



INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013 INSTITUTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC

1. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Establecer el nivel de adopción por parte de la entidad, de las medidas establecidas en la Directiva No. 003 de 2013, mediante la verificación documental de cada una de ellas, con el fin de emitir recomendaciones u observaciones que contribuyan a optimizar la gestión institucional y salvaguardar la responsabilidad de los servidores de la Entidad.

2. CRITERIO DE SEGUIMIENTO

Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento al Manual de Funciones y Procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*.

3. METODOLOGIA

Se realizaron verificaciones documentales, entrevistas y observación, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva, así mismo, se revisó y analizó cada evidencia documental, frente a las medidas de la Directiva 003 de 2013.

4. ALCANCE

Las evidencias se obtienen en las siguientes dependencias: Talento Humano, Control Interno Disciplinario, Almacén e Inventarios y Gestión Documental en los aspectos relacionados en la Directiva 003 de 2013, durante el periodo comprendido de noviembre 16 de 2016 a mayo 5 de 2017.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Divulgación y promoción de la Directiva

La profesional responsable de la Oficina de Control Interno Disciplinario, informó mediante correo electrónico del día 8 de mayo de 2016, que, en reunión de carácter administrativo con el Secretario General de la Entidad, se acordaron las actividades a llevar a cabo durante la vigencia 2017, para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, lo cual consta en acta de reunión, suscrita el día 27 de enero de 2017. En el mismo se informa que se ha efectuado la publicación y socialización permanente en cartelera, del afiche remitido por la Dirección



Distrital de Asuntos Disciplinarios, alusivo a las funciones, cuidado y protección de bienes y documentos.

5.1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

5.1.1. Frente a la pérdida de elementos

- *Manuales de Procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su efectiva y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.*

En la intranet de la Entidad, Link: Mapa de Procesos / procesos de apoyo / proceso gestión de recursos físicos / procedimientos, se encuentran disponibles para uso por parte de los servidores públicos, dos (2) procedimientos, entre ellos los procedimientos códigos: IDPAC-GRF-PR-15, versión: 05 del 29/12/2014, denominado: *Ingresos y Egresos de Elementos a Almacén*, IDPAC-GRF-PR-01, Versión: 06 del 29/12/2015 denominado: *Inventarios*; los cuales procuran la salvaguarda de los bienes devolutivos y de consumo de la entidad.

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

En la red del IDPAC, carpeta planeación07 / compartida / riesgos, se encontró el mapa de riesgos que contiene los riesgos identificados del proceso de gestión de recursos físicos. Allí se encuentran las fichas de los riesgos No. R38. Desactualización de inventarios, R40. Pérdida y o deterioro de los bienes de la Entidad y R41. Hurto, manipulación o uso indebido de los bienes de la Entidad para beneficio particular de un tercero; los cuales son monitoreados cada cuatro meses por parte del responsable del proceso para prevenir la materialización de los mismos.

- *Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.*

La Entidad tiene implementado y usa el aplicativo ZUE-Z Box, para actualización y control de inventarios.

- *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.*

En materia de conservación, la Entidad posee y están en funcionamiento dos bodegas, ubicadas en la sede B de la entidad – avenida calle 22 No. 68C-51; en una de ellas, se encuentran los elementos de consumo (Papelería, tóner, etc.), debidamente clasificados en estantes rotulados con sus respectivos códigos y en la otra los elementos devolutivos organizados por su naturaleza ejemplo: computadores, monitores, muebles y enseres, etc.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto Distrital de
Participación y Acción Comunal

En materia de seguridad, se tienen instaladas cámaras internas en las bodegas y sensores de movimiento; lo mismo que una alarma que está ubicada en la puerta de acceso a la oficina de almacén con conexión a las bodegas, la cual se activa al terminar la jornada. Se cuenta con monitoreo externo 24 horas por parte de la empresa Smart Security.

Adicionalmente, en las demás áreas administrativas se tienen el sistema de cámaras con sensores de movimiento, ubicadas estratégicamente en los sitios más vulnerables y con el respectivo monitoreo.

