



INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO 16-09-2016 04:41
 Al Contestar Cite este Nro.:2016EE5320 O 1 Fol:1 Anex:4
 Origen : DIRECCION GENERAL/VARGAS HERNANDEZ RICHARD ALBERTO
 Destino: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA/ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO
 Asunto: INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013 PRIMER PERIODO 2016 RESPONDE 2016ER7309
 Observ.: ANEXO 4 FOLIOS

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 AMBIENTE
 Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

Bogotá D.C.

Doctora
ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO
 Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
 Secretaria General
 Alcaldía Mayor de Bogotá
 Carrera 8 No. 10 – 65
 Tel: 3813000
 Ciudad

REF: Informe Directiva 003 de 2013 – Primer periodo 2016, responde 2016ER7309

Respetada Dra. Adriana

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, pérdida de bienes y documentos e incumplimiento de funciones y procedimientos, en el periodo de noviembre 2015 a mayo 2016.

Cordialmente,


DIANA CONSTANZA RAMIREZ ARDILA
 Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 4 folios impresos en ambas caras

Proyectó: Nasly Carolina Salamanca Socha - Profesional universitario 219-12, Oficina Control Interno
 Revisó: Diana Constanza Ramirez Ardila – Jefe Oficina de Control Interno

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
 Conmutador: 4292801 Fax:4292833
 www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



SA - CER366134



GD - SA CER366134

Certificado N° SA - CER366134
 Certificado N° CO - SA CER366134

Coordinación, orientación y consolidación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC y promoción, gestión y ejecución de políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial nel Distrito Capital.

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

INFORME Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013

1. INTRODUCCIÓN

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

2. DESARROLLO

2.1. ESTRATEGIAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Para controlar e identificar la pérdida de elementos se encuentra adoptado el Procedimiento ADMINISTRACION, MANEJO Y CONTROL DE BIENES (ADM-PD-06 V-2), el cual 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". Al corte del presente informe se encuentra finalizado y reportado contablemente el inventario realizado en 2015; ahora bien aproximadamente en julio 2016 sesionará el comité de inventario donde se aprobará el cronograma del inventario 2016, a realizarse en octubre de la misma vigencia.

De igual manera se cuenta con 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. Es importante mencionar que ambos procedimientos se encuentran publicados en la intranet de la entidad, mapa de procesos por tanto están disponibles para la consulta de todos los servidores públicos.

Para la conservación, seguridad y salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo se encuentra vigente un contrato de vigilancia, en el cual se establecen las siguientes cláusulas:

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

CLAÚSULA 21: El contratista será responsable 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 u/o terceros, en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993; además el contratista deber responder por su totalidad o proporcionalmente por bienes que sufran pérdidas, daños totales o parciales de propiedad del IDIGER o sobre aquellos que tenga bajo su responsabilidad, cuando la entidad establezca la culpabilidad de la compañía de vigilancia en los hechos, caso en el cual, el contratista deberá proceder a la cancelación del valor de la reclamación formulada por el IDIGER, dentro de los quince días calendario siguientes al recibo de la comunicación respectiva.

Actualmente se encuentra vigente un contrato por medio del cual se aseguraron los bienes que son de propiedad de la entidad, en este sentido se estipularon 4 tipos de seguros generales, a saber, Seguro todo riesgo daño material (Incluye Incendio, sustracción, Corriente débil, ruptura de maquinaria y ruptura de vidrios), Seguro de Maquinaria y Equipo, Seguro de Transporte de Valores y Automóviles. También 4 tipos de seguros patrimoniales, a saber, Seguro de manejo global en entidades oficiales, Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, Seguro de Responsabilidad Civil Servidores Públicos, Infidelidad y Riesgos Financieros. En cuanto a los vehículos de la entidad en enero de 2016 se expidió el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT- para un total de 22 vehículos.

Se logró identificar que en el periodo reportado ante la administración se oficializó la ocurrencia de 5 siniestros por pérdida o hurto de bienes, 1 de éstos siniestros se encuentra en etapa de cotizaciones, los 4 restantes ya fueron informados oficialmente a la aseguradora. En este sentido en abril de 2016 la aseguradora indemnizó un bien reportado como siniestro en julio de 2015, con lo cual se cerró dicho trámite.

