

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Bogotá 14 de Mayo de 2020.

### 1. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Establecer el nivel de adopción por parte de la entidad, de los lineamientos definidos en la Directiva 003 de 2013, mediante la verificación y análisis de la implementación realizada por cada una de las áreas responsables, con el fin de emitir recomendaciones que contribuyan a optimizar la gestión institucional y salvaguardar la responsabilidad de los servidores del Instituto.

### 2. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

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

### 3. METODOLOGIA

Se realizaron las solicitudes de información, vía correo electrónico, a las áreas responsables para la verificación de cada uno de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 y su aplicación de conformidad con el alcance definido y se llevó a cabo revisión de la documentación aportada, con el fin de evaluar de manera objetiva el cumplimiento de los aspectos definidos en la citada directiva.

### 4. ALCANCE

Se evaluó el cumplimiento por parte del instituto a lo establecido en la Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, durante el período comprendido entre el 31 de octubre de 2019 y el 13 de mayo de 2020.

## 5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

### 5.1. DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIRECTIVA.

El proceso de Control Disciplinario Interno informó mediante correo electrónico del 29 de abril de 2020, que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, con el fin de dar aplicación a las directrices establecidas en la Directiva 003 de 2013 y en ejecución del Plan de Acción 2020, ha venido implementado campañas de sensibilización a través de la publicación de tips de carácter disciplinario; la divulgación de éstos, se ha venido adelantando en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad a través de publicaciones divulgadas mensualmente en la “INTRANET”, en carteleras virtuales dispuestas en las diferentes sedes de la entidad, así como mediante encuestas virtuales y correos electrónicos masivos, dichas actividades, entre otros temas, han comprendido puntualmente el asociado a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos.

Adicional a lo anterior, la Oficina de Control Interno evidenció en la plataforma SIGPARTICIPO, Plan de Acción 2020, la programación de una capacitación para el mes de junio con el siguiente objetivo: *“Divulgar información a través de campañas de sensibilización que promueva el conocimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, con el fin de disminuir el riesgo de aperturas de procesos disciplinarios y dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013. Llevar a cabo una capacitación dirigida a los servidores públicos del IDPAC que promueva el conocimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, con el fin de disminuir el riesgo de aperturas de procesos disciplinarios y dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013”*. Fechas de consulta: 6 de mayo de 2020.

Lo anterior, da cumplimiento al lineamiento de divulgación y promoción de la Directiva 003 de 2013.

### 5.2. FRENTE A LA PERDIDA DE LOS 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 eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.***

Para la verificación de la existencia de los procedimientos, manuales y formatos relacionados con el manejo de bienes del IDPAC, la Oficina de Control Interno realizó consulta con fecha 26 de abril de 2020, mediante la cual evidenció en la plataforma SIGPARTICIPO la publicación de los siguientes documentos:

Ruta: SIG - proceso de recursos físicos – Documentos.

No.	CODIGO	TIPO	NOMBRE	FECHA DE VERSION
1	IDPAC-GRF-FT-21	Formato	Acta de traslado de elementos devolutivos.	25-Mar-19
2	IDPAC-GRF-FT-24	Formato	Control de mantenimientos.	25-Feb-19
3	IDPAC-GRF-FT-25	Formato	Control préstamo recursos de apoyo logístico.	25-Feb-19
4	IDPAC-GRF-PR-15	Procedimiento	Ingresos y egresos de almacén V05.	07-Dic-2017
5	IDPAC-GRF-IN-02	Instructivo	Reserva de auditorios, Salas de capacitación y Sala de Juntas sede A y B.	20-Mar-19
6	IDPAC-GRF-PR-01	Procedimiento	Inventarios y baja de bienes V07.	07-Dic-2017
7	IDPAC-GRF-FT-26	Formato	Préstamo equipos audio visuales.	25-Jul-17
8	IDPAC-GRF-PR-18	Procedimiento	En caso de pérdida, hurto, daño y/o deterioro de bienes de la Entidad.	30-Oct-19
9	IDPAC-GRF-FT-29	Formato	Solicitud de elementos	07-Dic-2017

Cuadro N. 1 – Fuente Plataforma SIGPARTIPO

Al respecto, es importante resaltar que, conforme a los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno, según el informe de “*Seguimiento al Plan de Mejoramiento – Verificación de Efectividad*” con corte a 15 de abril de 2020, se concluyó lo siguiente:

- *Desactualización en el Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén (IDPAC-GRF-PR-15)*
- *Desactualización en los documentos soporte del Procedimiento de Inventarios y Bajas de Bienes (IDPAC-GRF-PR-01).*
- *Desactualización en el Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad (IDPAC-GRF-PR-18).*

De conformidad con lo relacionado en dicho informe, la Oficina de Control Interno determinó “...que las acciones implementadas no fueron efectivas pese a que el proceso cumplió con las actividades de mejora”.