- *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.*

Se estableció, que la Entidad tenía suscrito el Contrato de Comisión No. 104 de 2016, con Miguel Quijano y Cía. S.A - hasta el 02 de marzo de 2017, cuyo objeto fue para la *"adquisición del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del IDPAC -Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – y de los que sea legalmente responsable,* con medios tecnológicos como 2 unidades DVR, 3 monitores led, 30 cámaras infrarrojas, 18 sensores, 3 alarmas y 2 computadores con hardware con licencias Windows.

A partir del 01 de abril de 2017, se suscribió por parte de la entidad el Contrato de Comisión No. 328 el 29 de marzo de 2017, con Cooviam Cta., cuyo objetivo 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,* el cual la cláusula tercera, queda estipulado como obligación la custodia de bienes y responsabilidades del contratista en esta materia, así:

"Numeral 44. Garantizar el funcionamiento de los circuitos cerrados de televisión durante las veinticuatro (24) horas del día.

46. 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:

- *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.*

Se realizó una verificación aleatoria a veinte (20) contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, que se encuentran en la Red \ DC-PRINCIPAL \ Compartida Contratos\ CONTRATISTAS 2017, evidenciando que todos los contratos de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto Distrital de
Participación y Acción Comunal

muestra, tienen incorporada la cláusula de *obligaciones generales del contratista*, dentro de la cual el numeral 16, dice: *El (La) contratista una vez finalizado el plazo de ejecución, devolverá en perfecto estado, salvo el deterioro normal de uso, todos los elementos que le sean asignados para la ejecución del contrato. De lo anterior se dejará constancia escrita.*

- *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.*

La Entidad, suscribió con la Previsora S.A. Compañía de Seguros, el Contrato de Seguros No. 356 de abril 17 de 2017, mediante el cual se adquirió póliza de seguros que cubren: La protección de los bienes e intereses patrimoniales; así como aquellos que fuere legalmente responsable o le corresponda asegurar, en virtud de disposición legal o contractual y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en desarrollo de su actividad, su vigencia es de trece (13) meses y catorce (14) días; es decir que la vigencia de la póliza es hasta mayo 26 de 2018. Este contrato reemplaza el anterior contrato con la misma Compañía.

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

No se encontró evidencia de una estrategia de capacitación a los servidores de la entidad en el tema de la responsabilidad por pérdida de bienes y elementos, que cada uno tiene a cargo.

- *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 éstos.*

Según información, obtenida mediante entrevista al funcionario que hace las veces de almacenista, los bienes que presentan mayor pérdida son los computadores portátiles (4); razón por la cual se aumentó el número de cámaras en las sedes de la entidad.

- *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.*

Dentro de los procedimientos para control de bienes y/o elementos, se tiene implementado que, a la finalización de cada uno de los contratos de prestación de servicios, el contratista reintegre al almacén general de la entidad los bienes y/o elementos asignados y registrados en el inventario personal, a través del “*acta de reintegro de elementos devolutivos*” – código IDPAC-GRF-FT-22, versión: 02 del 29/12/2014 publicado en la intranet; documento previo para la expedición del respectivo paz y salvo.



5.1.2. Frente a la pérdida de documentos

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

En la auditoría interna y seguimientos de cada año al Proceso de Gestión Documental de la entidad, se verifica la implementación y el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos. En la vigencia 2017, se tiene programada la auditoría durante el primer semestre. De los resultados obtenidos se formulan las respectivas acciones de mejora.

- *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.*

La entidad tiene creados en el Manual de Funciones y Competencias, adoptado mediante Resolución No. 035 de febrero 4 de 2016, publicado en la intranet, los cargos, cuya naturaleza responden al manejo de documentos y su efectiva salvaguarda.

Así mismo la entidad tiene implementado el Proceso Gestión Documental, con su respectiva caracterización – código: IDPAC-GD-CA-01, versión: 02 del 24/08/2016, publicado en la intranet; cuyo objetivo es: *Establecer e implementar los lineamientos para la organización, administración, control, distribución, conservación, disposición final y disponibilidad de los documentos en su ciclo vital, garantizando el acceso y uso a los usuarios internos y externos.*

A su vez dentro del Manual de Procedimientos del citado proceso, se tienen documentados y publicados en la intranet de la entidad los siguientes procedimientos:

Código IDPAC-GD-PR-01, versión: 01 del 06/11/2015, denominado: *Producción, Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales.*

Código IDPAC-GD-PR-05, versión 01 del 06/11/2015, denominado *Consulta y préstamo de documentos*; estos se encuentran publicados en la intranet.

