



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013
INSTITUTO DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC
FECHA DE CORTE: DE MAYO 2018**

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 a mayo 7 de 2018.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Divulgación y promoción de la Directiva

A través de la visita realizada por la Oficina de Control Interno se verificó que el proceso de Control Interno Disciplinario, realizó las siguientes actividades entre el periodo comprendido del 16 de noviembre de 2017 a 07 de mayo de 2018.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

- Con el proceso de Talento Humano se programó y se realizó inducción y reinducción el día 30 de enero de 2018, con servidores y contratistas.
- Conjuntamente con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Proceso de Talento Humano del IDPAC, se adelantó orientación en temas Disciplinarios a los servidores del IDPAC, el día 21 de marzo de 2018.
- Se realizó publicación en las carteleras digitales de la sede A, relacionada con los derechos y deberes de los servidores públicos en los meses de febrero y abril de 2018.
- Se efectuó la publicación y socialización permanente en cartelera del afiche remitido por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, referente 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 se evidencio que el proceso de Recursos Físicos cuenta con los siguientes procedimientos:

- ✓ IDPAC-GRF-PR-15, versión 05 de 29/12/2014 denominado "INGRESOS Y EGRESOS DE ELEMENTOS A ALMACEN"
- ✓ IDPAC-GRF-PR-01, versión 07 de 07/12/2017 denominado "INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES"

Los anteriores procedimientos con los que cuenta la Entidad procuran la salvaguarda de los bienes devolutivos y de consumo de la entidad.

No obstante, lo anterior y de acuerdo a la revisión efectuada a dichos procedimientos, se evidencio que estos no cuentan con controles o actividades para el reporte de los elementos perdidos o extraviados al interior de la Entidad, por lo que se recomienda verificar y actualizar los procedimientos incluyendo estos aspectos.

Página 2 de 16



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

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

Una vez identificada la matriz de riesgos del proceso de Recursos Físicos se identificó que se cuenta con los siguientes riesgos documentados y controles asociados:

Riesgos No 38. Desactualización de Inventario, cuyos controles son:

Control No 1: Realizar Informe mensual de inventarios -conciliación para alimentar los estados financieros.

Control No 2: Realizar tomas físicas de inventario individual para mantener actualizados los inventarios individuales y por dependencias.

Control No 3: Reportar la pérdida de bienes (a personal a cargo o a la aseguradora) para salvaguardar los bienes de la Entidad.

Control No 4: Enviar comunicación a las dependencias que reciben bienes, solicitando que se realice la certificación que fueron recibidos a satisfacción para registrar el ingreso al almacén.

R40 Perdida y/o Deterioro de los bienes de la Entidad

Control No 1: Contrato de mantenimiento preventivo del parque automotor.

Control No 2: Personal de mantenimiento para atender requerimientos de estructura física y de bienes muebles.

Control No 3: Contrato de pólizas de seguros.

Control No 4: Control en la supervisión para los contratos de mantenimiento

Control No 5: Jornadas de capacitación para las personas encargadas del manejo de los bienes.

Control No 6: Tomas físicas de inventario individual



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

R41. Hurto, manipulación o uso indebido de los bienes de la Entidad

Control No 1: Definición de roles y responsabilidades para los encargados del almacén.

Control No 2: Manejo de claves frente al sistema de información y los mecanismos de seguridad disponibles.

Control No 3: Visitas periódicas de mantenimiento para los estudios de seguridad.

Control No 4: Registro para el ingreso y salida de bienes de la Entidad

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

En el aplicativo denominado Z-Box, adquirido por la Entidad, para el control de inventarios, se registran diariamente los movimientos de almacén, de elementos de consumo y devolutivos, para mantener actualizados los inventarios de bienes y por responsable.

- **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.**

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, cuenta con 2 Bodegas en funcionamiento ubicadas en la Sede B de la Entidad– avenida calle 22 No. 68C-51.

En una de las bodegas se almacena elementos de consumo como (papelería, tóner, etc.) debidamente clasificados en estantes rotulados con sus respectivos códigos y en la otra Bodega los elementos devolutivos organizados por su naturaleza ejemplo: computadores, monitores, muebles y enseres, etc.

En el seguimiento se evidenció que dichas bodegas continúan con seguridad interna es decir cuenta con cámaras de seguridad instaladas y sensores de movimiento; así mismo con 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 tiene monitoreo externo 24 horas.

En las oficinas, los bienes están asignados a un responsable por puesto de trabajo, de manera que sea la persona (funcionario o contratista) quien responda por los bienes asignados.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

- **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.**

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal celebros contrato No 328 de 29 de marzo de 2017 con la empresa de vigilancia Cooviam Cta., donde se evidencio acta de inicio a partir del 01 de abril de 2017 y fecha de finalización el 15 de junio de 2018, 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 en su cláusula tercera, se estipula 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".