Teniendo en cuenta lo expuesto, la Oficina de Control Interno considera que si bien se evidenció la adopción y publicación de los procedimientos, relacionados en la primera parte del presente numeral, para su eficiente y oportuna utilización, los mismos deben contar con los requisitos de forma y de fondo. Por lo tanto, se recomienda realizar la verificación de todos los procedimientos aplicables en materia de cuidado y salvaguarda de los bienes, con el fin de atender a las recomendaciones y observaciones emitidas y dar cumplimiento en todos los aspectos, a la Directiva 003 de 2013.

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

Para el refuerzo y seguimiento a los riesgos identificados, la Oficina de Control Interno realizó consulta con fecha 23 de abril de 2020, en la Plataforma SIGPARTICIPO ruta: RIESGOS – PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS, evidenciando lo siguiente:

RIESGO	DESCRIPCION	CONTROLES	DESCRIPCION DEL CONTROL
R-40	Pérdida y/o deterioro de los bienes de la entidad	<b>Control 1</b>	Contratar, ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento del parque automotor.
		<b>Control 2</b>	Contratar y supervisar el contrato de vigilancia.
		<b>Control 3</b>	Registrar el ingreso y salida de bienes de la Entidad
		<b>Control 4</b>	Aplicar los lineamientos establecidos para el ingreso y egreso de bienes al almacén
		<b>Control 5</b>	Monitorear el uso adecuado de los bienes y posibles pérdidas.
		<b>Control 6</b>	Requerir el paz y salvo para servidores y contratistas que se retiren de la Entidad.
		<b>Control 7</b>	Realizar reparaciones locativas.
		<b>Control 8</b>	Realizar inventarios a los bienes de la Entidad.

Cuadro N. 2 Fuente: Plataforma SIGPARTICIPO

De acuerdo con la tabla anterior, la Oficina de Control Interno evidenció la identificación de los riesgos y controles registrados en materia de cuidado y salvaguarda de los activos de la entidad. Cabe resaltar que, con lo anterior, así mismo el proceso dio cumplimiento a la Acción Preventiva: “Control de los riesgos de recursos físicos” AP-0008, acción, resultado del análisis realizado por el proceso, para administración de sus riesgos.

Adicionalmente, de conformidad con los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno y de acuerdo con la información remitida por el proceso de Gestión Jurídica mediante correo electrónico del día 24 de abril de 2020, se evidenció que el Comité de Conciliación del IDPAC adoptó la Matriz de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico<sup>1</sup>, en la cual se incluyeron acciones tendientes a controlar conductas que atenten contra las buenas prácticas en el cuidado de los bienes de la entidad. A continuación se relacionan las acciones referidas:

No.	ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL	PRIORIDAD	PLAZO	INDICADORES
1	A través de los programas de inducción y reinducción dar la charla, realizando énfasis en la obligación por parte de los funcionarios y contratistas de poner en conocimiento sobre la pérdida de los elementos de manera inmediata”.	Alta	2 veces al año	<i>Reducir y/o minimizar la pérdida o hurto de los bienes devolutivos propiedad de IDPAC o los que son administrados por el Instituto.</i>
2	“Realizar una circular a todos los funcionarios, recordándoles la obligación contemplada en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, por parte de la dependencia encargada del tema”.			
3	“Hacer programas de sensibilización en la intranet y en los correos del IDPAC sobre el tema”.			

Cuadro N. 3 Fuente: Matriz – Política de Prevención del Daño Antijurídico

Analizado lo anterior, la Oficina de Control interno evidenció evolución en la implementación de actividades desde diferentes campos de acción y la articulación entre varios procesos para mitigación de los riesgos relacionados con el cuidado de los bienes de la entidad.

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

El área de almacén informó en correo del día 24 de abril de 2020, que la actualización y control de los inventarios en la entidad, se efectúa por medio del aplicativo ZBOX, sistema que permite el registro de los diferentes movimientos realizados con los elementos; los elementos que se registran corresponden a aquellos cuyo valor es igual o mayor a medio salario mínimo legal mensual vigente; para los mismos, por medio de la herramienta, se asigna placa con número consecutivo, el registro del ingreso al inventario de los elementos con un valor menor al señalado, se realiza con la factura y el diligenciamiento de los formatos correspondientes.

