



**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 DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC
FECHA DE CORTE: 14 DE NOVIEMBRE 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 entre mayo 12 y noviembre 14 de 2018.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

5.1. Divulgación y promoción de la Directiva

A través de la visita realizada por la Oficina de Control Interno se verificó que la Entidad realizo las siguientes actividades entre el periodo comprendido del 12 de mayo al 14 de noviembre de 2018:



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

- Conjuntamente el Grupo de Control Interno Disciplinario y el Proceso de Talento Humano del IDPAC, adelantaron durante el segundo semestre de 2018, tres (3) socializaciones, del contenido de la Directiva 003, en los procesos de inducción y reinducción de los funcionarios del Instituto, realizadas en las siguientes fechas:

21 de julio de 2018
02 de octubre de 2008
07 de noviembre 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.

5.2. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

5.2.1. Frente a la pérdida de elementos

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

En la intranet de la Entidad se evidenció 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, de acuerdo a la auditoría realizada al Proceso de Recursos Físicos, durante los meses de septiembre y octubre de 2018 y aunque se observaron "*actuaciones en diversos casos por pérdida de elementos por parte de la entidad*", se evidenció que los procedimientos referenciados anteriormente, no cuentan con controles o actividades para el reporte de los elementos perdidos o extraviados al interior de la Entidad, por lo que se reiteró la observación realizada en el Informe de Seguimiento a la Directiva 003 con corte a Mayo de 2018.



**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 verificó que los riesgos asociados a este ítem, fueron unificados en el Riesgo R-40, mediante solicitud efectuada el día 31 de julio de 2018, quedando así:

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

Control No 1: Contratación y supervisión del contrato de mantenimiento del parque automotor.

Control No 2: Contratación y supervisión de contrato de vigilancia.

Control No 3: Registro para el ingreso y salida de bienes de la Entidad

Control No 4: Control en el traslado y/o movimiento de bienes.

Control No 5: Realización constante de inventarios a los 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

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 del 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.

Lo descrito anteriormente, fue objeto de verificación en la Auditoria Interna realizada al Proceso de Recursos físicos, durante los meses de septiembre y octubre de 2018.

- **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 celebró el contrato No 496-2018 de 14 de junio de 2018 con la empresa Cooperativa de Vigilancia y Servicios de Bucaramanga - COOVIAM CTA., con plazo de ejecución de NUEVE (9) MESES Y ONCE (11) DIAS, del cual se evidenció acta de inicio a partir del 15 de junio de 2018, 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 su CLAUSULA CUARTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, se obliga a:

Numeral 44. "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 comunicará por escrito a más tardar dentro del término de cinco (5) 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 (8) 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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

pertinentes a la Entidad. 5. Una vez demostrada la ocurrencia de la pérdida o daño por parte de la Entidad, el contratista tendrá ocho (8) 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, declarará el incumplimiento de las obligaciones contractuales e impondrá una multa equivalente al valor del bien o bienes dañados o perdidos”.

- **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 evidenció, que, en los “*anexos al contrato electrónico*” de los contratos de prestación de servicios personales, cargados en SECOP II durante el segundo semestre de 2018, 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*”.

- **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 el Contrato de Seguros No 497-2018, con acta de inicio del 20 de junio de 2018 y plazo de ejecución de “13 MESES Y 5 DÍAS”, con Seguros del Estado, cuyo objeto contractual es “*Contratar las pólizas de seguros requeridas para 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 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*”

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

El Proceso de Talento Humano ha realizado conjuntamente con el Grupo de 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 del cuidado de bienes.

Para el segundo semestre no se registran actividades adicionales.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

- **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 29 de agosto de 2018, el responsable del almacén, reportó seis (6) elementos perdidos durante la vigencia 2017, y no se relacionan elementos perdidos para la vigencia 2018.

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 éstos, generando riesgo de incumplimiento a 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.

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, o se retire personal de planta, el servidor debe diligenciar el formato GR-FFT-21 denominado "Acta de traslado de elementos devolutivos"; con el cual debe 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

5.2.2. 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; la Oficina de Control Interno realizó Auditoría al proceso de Gestión Documental durante los meses de marzo y abril de 2018.

