INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO 15-

Al Contestar Cite este Nro.: 2016EE13401 O 1 Fol:1 Anex;4

Origen: Sd:8 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/RAMIREZ ARDILA DIANA CONSTANZA

Destino: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL/JUAN CARLOS LEON

Asunto: REMISION INFORME CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013

Observ .:



DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

Bogotá D.C.

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

REF: Informe Directiva 003 de 2013 - Segundo periodo 2016,

Respetado Dr. León

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 mayo a noviembre de 2016.

Cordialmente,

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 4 folios impresos en ambas caras

Proyectó: Nasly Carolina Salamanca Socha, profesional universitario 219-12, Oficina Control Interno











[Fecha de publicación]

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 PERDIDA DE ELEMENTOS

Para controlar e identificar la perdida 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 reconteo 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". A partir del 8 de agosto de 2016 y hasta el 25 de noviembre se estarán adelantando las actividades de toma física de inventario, esto respondiendo al cronograma socializado a los servidores públicos, al corte del presente informe se lleva un avance del 94% de la toma física de inventario, las respectivas novedades encontradas han sido debidamente registradas y actualizadas.

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 obligaciones:

OBLIGACIÓN No 6. 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



INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013

15 mayo 2016- 14 noviembre 2016

[Fecha de publicación]

verificadas las circunstancias que dieron lugar a la pérdida de los elementos y determinada la responsabilidad de la empresa de Vigilancia.

OBLIGACIÓN No. 20. 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.

De igual manera se ha acordado un protocolo con el contratista sobre los elementos que ingresan y salen de cada una de las sedes de la entidad, de manera que queden registrados en las respectivas bitácoras que maneja el personal de vigilancia, también se dio directriz a los servidores públicos para concientizarlos sobre la importancia de registrar los bienes y/o elementos que ingresan a la entidad.

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 8 tipos de cobertura, a saber, Todo Riesgo Daño Material Póliza No. 10547, Póliza de transporte de valores Póliza No. 8001004401, Responsabilidad Civil Servidores Públicos Póliza No. 8001481547, Responsabilidad Civil Extracontractual Póliza No. 8001481545, Seguro Equipo Móvil y Maquinaria Póliza No. 1003213, Infidelidad y Riesgos Financieros Póliza No. 8001002660, Manejo Global Entidades Oficiales Póliza No. 8001003295 y Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito de los vehículos para los 24 vehículos propiedad del IDIGER.

Se logró identificar que en el periodo reportado ante la administración se oficializó la ocurrencia de 5 siniestros que involucraron 7 bienes y/o elementos, 3 siniestros por perdida o hurto y 2 por daño. Ahora la entidad ha emprendido las actuaciones necesarias de tal manera que 2 de éstos siniestros ya han sido liquidados por la aseguradora, 2 pendientes de reintegro y 1 se encuentra en etapa de cotizaciones. Adicionalmente frente a los siniestros que venían del periodo anterior, la aseguradora reintegró dos bienes ingresados al almacén en el mes de septiembre y en un caso en que no fue posible la reposición la aseguradora procedió a consignar el valor del bien

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.

[Fecha de publicación]

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013



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 127 certificados de sin pendientes a contratistas que finalizaron la ejecución de sus contratos, y 7 a funcionarios que se retiraron de la entidad, 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.

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 cargada la información con corte a septiembre 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, quedando pendiente ajustar el tema de depreciaciones en el Modulo y así manejar todo el inventario para el cierre de año.

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 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, en este momento dicho programa está en etapa de ajustes para aprobación.

Teniendo en cuenta que en la vigencia 2015 se recibió visita del archivo distrital fue necesario generar un pan de mejoramiento, el cual permite afinar lo relacionado con la gestión documental, en este sentido se logró identificar un avance del 43%.

Durante el periodo informado se realizaron 12 capacitaciones, sensibilizaciones y revisiones de archivo dirigidas a servidores públicos de las diferentes áreas sobre Transferencia y organización documental, así como jornadas de orientación específica para áreas que lo requirieron.



INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013

15 mayo 2016- 14 noviembre 2016

[Fecha de publicación]

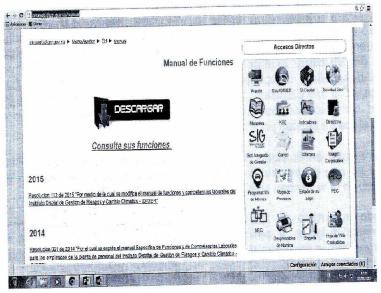
En términos de herramientas tecnológicas se tiene implementado el Sistema de Información CORDIS, dicho sistema permite llevar control sobre las responsabilidades y ubicación de los documentos tanto entrantes como salientes de la entidad, se hace escaneo de la correspondencia externa que ingresa a la 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 al ingresar el número de cédula, sin tener que descargar todo el documento que contiene el Manual de Funciones.

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



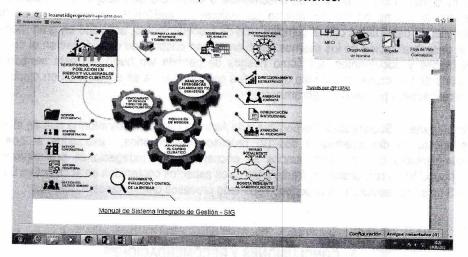
[Fecha de publicación]

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013



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. El conocimiento de los procesos y procedimientos facilita el cumplimiento de las funciones.



Con el fin de reforzar el conocimiento de los servidores públicos sobre sus funciones, responsabilidades, contenido de los procesos y procedimientos, en el mes de agosto se realizaron 2 capacitaciones sobre control y seguimiento a la ejecución contractual dirigidas a aquellos servidores que tienen a su cargo supervisión de contratos, desde el mes de septiembre se viene llevando a cabo un proceso de capacitación compuesto por 4 sesiones sobre constitución política y estructura del estado.

2.3.4. 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 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 equipos de comunicación y la generación de back up digital de la documentación a cargo.

2.3.4. 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 Auditorias.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBRIA 178. MARIOR TORROS

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013

15 mayo 2016- 14 noviembre 2016

[Fecha de publicación]

En cuanto a hallazgos con connotación disciplinaria durante las auditorías internas de gestión realizadas NO se ha evidenciado hechos de este tipo relacionados con la omisión de funciones o con la pérdida de documentos o elementos de trabajo. En el periodo de estudio la Oficina de Control Interno ha realizado 2 auditorías, en las cuales se han identificado debilidades con el cumplimiento de procedimientos, asociado en gran medida a la desactualización de los mismos, también se han encontrado debilidades en el control de bienes y documentos, así como riesgos de pérdida y/o hurto, en este sentido es importante mencionar que de las debilidades encontradas ya se encuentran en ejecución sus respectivos planes de mejoramiento.

Por su parte la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios informa que en el mes de agosto se dio apertura a dos (2) procesos disciplinarios, asociados al posible incumplimiento de funciones, ambos se encuentran en indagaciones preliminares y averiguación de responsables, frente a los otros aspectos contenidos en la Directiva 03 de 2013 no se presentaron en el periodo reportado procesos disciplinarios.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 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 supervisores de contrato, superiores inmediatos y Oficina de Tics, para garantizar el respaldo pero también la integridad de la misma.
- Realizar procesos 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).
- 3. 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.
- 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 Secretarias 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.

[Fecha de publicación]

INFORME

Seguimiento Cumplimiento Directiva 003 de 2013



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..."

- 5. Realizar de manera periódica las sesiones del comité de inventario y Comité de Archivo, y por lo menos 1 vez al año, esto ya que son las instancias adecuadas para la toma de decisiones de gestión, desde allí se pueden tomar las medidas y controles adecuados para prevenir los aspectos contenidos en la directiva 03 de 2013.
- Es importante dar celeridad a la Aprobación del Programa de Gestión documental, precisamente porque su objetivo y las directrices que brinda son controles, en el tema de manejo documental y concientización se servidores.
- 7. Se han presentado mejoras en el seguimiento a siniestros, en este sentido 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
	JORGE VARIO BUNCH VIIGUERA Subdirector Cerporativo y de Asuntos Disciplinarios
NASLY SALAMANCA NASLY CAROLINA SALAMANCA SOCHA Profesional Universitario 219-12	DIANA CONSTANZA RAMIREZ ARDILA Jefe Oficina de Control Interno
Fecha: Noviembre 11 de 2016	Fecha: Noviembre 11 de 2016