

Bogotá, D.C.,

Doctora

ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO

Secretaria Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios de Distrito Capital

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Carrera 8 N° 10 - 65

Asunto: Informe Directiva N° 003 de 2013 corte mayo de 2016.

Atento saludo Dra. Urbina,

Por medio de esta comunicación se remite informe de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la Directiva N° 003 de 2013: “**Para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos**”, el informe referido se encuentra acorde con las instrucciones dadas desde su despacho a los operadores disciplinarios mediante comunicación N° 2-2015-45255 del pasado mes de octubre de 2015 y comunicación remitida a los Jefes de Control Interno N° 2-2016-18065 del pasado mes de abril de 2016.

1. Divulgación y Promoción de la Directiva:

De noviembre de 2015 a mayo de 2016 el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP continuó con la utilización de los afiches promocionales de la Directiva en el asunto enviados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios con el fin de mantener presente la apropiación por los funcionarios del Instituto sobre la prevención en la pérdida de elementos y documentos públicos.

2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

2.1 Frente a la pérdida de elementos: (Referencia al numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013).

- El IDEP actualizó su manual de funciones y competencias laborales mediante la Resolución N° 222 del 30 de noviembre de 2015, de igual manera socializó la misma a los funcionarios del Instituto por correo electrónico y mediante publicación en el módulo de Sistema Integrado de Gestión de la página WEB del IDEP, maloca AulaSIG.
- El área de Servicios Generales del IDEP durante los primeros meses de la vigencia 2016, finalizó dentro del plan de inventarios 2015 la verificación física del 100% de los inventarios del IDEP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

- En 2016 se encuentran vigentes los procesos y procedimientos ya actualizados de Gestión de Recursos Físicos, de manera que con la ejecución de estos se propende garantizar que todo bien adquirido por el Instituto tenga un control y trazabilidad desde su ingreso en el aplicativo utilizado para su registro y en físico en almacén, al igual que su respectiva asignación a cada uno de los responsables y el aseguramiento ante la compañía de Seguros para el amparo respectivo. (Acción reportada en el informe con corte noviembre de 2015 la cual continúa vigente).
- El Instituto cuenta con medios de conservación y seguridad de los bienes de la entidad, a través de la operación de sus oficinas en una propiedad horizontal que cuenta con seguridad externa; por otra parte para su archivo central, el cual opera en la sede de la Secretaría de Educación Distrital desde el año 2015 mediante el Convenio Interadministrativo N° 2966, por medio del cual se entrega un espacio físico para la custodia del archivo central del Instituto.
- Las minutas de los contratos de prestación de servicios incluyen una obligación general del contratista en la cual se determina: “*dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el IDEP le entregue para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del contrato deberá reintegrarlo al almacén*”. (Acción reportada en el informe con corte noviembre de 2015 la cual continúa vigente).
- Actualmente el Instituto cuenta con cobertura por medio de póliza de seguros sobre sus activos y enseres (Contrato N° 88 de 2015).
- Frente a pérdida de elementos se presentó en el IDEP, el extravío de un equipo de cómputo en noviembre de 2015, el cual se encontraba en uso en el desarrollo de funciones del custodio y sobre dicha pérdida se activó el procedimiento establecido en la Resolución N°001 de 2001 del Contador Distrital y actualmente fue repuesto por parte de la compañía aseguradora.
- De acuerdo al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno sobre el Plan de Mejoramiento de Gestión de Recursos Físicos, con corte 29/02/2016, se evidenció el incremento de su cierre de sus acciones del 81% (31/12/2015) al 89%, sus acciones pendientes se relacionan con las últimas actividades del plan de inventarios. El resultado general es el siguiente:

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	
NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO	21
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	27
ACCIONES CERRADAS	21
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	3
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	1
ACCIONES ABIERTAS/VENCIDAS	2
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	3

Fuente: Plan de Mejoramiento por procesos IDEP – 29/02/2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

