación y Programación y Control Urbano</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020	Versión: 1

- a. Procedimiento de enajenación de bienes
- b. Procedimiento de salida, traslados y reintegro de bienes
- c. Procedimiento de toma física de bienes
- d. Procedimiento de entrega de EPP
- e. Procedimiento para el ingreso de bienes.

Una vez se tenga la aprobación por parte de la Subdirectora Corporativa, se remitirán a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación y ser incluidos en el Mapa de Procesos de la entidad.

Para mantener el control y seguimiento de los inventarios de la entidad, se ha realizado cada vez que se cierra mes, conteo físico de los bienes y elementos versus el kardex que está en el sistema SICAPITAL, con el fin de evidenciar que no hay diferencias entre lo físico y lo que hay en sistema. Así mismo, se ha dado la directriz de que después de recibir formato de traslado, ingreso y/o egreso, la respectiva transacción sea realizada inmediatamente en el sistema SICAPITAL, con el fin de tener un control de los elementos devolutivos y de consumo estando al día en las transacciones diarias del área de almacén. Cada vez que un funcionario o contratista termina su relación laboral o contractual, no se le ha gestionado paz y salvo hasta cuanto no realice la respectiva entrega o traslado de los elementos que aparecen en su inventario.

Desde el mes de septiembre se han realizado actividades relacionadas al control de inventarios, se dio inició el inventario físico total de la entidad, actualmente se han realizado 2.045 tomas físicas evidenciando ubicación, estado y rotulación del bien. De acuerdo a lo anteriormente relacionado, específicamente se ha realizado en su totalidad el inventario de los vehículos de la entidad, del centro C4, y los interiores 7, 11 y 12 de la sede principal. Desde el mes de octubre se inició el inventario de los bienes del Centro Distrital de Logística y de Reserva.

Los funcionarios que tienen en su inventario y a su cargo altos volúmenes de bienes, se les ha realizado de forma particular la toma física de los elementos. Así mismo, se enviaron 97 correos electrónicos a los diferentes funcionarios y contratistas que tienen elementos portátiles, solicitando a cada una de las personas registro fotográfico de placas y de cada uno de los elementos asignados en su inventario, registros que se han solicitado por correo electrónico, con el fin de facilitar el proceso, teniendo en cuenta que no todos los colaboradores asisten a la entidad por la emergencia sanitaria.

Así mismo, frente a políticas o lineamientos para que los funcionarios tomen las medidas de seguridad, conservación y salvaguarda de los bienes que tienen a cargo, el área de almacén se encuentra elaborando las políticas para que los funcionarios tomen las medidas pertinentes del control, partiendo de la base del Procedimiento de la entrega de EPP. Se dictarán las políticas pertinentes para el cuidado de los elementos que son entregados por la entidad a los funcionarios para el desempeño de sus funciones.

El IDIGER tiene el Contrato de Vigilancia No.394 de 2019 en el cual se estableció dentro de las obligaciones específicas la cláusula número 7 la cual establece lo siguiente:

“Responder por la custodia de todos los elementos que se encuentran en las instalaciones del IDIGER, el contratista 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASUNTO Secretaría de Planeación y Programación y Control Urbano</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020	Versión: 1

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".

Frente al presente seguimiento, el área administrativa informa que la anterior cláusula no se ha hecho efectiva dicha cláusula, toda vez que a la fecha no se ha presentado pérdidas y/o robos al interior de la entidad, cuya responsabilidad haya sido por parte de la empresa de vigilancia.

... Cláusula 25 " El Contratista será responsable ante 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 o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993; además, el CONTRATISTA deberá responder en su totalidad o proporcionalmente por bienes que sufran pérdida, daños totales o parciales de propiedad del IDIGER o sobre aquellos que tenga bajo su responsabilidad, cuando la entidad establezca la culpabilidad de la Compañía de Vigilancia en los hechos, caso en el cual, el CONTRATISTA deberá proceder a la cancelación del valor de la reclamación formulada por el IDIGER, dentro de los quince días calendario siguientes al recibo de la comunicación respectiva"...

