



**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 OCTUBRE 31 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 adelantar el seguimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva, el día 05 de noviembre de 2019, se realizó mediante correo electrónico, solicitud a los procesos responsables de las acciones encaminadas al cumplimiento de la Directiva; con base en la información recibida, se efectuó verificación de la documentación aportada, con el fin de evaluar de manera objetiva el cumplimiento de los aspectos definidos en la directiva 003 de 2013.

4. ALCANCE

Se realiza el seguimiento para establecer el 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 mayo 14 de 2019 y Octubre 31 de 2019.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

5.1. Divulgación y promoción de la Directiva

La Oficina de Control Interno 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 realizó una jornada de Inducción y Reinducción, el día 21 de agosto de la vigencia 1019, en la que participo la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Interno Disciplinario, haciendo énfasis en relación con el cuidado y protección de bienes y documentos.

Por otra parte, la Secretaría General del Instituto emitió y divulgó el día 22 de abril de 2019 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”*. Así mismo, se han remitido cinco (5) correos electrónicos desde la Secretaría General del instituto en los que se presentan Tips para el cuidado del mobiliario del Instituto.

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 y por los documentos cargados en la Intranet en el Link <http://intranetidpac.azurewebsites.net/groups/gestion-de-recursos-fisicos/documents/>, verificó 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

En la siguiente tabla se relacionan los procedimientos, formatos y documentos que posee la entidad para el control de movimientos de los bienes propiedad del IDPAC, así mismo documentos que indican qué pasos se deben seguir cuando ocurran situaciones de daño o pérdida de elementos de la propiedad del Instituto.

CÓDIGO	FORMATO	FECHA DE PUBLICACIÓN
IDPAC-GRF-PR-18	Procedimiento en caso de Perdida, hurto, daño, deterioro de bienes de la entidad	31-10-2019
IDPAC-GTH-FT-17	Acta de entrega de Vehículos	20-03-2019
IDPAC-GRF-FT-25	Control de préstamo de recursos de apoyo logístico	20-03-2019
IDPAC-GRF-FT-21	Acta de traslado de elementos devolutivos	20-03-2019
IDPAC-GRF-FT-31	Autorización de movimientos de bienes devolutivos, de consumo y otros	27-06-2018
IDPAC-GRF-FT-34	Mantenimiento y reparación de vehículos	13-08-2019
IDPAC-GRF-FT-24	Formato Control de Mantenimiento	20-03-2019

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

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica y el Almacén, 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 el 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	PLACA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	FECHA DE LA PERDIDA	CAUSA DE LA PERDIDA	ESTADO ACTUAL
2019	8227	Computador Portátil HP 4540S	10/05/2019	Perdida	El siniestro fue reportado por parte de la oficina asesora jurídica a la Compañía Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A
2019	6563	Vehículo Grand Vitara OBI - 082	08/10/2019	Daño	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 2019 Fuente: Almacén



**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.**

La Oficina de Control Interno Verificó los riesgos documentados para el proceso de Recursos Físicos, dentro de los cuales se encuentra el Riesgo R-40, como 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.**

En desarrollo del seguimiento a los bienes de la entidad en el marco de los contratos de comodato, se realizó visita al almacén el día 22 de octubre de 2019, con el fin de establecer las actividades propias del manejo de los bienes entregados en calidad de comodato. Ante esta premisa, el equipo auditor procede a indagar al encargado del almacén quien explica cómo se maneja el ingreso al aplicativo de los elementos de la propiedad planta y equipo del Instituto, así como el manejo que se le dan a los bienes producto de comodatos suscritos entre el IDPAC, las Organizaciones Comunales o líderes de proyectos comunitarios.

El almacén cuenta con el procedimientos IDPAC-GRF-PR-15 Ingresos y Egresos al Almacén, que hace parte del Sistema Integrado de Gestión, y está publicado en la plataforma SIG-PARTICIPO y en la intranet link https://intranetidpac.azurewebsites.net/?get_group_doc=16/1513630890-IDPAC-GRF-PR-15-Procedimiento-Ingresos-y-Egresos-de-Almacen-V05.pdf. Situación que evidencia el cumplimiento de “establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios”.

No obstante, una vez revisado el procedimiento en mención se recomienda actualizarlo, toda vez que, no contiene la relación de los formatos utilizados en el manejo de bienes como lo son: IDPAC-GRF-FT-31 *Autorización de movimiento de bienes devolutivos y de consumo*, y el formato IDPEC-GRF-FT-21 *Acta de traslado de elementos devolutivos*, de igual forma, no hace mención al cargue y registro de



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

los bienes o elementos en el inventario en el aplicativo ZBOX destinado para dicho fin.

Por otra parte, el equipo auditor indaga sobre la herramienta utilizada para el cargue de los elementos dentro del inventarios del Instituto, a lo cual la persona encargada indicó que el aplicativo utilizado era ZBOX en el módulo de almacén, registrando los elementos que tiene un valor igual o superior a medio salario mínimo mensual legal vigente, generando una placa por cada bien con números consecutivos. Así mismo, en el aplicativo se ingresan elementos de consumo que tuvieran un menor valor al señalado con el fin de tener control de los mismos, para dichos elementos no se genera número consecutivo y su ingreso se realiza con la factura.