2.2 Frente a la pérdida de documentos: (Referencia al numeral 1.2 de la Directiva 003 de 2013).

- Frente a la Verificación e implementación de normas archivísticas, el IDEP elaboró y aprobó el programa de Gestión Documental, el cual se socializó con las diferentes áreas del Instituto mediante el sistema Maloca AulaSIG - en este se encuentra toda la aplicación de la normatividad archivística para garantizar el buen manejo de los documentos producidos y allegados al IDEP. (Acción reportada en el informe con corte noviembre de 2015 la cual continúa vigente).
- En cuanto a la verificación de manuales de funciones y procedimientos, en lo que se relaciona con el manejo de documentos, el IDEP en su manual de funciones y las políticas de operación vigentes, garantiza su eficiente y oportuno trámite, al igual que su efectiva salvaguarda, como la reserva y discreción sobre los documentos que maneje por razones de las funciones del cargo. En este mismo sentido se estableció el Índice de Información Reservada en los términos de la Ley 1712 de 2014, asociada al manejo de historias laborales y procesos disciplinarios. Se encuentra publicado en la página WEB, en el vínculo Transparencia y Gestión. (Acción reportada en el informe con corte noviembre de 2015 la cual continúa vigente).
- El área de Gestión Documental y Archivo del Instituto hace acompañamiento técnico en archivo a cada una de las áreas para la organización y alistamiento de los archivos de gestión que posteriormente se convierten en transferencia documental. (Acción reportada en el informe con corte noviembre de 2015 la cual continúa vigente).
- Con respecto a los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos, se informa que dentro del Proceso de Gestión Documental, se elaboró y aprobó el Procedimiento de "Consulta y Préstamo documental de los archivos de gestión o central", de igual manera se utiliza un formato para realizar el seguimiento al préstamo de hojas de vida, lo anterior como una mejor práctica en el IDEP. (Acción reportada en el informe con corte noviembre de 2015 la cual continúa vigente).
- La Oficina de Control Interno finalizó auditoría de Gestión Documental donde se suscribió por parte de los responsables el plan de mejoramiento correspondiente. Los siguientes son los resultados del ejercicio:

Fortalezas Identificadas:	4
Número de No Conformidades:	7
Número de Observaciones:	17

Fuente: Informe final de auditoría proceso Gestión documental – OCI

Así mismo se realizó seguimiento a Plan de Mejoramiento de Gestión Documental con los siguientes resultados:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO	17
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	20
ACCIONES CERRADAS	6
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	3
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	9
ACCIONES ABIERTAS/VENCIDAS	2
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	11

Fuente: Plan de Mejoramiento por procesos IDEP – 29/02/2016

- Las dos acciones de mejoramiento pendientes del proceso están relacionadas con la implementación completa del módulo de gestión documental (SIAFI: herramienta de gestión administrativa y financiera del IDEP), situación que se abordó de forma coordinada con las dependencias involucradas y el proveedor del servicio.

3. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

- Se realiza por parte del responsable del Sistema Integrado de Gestión, la socialización y acompañamiento por medio de correo electrónico y a través del sitio Web institucional Maloca AulaSIG, espacio destinado al Sistema Integrado de Gestión SIG, de la documentación relacionada a los procesos (Caracterizaciones, Procedimientos, Manuales, Instructivos, Formatos), sus modificaciones y/o actualizaciones a todos los funcionarios y contratistas del Instituto, esto con el fin de garantizar el acceso por parte de ellos y su aplicación en las labores diarias del IDEP, en dicho sitio web se cuenta no solo con los proceso y procedimientos del instituto sino con los manuales de funciones y competencias laborales vigentes. (Acción reportada en el informe con corte noviembre de 2015 la cual continúa vigente).
- El IDEP actualizó su manual de funciones y competencias laborales mediante la Resolución N° 222 del 30 de noviembre de 2015, de igual manera socializó la misma a los funcionarios del Instituto por correo electrónico y en página WEB del Instituto.
- La Oficina de Control Interno, continua realizando seguimiento al Plan de Mejoramiento al Proceso de Gestión del Talento Humano, con los siguientes resultados:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO	37
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	42
ACCIONES CERRADAS	22
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	11
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	0
ACCIONES ABIERTAS/VENCIDAS	9
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	9

Fuente: Plan de Mejoramiento por procesos IDEP – 29/02/2016

4. Coordinación con la Oficina de Control Interno:

Fueron remitidos los informes finales de las auditorías de los siguientes procesos al operador disciplinario el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario Dr. Carlos Andrés Prieto Olarte y este es su concepto frente a los mismos teniendo en cuenta los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, cabe aclarar que todos los hallazgos cuentan con acciones correctivas en el plan de mejoramiento por procesos en términos de control de gestión.

