



**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 DE LA ALCALDIA
MAYOR DE BOGOTA
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC
FECHA DE CORTE MAYO 13 DE 2019**

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 público*"

3. METODOLOGIA

Para realizar el seguimiento se realizaron vía correo electrónico solicitudes a los procesos responsables y se efectuó verificación in situ, con el fin de obtener la información necesaria que permitiera evaluar de manera objetiva el cumplimiento de los aspectos definidos en la directiva 003 de 2013, por parte del Instituto.

4. ALCANCE

La verificación comprende del cumplimiento por parte del Instituto de los aspectos contenidos en la Directiva 003 de 2013 expedida por la alcaldía mayor de Bogotá, durante el periodo comprendido entre noviembre 14 de 2018 y mayo 13 de 2019.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

5.1. Divulgación y promoción de la Directiva

La Oficina de Control Interno se verificó que la entidad cumplió con la divulgación y promoción de la directiva 003, según la información suministrada por Gestión de Talento Humano, proceso que informó que se realizaron cuatro jornadas de Inducción y Reinducción, los días 26, 27, 28 de febrero y 15 de marzo de la vigencia 1019, en la que participo la Oficina de Control Interno Disciplinario, haciendo énfasis en relación con el cuidado y protección de bienes y documentos.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

La Secretaría General emitió la circular 021 de 2019, "Recomendaciones sobre el buen uso del mobiliario asignado", en cuyo numeral 1.5 indica: "en cuanto los equipos de cómputo asignados a funcionarios y contratistas, en ningún caso podrán ser transferidos a otros funcionarios o contratistas sin previa autorización del área de sistemas".

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.**

La Oficina de Control Interno, a partir de la información suministrada por la Secretaría General – Gestión de Recursos Físicos, verifico que el proceso cuenta con mecanismos de control para prevenir la pérdida de elementos y documentos, estos controles permiten hacer un seguimiento a los elementos que ingresan y salen de la entidad como también el traslado de bienes e inventarios a cargo de los servidores públicos que hacen parte del IDPAC.

En la siguiente tabla se relacionan los procedimientos y formatos que posee la entidad para el control de movimientos de los bienes propiedad del IDPAC.

CÓDIGO	FORMATO	FECHA DE PUBLICACIÓN
IDPAC-GRF-PR-18	Perdida y/o deterioro de bienes de la entidad	6 – 12 -2018
IDPAC-GTH-FT-17	Acta de entrega de Vehículos	25 – 02 - 2019
IDPAC-GRF-FT-25	Control de préstamo de recursos de apoyo logístico	25 – 02 - 2019
IDPAC-GRF-FT-21	Acta de traslado de elementos devolutivos	25 – 02 - 2019
IDPAC-GRF-FT-31	Autorización de movimientos de bienes devolutivos, de consumo y otros	28 – 05 - 2018

Cuadro No. 1 Procedimiento y Formatos – 2019 Fuente Secretaría General - IDPAC

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Control Interno verificó que existe el reporte de las novedades de bienes que han sido reportados como perdidos o hurtados de la entidad y que se encuentran en proceso de reposición por parte de las aseguradoras a la fecha del presente informe.

A continuación, se relacionan los bienes que se encuentran en proceso de reposición:

VIGENCIA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	FECHA DE LA PERDIDA	FECHA DEL REPORTE	CAUSA DE LA PERDIDA	ESTADO ACTUAL
2018	Teléfono celular HTC	08/09/2018	8/09/2018	Hurto	El siniestro fue reportado por parte de la oficina asesora jurídica a la Compañía Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

VIGENCIA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	FECHA DE LA PERDIDA	FECHA DEL REPORTE	CAUSA DE LA PERDIDA	ESTADO ACTUAL
2018	Teléfono celular HTC	29/10/2018	30/10/2018	Hurto	El siniestro fue reportado por parte de la oficina asesora jurídica a la Compañía Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A
2018	Computador Todo en uno BODEGA	15/12/2016	05/10/2018	Extraviado durante mudanza a la sede A	El siniestro fue reportado por parte de la oficina Asesora jurídica a la Compañía aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A

Cuadro No. 2 Elementos reportados como perdidos y/o hurtados 2018 - 2019 Fuente OAJ

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

La Oficina de Control Interno Verifico que los riesgos del proceso de Recursos Físicos se están identificados en el riesgo Riesgo R-40, el cual se muestra en la siguiente tabla.