Código IDPAC-GD-PR-06, versión 01 del 06/11/2015, denominado *Disposición final de 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.*

En la red del IDPAC, carpeta planeación07 / compartida / riesgos, se encontró el mapa de riesgos que contiene los riesgos identificados del proceso de gestión documental. Allí se encuentran las fichas de riesgos: R31. Funcionamiento inadecuado de los archivos de gestión



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de
Participación y Acción Comunal

y archivo central, R32. Pérdida y o deterioro de la información y R33. Ocultar o desaparecer información o documentación para beneficio propio o de terceros; los cuales son monitoreados cada cuatro meses por parte del responsable del proceso para prevenir la materialización de los mismos.

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

La recepción, trámite, control, seguimiento y determinación del responsable de documentos se realiza a través del Sistema de Correspondencia – Cordis, que tiene implementado la Entidad.

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

La entidad anualmente y con antelación a la transferencia documental que hacen las áreas al archivo central, realiza la capacitación a cada responsable de manejo documental en organización, clasificación y envío de dicha información, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental contenidos en el Sub-sistema de Gestión Documental y la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos - Reglas y principios generales que regulan la función archivística en Colombia – AGN*”.

Aunque se han realizado capacitaciones anuales, sobre el manejo documental en organización, clasificación y envío de dicha información al archivo central de la entidad; no se evidencia objetivamente, la inclusión del tema de la responsabilidad de los servidores frente a la pérdida de documentos.

- *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.*

Dentro del Programa Anual de Auditorias para la vigencia 2017, se tiene incluido para el primer semestre auditar el Proceso de Gestión Documental, donde se verifica la aplicación del manual de funciones y procedimientos en materia documental.

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

- *Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.*

La entidad, mediante la Resolución 035 de febrero 4 de 2016, modificada por la Resolución No. 06 de abril 6 de 2016, tiene documentado el Manual de Funciones y Competencias



Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, el cual posee una estructura, contenido y lenguaje claro para los servidores responsables de su aplicación y acorde a las necesidades de la entidad.

- *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 a sus actualizaciones.*

La Entidad ha implementado como estrategia comunicacional del Manual de Funciones y Competencias Laborales y el Manual de Procesos y Procedimientos, los correos masivos enviados a todos los servidores de la entidad y como medio de socialización y disponibilidad de estos documentos la publicación permanente en la intranet en el link: Talento Humano y SIG: Mapa de Procesos.

- *Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.*

La Entidad, en las inducciones generales y en las realizadas en el puesto de trabajo, ha informado sobre dichos documentos a los servidores públicos. La forma de hacer conocer estas reglas es a través del uso del formato denominado "Formato de inducción - reinducción en el puesto de trabajo para funcionarios (as) y/o contratistas.", código IDPAC-GTH-FT-19 Versión 01 del 23/11/2016, documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios.

Adicionalmente a través de comunicación en medio físico, se envía a los servidores copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales en lo relacionado con el cargo a desempeñar, solicitando su aplicación rigurosa.

- *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.*

La entidad en el marco del Programa Anual de Auditorias del año 2017, tiene proyectado la inclusión del seguimiento a la aplicación del Manual de Funciones y Competencias Laborales y Manual de Procedimientos.

6. CONCLUSIONES

Para presentar las conclusiones sobre los resultados obtenidos, se utilizará el siguiente reglaje de semaforización, el cual permite una rápida visualización de los resultados y por ende comprender la situación Institucional, frente al criterio de seguimiento.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de
Participación y Acción Comunal

	Cumplimiento en nivel satisfactorio
	Cumplimiento en nivel satisfactorio con observaciones
	Cumplimiento en nivel insatisfactorio

Una vez, consolidada la información obtenida por medio del seguimiento sobre el nivel de adopción por parte de la entidad, de las medidas establecidas en la Directiva No. 003 de 2013” y aplicada la técnica de semaforización se obtuvo el siguiente resultado:

ITEM	MEDIDA	NIVEL DE ADOPCIÓN
5.1.	FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	
5.1.1.	Frente a la pérdida de elementos	
	Manuales de Procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su efectiva y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.	Amarillo
	Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	Verde
	Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	Amarillo
	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.	Verde
	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	Verde
	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.	Verde
	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.	Verde
	Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	Rojo
	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 éstos.	Verde
	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.	Verde
5.1.2.	Frente a la pérdida de documentos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto Distrital de
Participación y Acción Comunal

ITEM	MEDIDA	NIVEL DE ADOPCIÓN
	Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Verde
	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.	Verde
	Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Verde
	Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	Verde
	Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	Rojo
	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.	Verde
5.2.	FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.	Verde
	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 a sus actualizaciones.	Verde
	Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Verde
	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.	Verde

Analizados los resultados de la tabla anterior, se concluye que la Entidad ha adoptado las medidas de la Directiva 003 de 2013, en nivel SATISFACTORIO del 80%, lo cual representa que en materia de prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento al Manual de Funciones y Procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, el IDPAC ha prestado atención.

En el nivel de CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO CON OBSERVACIONES, es decir que se halló evidencia objetiva, que en sí misma no justifica ser registrada como un “*cumplimiento en nivel satisfactorio*” o “*cumplimiento en nivel insatisfactorio*”; pero que debe ser considerada por el responsable del proceso o dependencia para mejoramiento o para prevenir potenciales no conformidades, se alcanzó un 10% y está relacionado con el Manual de Procedimientos del Procesos Gestión de Recursos Físicos y con la sistematización y control de inventarios, realizada por el mismo proceso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Instituto Distrital de
Participación y Acción Comunal

En nivel de cumplimiento INSATISFACTORIO, solo es del 10%, el cual corresponde a las medidas de diseñar, incluir y aplicar una estrategia de capacitación a los servidores de la entidad sobre los temas de pérdida de elementos y pérdida de documentos.

7. OBSERVACIONES

Frente a la pérdida de elementos

Aunque se encuentran documentados en el Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Documental, los procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su efectiva y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda; se debe realizar el control de documentos de forma permanente, ya que, en la intranet se encuentran publicados los procedimientos códigos: IDPAC-CPT-07 versión 4 de septiembre de 2009 y el procedimiento código IDPAC-GRF-PR-15 versión 5 del 29/12/2014, los cuales tiene el mismo objetivo; es decir uno de ellos es obsoleto.

Aunque la Entidad tiene implementado y usa el aplicativo ZUE-Z Box, la entidad debe agilizar la actualización del registro de todos los movimientos y sostenimiento del mismo.

8. RECOMENDACIONES

Adicionar en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, una estrategia preventiva y permanente, con especial énfasis, sobre la responsabilidad disciplinaria de los servidores por la pérdida de documentos y de elementos.

Realizar una amplia y permanente difusión de la Directiva No. 003 de 2013, entre las dependencias que tienen la obligación de implementar medidas contenidas en la misma, con el fin de evitar procesos disciplinarios en contra de servidores o de la Entidad.

9. ALERTAS TEMPRANAS

Relacionadas con cumplimiento

No garantizar la sostenibilidad de las medidas estipuladas en la Directiva No. 003 de 2013, podría ocasionar investigaciones disciplinarias a servidores de la entidad, teniendo en cuenta que:

El numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*".



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Instituto Distrital de
Participación y Acción Comunal

El numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, el cual señala que le está prohibido a los servidores públicos "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".

Estas conductas no implican la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

10. DIFICULTADES DURANTE EL SEGUIMIENTO

Desconocimiento de la Directiva No. 003 de 2013 por parte de las dependencias que tiene responsabilidad, respecto a su cumplimiento.

El próximo seguimiento a la adopción por parte de la entidad, de las medidas establecidas en la Directiva No. 003 de 2013, se realizará a finales del mes de octubre de 2017; por tanto, se deben considerar las observaciones y recomendaciones emitidas en este informe.

Cordialmente,

DUVY JOHANNA PLAZAS SOCHA
Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	Vo. Bo.	Fecha
Elaboró	Enrique Romero García	Profesional Universitario	Oficina de Control Interno		05-05-2017
Aprobó	Duvy Johanna Plazas Socha	Jefe de Control Interno			
Anexos:	O folios	Consecutivo: Carpeta de Informe Directiva 003/2013 – vigencia 2017			