Proceso Auditado	Nº del hallazgo -que pueda vulnerar la Directiva 003 de 2013	Acción disciplinaria en indagación preliminar
Gestión Documental	No se evidencia el seguimiento de las actividades descritas en el plan vs. Registros de ejecución. Dicho seguimiento de las actividades debe hacerse periódicamente. De acuerdo a lo descrito en la actividad 5 del procedimiento PRO-GD-07-01 Formulación y Actualización del Programa de Gestión Documental.	No
	La tabla de retención documental formalmente aprobada en Diciembre de 2010, no corresponde al modelo de operación por procesos vigente.	No
	No se está dando cumplimiento a la generación de alertas para la entrega de tareas asignadas por parte del aplicativo SIAFI, dado que esta parametrización no se encuentra en funcionamiento. (Situación registrada en plan de mejoramiento del proceso y no cerrada a la fecha de corte).	No
	No se evidencia el diligenciamiento del formato " FT-GD-07-03 Préstamo de Expedientes", lo que hace difícil cumplir con las actividades Nos. 3, 4 y 5 del procedimiento "PRO-GD-07-06 Consulta y Préstamo Documental de los Archivos de Gestión o Central", lo que se no permite que se registre por parte el usuario y el funcionario del servicio de consulta y los documentos prestados y su correspondiente verificación en el momento de su devolución.	No
	Se evidencia que el formato FT-GD-07-02 Tablas de Retención Documental por procesos, aprobado el 20/02/2014 que se encuentra publicado en Maloca AulaSIG, no se está Implementado en el levantamiento de TRD que se está llevando a cabo de acuerdo a los procesos vigentes.	No
	No está siendo implementado por parte de los funcionarios responsables del Archivo de Gestión el formato FT-GD-07-19 Hoja de Control de Expedientes, el cual fue aprobado el 05/08/2015	No
	No se han definido políticas y procedimientos para la entrega y recibo de archivos a cargo de los funcionarios y funcionarias responsables de los archivos de gestión, en caso de situaciones administrativas, tales como, traslados, reemplazos, desvinculaciones, etc., en todas las dependencias	No



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

Proceso Auditado	Nº del hallazgo -que pueda vulnerar la Directiva 003 de 2013	Acción disciplinaria en indagación preliminar
	del IDEP, lo cual corresponde a la función No. 9 del Comité de Gestión Documental.	

Concepto emitido por Carlos Andrés Prieto O., Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario

5. Capacidad Operativa del Control Interno Disciplinario:

- Número de funcionarios vinculados a la planta de personal de la entidad con corte 30 de abril 2016: 37 funcionarios de planta permanente y 16 de planta temporal.
- Número de contratistas de prestación de servicios a 30 de abril de 2016: 17 contratistas¹.
- Número de Funcionarios encargados de sustanciar los proceso Disciplinarios: El IDEP tiene asignada la función de operador disciplinario en primera instancia en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, la cual no tiene asignado a ningún profesional con formación en derecho para el desarrollo de sustanciación de los proceso disciplinarios.

Cordialmente,

CARLOS ANDRÉS PRIETO OLARTE,
Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario

DIANA KARINA RUIZ PERILLA
Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó:	Diana Karina Ruiz Perilla, Jefe Oficina Control Interno	
Revisó:	Diana Karina Ruiz Perilla, Jefe Oficina Control Interno Carlos Andrés Prieto Olarte, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Proyectó:	Carlos Andrés Prieto Olarte, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
	Diana Karina Ruiz Perilla- Jefe de Control Interno	
	Ana Omaira Tarazona Riveros, Profesional Universitario Oficina Control Interno	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		

¹ Reporte abril 30 SIDEAP.