Dado lo anterior en el caso de terminación del contrato el área de almacén, ha tomado medidas pertinentes frente a la devolución por parte del funcionario y/o contratista saliente de sus bienes a cargo. Toda vez que los funcionarios que se demoren meses en devolver los elementos cargados en su inventario, se requiere por medio de comunicación externa con CORDIS, una vez sea revisada por el abogado de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios. Durante el presente seguimiento, se evidenció comunicado externo 2020EE10764 con el asunto; requerimiento para entrega de inventario.

Por otro lado, para el servicio de transporte, custodia, almacenamiento y administración de documentos físicos y digitales, el IDIGER tiene vigente el Contrato No. 406-2019 cuyo objeto es contratar los servicios de transporte, almacenamiento, custodia, atención de préstamos documentales y organización de documentos de archivo que conforman el fondo documental del IDIGER de acuerdo a las necesidades, instrumentos y lineamientos archivísticos vigentes en la entidad.

Frente a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, el IDIGER tiene vigente el Contrato No 422 de 2020, mediante el cual se aseguraron los bienes que son de propiedad de la entidad. Los tipos de cobertura a saber son 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 evidencia archivo en Excel con 42 seguros SOAT y RAMO con el detalle del programa de seguros discriminado el ramo, el número de póliza, con el respectivo tiempo de cubrimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISINTE Secretaría Especial de Planeación y Programación y Control Urbano</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020	Versión: 1

Aunado a lo anterior, se evidenció archivo en Excel con el siguiente estado de siniestros:

- 05/04/2019. ROBO SILLAS PLEGABLES. Olga Lucía Tibaduiza. SUBDIRECCIÓN DE REDUCCIÓN. Siniestro reliquidado por la aseguradora el 07 de septiembre de 2020, solicitado al proveedor para reintegro al almacén.
- 09/08/2019. ROBO SENSOR DE NIVEL PLACA 12895. IVAN BAUTISTA COMBITA. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS. REMITIDO A LA ASEGURADORA, SINIESTRO No. 30277-2019 HURTO SENSOR DE NIVEL SIEMENS PLACA N°12895 LIQUIDADADO.

Los servidores públicos y contratistas de su dependencia han participado en capacitaciones en las cuales se haga especial énfasis en cuidado de bienes

Como estrategia de capacitación frente al control, custodia, almacenamiento y administración de documentos físicos y digital, el área de Talento Humano ha diseñado estrategias de capacitación como charlas sobre la Ley Disciplinaria, en la cual se recordó los derechos y prohibiciones del servidor público dentro de los cuales está el cuidado de los bienes.

Frente a la pregunta realizada al área administrativa sobre los elementos que se pierden con mayor frecuencia, informa que durante la vigencia 2020 no ha sido notificada de la pérdida de elementos. Lo anterior obedece a que las cláusulas contractuales han sido un punto de control estratégico para la prevención de pérdidas, así mismo la cuarentena y el teletrabajo ha promovido que los elementos asignados se encuentren salvaguardados. En los contratos de prestación de servicios la asignación de cláusulas sobre la responsabilidad de los bienes a cargo, así mismo una estrategia de prevención es que toda pérdida debe ser denunciada en la fiscalía General de la Nación para la correspondiente investigación, medida puede generar que las personas se comprometan más con el cuidado de los bienes.

Finalmente frente a la pérdida de elementos, el área administrativa ha diseñado la estrategia de control a la finalización de cada uno de los contratos. Cada funcionario debe entregar a la dependencia a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo. En el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. Durante este período evaluado se han entregado 147 paz y salvos a funcionarios y contratistas.

5.2. FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

La implementación y revisión del efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, la entidad suscribió con ALMARCHIVOS, el contrato 498 de 2017, en el que se estableció como producto entregable el inventario FUID en estado natural para identificar en primera instancia la documentación. Esto como parte de la primera fase de organización suscrito en el plan de trabajo PINAR. De igual forma se dio continuidad con el objetivo dado que anualmente se realiza el proceso de traslado documental al CAD. Frente a la vigencia 2020 el cronograma del proceso se está ejecutando.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Secretaría Especial de Planeación y Programación y Control Urbano</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020	Versión: 1

De otro lado, durante el periodo del 1 de mayo al 31 de octubre, las capacitaciones que se han realizado corresponden a manejo funcional de Córdis y tabla de retención documental, aspectos que se encuentran incluidos en el PINAR y forman parte del proceso de gestión documental.