Numeral 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 evidencio, que en las minutas de los contratos de prestación de servicios personales o profesionales, se encuentra incorporada la cláusula, Obligaciones Generales del Contratista, la cual en su numeral 16 establece:, *"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"*.

Lo anterior se verifico de acuerdo con la revisión 5 expedientes de contratos de prestación de servicios así:

Contrato No 023-2018
Contrato No 040-2018
Contrato No 096-2018
Contrato No 081-2018

Página 5 de 16



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Contrato No 049-2018

- **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.**

Se evidenció que la Entidad suscribió Contrato de Seguros No 356 de abril 17 de 2017, con acta de inicio del 18 de abril de 2017 y fecha de finalización el 1 de junio de 2018, con la Previsora S.A, Compañía de Seguros cuyo objeto contractual es *“contratar la póliza de seguros requerida para la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales del instituto distrital de la participación y acción comunal - IDPAC, así como aquellos por los que fuese legalmente responsable o le corresponda asegurar, en virtud de disposición legal o contractual y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”*

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

En Proceso de Talento Humano ha realizado conjuntamente con Control Interno Disciplinario jornadas de capacitación, la más reciente se llevó a cabo el día 30 de enero de 2018, en la que se incluyó el tema de sensibilización cuidado de bienes.

- **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.**

Mediante correo electrónico enviado el día 8 de mayo de 2018, por el responsable del almacén manifestó que los bienes que más reportan como perdidos o hurtados son los teléfonos celulares a cargo de los directivos, en segundo lugar, los computadores portátiles que han sido asignados a algunas dependencias, y por último algunos bienes de la oficina de comunicaciones, tales como cámaras, celulares, grabadoras, micrófonos etc.

Observación No 1:

A la fecha no se cuenta con un número exacto de elementos perdidos o hurtados en cada dependencia, lo cual impide Generar una estrategia particular para prevenir las pérdidas de estos, generando riesgo de incumpliendo lo establecido en el literal 9 del numeral 1.1 de la directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y a lo establecido en la Resolución 001 de 2001 expedida por la Secretaria de Hacienda Distrital.

Página 6 de 16



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Recomendación No 1:

Establecer mecanismos para que los responsables de las áreas del Instituto reporten al almacén la pérdida de los elementos, elaborar por parte del área de almacén un registro detallado de esta información y diseñar e implementar las estrategias pertinentes encaminadas a prevenir la pérdida de estos elementos.

- **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.**

El Instituto, dentro de sus procedimientos tiene establecido que una vez finalizado el contrato, la persona debe diligenciar el formato GR-FFT-21 denominado "Acta de traslado de elementos devolutivos"; con el cual puede reintegrar al almacén los elementos a su cargo o trasladarlos a otro funcionario que requiera de dichos bienes, en todos los casos debe hacer llegar al almacén el documento original firmado por las dos partes.

De igual manera, existe el documento (formato) GTH-FT-01 "PAZ Y SALVO POR DESVINCULACIÓN DE LA ENTIDAD", en el cual se registran las firmas de los responsables de algunas dependencias, entre ellas el almacén; para efectos de liquidación del contrato y pagos correspondientes, anotando que la firma que se da en el almacén, se realiza siempre y cuando el funcionario o contratista, no tenga inventario a cargo.

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 del IDPAC, se verifica la implementación y el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

La Oficina de Control Interno realizó Auditoria al proceso de Gestión Documental durante los meses de marzo y abril de 2018, en la cual se determinó que el IDPAC presenta un cumplimiento satisfactorio en la normatividad aplicable al proceso, en particular a lo establecido en la ley 594 de 2000 y al decreto 514 de 2006, sin embargo se observó acciones susceptibles de mejora, respecto a: Espacios e instalaciones del archivo central; elaboración adopción e implementación de instrumentos archivísticos, para dar cumplimiento a los lineamientos y ejecución de procedimientos del proceso.

Frente al tema de procesos archivísticos en la vigencia 2018 se viene adelantando la actualización de las herramientas de gestión del proceso, se evidencia vistas de seguimiento mediante acta de reunión del 28/02/2018, acta de reunión del 01/03/2018 y acta de reunión del 2/03/2018, a los archivos de gestión en áreas y dependencias, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a herramientas archivísticas de conformidad con la Ley 594 del 2000.

- **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.**

El Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC, mediante la Resolución 035 de febrero 4 de 2016, modificada por la Resolución No 341 de noviembre 2 de 2016 adopto el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de Planta del Instituto, se evidencio su publicación en la Intranet de la Entidad.

