

Bogotá, D.C.,

Doctor

OMAR JACKSON ORTEGA

Secretario Técnico 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 2015.

Atento saludo Dr. Ortega,

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.

1. Divulgación y Promoción de la Directiva:

La Dirección de Asuntos Disciplinarios - DDAD en conjunto con la Dirección de Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá envió al Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, afiches promocionales de la Directiva en el asunto con el fin de continuar con la promoción y apropiación por los funcionarios del Instituto. (Comunicación recibidas IDEP N° 1492 del 9 de octubre de 2015). El Instituto por su parte publicó por medio de las carteleras institucionales y medios de comunicación internos los afiches promocionales sobre la prevención en la pérdida de elementos y documentos públicos. De igual manera la DDAD invitó a servidores del Instituto a participar en la capacitación sobre la *“Responsabilidades que asumen los servidores públicos del Distrito Capital y su consecuencia disciplinaria a partir de la posesión en el cargo”*, la cual concientiza entre otros aspectos acerca del cumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales ante la posesión en cargo público, este proceso de capacitación inició con los directivos del IDEP y continua con todos los servidores del Instituto el próximo 30 de noviembre de 2015 según cronograma de la DDAD.

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 solicitó concepto técnico favorable al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD el pasado 30 de junio de 2015 acerca de la actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de los servidores del Instituto, en cual se incluye tanto la eficiente como oportuna utilización del inventario asignado, al igual que su efectiva salvaguarda por parte de los servidores. (Radicado IDEP enviadas N° 532)
- En 2015 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 mayo de 2015 la cual continúa vigente.)

- La Oficina de Control Interno en el marco del Programa Anual de Auditoría Interna 2015 debidamente aprobado, finalizó la auditoría al proceso de Gestión de recursos físicos que incluyó el seguimiento al manejo y protección de los bienes de la entidad, las fortalezas, observaciones y opciones de mejora reposan en el Informe de Auditoría del Proceso, con las correspondientes acciones de mejora en el Plan de Mejoramiento por procesos (Código **MP-PE-01-01**), de las cuales es importante resaltar la necesidad del cabal desarrollo del plan anual de inventarios acordado en la entidad con lo cual se apoya la efectiva actualización y control de inventarios.
- El Instituto desde el traslado de su anterior sede a la sede actual, ha dispuesto que se cuente con medios de conservación y seguridad de los bienes de la entidad, a través de la operación en una propiedad horizontal que cuenta con seguridad externa, de igual forma se han dispuesto los mobiliarios necesarios para la custodia de elementos. Es de resaltar que el 24 de junio de 2015 el IDEP y la Secretaría de Educación Distrital suscribieron 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 mayo 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, el cual se encontraba en uso en el desarrollo de un evento institucional y sobre dicha pérdida se activó el procedimiento establecido en la Resolución N°001 de 2001 del Contador Distrital y actualmente se encuentra en proceso de reposición por parte de la compañía aseguradora.

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 mayo 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 mayo 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 mayo 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

Directiva 003 de 2013 corte noviembre de 2015

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 mayo de 2015 la cual continúa vigente.)

- De conformidad con el Plan de Mejoramiento: “Proceso de Gestión Documental” con seguimiento 30/09/2015 por parte de la Oficina de Control Interno presentó el siguiente estado de las acciones:

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO	9
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	9
ACCIONES CERRADAS	4
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	2
ACCIONES ABIERTAS/ VENCIDAS	3
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	5

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, Instructivos y 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 mayo de 2015 la cual continúa vigente.)
- El IDEP solicitó concepto técnico favorable al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD el pasado 30 de junio de 2015 acerca de la actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de los servidores del Instituto. (Radicado IDEP enviadas N° 532).
- La Oficina de Control Interno en el marco del Programa Anual de Auditoría Interna 2015 debidamente aprobado, finalizó la auditoria al proceso de Gestión de Talento Humano que incluyó, las fortalezas, observaciones y opciones de mejora reposan en el Informe de Auditoría del Proceso. Todas estas encaminadas en la línea de mejores prácticas de la administración del Talento Humano. El seguimiento y cierre por parte de la Oficina de Control Interno se realiza mensualmente. (Acción reportada en el informe con corte mayo de 2015 la cual continúa vigente.)

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 y Financiero 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:

Proceso Auditado	Nº del hallazgo -que pueda vulnerar la Directiva 003 de 2013	Acción disciplinaria en indagación preliminar
Gestión Financiera 2014 - 2015	1. Actualizar procesos y procedimientos	No
	3, 6 Controles eficientes en a expedientes de gestión financiera (actas de comités de seguimiento)	No
	10 Conciliación contable a toma física de inventarios	No

Proceso Auditado	Nº del hallazgo -que pueda vulnerar la Directiva 003 de 2013	Acción disciplinaria en indagación preliminar
	11 Legalización de traspaso y baja de bienes entregados a la SED	No
Gestión de Recursos Físicos 2015	1 Realización total del inventarios físicos	No
	2 Legalización de formato de paz y salvo de inventarios en el SIG	No
	3 Conciliación contable a toma física de inventarios	No
Gestión de Talento Humano 2015	4 Necesidad de formato de control para documentos de historias laborales	No
	11 Documentos faltantes en historias laborales a registrar en formato de control para documentos	No
Gestión Tecnológica 2015	2 Depuración cuentas de correo y usuarios de dominio de exfuncionarios	No
	3 Actualización en términos documentales de procedimientos	No
	4 Actualización de hoja de vida de equipos	No
	5 Levantamiento de inventario de hardware y software	No
	9 Baja definitiva de equipos de software y equipos tecnológicos	No

Elaboró: Carlos Andrés Prieto O., Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario

Capacidad Operativa del Control Interno Disciplinario:

- Número de funcionarios vinculados a la planta laboral de la entidad: 37 funcionarios de planta permanente y 16 de planta temporal.
- Número de contratistas que a 31 de octubre de 2015 desarrollan labores en la entidad: 31 contratistas.
- 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 de proceso disciplinarios.

Cordial saludo,

DIANA KARINA RUIZ PERILLA

Jefe Oficina de Control Interno

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