Frente a la Administración, Manejo y Control de Bienes, se tiene identificado 1 riesgo, "OMITIR INFORMAR POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA LA PÉRDIDA O HURTO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO"; los controles que se aplican para mitigar este tipo de riesgo son los siguientes:

- a. Verificación física de los bienes asignados al servidor público o contratista en el momento del retiro o vencimiento del contrato.
- b. Firma del certificado "sin pendientes", por parte del Almacén.
- c. Inclusión dentro de las obligaciones generales del contratista la obligación de seguir el procedimiento pertinente por el extravío, pérdida o daño de un bien al servicio del mismo.

En el periodo reportado Almacén generó un total de 197 certificados de sin pendientes a contratistas que finalizaron la ejecución de sus contratos, dicho documento confirma que los bienes de carácter devolutivo que cada contratista recibió para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales fueron debidamente devueltos al Almacén, la misma acción se realiza en caso de retiro de un servidor de la planta.

Teniendo en cuenta que el Sistema de Información para la administración y manejo de inventarios se trabaja con ACCESS, como mejora la entidad se encuentra implementando el módulo SAI –SAE del SI CAPITAL. En este sentido ya se encuentra cargado lo referente

15 nov 2015 -
14 mayo 2016

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013



a movimientos de toda la vigencia 2015 y el mes de enero de 2016, los cuales responden y son consistentes con la información y reportes contables, se está en proceso de cargue del resto de meses de 2016, con el fin de que a finales del mes de mayo se esté utilizando el módulo SAI- SAE en tiempo real.

2.2. ESTRATEGIAS PARA EVITAR LA PERDIDA DE DOCUMENTOS

Se cuenta con el proceso ADM-PR-01 Versión 3 Administración Documental, el cual a su vez está compuesto por 6 procedimientos, vale la pena mencionar específicamente los procedimientos ADM-PD-04 Versión 4 Transferencias Primarias y Eliminación Documental, el cual hace referencia a la custodia, conservación y disposición final de los documentos y el procedimiento ADM-PD-01 Versión 4 Control de Documentos y Registros, el cual establece directrices para Controlar los documentos y registros desde su elaboración, estandarización, control y custodia. Un control importante en el tema en mención es la creación desde 2014 del Comité de Archivo, instancia asesora en la definición de políticas, planes y programas, así como para la toma de decisiones.

La entidad formuló un Programa de Gestión documental el cual establece las etapas a desarrollar en cuanto a la administración documental, donde uno de los objetivos específicos es el de *"Visibilizar la importancia que tienen los archivos como activos de información en el desarrollo y cumplimiento de misión y visión del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático"*, allí también se plasman la importancia de aplicar una estrategia de comunicación con los servidores públicos.

Durante los meses de noviembre y diciembre 2015 se realizaron sensibilizaciones a los servidores públicos de las diferentes áreas sobre transferencia y organización documental; de la misma manera se realizaron jornadas de orientación específica para áreas específicas como Estudios y conceptos, Gestión contractual y Resiliencia.

En términos de herramientas tecnológicas se tiene implementado el Sistema de Información CORDIS, dicho sistema permite llevar control sobre las responsabilidades y ubicación de los documentos tanto entrantes como salientes de la entidad.

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

En el momento que los servidores públicos de IDIGER se posesionan se les hace entrega de una copia de las funciones que le competen.

Está garantizado por la entidad el acceso al manual de funciones Resolución No. 112 de 2015, el cual se encuentra publicado en la INTRANET, en el siguiente link: <http://intranet.idiger.gov.co/manual>, lo cual se informa en las inducciones.