RIESGO	DESCRIPCION	CONTROLES
R 40	Pérdida y/o Deterioro de los bienes de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación y supervisión del contrato de mantenimiento del parque automotor. • Contratación y supervisión de contrato de vigilancia. • Registro para el ingreso y salida de bienes de la Entidad • Control en el traslado y/o movimiento de bienes. • Realización constante de inventarios a los bienes de la Entidad.

Cuadro No. 3 Riesgos del Proceso de Recursos Físicos – Fuente Mapa de Riesgos

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

El Instituto cuenta con el aplicativo Z-Box, para el control de inventarios, en el cual 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

En una de las bodegas se almacena elementos de consumo como 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 cuentan con seguridad interna con un monitoreo constante por cámaras de seguridad instaladas y sensores de movimiento que permiten hacer un seguimiento constante a las 24 horas del día.

- **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.**

La entidad cuenta con el contrato de vigilancia número 658, con fecha de suscripción 26 de marzo de 2019, con la empresa Ultra – Lira Seguridad, vigencia 2019, con plazo de ejecución de ONCE (11) MESES, 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.", la cual ejerce control del movimiento de los elementos que salen y entran en las sedes A, B y C del IDPAC, como el monitoreo las 24 horas por medio de cámaras de seguridad ubicadas estratégicamente en las tres sedes.

En la CLÁUSULA CUARTA ítem 45, describe las responsabilidades de la Compañía de Vigilancia en la custodia de los bienes propiedad de la entidad, así: "Custodiar todos los bienes que se encuentren en las instalaciones de la Entidad, en consecuencia el contratista deberá efectuar la reposición de los bienes, equipos y demás elementos extraviados de las instalaciones objeto de la prestación del servicio en un cien por ciento (100%) de su valor comercial, previo el siguiente procedimiento: 1. La Entidad 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 egrésos 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 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".



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

- **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, en la vigencia 2019, cargados en SECOP II, 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", como se verificó en los contratos: 008 - 2019, 124 - 2019, 203 - 2019 y 311 - 2019.

- **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 Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, en su Plan Institucional de Capacitación Vigencia 2019, tiene incluido la realización de Inducción y Reinducción tanto para funcionarios como para contratistas, la Secretaría General – Gestión de Talento Humano, de acuerdo con los listados de asistencia y correos de convocatoria verificados, realizó cuatro jornadas de Inducción y Reinducción los días 26, 27 y 28 de febrero y el 15 de marzo, en la que participaron como expositores las siguientes dependencias: Gestión Documental, Gestión de Recursos Físicos, Planeación Control Interno Disciplinario, Gestión de Talento Humano, Almacén e Inventarios, Tesorería, Atención Al Ciudadano y la Oficina de Control Interno.

Las mencionadas jornadas tenían como finalidad dar a conocer a los asistentes las funciones que desempeña cada proceso, los derechos y deberes que nos permiten cumplir de una manera clara y ordenada las funciones como servidores públicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal.

- **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.**

Para la vigencia 2019 Almacén e inventarios no reporta elementos perdidos, según respuesta al correo enviado el día 8 de mayo de 2019, remitida por el señor Edgar Villarraga, Auxiliar Administrativo.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

No obstante, en informes pasados se evidenciaron que 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 Secretaría de Hacienda Distrital.

- **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 del procedimiento IDPAC-GRF-PR-15, "*Ingresos y Egresos de Almacén*", 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 por dependencias, entre ellas el Almacén e Inventarios Gestión Documental, Gestión de las Tecnologías entre otras; 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.

5.2.2. Frente a la pérdida de documentos

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

La oficina de Control Interno, según la información suministrada por la Secretaría General – Gestión Documental en respuesta al correo enviado el día 8 de mayo de 2019, verificó que el proceso cuenta con los manuales, formatos e instructivos, IDPAC-GD-OT-01, "*Programa de Gestión Documental*" y IDPAC-GD-MA-04, "*Manual de Archivos y Transferencia*" que permiten prevenir hechos que generen la pérdida de documentos y expedientes que se encuentran en el Archivo de Gestión del Instituto al igual que en el Archivo Central, ubicado en la sede B del Instituto.