<sup>1</sup> Directiva 025 de 2018

Señalado lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó consulta de la plataforma SIGPARTICIPO ruta: proceso de recursos físicos- documentos; se seleccionaron dos (2) de los formatos relacionados con el control de inventarios, con el fin de verificar que se encuentren asociados a los procedimientos correspondientes así como la información que debe ser diligenciada en los formatos para cada uno de los elementos. Fecha de consulta: 27 de abril de 2020.

Al respecto se evidenció lo siguiente:

FORMATO	REQUISITOS DE DILIGENCIAMIENTO
IDPAC-GRF-FT-21 "Acta Traslado de Elementos Devolutivos".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código</li> <li>• Descripción</li> <li>• Serie</li> <li>• Marca</li> <li>• Modelo</li> <li>• Fecha</li> <li>• Quien entrega</li> <li>• Quien recibe</li> </ul>
IDPAC-GRF-FT-29 "Formato Solicitud de Elementos".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad</li> <li>• Unidad de medida</li> <li>• Descripción</li> <li>• Referencia</li> <li>• Dependencia</li> </ul>

Cuadro N.4 Fuente: Plataforma SIGPARTICIPO

Adicional a lo anterior, se realizó consulta del procedimiento IDPAC-GRF-PR-15 "*Procedimiento ingresos y egresos de almacén*", con el fin de verificar los controles establecidos respecto de los inventarios de la entidad.

En el procedimiento relacionado se establece:

- El almacén emitirá un informe mensual de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre.
- Todos los movimientos de los bienes deben ser autorizados por los funcionarios responsables del almacén y deben estar acompañados de los documentos que lo soportan, reportes, facturas y/o formatos correspondientes.

- Los movimientos de almacén estarán registrados en el **aplicativo** a través de un kardex, para reflejar una forma clara y precisa de los saldos de existencias físicas de los bienes y recursos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno evidenció que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal cuenta con la implementación de sistemas para el control de inventarios. No obstante, se recomienda incluir los nombres de los formatos y los nombres de los aplicativos a los cuales se hace referencia en el procedimiento.

- ✓ ***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, cuenta con dos bodegas en funcionamiento ubicadas en la sede B Avenida calle 22 No 68 C -51.

En correo electrónico del 24 de abril de 2020, el área de almacén e inventarios informó que, *“diariamente al finalizar la jornada laboral se ha efectuado el adecuado cierre de la bodega principal, de la bodega auxiliar y oficina de almacén, verificando la correcta activación y funcionamiento del sistema de alarma monitoreada”*.

Es importante resaltar que en razón a que el presente seguimiento se realizó durante la declaración de emergencia sanitaria por el COVID- 19, no se realizó visita a las bodegas del instituto, no obstante, se solicitó la información correspondiente sobre los protocolos de cuidado de los elementos, a lo cual el área de almacén manifestó lo siguiente:

- *El acceso a la bodega principal está restringido solo a personal autorizado.*
- *Los elementos de consumo y los que por sus características son más susceptibles de pérdida, se encuentran almacenados en la bodega auxiliar de la oficina del almacén, a la cual solo accedemos los funcionarios de Almacén e Inventarios.*
- *Todos los días al finalizar la jornada laboral, se procede al cierre de las bodegas y oficina de almacén, verificando que quede activada la alarma monitoreada con la cual se cuenta para la protección y seguridad de las instalaciones y los bienes allí almacenados.*

- *Adicionalmente, se cuenta con cámaras de circuito cerrado de televisión CCTV, que son monitoreadas por la firma de vigilancia contratada por la entidad, las 24 horas los 7 días de la semana.*

Sumado a lo anterior, el área de almacén remitió mediante correo electrónico del día 24 de abril de 2020, evidencia del uso de los formatos y documentos que permiten llevar la trazabilidad de los procesos de ingreso y egreso de los bienes. Adicionalmente, manifestó que el 10 de febrero de 2020, se envió a la oficina de Recursos Físicos la descripción de la necesidad del servicio de alarma monitoreada para las instalaciones de almacén y bodega con su correspondiente justificación, de cara al nuevo proceso de contratación del servicio.