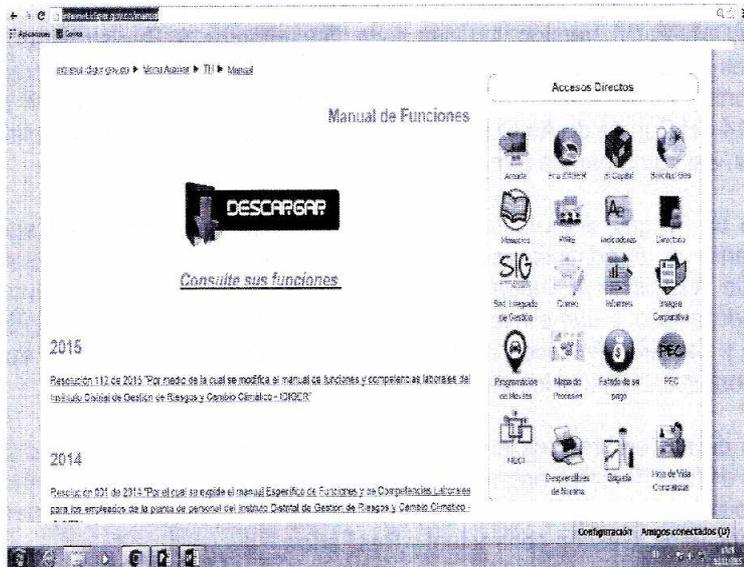
También en este link los funcionarios, pueden consultar de manera personalizada las funciones de su cargo ingresando el número de cedula, sin tener que descargar todo el documento que contiene el Manual de Funciones.

INFORME

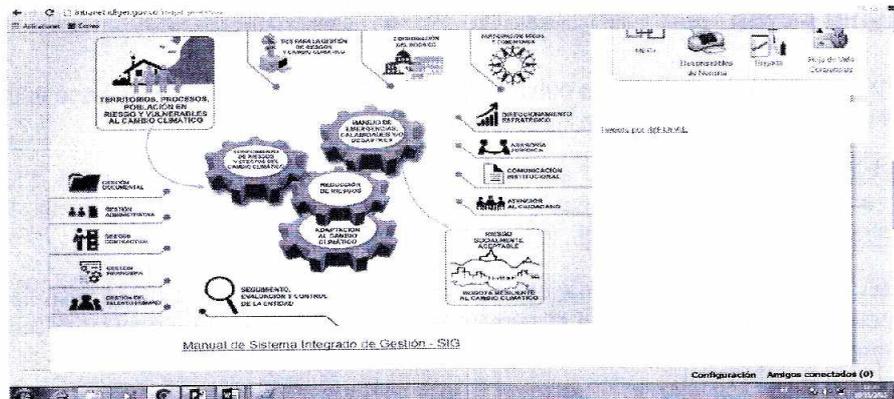
Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013

15 nov 2015 -
14 mayo 2016

Como 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.



Así mismo en la intranet se encuentra publicado el Mapa de Procesos y procedimientos vigente en el siguiente link: <http://intranet.idiger.gov.co/mapa-procesos>, allí mismo se pueden consultar y descargar los manuales, guías, instructivos y formatos asociados.



2.4. ESTRATEGIAS GENERALES

Como estrategia de control y verificación frente a las responsabilidades de bienes y documentos para los contratistas de prestación de servicios se utiliza el formato ADM-FT-62 Expedición de Certificado y para los servidores de la planta provisional y de libre nombramiento y remoción el formato ADM-FT-101 Certificado Sin Pendientes; allí puntualmente se requiere la firma del responsable del proceso gestión documental frente a préstamo de documentos, entrega de archivo. Por parte del Almacén lo concerniente a la devolución de bienes; por parte del área de tecnologías de la información y las comunicaciones lo referente a la generación de back up digital de la documentación a cargo.

2.5. COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO.

El Informe de la Directiva 003 se prepara conjuntamente entre la Oficina de Control Interno y la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios; la primera a través del proceso auditor y seguimiento evalúa el conocimiento por los servidores públicos y contratistas de los procesos y procedimientos, de los riesgos y del archivo y manejo de documentos como las carpetas contractuales e informes de actividades, según se va ejecutando el Programa Anual de Auditorías.

En los ejercicios de auditoría realizados en el periodo analizado que corresponde a Auditoría Interna al Proceso de Direccionamiento Estratégico, a Diseños Participativos y Talento Humano, se identificaron algunas debilidades relacionadas con:

- Incumplimiento parcial de la ley General de archivo 594 de 2000 en el proceso de Direccionamiento Estratégico
- No esta implementada una política de operación para salvaguardar la información producida por los contratistas que participan en Diseños que es propiedad de IDIGER
- Incumplimientos parciales asociados a la Ejecución de funciones y obligaciones contractuales
- Falencias en documentación de procesos de selección.
- Incumplimiento parciales de los proceso y procedimientos

Estas debilidades son materia de planes de mejoramiento por parte de los responsables de los procesos.

