

dicado: 00106-816-000434
cha: 20/05/2019 - 11:45 AM
mitente: CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA
pendencia: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y
stinatario: SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
stino: N/A
lios: 2 Anexos: 0



Bogotá, D.C., 20 de mayo de 2019

Doctor
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Director 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 periodo noviembre 2018 – mayo 2019

Atento saludo Dr. León,

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”*:

1. Divulgación y Promoción de la Directiva:

Atendiendo las directrices impartidas para la divulgación y promoción de la citada directiva, ésta se encuentra articulada en el normograma de la Entidad en el link: <http://www.idep.edu.co/?q=content/maloca-aulasig>.

De noviembre 2018 a mayo de 2019, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP continuó con el manejo de TIPS o píldoras disciplinarias 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 proceso de Gestión de Recursos Físicos mantiene la gestión documental actualizada en el módulo del Sistema Integrado de Gestión en página WEB:

<http://www.idep.edu.co/?q=content/grf-11-proceso-de-gesti%C3%B3n-de-recursos-f%C3%ADsicos-y-ambiental>

El proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales, durante los meses de octubre y noviembre de 2018, llevó a cabo el levantamiento de inventarios individuales, para lo cual se compartió el formato FT-GRF-11-11-Planilla-de-recoleccion-de-informacion-de-inventario-anual en la herramienta Google Drive, con el fin de realizar el inventario anual de la vigencia 2018. Con resolución No. 024 del 22 de febrero de 2019, *“Por la cual se crea y establece el reglamento de funcionamiento del comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”*, se ha dicho de que se debe...

PA

Comité, se integra el Comité de Inventarios, cuyos temas y funciones que se tenían asignados, serán gestionados por los equipos técnicos de gestión y desempeño institucional que se creen en el seno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Se aprobó el Plan de Inventarios para la vigencia 2019, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se realizó el 29/04/2019.
- Se realizó seguimiento al mapa de riesgos del proceso de gestión de recursos físicos y ambientales, en donde no se materializó el riesgo asociado a este proceso.
- 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 se prorrogó el Convenio Interadministrativo N° 2966, por medio del cual se entrega un espacio físico para la custodia del archivo central del Instituto.
- Se continúa incluyendo en las minutas de los contratos de prestación de servicios una obligación general del contratista en la cual se determina: *"dar buen uso y custodia a los bienes y elementos que el IDEP le entregue para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del contrato deberá reintegrar al almacén general, cuando a ello hubiere lugar", cuyo cumplimiento se identifica mediante Formato FT-GRF-11-15 de Paz y Salvo una vez finalizado el periodo contractual.*
- En gestión de seguros, continúa vigente el contrato No. 112 de con la 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 del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, 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"*.

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

- Se obtuvo la convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá el 13 de diciembre de 2018, se han llevado a cabo las siguientes actividades:
 - 1) Se realizó el plan de trabajo para la intervención del fondo documental acumulado.
 - 2) En enero de 2019 la entidad realizó un contrato de un técnico y en febrero el de un auxiliar
 - 3) Se realizó la inscripción de las Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales del AGN, la entidad se encuentra a la espera de la expedición del certificado.
 - 4) Se emitió la resolución No. 018 del 19/02/2019, mediante la cual se adoptó e implementó las TVD en el Instituto.
 - 5) Se realizó la identificación de las series documentales que de acuerdo a la TVD tienen disposición final y eliminación.
 - 6) Se realizó el inventario documental de 687 carpetas contenidas en 53 cajas, lo que equivale a 13.025 m/l
- Con circular 005 del 13/05/2019, se emitió el cronograma de Transferencias Documentales de los archivos de gestión al archivo central.