En este mismo sentido, la Oficina de Control Interno verificó que el proceso de Gestión Documental en la vigencia 2019, realizó capacitaciones con los responsables de los archivos de gestión de todos los procesos del IDPAC, en temas relacionados con el manejo de los documentos y Tablas de Retención Documental (TRD), los días 27, 28 y 29 de febrero y 01, 02 de abril de 2019, según consta en las actas y listados enviados por correo electrónico con fecha 9 de mayo de 2019.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

- 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 oficina de Control Interno, según la información suministrada por la Secretaría General – Gestión Documental en respuesta al correo enviado el día 8 de mayo de 2019, verificó que el proceso cuenta con los manuales, formatos e instructivos que permiten prevenir hechos que generen la pérdida de documentos y expedientes que se encuentran en el Archivo de Gestión del Instituto al igual que en el Archivo Central, ubicado en la sede B del Instituto.

Según la información suministrada por el proceso de Gestión Documental, a la presentación de este informe, no evidencio la perdida de documentos ni de expedientes que se encuentran en custodia bajo la responsabilidad del Archivo Central de la entidad en el periodo de presentación de este informe de este informe.

A continuación, se relacionan los instrumentos del proceso de Gestión Documental que permiten hacer el control y evitar la pérdida de documentos y expedientes como también los manuales e instructivo que se encuentran en la Intranet de la entidad y están disponibles para el uso y consulta, de los servidores públicos del Instituto.

CÓDIGO	FORMATO	FECHA DE PUBLICACIÓN
IDPAC-GD-FT-07	Hoja de control de expedientes	20 - 03 - 2019
IDPAC-GD-FT-13	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	20 - 03 - 2019
IDPAC-GD-OT-01	Programa de Gestión Documental	30 - 10 - 2018
IDPAC-GD-MA-04	Manual de Archivos y Transferencia	006 - 12 - 2018

Cuadro No. 4 Formatos Gestión Documental – Fuente Secretaría General

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

El proceso de Gestión Documental tiene identificados 3 riesgos:

RIESGO	DESCRIPCION	CONTROLES
R.31	Funcionamiento inadecuado de los archivos de gestión y archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación equipo idóneo para ajustar las Tablas de Retención Documental y apoyar el proceso de gestión documental. • Sensibilizaciones archivísticas. • Seguimiento y control a la preparación de las Transferencias Primarias. • Elaboración del Manual de Correspondencia • Realización constante de inventarios a los bienes de la Entidad
R.32	Pérdida y o deterioro de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar sensibilizaciones a todo el personal sobre normatividad archivística, responsabilidades de los servidores públicos y gestión documental. • Realizar seguimiento a los archivos de gestión de todas las dependencias en: inventario, procesos físicos, organización y aplicación de procedimientos. • Adecuación de bodega para conservación de documentos • Aplicar el formato de préstamo de documentos como requerimiento para establecer responsabilidades frente a custodia y conservación • Verificar el expediente antes y después del préstamo • Aplicar cronograma de aseo en el archivo central.
R.33	Ocultar o desaparecer información/documentación para beneficio propio o de terceros	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los funcionarios y/o contratistas que manejan los documentos sobre la responsabilidad que tienen frente a los archivos.

Cuadro No. 5 Riesgos del Proceso de Gestión Documental- Fuente Mapa de Riesgos

- **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 aplicativo de correspondencia CORDIS, con el cual se recibe, se asigna a cada dependencia por competencia y tipología de los documentos con también el seguimiento y control a los documentos recibidos o enviados por la Entidad.

En este sentido la Oficina de Control Interno, hace seguimiento bimestral de la correspondencia enviada y recibida y los tiempos de respuesta a cada una de las dependencias del instituto.

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

La Oficina de Control Interno verificó que el proceso de Gestión Documental en la vigencia 2019, realizo capacitaciones con los responsables de los archivos de gestión de todos los procesos del IDPAC, en temas relacionados con el manejo de los documentos y Tablas de Retención Documental (TRD), los días 27, 28 y 29 de



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

febrero y 01, 02 de abril de 2019, según consta en las actas y listados enviados por correo electrónico con fecha 9 de mayo de 2019.

