

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

Bogotá D.C., 11 de noviembre 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 incumplimiento de los manuales de Funciones y de 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 1º de mayo hasta lo corrido de la vigencia 2020.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

5.1. DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIRECTIVA.

La oficina de Control Interno, verificó el cumplimiento por parte del Instituto con la divulgación y promoción de la Directiva 003 de 2013, según información y documentos aportados por el proceso de Gestión del Talento Humano, se evidenció la ejecución de dos capacitaciones en el mes de junio del presente año con el siguiente objetivo, Los días 12 y 26 de junio de 2020 la Oficina de Control Disciplinario Interno llevó a cabo la capacitación denominada: “*LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA - Ley 734 de 2002 y Directiva 003 de 2013*”; la primera sesión dirigida a los funcionarios de carrera administrativa y provisionales, y la otra dirigida a los empleados de libre nombramiento y remoción y directivos; en estas capacitaciones se abordaron temas como la responsabilidad de los funcionarios públicos, el manual de funciones, deberes, derechos y prohibiciones; y se hizo especial énfasis en el contenido de la Directiva 003 de 2013 y la importancia de su observancia.

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

5.2. FRENTE A LA PÉRDIDA 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 el día 30 de octubre 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 V 03	Formato	Acta traslado de elementos devolutivos.	25/02/2019
2	IDPAC-GRF-FT-24 V 02	Formato	Control de mantenimientos.	25/02/2019
3	IDPAC-GRF-FT-25 V 02	Formato	Control préstamo recursos apoyo logístico.	25/02/2019
4	IDPAC-GRF-PR-15 V 7	Procedimiento	Ingresos y egresos de elementos de almacén.	30/10/2020
5	IDPAC-GRF-IN-02 V 03	Instructivo	Reserva de auditorios, Salas de capacitación y Sala de Juntas sede A y B.	13/03/2019
6	IDPAC-GRF-PR-01 V 07	Procedimiento	Inventarios y bajas de bienes.	07/12/2017
7	IDPAC-GRF-FT-26 V 1	Formato	Préstamo de equipos audiovisuales.	25/07/2017
8	IDPAC-GRF-PR-18 V 3	Procedimiento	En caso de pérdida, hurto o daño de bienes de la Entidad.	30/07/2020
9	IDPAC-GRF-FT-29 V 01	Formato	Solicitud de elementos	07/12/2017

Cuadro N. 1 – Documentos manejo de bienes - Fuente Plataforma SIGPARTICIPO

Al respecto, la Oficina de Control Interno, verificó los documentos publicados en la Intranet, evidenciando que el proceso cuenta con mecanismos de control para prevenir la pérdida de elementos, 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.

- ✓ **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 3 de noviembre de 2020, en la Plataforma SIGPARTICIPO ruta: RIESGOS – PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS, evidenciando lo siguiente:

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

Cuadro N. 2 Controles manejo de bienes - Fuente: Plataforma SIGPARTICIPO

De acuerdo con la tabla anterior, la Oficina de Control Interno evidenció la identificación de los riesgos y controles documentados en materia de cuidado y salvaguarda de los activos de la entidad.

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 20 de octubre de 2020, se evidenció que el Comité de Conciliación del IDPAC, mediante Acuerdo 001 de fecha 27/12/2019, adoptó la Matriz de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, en la cual se encuentran consignadas tres (3) acciones dirigidas a *“Reducir y/o minimizar la pérdida o hurto de los bienes devolutivos de la entidad o los que son administrados por el Instituto”*, 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	FRECUENCIA	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 (Acuerdo 001 de 2019)

Igualmente, se evidenció la capacitación de funcionarios y contratistas que ingresan al IDPAC, en relación con los derechos y deberes a los bienes propiedad de la Entidad, buscando reducir la pérdida o robo de los bienes propiedad del IDPAC, es realizado por el grupo de Almacén e Inventarios en la inducción y reinducción que viene realizando la entidad desde el mes de mayo del presente año, de acuerdo con la presentación en formato PowerPoint.

Analizado lo anterior, la Oficina de Control interno evidenció 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, mediante correo electrónico del día 22 de octubre de 2020, que la actualización y el control de los inventarios en la entidad, se efectúa por medio del aplicativo ZBOX, que es un sistema que permite la gestión integral de los inventarios, mediante el registro y actualización de los diferentes movimientos.