Al respecto, el proceso de Recursos Físicos informó que, “...realiza la supervisión del contrato de vigilancia No. 658 de 2019. Este contrato incluye cámaras en todas las sedes y en la bodega cámaras internas y sensores de movimiento”. “Igualmente las sedes cuentan con vigilancia permanente y controles para el egreso de elementos, mediante el diligenciamiento del formato “Autorización de movimiento de bienes devolutivos, consumo y otros”. Este formato es diligenciado por el responsable asignado para el proceso de Recursos Físicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno evidenció la implementación de los protocolos y el uso de herramientas documentales para la trazabilidad en el ingreso y egreso de los bienes del IDPAC, no obstante, la verificación, por parte del auditor, de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes, se realizó de manera parcial toda vez que, como se mencionó anteriormente, no se realizó visita a los espacios objeto de revisión y en desarrollo del seguimiento solo se obtuvieron evidencias documentales, por lo tanto, se considera necesario que con el fin de verificar lo pertinente, el presente numeral sea objeto de verificación en desarrollo del seguimiento correspondiente al siguiente periodo, para lo cual y en el marco legal de la finalización de la etapa de aislamiento, se programarán las visitas correspondientes.

- ✓ ***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 cuenta con el contrato 658 de 2019 con la empresa Ultra - Lira Seguridad, el cual dentro de las obligaciones contractuales indica “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 que se encuentren extraviados de las instalaciones objeto de la prestación de servicios”.

- ✓ **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.**

La Oficina de Control Interno verificó que el Proceso de Gestión Contractual del IDPAC, estableció dentro de las obligaciones generales de la minuta contractual SECOP II lo siguiente: cláusula primera: "*obligaciones generales del contratista*", en el numeral 16 "**EL CONTRATISTA**, una vez finalizado el plazo de ejecución devolverá en perfecto estado, salvo el deterioro normal de uso, todos los elementos que le sean asignados para la ejecución del contrato. De lo anterior, se dejará constancia escrita". Lo anterior, dando cumplimiento a la descripción de las obligaciones contractuales en la materia y la responsabilidad de los funcionarios para con la entrega de los bienes.

Así mismo, el proceso de gestión contractual, remitió como soporte una imagen de la evidencia tomada de la plataforma SIGPARTIPO, para la cual se verificó que corresponde al formato "*Modelo de Minuta Contractual SECOP II v2*" código IDPAC-GC-FT-41. Fecha de verificación 27 de enero de 2020. Lo anterior da cumplimiento de lo establecido por la Directiva.

- ✓ **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.**

De conformidad con la información remitida por la Secretaría General, a continuación se relacionan las pólizas adquiridas por la entidad y que actualmente se encuentran vigentes:

No.	NOMBRE POLIZA	NÚMERO DE PÓLIZA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	21-01-101000668	30/09/19	3/11/20
2	REONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	21-02-101009731	30/09/19	3/11/20
3	SEGURO PYME	21-23-101003713	30/09/19	3/11/20
4	SEG.DE REONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL PARA VEHÍCULOS DE SERV. PÚBLICO PASAJEROS	21-31-101002261	30/09/19	3/11/20
5	SEGURO DE MANEJO.PDF	21-42-101002347	30/09/19	3/11/20
6	SEGURO DE AUTOMOVILES TIPO DE PÓLIZA COLECTIVA	21-49-101004567	30/09/19	3/11/20

Cuadro N. 5 Fuente: Proceso de Gestión Jurídica

Teniendo en cuenta lo anterior, cabe resaltar que en virtud de los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno y por los órganos de control, es necesario evaluar los procesos y procedimientos que se encuentran implementados en la entidad respecto de la oportunidad de reclamación ante las aseguradoras en caso de pérdida y/o hurto de bienes, esto con el fin de que no solo se implementen medidas correctivas respecto de los casos ya presentados, sino que, además, se lleven a cabo acciones de mejora que permitan la prevención o respuestas oportunas en defensa de los intereses del Instituto, conforme las oportunidades y garantías establecidas por la ley.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que en razón a las actividades misionales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, se llevan a cabo contratos de prestación de servicios, comodatos entre otros, los cuales implican la salida de bienes como video beam, computadores portátiles etc., la Oficina de Control Interno recomienda realizar de forma articulada entre los procesos responsables el estudio de las herramientas pedagógicas, técnicas, administrativas, jurídicas y contractuales que permitan la aplicación de sanciones efectivas para en materia disciplinaria, así como le recuperación de los bienes y el refuerzo en las acciones de prevención sobre la misma.