- **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 Auditoría Interna para la vigencia 2019, la Oficina de Control Interno Tiene programadas 7 Auditorías a los Procesos de Apoyo Incluido el Proceso de Gestión Documenta.

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 presenta un contenido claro y preciso y se encuentra publicado en la Intranet para acceso y consulta de la de los funcionarios.

- **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 Oficina de Control Interno evidenció que el Instituto posee canales de comunicación en los cuales los servidores públicos pueden acceder y consultar el Manual de Funciones y Competencias Laborales y el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual se encuentra publicado en la Intranet de la entidad, Gestión de Talento Humano, documentos en el siguiente enlace:

https://intranetidpac.azurewebsites.net/?get_group_doc=2/1513172970-Manual-de-Funciones-Final-2016-PDF.pdf.

- **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, informa y socializa 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

De igual forma, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, en su Plan Institucional de Capacitación Vigencia 2019, tiene incluido la realización de Inducción y Reinducción tanto para funcionarios como para contratistas, la Secretaría General – Gestión de Talento Humano, de acuerdo con los listados de asistencia y correos de convocatoria verificados, realizó cuatro jornadas de Inducción y Reinducción los días 26, 27 y 28 de febrero y el 15 de marzo se hizo énfasis en la aplicación de los Manuales de Funciones y Procedimientos.

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

En correo enviado el día 02 de mayo de 2019, la Oficina de Control Interno Disciplinario, remitió la relación de los procesos disciplinarios por presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos, dicha información se detalla a continuación:

EXPEDIENTE	ETAPA	PROCESO
EXP. SGD-09-2017	Fallo	Presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos.
EXP. SGD-032-2017	Investigación Disciplinaria	Hallazgo administrativo de la Contraloría con presunta incidencia fiscal y disciplinaria. Presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos.
EXP. SGD-033-2017	Investigación Disciplinaria	Hallazgo administrativo de la Contraloría con presunta incidencia fiscal y disciplinaria. Presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos.
EXP. SGD-034-2017	Investigación Disciplinaria	Hallazgo administrativo de la Contraloría con presunta incidencia fiscal y disciplinaria. Presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos.
EXP. SGD-01-2018	Investigación Disciplinaria	Daño en bien mueble de propiedad del IDPAC y otro.
EXP. SGD-014-2018	Indagación Preliminar	Hallazgo administrativo con presunta incidencia fiscal y disciplinaria. Presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos.
EXP. SGD-26-2018	Investigación Disciplinaria	Presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos.
EXP. SGD-31-2018	Indagación Preliminar	Presunta perdida de elemento.
EXP. SGD-34-2018	Indagación Preliminar	Presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos.
EXP. SGD-36-2018	Indagación Preliminar	Presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos.
EXP. SGD-05-2019	Indagación Preliminar	Informe de servidor público. Presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos.
EXP. SGD-09-2019	Indagación Preliminar	Hallazgo administrativo con presunta incidencia fiscal y disciplinaria. Presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos.

Cuadro No. 4 procesos por presunto incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos – Fuente Secretaría General – Oficina de Control Interno Disciplinario



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

5- CONCLUSIONES

- El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, cumplió satisfactoriamente con lo establecido en la Directiva 003 de 2013, *"para prevenir conductas irregulares, en relación con la pérdida de elementos, pérdida de documentos y el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Procedimientos y realizar observaciones frente a su implementación"*, con excepción de lo definido en el ítem *"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"*.

6- RECOMENDACIONES

- ✓ Se reitera, 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.
- ✓ Se reitera establecer mecanismos que permitan agilizar la reposición de los elementos perdidos ante la Compañía de Seguros por los responsables de realizar las reclamaciones.
- ✓ Se reitera la recomendación Realizar capacitaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario haciendo énfasis en lo estipulado en la ley 734 de 2002 en los siguientes numerales:

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"*.

7- DIFICULTADES DURANTE EL SEGUIMIENTO

En el presente informe no se presentó ninguna dificultad para su elaboración.

Cordialmente;


HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ.
Secretario General
Responsable Control Interno Disciplinario


PABLO SALGUERO LIZARAZO
Jefe Oficina Control Interno

Página 11 de 11