Las evidencias pueden verificarse en los siguientes link, Z:\Archivo Central\3. CAPACITACIONES GESTION DOCUMENTAL\2020 y Z:\Archivo Central\23. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL\VERSIÓN 2\Socialización.

En el caso de las medidas o lineamientos, relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda. Los mecanismos que se encuentran vigentes son los diferentes procedimientos del área, los cuales. Estos procedimientos y formatos son:

- GD-PD-06 Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales
- ADM-FT-152 Control Ingreso Documentos al CAD
- ADM-FT-27 Préstamo de Expedientes
- GD-PD-2 Procedimiento para la conformación, organización y administración del CAD
- ADM-FT-75 Formato único de inventario documental

Estos permiten la participación de los funcionarios y contratistas de todas las áreas de la entidad y pueden consultarse en el link, <https://www.idiger.gov.co/web/quest/gestion-documental>.

Durante este periodo en la entidad no se han presentado pérdidas o destrucción de documentos, no obstante se continúan implementando medidas de control tendientes a disminuir este riesgo, dentro de las que se encuentran:

- Registrar el formato de préstamo de expedientes para mantener un control de lo que sale del CAD.
- Actualizar el inventario documental cada vez que se efectúan los traslados de expedientes.
- Recibir los documentos de inserción para expedientes con el formato de control de ingreso de documentos al CAD.

En cuanto al riesgo de pérdida de la documentación digital, en los meses de Mayo y Junio se presentaron eventos en el Datacenter con una afectación en los servicios y en la información en general, con daño en algunos equipos y servidores del IDIGER.

Presentada esta situación, se realizaron actualizaciones de los equipos de cómputo, se activó el Firewall local, se actualizaron los sistemas operativos anteriores a win10, se contrató los procesos para actualización del antivirus, de firewall perimetral y de personal necesario para Infraestructura Tecnológica.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Secretaría Especial de Planeación y Programación y Control Urbano</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020	Versión: 1

Para la documentación digital está actualizado el registro de activos de información y publicado en la web de la entidad. <https://www.idiger.gov.co/registro-de-activos-de-informacion> y en Datos abiertos Bogotá. <https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/inventario-de-activos-de-informacion-ti-2019>

En el procedimiento de TIC Administración de Infraestructura Tecnológica CÓDIGO TICS-PD-07 Versión 4, están documentadas las actividades que se realizan internamente y que a su vez sirven como controles para minimizar riesgos y proteger la información. Estos son:

- Recibir solicitud para desactivación de Usuarios. Esta actividad puede darse por varias razones: Finalización del contrato sin renovación, retiro personal o solicitud de jefe inmediato. Para solicitar la desactivación el supervisor de contrato o jefe inmediato emite el formato “Expedición de certificado”. En los casos de retiro La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios procederá de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “Vinculación, Inducción, Re-Inducción y Retiro”. Validar paz y salvo del usuario.
- Validar con el administrador de SIRE y Profesional SICAPITAL que el usuario no tenga pendientes en el módulo CORDIS y los respectivos aplicativos, pues en caso de que exista algún pendiente no se desactivará el usuario.
- Bloquear Cuentas: Bloquear la cuenta en el OID, Directorio activo, PROXY, NAS y Software HelpDesk
- Desactivar cuenta de correo: Suspender las cuentas de correo electrónico.
- Verificar servicio bloqueado: Ingresar y verificar qué servicio se encuentra bloqueado (Intranet, Internet, Si Capital, Correo Electrónico).
- Programar la generación de los BackUps. Para la generación de BackUps es necesario Programar la tarea de backup en caso de ser automática (ArchiveLog, Directorio Activo y firewall, Base de datos) Esta debe modificarse y documentarse solo si es necesario.
- Identificar Tipo de BackUp : Determinar el tipo de backup a realizar, Servidor, Base de datos, código fuente, archivos de usuarios o correos electrónicos.
- Etiquetar Archivos: Nombrar o etiquetar los archivos asignando siglas de acuerdo al tipo de backup y fecha con el siguiente formato: Backup de base de datos: BD Backup de servidores: SV; Backup de código fuente de aplicaciones: CF; Backup de archivos de usuarios: AU.
- Copiar archivos a cintas. Implica la exportación de archivos a medios externos para su custodia por parte de una empresa especializada en esta actividad.
- Etiquetar Archivos: Etiquetar las cintas con un código de acuerdo a los archivos que contiene, este código debe coincidir con el del formato de "Administración de backups y recuperación de datos" con el fin garantizar su trazabilidad. Además contamos con otros 2 procedimientos para portales de internet y adm. de servicios de información y sus respectivos controles y formatos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020	Versión: 1