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

Mediante correo del 22 de abril de 2020, remitido por el proceso de Gestión del Talento Humano, la Oficina de Control Interno evidenció que las estrategias de capacitación mediante las cuales se hace énfasis en el cuidado y salvaguarda de los bienes, implementadas en el Instituto, corresponden a la inducción y reinducción del personal. Al respecto, la Oficina de Control Interno verificó una (1) presentación en power point en la cual se hace referencia a los trámites y procedimientos a cargo del proceso de recursos físicos y del área de almacén e inventarios, las actividades de inducción y reinducción descritas, serán desarrolladas para las personas contratadas en la modalidad de prestación de servicios y se llevará a cabo en el mes de mayo de 2020, de conformidad con lo programado en el programa de capacitación interna vigencia 2020 del IDPAC.

Cabe resaltar, que en razón al aislamiento preventivo obligatorio declarado por el Gobierno Nacional, esta actividad se encuentra en revisión por parte de la Dirección del Instituto, con el fin de coordinar su desarrollo por medio de las herramientas virtuales que se dispongan; esta capacitación virtual ya cuenta con un instructivo para su ejecución en la entidad y en la misma participarán los procesos de Gerencia de Mujer y Género, Almacén e Inventarios, Tesorería, Gestión Documental, Planeación, Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras.

- ✓ **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.**

La Secretaria General del IDPAC junto con el área de almacén, remitieron relación de los elementos identificados como aquellos que presentan alta frecuencia de pérdida y/o hurto.

- Teléfonos celulares.
- Computadores portátiles.

Al respecto, la Oficina de Control Interno considera pertinente reiterar las recomendaciones dadas en el Informe de la Directiva 003 de 2013 periodo mayo - noviembre de 2019, mediante el cual se hizo énfasis en la importancia de realizar la identificación precisa de los elementos que se pierden con mayor frecuencia, utilizando medios idóneos que reflejen la trazabilidad de los elementos y evidencien las circunstancias de tiempo modo y lugar en las que se presentan conductas que atentan contra los bienes de la entidad; lo anterior, con el fin de elaborar estrategias que prevengan la continuidad de estas situaciones.

- ✓ **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 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.**

Actualmente, las estrategias utilizadas con el fin de que al momento de la desvinculación de un funcionario o contratista, éstos entreguen los elementos a cargo al área de almacén, se desarrollan a través del diligenciamiento de los formatos que contienen requisitos para evidenciar y registrar el estado en el que se reciben los bienes y finalmente el soporte de la verificación realizada por los funcionarios responsables para la expedición de las certificaciones y/o comprobantes de recibo a satisfacción (Paz y Salvos).

Los formatos evidenciados para la trazabilidad en el reintegro de los elementos a la finalización de los contratos o vínculo laboral, son:

N.	CODIGO	TIPO	NOMBRE
1	IDPAC-GRF-PR-15	Formato	"Acta de traslado de elementos devolutivos"
2	IDPAC-GRF-PR-01	Formato	"Paz y Salvo por desvinculación de la entidad"

Cuadro N.6 Fuente: SIGPARTICIPO

Al respecto el proceso de almacén informó: *"Efectivamente cuando un funcionario o contratista se desvincula de la entidad, el almacén verifica y controla que traslade la tenencia y custodia del elemento a otro funcionario que continúe vinculado laboralmente con la entidad (cuando se requiere que el bien permanezca en servicio) o en su defecto, que éste sea reintegrado al almacén"...La oficina de Almacén e Inventarios, certifica que la persona se encuentra a paz y salvo con la entidad, desde el punto de vista de los elementos que tiene a cargo, cuando efectivamente los ha trasladado a otro funcionario o reintegrado al almacén. Esta certificación, se realiza por medio del formato de paz y salvo"*

Así mismo, el proceso de almacén, mediante correo electrónico del 24 de abril de 2020, remitió copia de las comunicaciones de aviso que se remiten en caso de incumplimiento a la devolución de los bienes a cargo, lo anterior, cuando por ocasión a la finalización del contrato o desvinculación de la entidad no se realiza el reintegro de los mismos. Por lo tanto, se evidencia la observancia de la norma, en lo establecido para las conductas mencionadas en el presente numeral.

- ✓ ***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.***

La Oficina de Control Interno, dentro de las actividades programadas en el PAAI incluyó la auditoría interna de Gestión al Proceso de Recursos Físicos, el cual tiene en sus funciones administrar el uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; el inicio de este trabajo de auditoría se encuentra programado para el mes de junio de 2020 e incluirá las verificaciones relacionadas con manejo y protección de los bienes del 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 cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, la Oficina de Control Interno verificó en primer lugar, las estrategias para la implementación de las normas archivísticas en el Instituto, al respecto se evidenció que el proceso de Gestión Documental en articulación con el proceso de Gestión de Talento Humano han divulgado el deber de dar cumplimiento a: la Ley 594 de 2000 “*por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones*”, así como a la “*Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*” Ley 1712 de 2014. Lo anterior se verificó en las presentaciones en formato PowerPoint, remitidas como evidencia de las capacitaciones programas para la vigencia 2020 y los temas a tratar en las mismas.