Frente al tema de procesos archivísticos, además de las capacitaciones realizadas entre los meses de febrero a mayo, durante el segundo semestre de 2018, se realizó capacitación con el Archivo Central de Bogotá (02/08/2018) Parámetros de Conservación, manipulación, organización y custodia de documentos, a funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Documental.

- **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 adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de Planta del Instituto, se evidenció 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-Préstamo-de-Documentos

Manual

IDPACGD-M1-Manual-de-Gestión-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:

R.31 Funcionamiento inadecuado de los archivos de gestión y archivo central

Controles:

1. Contratación equipo idóneo para ajustar las Tablas de Retención Documental y apoyar el proceso de gestión documental.
2. Sensibilizaciones archivísticas.
3. Seguimiento y control a la preparación de las Transferencias Primarias.
4. Elaboración del Manual de Correspondencia



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

R.32 Pérdida y o deterioro de la información

Controles:

1. Desarrollar sensibilizaciones a todo el personal sobre normatividad archivística, responsabilidades de los servidores públicos y gestión documental.
2. Realizar seguimiento a los archivos de gestión de todas las dependencias en: inventario, procesos físicos, organización y aplicación de procedimientos.
3. Adecuación de bodega para conservación de documentos.
4. Aplicar el formato de préstamo de documentos como requerimiento para establecer responsabilidades frente a custodia y conservación.
5. Verificar el expediente antes y después del préstamo.
6. Aplicar cronograma de aseo en el archivo central.

R. 33 Ocultar o desaparecer información/documentación para beneficio propio o de terceros

Controles:

1. Sensibilizar a los funcionarios y/o contratistas que manejan los documentos sobre la responsabilidad que tienen frente a los archivos.
- **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 Auditorias 2018 la Oficina de Control Interno realizó auditoria 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".

Página 9 de 15



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

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.

Para el segundo semestre no se tiene registro de actividades adicionales.

- **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.

5.3. 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 adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de Planta del Instituto, se evidenció 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

- **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 registra la explicación que se efectúa, de las funciones que debe cumplir cada uno de los funcionarios de acuerdo a su cargo.

Lo anterior se evidenció en los registros de las inducciones para los funcionarios que ingresaron a la entidad, realizadas los días 21 de julio, 02 de octubre y 07 de noviembre de 2018, 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.

Los días 17, 24 de octubre y 2, 7 y 14 de noviembre, se realizaron capacitaciones a los Servidores del Instituto, respecto a: Cumplimiento de funciones, Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario y Delitos contra la Administración Pública.

- **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 Auditoría 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

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:

| ITEM | MEDIDA | NIVEL DE ADOCIÓN |
|-------------|--|------------------|
| 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 |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

| ITEM | MEDIDA | NIVEL DE ADOPCIÓN |
|---------------|--|-------------------|
| | 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 |
| | 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 |

Página 13 de 15



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

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 desarrolla actividades y ejecuta controles encaminados al cumplimiento de la citada norma.

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, situación que ha sido documentada e informada en seguimientos anteriores.

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 |
| <i>Mejora implementada:</i> | | Documentada | SI NO X |
| <i>Resultado seguimiento:</i> | | Ninguna | |
| <i>Eficaz</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. | |
| SI | NO X | <i>Dictamen:</i> | Reiterada X |
| | | | Reiterada |
| | | | Finalizada |
| | | | 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*".

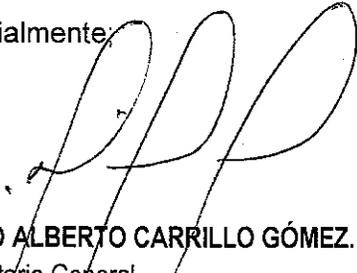
El numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, el cual señala que le está prohibido a los servidores públicos "*Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones*".

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

Relacionadas con la pérdida de elementos y no reporte oportuno de la pérdida 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".

Cordialmente:


HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ.
Secretario General
Responsable Control Interno Disciplinario


PABLO SALGUERO LIZARAZO
Jefe Oficina Control Interno