Señalado lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó, el día 6 de noviembre de 2020, 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 encontraran asociados a los procedimientos correspondientes, así como la información que debe ser diligenciada en los formatos para cada uno de los elementos.

Al respecto se evidenció lo siguiente:

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

Cuadro N.4 Formatos inventarios - Fuente: Plataforma SIGPARTICIPO

Adicional a lo anterior, se realizó consulta del procedimiento IDPAC-GRF-PR-15 V 7 de fecha 30/10/2020 “*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 para Contabilidad, sustentado con el reporte de entradas y salidas.
- ✓ Todos los movimientos del almacén deben ser autorizados por los funcionarios responsables de Almacén y deben estar acompañados de los documentos que lo soporten, reportes, facturas y/o formatos correspondientes.

- ✓ El responsable del almacén será el encargado de ejercer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para los movimientos del almacén.
- ✓ Los movimientos de almacén estarán registrados en aplicativo a través de un Kardex para reflejar de manera clara y precisa, los saldos de las existencias físicas de los bienes y recursos.
- ✓ Para la conservación de elementos y almacenamiento de los elementos se tendrán en cuenta las disposiciones legales y contenidas en las fichas técnicas y hojas de seguridad.

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.

- ✓ ***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.

Mediante correo electrónico del 22 de octubre de 2020, el área de almacén e inventarios informó que, *“El contrato de vigilancia y seguridad privada, incluye el servicio de alarma monitoreada para las áreas de Bodega y Almacén. Los días en que se ha realizado jornada laboral de manera presencial durante la emergencia sanitaria, 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 efectuó visita a las oficinas y 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:

“La empresa de vigilancia seleccionada por la entidad, garantiza el servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC.

- ✓ *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 a pérdida; se encuentran almacenados en la bodega auxiliar de la oficina de almacén, a la cual solo tiene acceso el personal de Almacén e Inventarios.*
- ✓ *Todos los días en que se ha asistido a las instalaciones durante la pandemia, 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 22 de octubre de 2020, evidencia del uso de la Ficha Técnica del proceso de contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada, en el cual se evidenció el servicio de Alarma Monitoreada para Almacén.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno evidenció la implementación de los protocolos, 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 636 de 2020 con la empresa Compañía Andina de Seguridad Privada Ltda. – ANDISEG LTDA., el cual en su obligación contractual No. 43 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 elementos extraviados de las instalaciones objeto de la prestación del servicio en un cien por ciento (100%) de su valor comercial”*.

Igualmente, la obligación contractual No, 46 incluye, *“Garantizar la correcta prestación del servicio del sistema de alarma monitoreada, cumpliendo con lo siguiente: Enlace a la central de monitoreo del contratista durante las veinticuatro (24) horas del día. El receptor de alarmas deberá ser un concentrador capaz de recibir señales de voz y datos a través de los estándares de comunicación GSM y GPRS, entre otros, así como, actualizarse por software de manera segura”*.

Una vez verificados los soportes documentales remitidos por los procesos de Gestión Contractual y Recursos Físicos, se evidenció el cumplimiento de este ítem por parte del 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.**

La Oficina de Control Interno verificó que el Proceso de Gestión Contractual del IDPAC, estableció en la minuta contractual SECOP II, la Cláusula Primera: *“Obligaciones generales del contratista”*, en cuyo numeral 16 se indica: *“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 SIGPARTICIPO, para la cual se verificó que corresponde al formato “Modelo Minuta Contractual - SECOP II v2” código IDPAC-GC-FT-41. Fecha de verificación 9 de noviembre de 2020.

Todo 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 el Grupo de Almacén e Inventarios, 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	RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL	PENDIENTE	03/11/2020	03/12/2021
2	REPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	PENDIENTE	03/11/2020	03/12/2021
3	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	PENDIENTE	03/11/2020	03/12/2021
4	REPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	PENDIENTE	03/11/2020	03/12/2021
5	MANEJO GLOBAL PARA ENTIDADES ESTATALES	PENDIENTE	03/11/2020	03/12/2021
6	AUTOMOVILES	PENDIENTE	03/11/2020	03/12/2021
7	SOAT (SEGURO OBLOGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO)	PENDIENTE	VARIOS	VARIOS

Cuadro N. 5 Pólizas IDPAC - Fuente: Almacén e Inventarios

Es importante señalar que, de acuerdo con la información remitida por el grupo de Almacén e inventarios, los números de las pólizas aún no se tienen, toda vez que los correspondientes documentos, se encuentran en proceso de expedición por parte de la Compañía de Seguros.

