



Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

**INFORME DE
SEGUIMIENTO A LA
DIRECTIVA 003 DE 2013 DE
LA ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ**

**14 de mayo de 2021 al 31 de
octubre de 2021**



TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL	5
ALCANCE.....	5
METODOLOGÍA APLICADA	5
CRITERIOS DE AUDITORIA	5
RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	6
1.Frente a la pérdida de elementos y documentos	6
1.1 Frente a la pérdida de elementos:	6
• “Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda”	6
• “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad”	7
• “Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventario”	8
• “Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.”	9
• “Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos”	10
• “Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida”.	11
• “Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad”.	12
• “Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática”	13
• “Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de estos”.	14
• “Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta 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. “15

- “Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.”16

1.2. Frente a la pérdida de documentos.17

- “Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos”17
- “Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda”.18
- “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública”.18
- “Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos”.20
- “Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática”.21
- “Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades”22

2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.23

- “Revisar que los manuales de funciones y de procedimiento no solo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación”23
- “Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como de sus actualizaciones.”23
- “Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.”23
- “Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.”26

CONCLUSIÓN27

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Documentos SIG Proceso de Recursos Físicos.....	6
Tabla 2 Riesgo - Gestión de Recursos Físicos.....	7
Tabla 3 Relación de Pólizas de seguros - bienes de la entidad	13
Tabla 4 Documentos Gestión Documental	18
Tabla 5 Riesgo Gestión Documental	19

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Evidencia de monitoreo de riesgo Gestión de Recursos Físicos	8
Ilustración 2 Evidencias sobre la conservación y guarda de los bienes	9
Ilustración 3 Evidencia sobre la guarda y seguridad de los bienes	10
Ilustración 4 Evidencia capacitación sobre buen uso bienes de la entidad.....	14
Ilustración 5 Evidencia sobre actas de préstamo y devolución de bienes	16
Ilustración 6 Evidencia conservación de documentos de la entidad	17
Ilustración 7 Evidencia monitoreo del riesgo - Gestión Documental.....	19
Ilustración 8 Evidencia Recepción de correspondencia.....	20
Ilustración 9 Evidencia sobre capacitación Gestión Documental	21
Ilustración 10 Evidencia inducción y reinducción de funcionarios	24
Ilustración 11 Evidencia sobre capacitación manuales y procedimientos.....	25
Ilustración 12 Evidencia Plan de capacitación Institucional	26
Ilustración 13 Evidencia de auditoria Gestión Documental.....	26

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA DIRECTIVA 003 DE 2013 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones, y de procedimientos, y la pérdida de elementos y documentos públicos.”

OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento por parte del IDPAC de las “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de función y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos” definidas en la directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ALCANCE

Se revisó y evaluó el cumplimiento por parte del Instituto en lo establecido en la Directiva 003 de 2013, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, durante el período comprendido entre el 15 de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2021.

METODOLOGÍA APLICADA

Verificación de la información aportada por las dependencias frente a los lineamientos establecidos en la directiva 003 de 2013 y revisión del aplicativo SIGPARTICIPO de los documentos y procedimientos que hacen parte del cumplimiento de la directiva.

CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de función y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”.

Decreto 648 de 2017, art.17. Roles de las Oficinas de Control Interno.

Resolución 203 de 2019 del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal, “Manual Específico de Funciones y Competencias”

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

1.1 Frente a la pérdida de elementos:

- *“Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda”.*

En atención a lo indicado sobre los manuales de procedimiento en relación con el manejo de bienes y la salvaguarda efectiva de los mismos, la Oficina de Control Interno verificó el aplicativo SIGPARTICIPO, encontrando lo siguiente:

Tabla 1 Documentos SIG Proceso de Recursos Físicos

No	CÓDIGO	TIPO	NOMBRE	FECHA DE VERSIÓN
1	IDPAC-GRF-FT-21 V.4	Formato	Acta traslado elementos devolutivos	30/08/2021
2	IDPAC-GRF-FT-31 V.1	Formato	Autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros	28/05/2018
3	IDPAC-GRF-FT-24 V.2	Formato	Formato Control de Mantenimientos	25/02/2019
4	IDPAC-GRF-FT-25 V. 2	Formato	Final Formato Elementos Logística	25/02/2019
5	IDPAC-GRF-FT-37 V. 1	Formato	Informe sobre presuntos detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas	30/07/2020
6	IDPAC-GRF-PR-15 V. 7	Procedimiento	Ingreso y egreso de almacén	03/10/2020
7	IDPAC-GRF-PR-01 V.7	Procedimiento	Inventarios y Baja de Bienes	07/12/2017
8	IDPAC-GRF-FT-26 V. 1	Formato	Préstamo de equipos audiovisuales	25/07/2017
9	IDPAC-GRF-PR-18 v. 3	Procedimiento	Procedimiento en caso de pérdida, Hurto y dalo de bienes de la entidad	30/07/2020
10	IDPAC-GRF-FT-29 V. 1	Formato	Solicitud de elementos	07/12/2012

Fuente: Documentos SIG - proceso Gestión de Recursos Físicos

De los manuales, procedimientos y formatos encontrados en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SIG), se puede evidenciar que estos lineamientos se encuentran orientados a dar a conocer las actividades a realizar para la administración, recepción, traslado, préstamo, devolución, custodia entre otros, de los bienes de la entidad, en estos también se encuentran las responsabilidades de los funcionarios y contratistas en el cuidado, guarda y devolución de los bienes entregados en calidad de préstamo, lo que indica que los manuales y documentos del proceso, no solo propenden por su oportuna utilización sino también por su administración y control, desde que se reciben hasta su disposición final, lo que permite una efectiva salvaguarda; por lo anterior, se concluye que la entidad se encuentra cumpliendo con lo establecido en la directiva 003 de 2013 en lo referente a que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propenden por su eficiente y oportuna utilización como por su efectiva salvaguarda.