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

Respecto al cumplimiento de manual de funciones y de procedimientos el área de talento humano ha implementado lo siguientes procedimientos y formatos a seguir:

- Actualización de procedimiento PRO-GTH-13-08 Vinculación de servidores de fecha 25/0/2019 en el cual se incluyó la incorporación del formato FT-GTH-13-46 Formato de acuerdo de confidencialidad de funcionario o servidor público de fecha 15/04/2019. En el cual los funcionarios deberán actualizar la información correspondiente a la Hoja de Vida y la Declaración Anual de Bienes y Rentas, estos documentos se encuentran publicados en la página web del Instituto <http://www.idep.edu.co/?q=content/gth-13-proceso-de-gesti%C3%B3n-de-talento-humano#overlay-context=>.
- Formato acuerdo de confidencialidad de funcionario o servidor público de fecha 15/04/2019, el cual se encuentra publicado en la página Web del IDEP mediante el siguiente enlace <http://www.idep.edu.co/?q=content/gth-13-proceso-de-gesti%C3%B3n-de-talento-humano#overlay-context=>.
- Guía para el trámite de una queja que pueda constituirse como acoso laboral GU-GTH-13-04 de fecha 08 de mayo de 2019 , el cual tiene por objeto establecer a nivel interno el procedimiento a seguir para presentar el Comité de convivencia Laboral una queja que pueda constituirse como acoso laboral. A su vez el formato Formulación de queja que pueda constituir conductas de acoso laboral de fecha 08 de mayo de 2019.
- El 13 de mayo se solicitó a la oficina asesora de planeación la creación del procedimiento de teletrabajo y la inclusión de los formatos correspondientes en los cuales se encuentran en etapa de revisión, para posterior divulgación en la entidad.
- La Oficina de Control Interno formuló el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2019, el cual se encuentra publicado en la página web del Instituto, en el enlace de Maloca Aula SIG (<http://www.idep.edu.co/?q=content/auditor%C3%ADas-internas>). En el desarrollo de las auditorías programadas y dentro de la planificación de estas, se contempla la verificación al cumplimiento de procedimientos.

4. Coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario:

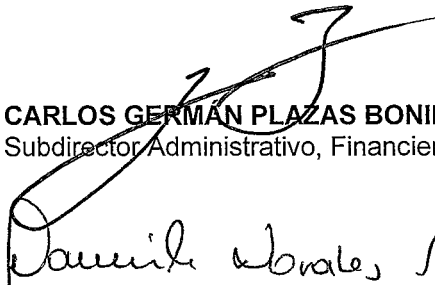
Frente a las actuaciones disciplinarias, durante el periodo noviembre 2018– mayo 2019, el siguiente es el estado de los procesos en curso relacionados con lineamientos de la directiva:

- Radicado 001-2018 del 15/01/2018 archivado
- Radicado 002 de 2018 del 02/05/2019 auto que profiere pliego de cargos
- Radicado 003 de 2018 del 01/04/2018 archivado
- Radicado 004 de 2018 del 01/04/2018 archivado
- Radicado 005 de 2018 del 01/04/2018 archivado
- Radicado 006 de 2018 del 01/04/2018 archivado
- Radicado 007 de 2018 del 01/04/2018 archivado
- Radicado 008 de 2018 del 01/06/2018 inhibitorio
- Radicado 009 de 2018 del 01/07/2018 inhibitorio
- Radicado 010 de 2018 del 01/07/2018 inhibitorio



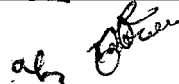


- Radicado 011 de 2018 del 05/12/2018 auto de apertura de indagación preliminar
- Radicado 012 de 2018 del 05/12/2018 auto de apertura de indagación preliminar
- Radicado 013 de 2018 del 05/12/2018 auto de apertura de indagación preliminar
- Radicado 014 de 2018 del 05/12/2018 auto de apertura de indagación preliminar
- Radicado 015 de 2018 del 43439 auto de apertura de indagación preliminar
- Radicado 016 de 2018 del 05/12/2018 auto de apertura de indagación Preliminar
- Radicado 001 de 2019 del 28/01/2019 Auto de Apertura de Indagación Preliminar

Cordialmente,


CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA
Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario


HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó:	Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno Carlos Germán Plazas Bonilla, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Revisó:	Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno Carlos Germán Plazas Bonilla, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario Wilson Farfán Suarez, Profesional Especializado Talento humano	
Proyectó:	Diana Marcela Cortés Fonseca, Secretaria Ejecutiva Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario Alix del Pilar Hurtado Pedraza, Secretaria Ejecutiva Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario – Talento Humano	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		