A este respecto, el proceso de Gestión Contractual, en atención a requerimiento realizado por la Oficina de Control Interno, aportó certificación de fecha 3 de noviembre de 2020, expedida por la ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT 860.524.654-6, en la cual se indica:

“Que de acuerdo a la resolución de adjudicación, se confirma NOTA DE COBERTURA bajo las condiciones técnicas y económicas ofertadas por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, cuyo objeto es Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL IDPAC, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad. Para la vigencia comprendida entre las 24:00 horas local del 03 de Noviembre de 2020 y las 24:00 horas local del 03 de Diciembre de 2021 (395) días de cobertura), para los ramos expresamente citados a continuación:

- *Póliza Todo Riesgo Daños Materiales.*
- *Póliza de Responsabilidad Extracontractual.*
- *Póliza de Manejo Global para Entidades Estatales.*
- *Póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos.*
- *Póliza de Responsabilidad Civil Contractual*
- *Póliza de Automóviles*
- *Póliza de SOAT*

La presente certificación se emite por interés del asegurado de las pólizas en referencia, a los 03 días del mes de Noviembre de 2020, en razón a que los endosos y/o certificados de cobertura (pólizas) se encuentran en proceso de expedición.”.

De acuerdo con lo anterior, esta Oficina evidenció que el Instituto cuenta con pólizas vigentes que disminuyen el impacto en caso de pérdida de elementos o bienes de la entidad.

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

De acuerdo con la evidencia remitida por el proceso de Gestión del Talento Humano, mediante correo del 22 de octubre de 2020, la Oficina de Control Interno evidenció que, por parte del proceso de Gestión de Talento Humano se han adelantado acciones en cuanto a la sensibilización de contratistas por medio de la inducción de personal, en la cual se tratan los temas relacionados con esta directiva y los relacionados especialmente con el manejo del almacén, responsabilidad y/o traslado de elementos, pérdida de elementos, gestión documental, pérdida de documentos, entre otros.

Adicionalmente, la oficina de Control Interno evidenció, con respecto a la estrategia de capacitación en la cual se hace énfasis en la temática de pérdida de elementos, la inducción y reinducción de personal la cual se lleva a cabo desde el mes de mayo por el área de almacén e inventarios, según formato de presentación en PowerPoint.

Esta Oficina, recomienda continuar con la ejecución de esta actividad con todas personas que han sido contratadas por medio de la modalidad de prestación de servicios en la entidad, lo cual implica la participación de todas las áreas y dependencias de la misma.

Cabe resaltar, que, en razón al aislamiento preventivo obligatorio declarado por el Gobierno Nacional, esta actividad se viene adelantando por parte de la entidad, por medio de las herramientas virtuales que se disponen; estas capacitaciones virtuales cuentan con un instructivo para su ejecución y en la misma participan los procesos Almacén e Inventarios, Oficina de Control Disciplinario Interno y Gestión Documental, 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.***

El área de almacén, informó que ha identificado los elementos que presentan alta frecuencia de pérdida y/o hurto, así:

- ✓ Teléfonos celulares.
- ✓ Computadores portátiles.
- ✓ Equipos vídeo beam.
- ✓ Cámaras fotográficas y de vídeo.
- ✓ Bienes entregados a terceros bajo la figura de comodato

De acuerdo con el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá, realizado por la Oficina de Control Interno en el mes de octubre de 2020, se evidenció que el documento “IDPAC-GRF-PR-18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad” fue actualizado mediante Versión 03 del día 30 de julio de 2020 y su divulgación se llevó a cabo mediante correo electrónico masivo, el día 31 de julio de 2020; de igual manera se evidencio la “elaboración” del formato “IDPAC-GRF-FT-37 Informes sobre presuntos detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas”, cuya Versión 01 del día 30 de julio de 2020, contiene ítems que se deben reportar en el documento electrónico CBN-1016, sobre presuntos detrimentos patrimoniales.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, el Instituto ha adelantado acciones encaminadas a especializar la estrategia para prevenir la pérdida de elementos.