Mediante el Acuerdo 0006 del 24/04/2007, "Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones"; se asigna a la Secretaria General del IDPAC, la función de "Administrar el centro documental, la gestión de correspondencia y el archivo del Instituto."

La Secretaria General mediante el Acta 01 de fecha 19/01/2018, convocó al comité interno de archivo, con el objeto de realizar análisis, verificación, aprobación y/o recomendaciones sobre el plan de trabajo del Proceso de Gestión Documental 2018. Para lo cual se determinaron las acciones a desarrollar durante la vigencia, encaminadas a dar cumplimiento a las metas establecidas para la vigencia 2018.

Lo anterior evidencia la asignación de la responsabilidad, así como la ejecución de actividades frente a la organización, conservación de los archivos del instituto y la prestación de los servicios archivísticos en el Instituto



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Adicionalmente, en el Proceso Gestión Documental se evidencia la caracterización identificada con el código IDPAC-GD-CA-01, versión 02 de 24-08-2016, publicada 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"; para el cumplimiento de este objetivo el instituto cuenta con los siguientes elementos:

Procedimientos:

IDPAC-GD-PR-01 Producción, Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales.

IDPAC-GED-PR-02 Control de Documentos.

IDPAC-GED-PR-03 Control de Registros.

IDPAC-GD-PR-04 Organización y Administración de Archivos;

IDPAC-GD-PR-05 Consulta y Préstamo de documentos;

IDPAC-GD-PR-06 Disposición Final de Documentos.

Guía

IDPAC-GED-IN-01-Instructivo-Consulta-y-Prestamo-de-Documentos

Manual

IDPACGD-M1-Manual-de-Gestion-Documental-y-Archivo-Codificado-15-10-092.

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

El proceso de Gestión Documental tiene identificados 3 riesgos: *R31. Funcionamiento inadecuado de los archivos de gestión y archivo central, R32. Pérdida y o deterioro de la información y R33. Ocultar o desaparecer información.*

El 12/01/2018 se verificó en el "Share Point el proceso Gestión Documental, el reporte cuatrimestral de monitoreo de riesgos, en el seguimiento al monitoreo de los riesgos por parte de la Oficina de Control Interno se generó algunas recomendaciones, con el fin de revisar y ajustar los riesgos existentes, y solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación. De acuerdo con las recomendaciones sugeridas en el primer cuatrimestre de la vigencia 2018 se vienen ejecutando las acciones solicitadas. Al respecto se evidencia Mediante comunicación interna No 2018IE1735 del 02/02/2018 el proceso de Gestión Documental, solicitó a la Oficina Asesora de Planeación mesas de trabajo en apoyo de ajuste a indicadores de gestión, riesgos y plan de mejoramiento. En efecto se evidencia Acta de reunión del 15/02/2018, con el apoyo de la OAP con el objetivo de revisar y ajustar los riesgos e indicadores existentes en el proceso.

Página 9 de 16

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 68C-51

Teléfonos PBX: 2417900 -- 2417930

Correo electrónico: atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co

www.participacionbogota.gov.co


**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

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

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, cuenta con el sistema de correspondencia CORDIS, con el cual se realiza seguimiento y control a los documentos recibidos o enviados por la Entidad.

En la vigencia 2018 se documentó el formato denominado control entrega de correspondencia externa enviada código: IDPAC GD-FT- 27 V 01 de fecha 22/02/2018.

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

Dentro del Programa Anual de Auditorías 2018 la Oficina de Control Interno realizó auditoría Interna al proceso de Gestión Documental en marzo y abril de 2018, de acuerdo con los resultados obtenidos el Instituto da cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo: "Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor".

Se evidenció la realización de mesa de trabajo, dirigida a los funcionarios del manejo de archivo y correspondencia, actividad llevada a cabo durante los días 1 y 2 de marzo de 2018, en la cual se dieron lineamientos sobre Tablas de Retención Documental, divulgación y correspondencia.

- **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 Auditorías para la vigencia 2018, se realizó auditoría Interna al proceso de Gestión Documental en el mes de marzo-abril de 2018.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

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.**

El Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC, mediante la Resolución 035 de febrero 4 de 2016, modificada por la Resolución No 341 de noviembre 2 de 2016 adopto el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de Planta del Instituto, se evidencio por parte de la OCI, que este Manual contiene un contenido claro y preciso publicado en la Intranet.