En segundo lugar, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas archivísticas, la Oficina de Control Interno, llevó a cabo el seguimiento al “*Plan de Mejoramiento al Plan Archivístico*” con corte a 15 de febrero de 2020, basado en los resultados y las recomendaciones consignadas en el “*Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística*” emitido por el Archivo Distrital y radicado en el IDPAC bajo el Número 2-2019-16772 del 26 de junio de 2019.

En razón de lo anterior, se evaluaron los siguientes temas y sus respectivas ponderaciones, así:

Ítem Calificado	Calificación	Porcentaje de Avance
I. Responsabilidades	0.7	70%
II. Instrumentos	2.9	65%
III. Lineamientos para la Operación	3.1	100%
IV. Conservación	0.0	0%

Cuadro N.7 Fuente: Informe Plan de Mejoramiento al Plan Archivístico”

Al respecto, se obtuvieron los siguientes resultados:

Ítem Calificado	Calificación
Actividades cumplidas	3
Actividades en ejecución	7
Actividades no programadas	5
TOTAL	15

Cuadro N.8 Fuente: Informe Plan de Mejoramiento al Plan Archivístico”

Teniendo en cuenta lo expuesto, la Oficina de Control Interno en articulación con las áreas responsables continuará con el seguimiento correspondiente a las acciones, con el fin de evaluar la atención a las observaciones y recomendaciones realizadas al proceso y continuar reforzando la implementación de las acciones de mejora, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo y conservación de documentos.

En este sentido, la Secretaria General del IDPAC informó que se tiene programado para el segundo semestre de la vigencia 2020, el desarrollo de actividades en línea con la implementación del formato establecido, Formato Único de Identificación Documental - FUID, con el fin de dar cumplimiento a las acciones de mejora propuestas.

Adicionalmente, se realizó consulta con fecha 27 de abril del 2020, mediante la cual se evidenció dentro del Plan de Acción Institucional Vigencia 2020 - Versión 5, la programación de las siguientes actividades:

- “Actividad 1.1 *“Levantar inventario documental de los archivos de los fondos acumulados”*, con fecha de finalización el 31 de diciembre de 2020.
  - “Actividad 2.8 establece: *Organización, administración, rotulación e inventario documental del archivo”*.
  - “Actividad 4.1 establece: *Elaboración, actualización y socialización de instrumentos archivísticos”*.
- ✓ ***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 manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del IDPAC, se encuentra normado por la Resolución 203 de 2019, este acto administrativo se publicó a través de medios electrónicos tanto en la página web de la entidad y su divulgación y comunicación se llevó a cabo mediante el correo electrónico institucional.

Para la verificación del presente lineamiento, el proceso de Gestión de Talento Humano y Secretaría General, informó mediante correo electrónico del 27 y 29 de abril de 2020, que la estrategia de verificación en cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, se realiza mediante la evaluación del desempeño a los empleados del IDPAC, cuyo objetivo es llegar a la concertación de compromisos teniendo en cuenta las funciones desempeñadas por cada uno. De manera que, cada jefe de área se encarga de realizar la evaluación respectiva a los mencionados compromisos (funcionales y comportamentales) de acuerdo con las responsabilidades.

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de los manuales y procedimientos publicados en la herramienta SIGP- PARTICIPO correspondientes al proceso de Gestión Documental los cuales se relacionan a continuación:

Fecha de consulta 23 de abril de 2020.

Formatos, procedimientos, instructivos:

N.	CODIGO	TIPO	PROCEDIMIENTO
1	IDPAC-GD-CA-01	Caracterización	Caracterización Gestión Documental
2	IDPAC-GD-PR-05	Procedimiento	Consulta y préstamo de documentos
3	IDPAC-GED-PR-02	Procedimiento	Control de documentos
4	IDPAC-GED-PR-03	Procedimiento	Control de registros
5	IDPAC-GD-FT-16	Formato	Cuadro de caracterización documental Registro de Activos de Información
6	IDPAC-GD-FT-15	Formato	Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
7	IDPAC-GD-FT-17	Formato	Eliminación de documentos
8	IDPAC-GD-IN-01	Instructivo	Préstamo y/o Consulta de Documentos
9	IDPAC-GD-MA-04	Manual	"Manual de Archivos y Transferencia

Cuadro N.9 Fuente: SIGPARTICIPO

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.