- *“Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad”*

En atención al punto anterior, se verificó por parte de la Oficina de Control Interno, el 2 de noviembre de 2021, los riesgos identificados por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y que se encuentran registrados en el aplicativo SIGPARTICIPO, se evidenció la parametrización del riesgo de “Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad” con los controles e indicadores respectivos.

Tabla 2 Riesgo - Gestión de Recursos Físicos

RIESGO	CLASE DE RIESGO	CONTROLES
Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes.	Operativo	Contrato de vigilancia y seguridad – Circuito cerrado de T.V.
		Aseguramiento de los bienes.

Fuente: SIG Gestión de Recursos Físicos - OCI

Una vez revisado en el aplicativo SIGPARTICIPO la información reportada por el proceso, se constató que el más reciente monitoreo se realizó el día 31 de agosto de 2021, a la fecha existe seguimiento a este riesgo a través del monitoreo periódico a los controles así:

Control No. 1 Contrato de vigilancia y seguridad – Circuito cerrado de T.V.

Control No. 2 Aseguramiento de los bienes el cual registra con seis pólizas de seguros de protección de bienes e intereses patrimoniales con vigencia diciembre de 2021.

Ilustración 1 Evidencia de monitoreo de riesgo Gestión de Recursos Físicos

TV.	propiedad del IDPAC y de los que sea legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el proveedor de servicios SEGURIDAD PENTA LTDA.	4/1-2021 del suministro del servicio de vigilancia.
Control 2: Aseguramiento de los bienes.	Para el segundo cuatrimestre la entidad garantizó la obtención de pólizas de seguro contratadas con la Aseguradora Solidaria de Colombia para la adecuada protección de sus bienes e intereses patrimoniales.	Se adjuntan 6 pólizas de seguros de protección de bienes e intereses patrimoniales las cuales están vigentes hasta el mes de diciembre de 2021. SI

Camilo Medina Capote
 Se realizó el monitoreo cuatrimestral del riesgo y se adjuntan las evidencias de cada control.
 31/ago/2021 21:33
 Archivos adjuntos (8)

Fuente: SIG- Gestión de Recursos Físicos

De acuerdo a lo anterior, se concluye que la entidad cumple con lo establecido en la directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá en lo referente a *“Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad”*

- *“Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventario”*

El proceso de Gestión de Recursos Físicos remitió vía correo electrónico el 25 de octubre de 2021, información donde indica que, el IDPAC, cuenta con un aplicativo denominado *“ZBOX”* (software para el manejo de inventarios de la entidad) en el cual se registran todas las novedades de los inventarios como: ingresos, traslados, salida y bajas de elementos.

Para lo cual la oficina de control interno verificó en el aplicativo SIGPARTICIPO donde se observó que se tienen los procedimientos para *“INGRESOS Y EGRESOS DE ELEMENTOS AL ALMACEN”* código *“IDPAC-GRF-PR-15”* donde se describe que el *“Inventario actualizado y control sobre los bienes de consumo y devolutivos”*, se administran mediante el uso del aplicativo *“ZBOX”*.

Adicionalmente el proceso de Gestión de Recursos Físicos, tienen como indicadores, entre otros, (i) No. de bienes verificados en el inventario, (ii) indicador por los bienes reportados en aplicativo, (iii) movimientos mensuales de bienes en aplicativo.

En atención a lo anterior y verificada la evidencia, se puede indicar que la entidad tiene implementado un sistema de control de los bienes, dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, en lo referente a establecer sistemas de actualización y control de inventario.

- *“Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.”*

De acuerdo con la información suministrada por el proceso de Recursos Físicos, el pasado 25 de octubre de 2021 donde se indica que,

“Una vez se reciben los bienes, se ubican en un lugar apropiado para su almacenamiento de acuerdo con su naturaleza, propendiendo por su adecuada conservación durante el tiempo que permanezcan almacenados, para lo cual en el caso de los equipos de cómputo se envuelven con película elástica con el fin de protegerlos del polvo y la humedad a la que pueden estar expuestos.”
(...)

Y donde adicionalmente se aportan registros fotográficos, se puede evidenciar la forma de cuidar y conservar los bienes de la entidad.

Ilustración 2 Evidencias sobre la conservación y guarda de los bienes



Preservación de bienes en bodega

Cámara exterior bodega principal



Cámaras internas bodega principal

Dispositivo para activación de alarma monitoreada



Puerta de acceso a oficina de almacén y bodega auxiliar

Fuente: Registro Fotográfico remitido por Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

Ilustración 3 Evidencia sobre la guarda y seguridad de los bienes



Fuente: Registro Fotográfico remitido por Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

En atención a lo anterior y verificada la evidencia, se puede encontrar que la entidad cuenta, adicional a las medidas para la conservación física de los bienes, con cámaras y alarma monitoreada para las oficinas donde se encuentran los bienes de la entidad, lo que permite una mejor vigilancia y guarda de los bienes del IDPAC, se demuestra que el Instituto para el periodo evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, en lo referente a *“Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas (...)”*.

- *“Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos”*

Mediante correo electrónico del 25 de octubre de 2021, el proceso de Gestión Contractual remitió el expediente del contrato de vigilancia No. 471 de 2021, para lo cual la oficina de Control Interno revisó el expediente y la información reportada en el SECOP II, (LP-IDPAC-002-2021) evidenciando lo siguiente:

Proceso de selección pública contrato No. 471 del 2021, con la empresa SEGURIDAD PENTA LTDA., con plazo de ejecución de 12 meses, con fecha de inicio del 11 de mayo de 2021 y finalización del 10 de mayo de 2022, cuyo objeto es *“Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC y de los que sea legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”*, el cual en la cláusula cuarta del contrato establece:

“CLAUSULA CUARTA ítem 51”, describe la responsabilidad de la compañía de vigilancia en la custodia de los bienes propiedad de la entidad así: “. Custodiar todos los bienes que se encuentren en las instalaciones de la Entidad, en consecuencia el contratista deberá efectuar la reposición de los bienes, equipos y demás elementos extraviados de las instalaciones objeto de la prestación del servicio en un cien por ciento (100%) de su valor comercial, previo el siguiente procedimiento: 1. La Entidad comunicara por escrito a más tardar dentro del término de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya conocido la ocurrencia de la pérdida o daño, tal circunstancia al contratista . 2. La Entidad, deberá demostrar la ocurrencia de la pérdida o daño, con base en el inventario de bienes de la empresa o el comprobante de egreso de materiales, así como su cuantía, si fuere el caso, dentro de los treinta (30) días siguientes a la comunicación de la pérdida o daño de los bienes, momento en el cual se entiende formalizada la reclamación. 3. El contratista deberá realizar investigación de carácter administrativo en un término de ocho (08) días hábiles contados a partir de la ocurrencia del hecho, con el fin de determinar la comisión de una posible conducta punible. Asimismo, dentro de la investigación que determine la comisión de los hechos arriba planteados, debe garantizarse el derecho constitucional al debido proceso, contenido en el artículo 29 de la Constitución Política. 4. Además, una vez culminada la investigación antes mencionada el contratista deberá remitir las pruebas pertinentes a la Entidad. 5. Una vez demostrada la ocurrencia de la pérdida o daño por parte de la Entidad, el contratista tendrá ocho (08) días, para reponer o reparar el bien perdido o dañado por otro de las mismas características o calidades. 6. En caso de que el contratista se negare a reponer los bienes perdidos en los términos mencionados, la Entidad, declarara el incumplimiento de las obligaciones contractuales e impondrá una multa equivalente al valor del bien o bienes dañados o perdidos.”

Teniendo en cuenta lo anterior y verificada la información del contrato 471 de 2021, se colige que el Instituto, durante el período evaluado, el Instituto cumple con lo establecido en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, específicamente en lo referente a *“...que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos”*

- *“Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida”.*

En atención a la información suministrada por el proceso de Gestión Contractual donde se indicó que en la minuta de contratos se incorporó una cláusula en las obligaciones generales sobre el cuidado y devolución de bienes suministrados, y partiendo de esta información, la Oficina de Control Interno, procedió a verificar en el aplicativo SIGPARTICIPO la minuta contractual, evidenciándose la existencia de la mencionada cláusula.

De igual forma, se revisaron en 12 contratos de prestación de servicios y en un (1) convenio, que se relacionan a continuación, y en los cuales se evidenció en las obligaciones generales una cláusula de cuidado y devolución de bienes de la entidad.

No.	TIPO DE CONTRATO	NO DE CONTRATO	ENLACE DE CONSULTA EN SECOP
1	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	244-2021	CD-IDPAC-247-2021
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	465 - 2021	CD-IDPAC-490-2021
3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	508 - 2021	CD-IDPAC-513-2021
4	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	524 - 2021	CD-IDPAC-530-2021
5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	540 - 2021	CD-IDPAC-545-2021
6	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	586 - 2021	CD-IDPAC-593-2021
7	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	593 - 2021	CD-IDPAC-600-2021
8	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	607 - 2021	CD-IDPAC-615-2021
9	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	668 - 2021	CD-IDPAC-674-2021
10	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	679- 2021	CD-IDPAC-681-2021
11	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	683 - 2021	CD-IDPAC-685-2021
12	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	686 - 2021	CD-IDPAC-688-2021
13	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	687 - 2021	CD-IDPAC-689-2021

De acuerdo con lo anterior se concluye que el Instituto da cumpliendo a los lineamientos de la directiva 003 de 2013 en lo referente a incorporar en los contratos cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

- *“Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad”.*

Atendiendo lo indicado en el lineamiento anterior y con base en la información recibida por parte del proceso de Gestión Contractual el día 25 de octubre de 2021, donde se reporta la relación de las pólizas constituidas para proteger los bienes de la entidad así:

Tabla 3 Relación de Pólizas de seguros - bienes de la entidad

No. PÓLIZA	RAMO	VIGENCIA	
		Desde	Hasta
980-83-994000000161	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	03/11/2020	03/12/2021
980-40-994000009385	AUTOMÓVILES	03/11/2020	03/12/2021
980-80-994000000472	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	03/11/2020	03/12/2021
980-40-994000009386	AUTOMÓVILES RC CONTRACTUAL (accidentes a Pasajeros)	03/11/2020	03/12/2021
980-87-994000000141	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	03/11/2020	03/12/2021
980-64-994000000406	MANEJO	03/11/2020	03/12/2021
Varios	SOAT	Varias	

Fuente: Oficina Gestión Contractual

Frente a la información suministrada la Oficina de Control Interno procedió a verificar las pólizas reportadas, encontrando las constituciones de los amparos frente a la pérdida de bienes de la Entidad.

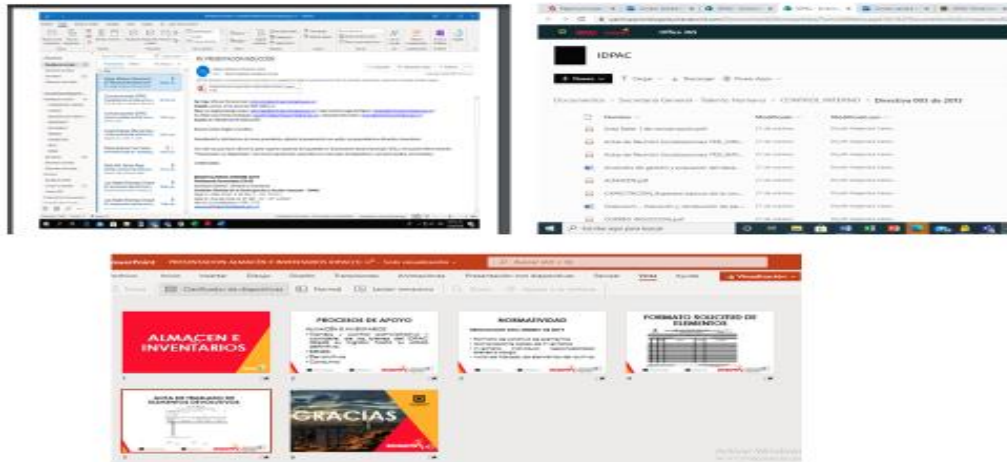
De acuerdo con lo anterior, se concluye que el Instituto da cumpliendo a los lineamientos de la directiva 003 de 2013 en lo referente a la constitución de pólizas de seguros para los bienes de la entidad.