Otro de las estrategias adoptadas por el Instituto para fortalecer el control de inventarios es el de realizar anualmente una toma física de inventarios, la cual para la vigencia 2019 fue informada a los servidores públicos mediante la circular 017 y la cual fue programada desde el 28 de octubre de 2019 hasta el 8 noviembre del 2019. La jornada consiste en la verificación física de todos y cada uno de los bienes muebles tangibles en uso de manera individual y por dependencias.

Está estrategia adoptada por el Instituto evidencia su disposición para mantener el inventario de sus bienes actualizados cumpliendo así los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

Se recomienda documentar el procedimiento para la toma física de inventarios con el fin de contar con trazabilidad, registros y guía para el desarrollo de esta actividad.

- **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 almacenan elementos de consumo 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.



**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 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.

Por otra parte, el Instituto tiene como estrategia de sensibilización, el envío de correos electrónicos en los cuales se comunican “tips” para el cuidado del mobiliario que se encuentra al servicio del instituto, vale la pena mencionar que los elementos que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo son propiedad de un tercero y se encuentran a cargo del Instituto, bajo la modalidad de contrato de arrendamiento No 104-2019 del 24 de enero de 2019, con vigencia de un año.

- **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 egreso de materiales, así como su cuantía, si fuere el caso,*

Página 6 de 18



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

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”.

- **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” y “anexo contrato” de los contratos de prestación de servicios personales, en la vigencia 2019, SECOP I y SECOP II respectivamente, 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.

Se llevó a cabo verificación documental en los siguientes contratos:

No.	TIPO DE CONTATO	No. CONTRATO
1	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACION DE SERVICIOS	535
2	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	486
3	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACION DE SERVICIOS	535

Página 7 de 18



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

No.	TIPO DE CONTACTO	No. CONTRATO
4	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	496
5	CONTRATO DE OBRA PUBLICA	800
6	CONTRATO DE COMPRAVENTA	794
7	CONTRATO DE OBRA PUBLICA	800
8	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE PRESTACION DE SERVICIOS	799
9	CONTRATO DE COMPRAVENTA	789
10	CONTRATO DE COMPRAVENTA	792
11	CONTRATO DE COMPRAVENTA	808

[Cuadro No. 4 Contratos verificados - Fuente: Oficina de Control Interno

- **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 una jornada de Inducción y Reinducción a contratistas el día 21 de agosto de 2019, en la que participaron como expositores las siguientes dependencias: Gestión Documental, Gestión de Recursos Físicos, Planeación



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

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 el área de almacén e inventarios reporta un elemento perdido y un elemento con daño como se evidencia en el cuadro No. 2 elementos perdidos, según respuesta al correo enviado el día 6 de noviembre de 2019, remitida por el encargado del Almacén.

No obstante, se indaga sobre base de elementos que se pierden con mayor frecuencia a lo que la persona encargada indica que no se tiene tal base de datos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se pudo evidenciar que no se cuenta con un número exacto de elementos perdidos o hurtados en cada dependencia del Instituto, 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.

Así las cosas, se recomienda elaborar una base de datos en la que se identifiquen los elementos que se pierden con mayor regularidad con el fin de cumplir los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

- **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. Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

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.

Así mismo, en el contrato de prestación de servicios suscritos entre el personal y el Instituto, 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*". (Situación verificada en los contratos relacionados en el "*Cuadro No. 4 Contratos verificados*").

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

El Instituto, dentro de las actividades programadas en el PAAI 2019 incluyó la auditoría interna de gestión al Proceso Gestión de Recursos Físicos, el cual tiene entre sus funciones administrar el uso de los muebles e inmuebles del Instituto, esta auditoría arrojó como resultado que el proceso cumple con las funciones asignadas y gestiona sus riesgos. No obstante, en el informe final (radicado 2019IE4672 del



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

28/05/2019) se documentaron situaciones susceptibles de mejora, y las correspondientes recomendaciones en pro de la mejora continua del proceso.

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 noviembre 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), el día 22 de agosto de 2019, según consta en las actas y listados enviados por correo electrónico con fecha 8 de noviembre de 2019.

- **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.”



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

La Oficina de Control Interno, según la información suministrada por la Secretaría General – Gestión Documental en respuesta al correo enviado el día 7 de noviembre 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 se evidenció la pérdida 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	12-04-2019
IDPAC-GD-FT-13	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	12-04-2019
IDPAC-GD-OT-01	Programa de Gestión Documental	28-12-2018
IDPAC-GD-MA-04	Manual gestión de Archivos y Transferencia	28-12-2018

Cuadro No. 5 Formatos Gestión Documental – Fuente Secretaría General

Respecto al manejo y salvaguarda de la documentación se tiene que el Instituto, para el caso de los contratos de prestación de servicios, incluye cláusulas relacionadas como por ejemplo “Realizar entrega de la documentación, evidencias y soportes de las labores encomendadas por parte del supervisor del contrato, de acuerdo a los lineamientos que en materia de Gestión Documental defina el IDPAC” (situación verificada en los contratos de prestación de servicios 736-2019, 739-2019, 740-2019, 750-2019 y 1014-2019).