- ✓ **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, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

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

Cuadro N.10 Fuente: SIGPARTIPO

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

En cuanto a los mecanismos de recepción y trámite de documentos, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, cuenta con el aplicativo de correspondencia CORDIS, con el cual se recibe y se asigna a cada dependencia por competencia y tipología de los documentos como 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.

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.

Así mismo, el proceso de Secretaria General informó que *“el proceso de Gestión Documental, cuenta con el instructivo para el préstamo y consulta de los documentos IDPAC-GD-IN-01 y el formato para Préstamo y/o Consulta de Documentos IDPAC-GD-FT-09, el formato aplicativo de mesa de ayuda con información de octubre 31 de 2019 a la fecha”*. Estos se encuentran disponibles en la herramienta SIG PARTICIPO, en el Proceso de apoyo Gestión Documental.

Adicionalmente se evidenció que acerca de la destrucción de documentos, se encuentran adoptados y publicados en la página SIGPARTICIPO, el procedimiento para *“Disposición final de documentos”* IDPAC-GD-PR-06 con fecha 06 de noviembre de 2015, formato *“Eliminación de documentos”* IDPAC-GD-FT-17, de conformidad con el acuerdo 46 de 2000 *“Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental”* AGN.

No.	CÓDIGO	FORMATO	FECHA DE PUBLICACIÓN
1	IDPAC-GD-FT-07	Hoja de control de expedientes	12-04-2019
2	IDPAC-GD-FT-13	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	12-04-2019
3	IDPAC-GD-OT-01	Programa de Gestión Documental	28-12-2018
4	IDPAC-GD-MA-04	Manual gestión de Archivos y Transferencia	28-12-2018

Cuadro N.11 Fuente: SIGPARTICIPO

El proceso de gestión Documental no reportó novedades relacionadas con la perdida y/o hurto de documentos públicos.

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

La Oficina de Control Interno, verificó que en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2020, se encuentra programada la sensibilización sobre *“Conceptos básicos de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental”* en los meses de junio y julio, en donde se incluye el tema del manejo de las TRD, la pérdida de documentos y demás temas correspondientes al proceso Gestión Documental.

Por otra parte, el proceso de Gestión de Talento Humano, en el mes de noviembre de 2019, realizó una capacitación y una revisión de historias laborales con base en las tablas de retención documental, en la cual se sensibilizó sobre la custodia y pérdida de documentos.

- ✓ ***Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.***

Dentro del Programa Anual de Auditoría Interna para la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno tiene programadas Auditorías a los Procesos de Apoyo, en las cuales se evalúa la custodia de los documentos propios de cada proceso.

### **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, adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de Planta del Instituto, mediante resolución 203 de 2019; 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](https://intranetidpac.azurewebsites.net/?get_group_doc=2/1513172970-Manual-de-Funciones-Final-2016-PDF.pdf).

Al respecto, la Oficina de Control Interno recomienda diseñar nuevas estrategias que permitan el acercamiento de los funcionarios con las herramientas tecnológicas en las cuales, por parte de la entidad, se comparten los manuales y procedimientos, lo anterior con el fin de generar un mayor alcance en el conocimientos de los manuales y procedimientos y que todos los funcionarios logren familiarizarse con los temas y con las herramientas disponibles.

- ✓ **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.**

Se evidenció la publicación de los siguientes lineamientos, manuales en la INTRANET.

- Políticas Lineamientos y Manuales:
- Manuales
- Manual Especifico de Funciones del IDPAC. Resolución 203 de 2019
- IDPAC-AC-MA-01 Manual de Atención a la Ciudadanía
- IDPAC-AC-MA.02 Manual de Contratación y Supervisión
- IDPAC-GC-MA-01 Manual de Gestión de Archivos y Transferencias.
- IDPAC-MC-MA-01 Manual para la Elaboración de Documentos
- Manual Operativo MIPG

Mediante correo electrónico del 26 de abril de 2020, remitido por la Oficina de Control Disciplinario Interno, se evidenció el desarrollo de Campañas de sensibilización mediante las cuales se exponen los temas relacionados con “los derechos y el cumplimiento de los deberes de los funcionarios”. La comunicación se realiza “a través de la publicación mensual de tips en materia disciplinaria mediante la INTRANET, carteleras virtuales dispuestas en las diferentes sedes de la entidad, encuestas virtuales y correos electrónicos masivos”.