- *“Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática”*

Frente a las capacitaciones realizadas por el Instituto para la conservación de los bienes de la entidad, el proceso de Gestión de Talento Humano por medio de correo electrónico del 21 de octubre de 2021 informó lo siguiente:

“Respecto a la divulgación y promoción de la Directiva 003 de 2013, por parte del proceso de Gestión de Talento Humano se han adelantado acciones en cuanto a la sensibilización de contratistas y funcionarios por medio de la inducción de personal, en la cual se tratan los temas relacionados con esta directiva y los relacionados especialmente con el manejo del almacén, responsabilidad y/o traslado de elementos, pérdida de elementos, entre otros.” “Esta capacitación virtual cuenta con un instructivo para su ejecución en la entidad.”

Ilustración 4 Evidencia capacitación sobre buen uso bienes de la entidad



Fuente Oficina Control Interno

En atención a lo anterior y de acuerdo a la información aportada se evidencia que el IDPAC realiza las capacitaciones respectivas frente a la salvaguarda de los bienes de la entidad, lo que muestra que se cumple con lo indicado en la directiva 003 de 2013.

- *“Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de estos”.*

En atención a la información remitida por la Oficina de “Almacén e Inventarios” se indicó sobre los elementos que se pierden con mayor frecuencia como son:

- ✓ *“Computadores portátiles,*
- ✓ *Equipos Video Beam,*
- ✓ *Cámaras fotográficas.*

Aproximadamente el 70% de los casos, corresponde a bienes entregados en contratos de comodato (préstamo de uso a organizaciones sociales o comunales, para el desarrollo de proyectos).”

De acuerdo con la información suministrada, se verificó en el informe de auditoría de recursos físicos realizada por la oficina de Control Interno donde se encontró la siguiente información.

“De igual manera la OCI solicitó al proceso evidencia de las acciones realizadas a partir de la materialización de riesgo "Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad", para lo cual el proceso indicó que:”

“...se realizó el seguimiento al caso, presentando la reclamación ante la aseguradora y se realiza el seguimiento al estado de la reclamación y el trámite. Como soporte de lo anterior, se remiten los siguientes soportes, para el desarrollo del trámite por parte del Supervisor del Contrato de Seguros vigente.

- *Aviso siniestro Comodato 035 de 2017*
- *Aviso siniestro Comodato 108 de 2019*
- *Aviso siniestro Comodato 1165 de 2019*
- *Aviso siniestro Comodato 1152 de 2019*
- *Aviso siniestro Hidrolavadora y Guadañadora GP*
- *Aviso siniestro UPS PVD Villas del Rosario*
- *Aviso siniestros Comodatos 022 y 033 de 2017”.*

A sí mismo, en la mencionada auditoria se informa que “Al cierre del presente informe las reclamaciones correspondientes a los comodatos 033 y 035 de 2017 y 1152 de 2019, se encuentran en ingreso por reposición de los bienes, por parte de la empresa aseguradora; los demás continúan en trámite”.

En atención a lo anterior y de acuerdo a la información aportada se evidencia que el IDPAC da cumplimiento a lo indicado en la directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá en lo referente a identificar los bienes que se pierden con mayor frecuencia.

- *“Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta 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. “*

Frente al seguimiento para la devolución de elementos prestados, la oficina de Almacenes e Inventarios, remitió información por medio de correo electrónico del 25 de octubre de 2021, donde indica que,

“Para efectos de la firma de los paz y salvos de los contratistas, existe una herramienta denominada "plataforma de la participación". El personal de almacén verifica en el aplicativo ZBOX (software para el manejo de inventarios de la entidad), si la persona cuenta con inventario a cargo. Una vez verificada esta información se procede a la firma directa en los casos que no hay inventario asignado. Cuando la persona tiene inventario a cargo, se le informa mediante dicha plataforma, que elementos tiene a cargo, con el fin que se realice el traslado correspondiente o en su defecto el reintegro a almacén; mediante el diligenciamiento y firma de las actas de traslado. El paz y salvo se firma, solo cuando se ha descargado el inventario individual”.

Con la información reportada, la oficina de Almacenes e Inventarios remitió archivo en Excel que contiene la información sobre *“activos entregados a contratistas”* como también las actas de préstamo de bienes y recepción de los mismos, para lo cual la Oficina de Control Interno revisó ambos archivos, encontrando que entre el periodo comprendido entre el 18 de mayo al 13 de octubre de 2021 se han prestado bienes de la entidad y realizando la validación aleatoria a los registros reportados en la base, se encontraron las respectivas actas de entrega o devolución de bienes, evidenciando el diligenciamiento del documento con la información de quien presta, quien recibe y la clase de bien que se presta o devuelve.

Ilustración 5 Evidencia sobre actas de préstamo y devolución de bienes

GESTION DE RECURSOS FISICOS
Código: IDPAC-GRF-FT-21
Versión: 03
Página: 1 de 1
Fecha Versión: 25/02/2019

ACTA DE TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

ALMACÉN E INVENTARIOS
ACTA DE TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS No. 4502

En Bogotá D.C. a los 18 días del mes de MAYO de 2021, se reunieron los siguientes funcionarios:

QUIEN ENTREGA ALMACÉN C.C. 88'888.888
QUIEN RECIBE CHRISTIAN CAMILO ROCHA BELTRÁN C.C. 80'829.637

con el fin de hacer traslado de los siguientes elementos devolutivos en servicio que venían figurando a cargo de BODEGA y que pasan a ser incluidos en el inventario individual de Christian C Rocha B. Dependencia: Secretaría General.