**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 de pérdida o destrucción de la documentación pública.**

El proceso de Gestión Documental tiene identificados 3 riesgos:

RIESGO	DESCRIPCION	CONTROLES
R31	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. 6 Riesgos del Proceso de Gestión Documental- Fuente Mapa de Riesgos

En el seguimiento de la matriz de riesgos del Instituto se evaluaron los diseños de los riesgos y los controles, encontrando en la matriz que el proceso tiene un diseño de los controles "moderado" de acuerdo a la guía del manejo de riesgos del Departamento administrativo de la Función Pública.

- **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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

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.

Por otra parte el manual de funciones establece como funciones de la Secretaría General en cabeza del proceso de Gestión Documental, la función de “Administrar el centro documental, la gestión de correspondencia y el archivo del Instituto.”

De acuerdo a lo anterior, se verificó que el proceso cuenta con los manuales, formatos e instructivos, mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.

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

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), el día 22 de agosto de 2019, según consta en las actas y listados enviados por correo electrónico con fecha 8 de noviembre de 2019.

Así mismo, dentro de las actividades programadas en Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), se ejecutaron las siguientes actividades en pro de fortalecer el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida de documentos:

Eje Temático I: Gobernanza para la paz. Módulo 2: Cultura de Servicio al Ciudadano.	Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca (Contrato 711 de 2019)
Eje Temático II: Generación de valor público. Módulo 2: Transparencia, acceso a la información y buen gobierno.	
Eje Temático III: Gestión del conocimiento en la entidad pública. Módulo 1: Memoria Institucional incremento del capital intelectual. Módulo 2: Planeación, organización y control de recursos.	
Inducción y Re inducción general y en puestos de trabajo	IDPAC

Cuadro No. 7 Plan Institucional de Capacitaciones – Fuente: Talento Humano



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

- **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 Contractual, en la cual se evaluó el custodio de los documentos propios del proceso de contratación del Instituto, la auditoría interna de gestión arrojó como resultado que el proceso cumple con los lineamientos del archivo central para la custodia de los documentos.

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

- **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 validó 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



**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, 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.

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 una jornada de Inducción y Reinducción el día 21 de agosto, se hizo énfasis en la aplicación de los Manuales de Funciones y Procedimientos.

Así mismo dentro de las actividades programadas en Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), se ejecutaron las siguientes actividades en pro del cumplimiento de los Manuales de Funciones:

Actividad	Convocatoria
Eje Temático I: Gobernanza para la paz. Módulo 2: Cultura de Servicio al Ciudadano.	Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca (Contrato 711 de 2019)
Eje Temático II: Generación de valor público. Módulo 2: Transparencia, acceso a la información y buen gobierno.	
Eje Temático III: Gestión del conocimiento en la entidad pública. Módulo 1: Memoria Institucional incremento del capital intelectual. Módulo 2: Planeación, organización y control de recursos.	
Inducción y Re inducción general y en puestos de trabajo	IDPAC

Cuadro No. 8 Plan Institucional de Capacitaciones – Fuente: Talento Humano

Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitaciones, se puede evidenciar las capacitaciones adelantadas por las distintas dependencias del IDPAC. Su propósito es aumentar las competencias y el desempeño del servidor público así como el conocimiento de las funciones a desempeñar en el Instituto.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

- **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 las Auditorías Internas de Gestión programadas por la Oficina de Control Interno, se verifica el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Funciones para cada una de las áreas. Así mismo, se verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las actividades propias de los procesos, esta actividad se llevó a cabo en las Auditorías Internas de Gestión de los procesos:

- ✓ Auditoria Proceso de Comunicación Estratégica.
- ✓ Auditoria Proceso de Recurso Físicos.
- ✓ Auditoria Proceso de Atención al Ciudadano.
- ✓ Auditoria Proceso de Gestión Jurídica.
- ✓ Auditoria Proceso Gestión Contractual
- ✓ Auditoria Proceso Gestión Financiera
- ✓ Auditoria Proceso de Gestión Jurídica
- ✓ Auditoria Proceso Gestión de Tecnologías de la Información
- ✓ Auditoria Externa de la Contraloría Distrital de Bogotá.
- ✓ Auditoria Proceso Gestión del Talento Humano (En desarrollo)
- ✓ Auditoria Proceso Mejora Continua (En desarrollo)

5- CONCLUSIÓN

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, cumple 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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

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
Secretario General

Responsable Control Interno Disciplinario

PABLO SALGUERO LIZARAZO
Jefe Oficina Control Interno