- En el procedimiento de TIC. TICS-PD-10 Portales de internet.
- TICS-PD-13 Administración de servicios de información v1

5.3. 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. Se evidencia comunicaciones internas haciendo entrega del manual de funciones:

- 2020IE4416 del 10/11/2020 de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios (SGCAD), a un Profesional universitario Código 219, grado 8 de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 2020IE4417 del 10/11/2020 de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios (SGCAD), a un Profesional universitario Código 219, grado 8 de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.
- 2020IE4419 del 10/11/2020 a un técnico administrativo código 367 grado 19 de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.
- 2020IE4420 del 10/11/2020 de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios (SGCAD), a un Profesional universitario Código 219, grado 8 de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Dentro de cada historia laboral de los funcionarios, reposa la entrega de sus funciones

Mediante resolución la Resolución No. 017 del 21 de enero de 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER", se realizaron las modificaciones y actualizaciones del Manual de Funciones con respecto al Decreto 815 de 2018 (Competencias Comportamentales), la Resolución 0667 del 2018 (Catálogo Competencias funcionales para cargos y áreas transversales) y la Resolución 0629 de 2018 (Competencias empleos con funciones de archivista).

Resolución 262 del 15 de septiembre de 2020: Modificación del manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo de Jefe de oficina Código 006 Grado 05, de conformidad con la Circular Externa 026 del 24 de julio de 2020.

La socialización de la Resolución No. 017 del 21 de enero de 2020 se llevó a cabo mediante correo masivo institucional de fecha 24/01/2020 y a partir de su publicación en la página web de la entidad en los links <https://www.idiger.gov.co/manual-de-funciones> y <https://intranet.idiger.gov.co/talento-humano>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Secretaría Especial de Planeación y Programación y Control Urbano</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020	Versión: 1

En cuanto a la publicación de los documentos relacionados con los mecanismos actuales para modificar procedimientos o documentación que se aplica al SIG del IDIGER, la entidad cuenta con los siguientes:

- Guía Elaboración de Documentos del SIG.
- Procedimiento Creación Actualización Creación y Control de Documentos.
- DE-FR-G9 Solicitud Creación, Modificación o Eliminación de documentos.

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 se presenta a continuación:

Acceso; Mapa de Procesos IDIGER 2020 - <https://www.idiger.gov.co/mapa-de-procesos>

5.4 COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El Informe de la Directiva 003 continúa preparándose conjuntamente entre la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y la Oficina Asesora de Planeación (Primeras Líneas de defensa), donde la primera suministra la información y evidencias, la segunda suministra información relacionada al modelo de Seguridad y Privacidad de la Información; y la Oficina de Control Interno (tercera línea de defensa); que realiza proceso verificador y seguimiento del manejo y custodia de documentos que se encuentran bajo la responsabilidad del IDIGER.

Durante el periodo establecido para este informe, no se realizaron entregas copias de las funciones por cargo, dado a que no se registraron vinculaciones, sin embargo a manera ilustrativa se presentaron las evidencias de las vinculaciones y asignación de funciones correspondientes al mes de noviembre de 2020.

De acuerdo con lo reportado por el área responsable, durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2019 al 31 de octubre de 2020, no se ha materializado la pérdida o destrucción de la documentación. Para evitar el riesgo de pérdida, se continúan aplicando los mecanismos de control que evitan la materialización del riesgo de la pérdida de información.