CODIGO	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA	MODELO
9797	COMPUTADOR PORTATIL	PF1A4V6C	LENOVO	

GESTION DE RECURSOS FISICOS
Código: IDPAC-GRF-FT-21
Versión: 04
Página: 1 de 1
Fecha: 30/08/2021

ACTA DE TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

ALMACÉN E INVENTARIOS
ACTA DE TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS No. 4760

En Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Octubre de 2021, se reunieron los siguientes funcionarios, contratistas y/o Almacén:

QUIEN ENTREGA: Wilson Rodríguez C.C. 80880892
CARGO Y/O No. DE CONTRATO: Contratista DEPENDENCIA: Asuntos Comunes
QUIEN RECIBE: Almacén C.C. 88888.888
CARGO Y/O No. DE CONTRATO: _____ DEPENDENCIA: BODEGA

ITEM	PLACA N°	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA	MODELO
	1099	Estante Metálico Sinterpian			

Fuente: Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia el cumplimiento de la entidad según lo indicado en la directiva 003 de 2013 en lo referente a la entrega y devolución de préstamo de bienes.

- *“Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.”*

En lo pertinente a la actividad anterior, se verifico en el Plan Anual de Auditoria Interna de la Oficina de Control Interno, para la vigencia 2021, encontrándose lo siguiente:

En el mes de febrero de 2021 se realizó *“Informe sobre posibles detrimentos patrimoniales resolución reglamentaria No. 11 de 2014 de la contraloría de Bogotá”*

En el mes de mayo de 2021 se realizó seguimiento a *“comodatos suscritos por IDPAC”*

En el mes de mayo de 2021 se realizó seguimiento a la directiva 003 de 2013, informe que fue remitido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En el mes de octubre se realizó auditoría interna al proceso Gestión de Recursos Físicos.

De acuerdo con lo anterior, se puede determinar que el IDPAC, para el periodo evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, en lo referente a que la Oficina de Control Interno de Gestión programa e incluye en sus auditorías integrales y otras actividades, el seguimiento al manejo y protección de los bienes del Instituto.

1.2. Frente a la pérdida de documentos.

- *“Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos”.*

La Oficina de Control Interno procedió a revisar la información aportada por el proceso de Gestión Documental, de igual forma, consultó el *“Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivística – Visita de Seguimiento Plan de Mejoramiento a la Normativa Archivística”* (septiembre de 2021), evidenciando que el Instituto está implementando las actividades tendientes a dar cumplimiento a las normas archivísticas, en atención a las observaciones y recomendaciones por parte del Archivo Distrital.

Adicionalmente y frente a la conservación de documentos, el 20 de octubre de 2021 vía correo electrónico el proceso de gestión documental remitió registro fotográfico de las áreas y forma de custodiar los documentos de la entidad.

Así mismo, informó que *“las cajas y carpetas cumplen con los requerimientos técnicos exigidos por el AGN: Cajas X-200 y carpetas de dos tapas con gancho plástico”.*

Ilustración 6 Evidencia conservación de documentos de la entidad



Fuente: Registro Fotográfico – Gestión Documental

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida, se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto a la implementación y revisión de las normas archivísticas.

- “Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda”.

Frente al punto anterior, la Oficina de Control Interno verificó en el aplicativo SIGPARTICIPO los documentos del proceso de Gestión Documental, encontrando 29 documentos entre los que se encuentran, la caracterización del proceso, manuales, instructivos, formatos, los que incluyen lineamientos para la administración de documentos y el manejo y salvaguarda de los mismos.

Tabla 4 Documentos Gestión Documental

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO
Formatos	17
Procedimiento	6
Otro Documento - Banco terminológico de series y subseries documentales	2
Plan Institucional de Archivo – PINAR	1
Caracterización Gestión Documental	1
Instructivo para el préstamo y consulta de los documentos	1
Manual Gestión de Archivos y Transferencias	1
Total general	29

Fuente: SIG proceso Gestión Documental - OFC

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con que los *manuales de funciones* y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos están orientados a garantizar tanto su eficiente y oportuno trámite, como la efectiva salvaguarda de los documentos.

- “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública”.

La Oficina de Control Interno, revisó el día 2 de noviembre de 2021 en el aplicativo SIGPARTICIPO, los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, del cual se pudo evidenciar lo siguiente:

Tabla 5 Riesgo Gestión Documental

RIESGO	TIPO DE RIESGO	CONTROL
Funcionamiento inadecuado de los archivos de gestión y el archivo central	Operativo	Aplicación del formato único de inventario Documental. Formato único de inventario documental.
Ocultar o desaparecer información y/o documentación	Operativo	Aplicar del instructivo establecido para el préstamo y/o consulta de documentos

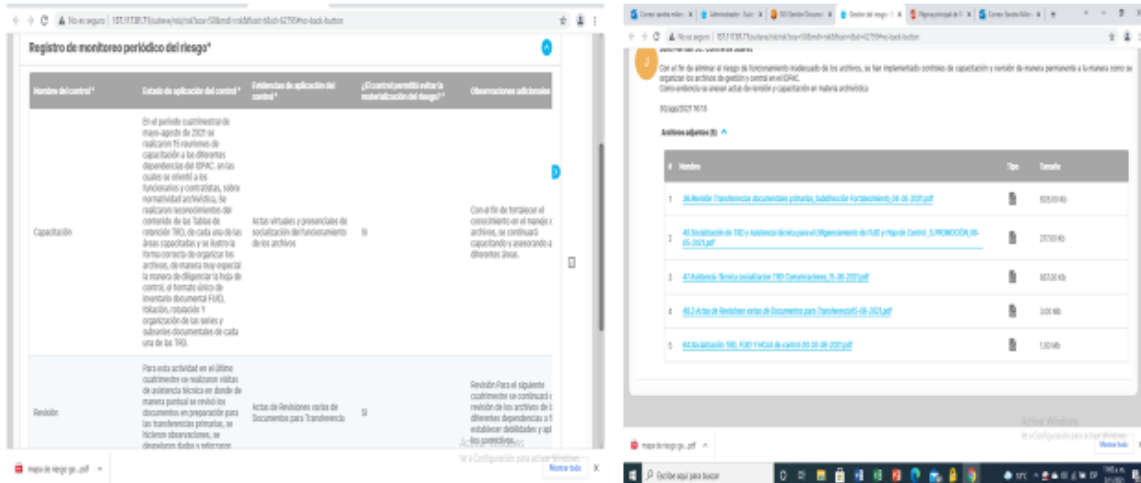
Fuente SIG- Proceso Gestión Documental – OCI