- ✓ ***Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. 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-FT-21	Formato	"Acta de traslado de elementos devolutivos"
2	IDPAC-GTH-FT-01	Formato	"Paz y Salvo por desvinculación de la entidad o terminación del contrato"

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...” el grupo de Almacén e Inventarios, certifica que el funcionario o contratista se encuentra a paz y salvo con la entidad respecto a la devolución de los elementos que se encontraban a su cargo, cuando efectivamente los ha trasladado a otro funcionario, o reintegrado al almacén. Esta certificación, se realiza por medio del diligenciamiento y firma del formato IDPAC-GTH-FT-01 paz y salvo por desvinculación de la entidad o terminación del contrato, en la sección correspondiente.

Lo anterior evidencia el cumplimiento de lo definido por la directiva a este respecto.

- ✓ ***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 2020, 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; este trabajo de auditoría se encuentra en ejecución y será finalizado en el mes de noviembre de 2020 e incluye 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 ha 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, así como los listados de asistencia, remitidas como evidencia de la capacitación realizada el día 24 de julio de 2020.

Así mismo, el Proceso de Gestión Documental, informó que para dar cumplimiento, la entidad ha realizado la adquisición de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, ganchos legajadores plásticos) que cumplen las características técnicas para la correcta conservación de documentos.

En este mismo sentido, la Oficina de Control interno verificó que el proceso de Gestión Documental en la presente vigencia, ha realizado capacitaciones en temas relacionados con el manejo de los documentos y Tablas de Retención Documental (TRD), en la inducción y reinducción que viene realizando desde el mes de mayo del presente año, según consta en los soportes enviados, como son formato de presentación PowerPoint y listados de asistencia de fecha 24 de julio del presente año.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a lo definido por la directiva 003 de 2013 en lo correspondiente a este ítem.

- ✓ ***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 procedimientos contemplan el manejo de los documentos de archivo relacionados con gestión y trámite. La entidad tiene definido el proceso de gestión documental que incluye actividades de gestión de correspondencia mediante el procedimiento Producción y/o recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales Código: IDPAC-GD-PR-01 V01 de fecha 06/11/2015.

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

Fecha de consulta 9 de noviembre de 2020.

Formatos, procedimientos, instructivos:

N.	CODIGO	TIPO	NOMBRE
1	IDPAC-GD-CA-01 V2 09/oct/2019	Caracterización	Caracterización Gestión Documental
2	IDPAC-GD-PR-05 V1 6/nov/2015	Procedimiento	Consulta y préstamo de documentos
3	IDPAC-GED-PR-02 V4 29/dic/2014	Procedimiento	Control de documentos
4	IDPAC-GED-PR-03 V4 29/dic/2014	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	Para el Préstamo y Consulta de los Documentos
9	IDPAC-GD-MA-04	Manual	Manual Gestión de Archivos y Transferencias

Cuadro N.7 Procedimientos y documentos Gestión Documental - 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.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto cuenta con manuales de funciones y procedimientos relacionados con el manejo de documentos, orientados al eficiente y oportuno trámite, y efectiva salvaguarda de la documentación.

- ✓ **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"> . Verificar la idoneidad del equipo de trabajo de Gestión Documental. . Verificar la aplicación de los lineamientos relacionados con Gestión Documental. . Acompañar en la preparación de las Transferencias Primarias.
R. 32	Pérdida y/o deterioro de la información	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar sensibilizaciones sobre la normatividad archivística y verificar su aplicación. . Mantener una bodega que permita la conservación, control y custodia de los documentos. . Aplicar el procedimiento establecido para la consulta y/o préstamo de documentos.
R. 33	Ocultar o desaparecer información-documentación para beneficio propio o de terceros	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar sensibilizaciones a los funcionarios y/o contratistas que manejan los documentos. . Aplicar el procedimiento establecido para la consulta y/o préstamo de documentos

Cuadro N. 8 Riesgos Proceso Gestión Documental - Fuente: SIGPARTICIPO - 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.

De acuerdo con lo anterior el Instituto ha identificado los riesgos y establecido controles orientados a minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación.