Por otra parte se ha hecho seguimiento sobre la entrega de cargos para que se realice el acta de informe de gestión correspondiente en los términos de la Ley 951 de 2005. Se remitió comunicación a los Directivos para que realice una verificación de los inventarios documentales que entrego la administración saliente.

Por su parte la Subdirección Corporativa y de asuntos disciplinarios informa que en el periodo reportado se dio apertura a tres (3) procesos disciplinarios asociados con el contenido de la Directiva 003 de 2013, dos (2) por el incumplimiento de funciones y uno (1) a la pérdida de elementos.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Incluir en el Manual de Funciones, como funciones y responsabilidades generales de los servidores del IDIGER, obligaciones frente a la gestión documental y manejo de bienes.
2. Fortalecer los mecanismos de control de la información que se conserva en los computadores asignados a cada uno de los Servidores Públicos, labor que debe verificarse conjuntamente con los supervisores de contrato, superiores inmediatos y Oficina de TICs, para garantizar el respaldo pero también la integridad de la misma.
3. Fortalecer los ejercicios de inducción y reinducción de los servidores públicos, socializando las funciones, responsabilidades, Sistemas de Información, procesos y procedimientos frente al manejo y custodia de bienes y documentos (físicos y digitales).
4. Apoyarse en el área de comunicaciones para la generación de campañas de concientización sobre el manejo, uso, custodia y responsabilidad frente a los bienes y documentos que siendo propiedad de la entidad se ponen a disposición de los servidores para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.
5. Fortalecer el recurso humano de la Oficina de Control Interno, tal y como lo establece la Ley 87 de 1993, con un equipo multidisciplinario y proporcional o equilibrado frente a la Planta de Personal.
6. Crear la Oficina de Control Interno Disciplinario de conformidad con la Directiva 007 de 2013, la cual establece en el numeral 1.1. En las Secretarías Distritales y entidades descentralizadas donde no existe la Oficina de Control Interno Disciplinario.

El nominador de las entidades y organismos distritales debe realizar las acciones para la creación de las Oficinas de Control Interno Disciplinario que dependan directamente del nominador conforme a lo estipulado en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

El Operador Disciplinario a cuyo cargo esté la oficina debe contar, como mínimo, con el siguiente perfil: *Abogado con especialización en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal y/o Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos.

Y lo estipulado en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002, "Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia..."

INFORME
Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de
2013



6. Crear la Oficina de Control Interno Disciplinario de conformidad con la Directiva 007 de 2013, la cual establece en el numeral 1.1. En las Secretarías Distritales y entidades descentralizadas donde no existe la Oficina de Control Interno Disciplinario.

El nominador de las entidades y organismos distritales debe realizar las acciones para la creación de las Oficinas de Control Interno Disciplinario que dependan directamente del nominador conforme a lo estipulado en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

El Operador Disciplinario a cuyo cargo esté la oficina debe contar, como mínimo, con el siguiente perfil: *Abogado con especialización en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal y/o Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos.

Y lo estipulado en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002, "Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia..."

7. Realizar seguimiento periódico al estado de siniestros. En este aspecto implementar un mecanismo donde los siniestros sean reportados a Asuntos disciplinarios para que se tomen las medidas respectivas en esta materia, ahora bien, en el caso de los siniestros anteriores a 2015 que aún no se han cerrado, remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica, de igual manera para que se tomen las medidas respectivas.

4. APROBACIÓN.

Elaborado por

Revisado y Aprobado por

NASLY SALAMANCA

NASLY CAROLINA SALAMANCA SOCHA
Profesional Universitario 219-12

Mayo 12 de 2016

JORGE MARIO BUNCH HIGUERA
Subdirector Corporativo y de Asuntos
Disciplinarios

DIANA CONSTANZA RAMIREZ ARDILA
Jefe Oficina de Control Interno

Fecha: 13-Mayo-2016