Ahora bien, de acuerdo con los controles que se tienen implementados para los riesgos reportados, se evidenció en el aplicativo SIGPARTICIPO las siguientes actividades de monitoreo del riesgo:

Se realizaron quince (15) reuniones de capacitación a las diferentes dependencias del IDPAC.

Se realizó la revisión mediante visita técnica en la cual se validaron documentos como la preparación de las transferencias primarias del archivo.

Ilustración 7 Evidencia monitoreo del riesgo - Gestión Documental



Fuente SIG- Proceso Gestión Documental

De acuerdo con lo anterior y una vez verificada la información, se concluye que el Instituto, para el período evaluado, cumple con lo establecido en la Directiva 003 de 2013, específicamente en lo referente a reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

- “Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos”.

La Oficina de Control Interno, procedió a revisar los mecanismos vigentes en la Institución respecto a la recepción y trámite de documentos, encontrando que continúa habilitado el correo electrónico correspondencia@participacionbogota.gov.co para la recepción de solicitudes de información.

Así mismo, se encuentra habilitado el correo de defensor del ciudadano defensordelciudadano@participacionbogota.gov.co, esta información está publicada en la página web del IDPAC en el enlace <https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/correo-electronico-institucional>.

Ilustración 8 Evidencia Recepción de correspondencia



The screenshot shows the IDPAC Bogotá website interface. At the top, there is a navigation bar with links: MAPA DEL SITIO, ARCHIVO DE NOTICIAS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUEJAS Y SOLUCIONES, and IDPAC PARA NIÑOS. Below this is the IDPAC Bogotá logo. A secondary navigation bar includes: NOSOTROS, FORTALECIMIENTO, PROMOCIÓN, ASUNTOS COMUNALES, REDES, ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, and PARTICIPACIÓN. The main content area displays the breadcrumb: Inicio / Correo electrónico institucional > 1.1 Mecanismos para la Atención al Ciudadano. A red box highlights the section: **c. Correo Electrónico Institucional Destinado para la Recepción de Solicitudes de Información**. Below this, a paragraph states: "La utilización de las tecnologías de la información y la comunicación se lleva a cabo para acercar a la ciudadanía a los servicios del Instituto." It then lists the email addresses for: Correspondencia: correspondencia@participacionbogota.gov.co; Notificaciones Judiciales: notificacionesjudiciales@participacionbogota.gov.co; and Defensor del Ciudadano: defensordelciudadano@participacionbogota.gov.co.

Fuente Página Web IDPAC

Aunado a lo anterior, una vez son recepcionadas las solicitudes por los medios antes descritos, se procede a radicar a través del aplicativo de correspondencia CORDIS, a partir de la fecha de recepción se tiene en cuenta los tiempos de respuesta según la Circular No 21 de 2020, también está establecido el formato IDPAC-GD-FT-05 “Control entrega y recibo de correspondencia” donde el funcionario que recibe debe firmar con su nombre y apellido.

Para la producción y/o recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales, la Institución tiene establecido el procedimiento en el formato IDPAC-GD-PR-01 publicado en el SIGPARTICIPO, el cual puede ser consultado en cualquier momento por funcionarios y/o contratistas.

Por lo anteriormente evidenciado en SIGPARTICIPO, se puede indicar que el Instituto da cumplimiento a lo estipulado dentro del Programa de Gestión Documental 2021, de igual forma da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: “Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos”.

- “Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática”.

Por medio de correo electrónico de fecha 20 de octubre de 2021, el proceso de Gestión Documental, aportó a la Oficina de Control Interno las actas de reunión y capacitación sobre normatividad, identificación de soportes, tipos de deterioro en los documentos y conservación de los mismos, estas capacitaciones se llevaron a cabo los días 24 de junio, 23 de julio y 27 de agosto de 2021.

Ilustración 9 Evidencia sobre capacitación Gestión Documental

The image shows a collage of training materials. On the left is a flyer for a training session titled "Capacitación en Aspectos Básicos para la Conservación Documental". The flyer includes the following information:

- Tema:** - Normatividad vigente, - ACH Identificación de soportes y deterioro en documentos.
- Fecha:** Viernes 23 de julio
- Hora:** 8:00 - 10:00 a.m.
- ¡Les esperamos!**

On the right are three "ACTA DE REUNIÓN" forms. The top form is for a meeting on June 24, 2021, at 11:45 AM. The middle form is for a virtual meeting on July 23, 2021, from 8:00 AM to 9:40 AM. The bottom form is for a meeting on August 27, 2021, from 10:00 AM to 11:20 AM. Each form includes instructions for the meeting and a table for recording meeting data.

Fuente Gestión Documental

Adicionalmente, el proceso de Talento Humano por medio de correo del 21 de octubre de 2021, informó a la Oficina de Control Interno lo siguiente:

“En el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2021 se diseñó un cronograma en el cual se encuentra programada la sensibilización sobre “Conservación documental, principios básicos de Gestión documental, Buenas prácticas, enfocado a la conservación documental de los soportes físicos, y Tablas de retención documental”, en donde se incluye el tema de la pérdida de documentos y demás que son propios del proceso de Gestión documental”.