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

Se establece con el mismo procedimiento: Producción y/o recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales Código: IDPAC-GD-PR-01 V01 de fecha 06/11/2015 y se utiliza la herramienta CORDIS, que permite dar cumplimiento en lo descrito en el acuerdo 060 de 2001, de la siguiente manera:

- ✓ Asignación de consecutivos de radicados por vigencia de acuerdo con los tipos de trámite:
 - Correspondencia recibida externa
 - Correspondencia enviada externa
 - Correspondencia interna
- ✓ Asignación de responsables en cada área o proceso dentro del CORDIS
- ✓ Generación de reportes
- ✓ Trazabilidad de cada solicitud.

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

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

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

La Oficina de Control Interno, verificó que, el proceso de Gestión de Talento Humano, en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2020, diseñó un cronograma en el cual se programó la sensibilización sobre “Conceptos básicos de Gestión documental y Tablas de retención documental” en el segundo semestre, donde se incluye el tema del manejo de las TRD, la pérdida de documentos, revisión y foliación del archivo de gestión y de las historias laborales y demás que son propios del proceso de Gestión documental. Adicionalmente, el proceso de Gestión Documental realiza la intervención correspondiente en la inducción y reinducción de personal que realiza el Instituto donde se incluye el tema de la pérdida de documentos, según presentación PowerPoint.

La oficina de Control Interno, verifico los soportes documentales aportados, en los cuales se evidencia que Proceso de Gestión Documental realizó esta actividad en el mes de julio del presente año.

- ✓ ***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 Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Gestión Documental, como resultado de la ejecución de dicho trabajo de aseguramiento se concluyó que el proceso, de manera general, cumple con las funciones asignadas y normatividad aplicable. No obstante, se identificaron situaciones que deben ser atendidas en lo relacionado con las Tablas de Validación Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

Con lo anterior se da cumplimiento a lo relacionado con “la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección 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, 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.

- ✓ **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, el cual se encuentra publicado en la Intranet de la entidad, Gestión de Talento Humano, documentos en el siguiente enlace:

[file:///D:/Downloads/RESOLUCI%C3%93N%20203%20DE%202019%20%20MANUAL%20ESPECIFICO%20DE%20FUNCIONES%20Y%20COMPETENCIAS%20%20LABORALES%20-%20IDPAC%20\(3\).pdf](file:///D:/Downloads/RESOLUCI%C3%93N%20203%20DE%202019%20%20MANUAL%20ESPECIFICO%20DE%20FUNCIONES%20Y%20COMPETENCIAS%20%20LABORALES%20-%20IDPAC%20(3).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 conocimiento de los manuales y procedimientos y que todos los funcionarios logren familiarizarse con los temas y con las herramientas disponibles.

- ✓ **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 la ejecución de actividades de Inducción y Reinducción tanto para funcionarios como para contratistas, la capacitación mencionada se encuentra en el “Cronograma plan de capacitación interna 2020”. Adicionalmente, apporto como soporte (presentación formato PowerPoint).

Analizado lo anterior, la Oficina de Control Interno, evidenció que en estas capacitaciones se incluyen temas relacionados con la aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos, no obstante, considera necesario implementar actividades complementarias, con el fin fortalecer este aspecto.

Cabe resaltar que, en razón a las circunstancias actuales, el desarrollo de las capacitaciones se realiza de manera virtual, con las herramientas existentes para tal fin.

- ✓ ***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.

6. CONCLUSIONES

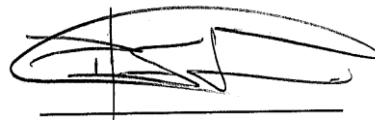
Conforme el proceso de seguimiento y evaluación realizado para la verificación del cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, la Oficina de Control Interno encontró que en el Instituto se da continuidad a la planeación y ejecución de actividades con articulación entre los distintos procesos, con el fin 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.

Así mismo, se recomienda realizar énfasis en la evaluación de los procesos de capacitación sobre el cumplimiento de manuales de funciones.

Cordialmente;



PABLO CESAR PACHECOR.
Secretario General
Responsable Control Interno Disciplinario
IDPAC



PABLO SALGUERO L.
Jefe de Oficina
Oficina Control Interno
IDPAC