- **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 por medio del proceso de Gestión del Talento Humano, ha venido enviando correos masivos a todos los servidores de la entidad, con el fin de realizar la socialización de estos documentos identificados como el Manual de Funciones y Competencias Laborales y el Manual de Procesos y Procedimientos, también se puede acceder a estos en la Intranet link Talento Humano/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.**

El proceso de Gestión del Talento Humano en las inducciones realizadas de manera general y a cada uno de los servidores al ingresar a la entidad, les ha informado y socializado sobre el Manual de Funciones y de Procedimientos. El soporte se evidencia mediante el 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, formato en el cual se explican, de manera precisa y coherente, las funciones que deben cumplir cada uno de los funcionarios de acuerdo a su cargo.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Lo anterior se verificó mediante la revisión de las inducciones realizadas a los funcionarios Juan Carlos Cardenas, Cristian David Castro, quienes ingresaron a la institución el 26 de enero de 2017 y 02 de febrero de 2018 respectivamente.

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 Auditorías del año 2018, incluyó auditorías a los diferentes procesos del Instituto, auditorías en las cuales se incluyen como criterios los procedimientos del instituto y en consecuencia las funciones de quienes participan en ellos, adicionalmente se está evaluando la pertinencia de incluir para el segundo semestre de la vigencia la realización de un seguimiento específico a la aplicación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

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.

VERDE	Cumplimiento en nivel satisfactorio
AMARILLO	Cumplimiento en nivel satisfactorio con observaciones
ROJO	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:



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

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.	Verde
	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.	Verde
	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.	Verde
	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.	Rojo
	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	
	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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

ITEM	MEDIDA	NIVEL DE ADOPCIÓN
	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.	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 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 95%, 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 INSATISFACTORIO, 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 satisfactorio con observaciones"; y que debe ser considerada por el responsable del proceso o dependencia para mejoramiento, se alcanzó un 5% y está relacionado con el reporte, identificación de elementos perdidos o hurtados en las dependencias y la generación de estrategias de prevención.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

7. SEGUIMIENTO OBSERVACIONES INFORMES ANTERIORES

<i>Consecutiva observación:</i>		<i>Fecha de generación</i>		15/11/2017				
<i>Descripción observación:</i>		Revisar, ajustar y actualizar los procedimientos del proceso de Recursos Físicos con el fin de asegurar y tener controles efectivos frente a la pérdida de elementos.						
<i>Acogida por el proceso:</i>		SI	NO	X	Documentada	SI	NO	X
<i>Mejora implementada:</i>		Ninguna						
<i>Resultado seguimiento:</i>		De acuerdo al seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno a la observación establecida en el primer seguimiento, se evidenció que el Proceso de Gestión de Recursos Físicos no adelantó ninguna acción al respecto.						
<i>Eficaz</i>	SI	NO	X	<i>Dictamen:</i>	Reiterada	X	Reiterada	
					Finalizada		Acción correctiva	

<i>Consecutiva observación:</i>		002		<i>Fecha de generación</i>		15/11/2017		
<i>Descripción observación:</i>		A pesar que la Entidad tiene implementado y usa el aplicativo ZUE-Z Box, la entidad <u>debe</u> agilizar la actualización del registro de todos los movimientos y sostenimiento del mismo.						
<i>Acogida por el proceso:</i>		SI	x	NO	Documentada	SI	NO	X
<i>Mejora implementada:</i>		En el aplicativo ZUE se ha venido realizando las actualizaciones del registro de los bienes.						
<i>Resultado seguimiento:</i>		Se evidencio que a la fecha se ha estado realizando el inventario de bienes de la entidad con el fin de mantener actualizada el aplicativo.						
<i>Eficaz</i>	SI	x	NO	<i>Dictamen:</i>	Reiterada		Reiterada	
					Finalizada	x	Acción correctiva	

8. 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:



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

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*".

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.

Relacionadas con la perdida de elementos y no reporte oportuno de la perdida de los mismos

La Entidad debe dar estricto cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.5 de la Resolución 001 de 2001 expedida por la Secretaria de Hacienda Distrital "Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios: A. Funcionario o persona a cuyo cargo figuren los bienes; B. Jefe de la dependencia, si no los hubiere entregado a persona alguna o hubiere omitido hacerle firmar el correspondiente inventario; C. Funcionario responsable del Almacén, si se trata de bienes en bodega; y D. Cualquier otra persona o funcionario que tenga conocimiento de los hechos".

9. DIFICULTADES DURANTE EL SEGUIMIENTO

No se presentaron dificultades dentro del seguimiento de la Directiva 003

Cordialmente,


HUGO ALBERTO CARRILLO GOMEZ
Secretario General
Responsable Control Interno Disciplinario


PABLO SALGUERO
Jefe Oficina de Control Interno

Página 16 de 16