De acuerdo con lo anterior y una vez verificada la información, se concluye que el Instituto, para el período evaluado cumple con las actividades para la implementación de los lineamientos dados en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

- *“Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades”.*

La Oficina de Control Interno realiza, en las diferentes auditorías a los procesos del Instituto, la revisión de documentos, conservación y protección del archivo, de igual forma, efectúa seguimiento a los planes de mejora correspondientes, para lo cual en el mes de septiembre realizó auditoría al proceso de Gestión Documental en la que validó la conservación y manejo de los documentos.

Adicional, durante la auditoría realizada en el año 2020 se documentaron dos acciones de mejora como son:

Acción de Mejora AM-0034: (...) *De acuerdo a los resultados presentados por los reportes de seguimiento cuatrimestral en el que se evidencia un bajo rendimiento en los datos presentados afectando la gestión del proceso (...).*

Acción de Mejora AM-0037: (...) *“En auditoría interna se evidenció que el archivo no cuenta con las condiciones adecuadas para garantizar el correcto funcionamiento de sus archivos” (...).*

La Oficina de Control Interno en la auditoría realizada en el mes de septiembre de 2021 verificó varios aspectos respecto a las acciones de mejora, encontrando que,

La bodega en la que actualmente se encuentra el archivo central, tiene gran capacidad de almacenamiento, no presenta riesgo de inundación, los estantes son de metal, el archivo tiene ventanas y luz artificial que proporcionan al lugar la luminosidad adecuada.

Ante estas acciones de mejora, la Oficina de Control Interno indicó en el informe de seguimiento indicado anteriormente, que las acciones implementadas fueron efectivas y se determinó su cierre.

Por lo anterior y de acuerdo con la información referida, se concluye que el Instituto realiza las auditorías a los procesos, cumpliendo así con lo establecido en la directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.

- *“Revisar que los manuales de funciones y de procedimiento no solo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación”*

Frente a este lineamiento, el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC, tiene implementado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de Planta de la entidad, el cual se emitió mediante resolución 203 de 2019; encontrándose publicado en la intranet del Instituto en el link.

<http://intranetidpac.azurewebsites.net/wp-content/uploads/2020/04/RESOLUCION-203-DE-2019-MANUAL-ESPECIFICO-DE-FUNCIONES-Y-COMPETENCIAS-LABORALES-IDPAC-Ver-2020.pdf>.

Revisado el mencionado manual, donde se encuentran la estructura de la entidad, los diferentes cargos, sus especificaciones, funciones, escalas salariales, responsabilidades, gestión documental, entre otros, la Oficina de Control Interno considera que el manual tiene un contenido claro, dando así cumplimiento a lo indicado en la Directiva 003 de 2013.

Frente a los lineamientos indicados en la directiva 003 de 2013 donde requiere que las entidades del Distrito implementen las siguientes actividades, se tiene:

- *“Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como de sus actualizaciones.”*
- *“Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.”*

En atención a las dos actividades descritas, el proceso de Gestión de Talento Humano por medio de correo electrónico del 21 de octubre de 2021, informó lo siguiente:

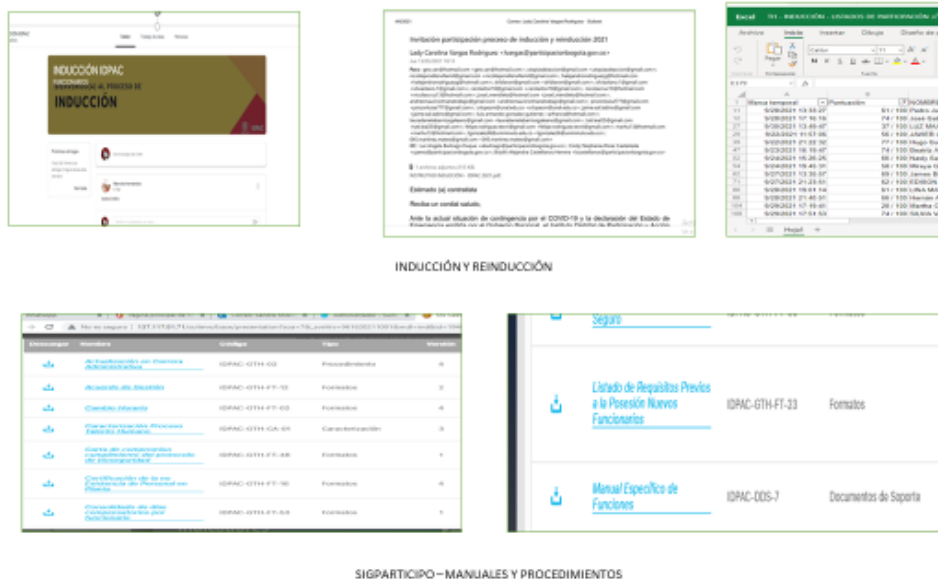
“El actual manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del IDPAC, se encuentra debidamente normado por la Resolución 203 de 2019. Este acto administrativo se publicó a través de medios electrónicos tanto en la página web de la entidad como en los correos electrónicos de los empleados desde su comunicación. A la fecha, no se han realizado actualizaciones del manual de funciones”.

“Adicional a lo anterior, cada vez que se vincula un servidor en carrera administrativa junto con el acta de posesión se hace entrega de las funciones propias de su cargo.”

“La estrategia de verificación del manual de funciones se realiza por medio de la evaluación del desempeño de los empleados en donde se realiza una concertación de compromisos teniendo en cuenta las funciones desempeñadas por cada uno de estos y cada jefe de área se encarga de realizar la evaluación respectiva a los mencionados compromisos (funcionales y comportamentales) de acuerdo con el nivel jerárquico al que pertenezca el empleado y de acuerdo con sus responsabilidades.”