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

La Oficina de Control Interno verificó la documentación remitida por el proceso de Gestión de Talento Humano, en la cual se evidencia que se programó una (1) actividad de capacitación sobre “inducción y reinducción de personal” para el mes de junio del año en curso, la capacitación mencionada se encuentra en el “Cronograma plan de capacitación interna 2020”. Adicionalmente, mediante los soportes (presentación formato PowerPoint) remitidos por el proceso, se evidenció la exposición de temas correspondientes al cumplimiento de los manuales y procedimientos.

Adicionalmente se evidenció la programación de una capacitación para todos los servidores públicos del IDPAC, la cual se encuentra programada dentro del Plan de Acción 2020 de la oficina de Control Disciplinario Interno, para realizarse en el mes de junio de 2020.

Analizado lo anterior, la Oficina de Control Interno encuentra pertinente el desarrollo de las capacitaciones, no obstante, considera necesario implementar actividades de refuerzo continuo con el fin fortalecer este aspecto.

Cabe resaltar que en razón a las circunstancias actuales, el desarrollo de las capacitaciones se realizará de manera virtual, para lo cual dichas actividades se encuentran en revisión por parte de la Dirección del Instituto con el fin de definir las herramientas virtuales a utilizar.

- ✓ **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 para la vigencia 2020, se verificará el cumplimiento de las funciones establecidas para cada proceso objeto de auditoría y se incluirán verificaciones relacionadas con el Manual de Funciones de los funcionarios pertenecientes a las áreas que hacen parte de dichos procesos.

## CONCLUSION

Conforme el proceso de seguimiento y evaluación realizado para la verificación del cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, la Oficina de Control Interno encontró que en el Instituto se da continuidad a la planeación y ejecución de actividades con articulación entre los distintos procesos, con el fin de implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo en materia de cuidado y salvaguarda de los elementos y documentos de la entidad, así como lo pertinente para reforzar la observancia y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos internos. No obstante, existen aspectos susceptibles de mejora relacionados con la pérdida de bienes en el Instituto, así como la evaluación de los procesos de capacitación sobre el cumplimiento de manuales de funciones.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Ampliar el alcance de las capacitaciones sobre la inducción y reinducción del personal del IDPAC, con el fin de que se desarrollen temas orientados a la cultura organizacional y el sentido de pertenencia para con los bienes y documentos de la entidad, así como la importancia de generar entre todos los funcionarios conciencia sobre las responsabilidades del cuidado de los mismos.
- ✓ Evaluar las metodologías aplicables en materia de seguimiento y control de inventarios.
- ✓ Reforzar los lineamientos establecidos para la ejecución de las acciones de aviso, reclamación o sanción ante las conductas que atentan contra los bienes y documentos de la entidad.
- ✓ Realizar la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la pérdida de bienes y documentos, de conformidad con las observaciones y recomendaciones realizadas en los diferentes seguimientos, por el fin lograr eficiencia y efectividad en las acciones.
- ✓ Realizar autodiagnósticos y evaluaciones en las que se permita identificar desde la dimensión del talento humano el compromiso de los funcionarios con el cuidado uso y custodia de los elementos y documentos de la entidad.
- ✓ Implementar nuevas metodologías que permitan la evaluación y seguimiento de la efectividad de los manuales de funciones y procedimientos, así como el nivel de aceptación de los mismos por parte de los funcionarios y contratistas.

Cordialmente;



**PABLO CÉSAR PACHECO R.**  
Secretario General  
Responsable Control Interno Disciplinario



**PEDRO PABLO SALGUERO L.**  
Jefe Oficina Control Interno

	Nombre:	Firma	Fecha
Proyectó:	Dayana Lago Vanegas – Contratista Oficina de Control Interno		11/05/2020
Revisó:	Mary Luz Caicedo – Profesional Universitaria Control Disciplinario Interno		12/05/2020
	Zulay Viviana Diaz Diaz - Contratista Control Disciplinario Interno		12/05/2020
	Edgar Alfonso Chinome Soto – Profesional Universitario Almacén		12/05/2020
	Iván Mauricio Luna Navarro – Contratista Secretaria General		12/05/2020
Aprobó:	Pedro Pablo Salguero Lizarazo - Jefe Oficina Control Interno		13/05/2020
	Pablo César Pacheco Rodríguez - Secretario General		13/05/2020
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, presentamos para firma del Secretario General y del Jefe Oficina Control Interno del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.			