Durante el periodo objeto de este informe se han adelantado 2 procesos disciplinarios por posible pérdida de información:

- El proceso disciplinario reportado, en el cual se profirió auto de apertura de investigación en marzo de 2020 por "posible pérdida de información" actualmente se encuentra en desarrollo de la etapa probatoria, la cual en virtud de lo contemplado en el artículo 156 la Ley 734 de 2002, tendrá un término máximo de 12 meses contados a partir de la decisión de apertura.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Secretaría Especial de Planeación y Programación y Control Interno</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020	Versión: 1

- En el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2020 y el 31 de octubre de 2020 se dio inicio a un (1) proceso disciplinario por posible pérdida de información en el cual se profirió auto de apertura de indagación preliminar en averiguación de responsables en el mes de septiembre. Actualmente se encuentra en etapa probatoria.

CONCLUSIONES

- En el presente informe, frente a la Pérdida de Elementos la Oficina de Control Interno evidenció que el IDIGER ha implementado estrategias y controles como la elaboración de cinco procedimientos que conllevan a identificar y controlar la materialización del riesgo, los cuales se encuentran en etapa de aprobación. Inició el inventario físico total de la entidad, con un total de 2.045 tomas físicas evidenciando ubicación, estado y rotulación de los bienes. El área del almacén se encuentra elaborando las políticas para que los funcionarios tomen las medidas pertinentes del control, partiendo de la base del Procedimiento de la entrega de EPP.
- El IDIGER tiene vigente el Contrato de Vigilancia No.394 de 2019 con inclusión en el numeral 7 la cláusula cual establece:

“Responder por la custodia de todos los elementos que se encuentran en las instalaciones del IDIGER, el contratista 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”.
- Frente a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, el IDIGER tiene vigente el Contrato No 422 de 2020. Se han presentado dos siniestros, con las correspondientes acciones administrativas.
- Durante esta vigencia se han entregado 147 certificados de recibo a satisfacción de los contratos que han finalizado, lo que evidencia la continuidad del control.
- Los controles establecidos desde la Oficina de Tecnologías de la Información y la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, frente a la administración documental y de la información, han permitido mitigar los riesgos por pérdida y destrucción. El evento presentado, en el Datacenter que genero una afectación en los servicios, fue atendido de acuerdo a la contingencia establecida por la Oficina TICS, está indico que no se presentó pérdida de información.
- La situación de la declaratoria de calamidad por Covid 19, ha permitido diversificar el conocimiento y aplicación de los instrumentos, procedimientos y mecanismos de control, relacionados con la directiva.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASUNTO Secretaría de Planeación y Programación y Control Interno</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO	Código: SEC-FT-36
		Fecha emisión: 19/03/2020
	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 VIGENCIA 2020 – PERIODO DEL 1 DE MAYO DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020	Versión: 1

RECOMENDACIONES

- Se recomienda agilizar la aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación de los Procedimientos diseñados por el área de almacén de la Subdirección de Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios, que buscan identificar y controlar la materialización del riesgo de pérdida de elementos.
- Una vez formalizada la Política de administración de recursos físicos que conlleve a la conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes IDIGER que son entregados a los funcionarios para el desempeño de sus funciones, se recomienda establecer escenarios de socialización y monitoreo de la misma, así como su inclusión como control en la gestión de riesgos del proceso.
- Frente a la correcta administración de activos de información y documentales, se recomienda reforzar las sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con la gestión documental, teniendo en cuenta los documentos digitales y las modalidades de gestión, custodia y conservación, derivadas de la virtualidad producto de la declaratoria de calamidad por Covid 19, haciendo énfasis en la seguridad de la información y los riesgos que se podrán presentar ante la actual situación.
- Se requiere dar celeridad al proceso de transferencias documentales al CAD, de los documentos que ya han cumplido con los términos de custodia documental en la entidad, realizando un seguimiento estricto al cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecido, para de esta forma no exponer el archivo histórico de la entidad a pérdida, deterioro o destrucción.

Elaborado por	Revisado y Aprobado por
 <p>LILIA CAROLINA IBARRA ROMERO Profesional Universitario Código 219 Grado 12 Oficina de Control Interno.</p>  <p>ALEX FERNANDO PALMA HUERGO Contratista Oficina de Control Interno.</p>	 <p>DIANA KARINA RUIZ PERILLA Jefe Oficina de Control Interno.</p>
Fecha: 13 de noviembre de 2020	Fecha: 13 de noviembre de 2020