Frente a la anterior información la Oficina de Control Interno verificó los soportes anexados por el proceso de Gestión de Talento Humano, donde se constató que el Instituto realiza inducción y reinducción de sus funcionarios, como también se verificó en el aplicativo SIGPARTICIPO, plataforma a la que los funcionarios de la entidad tienen acceso permanente, encontrándose los manuales y procedimientos implementados en el IDPAC.

Ilustración 10 Evidencia inducción y reinducción de funcionarios



Adicionalmente, la Oficina de Control Disciplinario por medio de correo electrónico del 29 de octubre de 2021, informó que, el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC, realizó las siguientes actividades.

“Con el fin de dar aplicación a las directrices establecidas en la Directiva 003 de 2013 durante el periodo en ejecución del Plan de Acción - 2021 del proceso de Control Disciplinario Interno, con el apoyo del área de Comunicaciones de la entidad, se socializaron periódicamente temas de actualidad disciplinaria mediante tips en la intranet, correos electrónicos y carteleras virtuales del IDPAC. Estos tips han comprendido temas asociados a la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y a la pérdida de elementos y documentos públicos.”

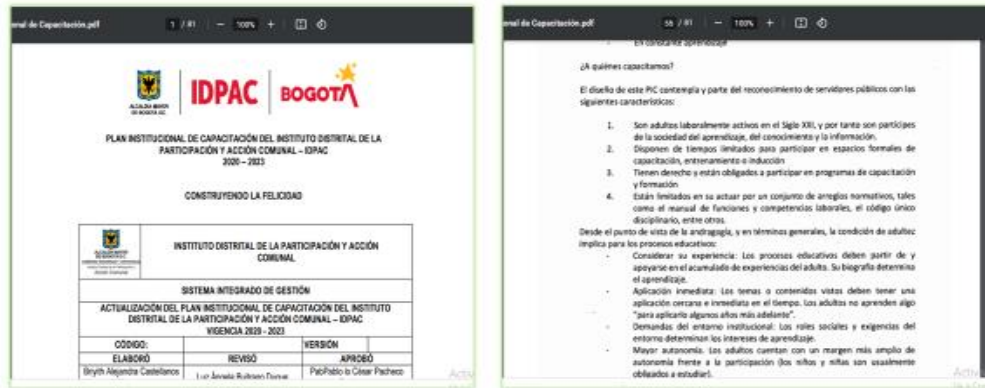
“Así mismo para los meses de junio y octubre 2021 se llevaron a cabo dos capacitaciones en donde se abordaron lo dispuesto en la directiva y temas relacionados con la función pública y los principios de la administración.”

Ilustración 11 Evidencia sobre capacitación manuales y procedimientos



Fuente: Proceso de Talento Humano

Así mismo, la oficina de control interno revisó el “PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC 2020 – 2023” donde se hace énfasis en el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos.

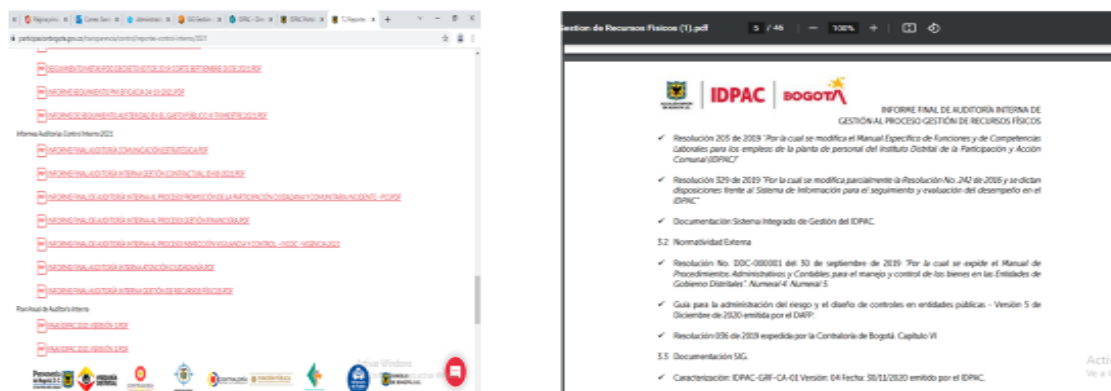
Ilustración 12 Evidencia Plan de capacitación Institucional

Fuente Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo anteriormente descrito e ilustrado se concluye que el Instituto, para el periodo evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en lo referente a la capacitación, publicación e instrucción sobre el cumplimiento de los manuales y procedimientos.

- *“Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.”*

Para atender la Instrucción anterior, es pertinente indicar que la Oficina de Control Interno del IDPAC, en los seguimientos y auditorías que realiza a los diferentes procesos, verifica los manuales y procedimientos, como también su aplicación y cumplimiento.

Ilustración 13 Evidencia de auditoria Gestión Documental

Fuente Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo anteriormente descrito e ilustrado se concluye que el Instituto, para el periodo evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en lo referente a “*Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.*”

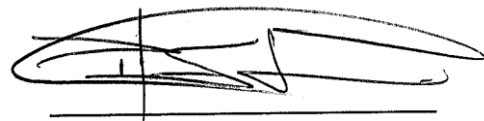
CONCLUSIÓN

Verificada la información recibida y las diversas actividades que se desarrollan en el Instituto, donde interactúan los diferentes procesos como son Gestión Contractual, Gestión de Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental y Control Interno Disciplinario, así como los documentos del Sistema Integrado de Gestión publicados en el aplicativo SIGPARTICIPO, se constató que la entidad tiene establecidas las políticas, procedimientos y los controles que le permite mitigar los riesgos, y de esta forma prevenir conductas irregulares que conlleven a la pérdida de elementos y documentos públicos, dando así cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 del 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Fecha de aprobación del informe: 8 de noviembre de 2021.



PABLO CESAR PACHECO R.
Secretario General
Responsable Control Interno Disciplinario
IDPAC



PABLO SALGUERO LIZARAZO
Jefe Oficina de Control Interno
IDPAC