



Bogotá DC,

Doctora
LILIANA LEÓN OMAÑA
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Carrera 8 No. 10 – 65

Asunto: Informe Directiva No. 003 de 2013 periodo mayo - noviembre de 2021

Atento saludo Doctora León.

Por medio de esta comunicación se remite informe de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la Directiva- No. 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, el cumplimiento de la misma se encuentra, periodo a periodo, relacionado año por año, en el siguiente link de la entidad:
<http://www.idep.edu.co/?q=content/informes-organismos-de-inspecci%C3%B3n-vigilancia-y-control>

El nomograma del IDEP se encuentra actualizado a la fecha y se puede consultar en el link: <http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep>

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 y ambientales, al igual que los indicadores de Gestión, las auditorías, procesos y planes institucionales e información asociada por políticas del MIPG de la entidad, pueden ser consultadas en nuestra página web. Link: <http://www.idep.edu.co/?q=search/node/recursos%20f%C3%ADsicos>



- El proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales, durante los meses de mayo a noviembre de 2021, los resultados han sido positivos en el manejo de los recursos y su impacto ambiental, lográndose el cumplimiento de metas, tal como se observa en los indicadores del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambiental, datos que pueden ser consultados en Maloca AulaSig, Indicadores de Gestión en el link: <http://www.idep.edu.co/?q=content/indicadores-de-gesti%C3%B3n>
- Dentro de las políticas de operación de la entidad, que se han aplicado rigurosamente en el periodo mayo a noviembre de 2021, con las limitaciones propias de las políticas de aislamiento obligatorio por la pandemia del Covid-19, se encuentran las de:

Mantener actualizado el inventario de funcionarios y contratistas dejando el registro en el aplicativo administrativo y financiero de los movimientos de traslado de bienes a cargo, el cual se dejará como soporte en los respectivos formatos.

Los Inventarios quedan registrados en el aplicativo Sistema de Información de la entidad y en el formato correspondiente a FT-GRF-11-11 Recolección de información inventario anual.

Para los ajustes requeridos dentro del proceso de inventarios se diligenciarán los formatos respectivos, que servirán de soporte del movimiento que se requiera en el módulo del Sistema de Información de la entidad como lo es el formato FT-GRF-11-10 Solicitud Movimiento de Almacén.

El funcionario y/o contratista deberá hacer entrega de los bienes cargados en sus inventarios mediante el formato FT-GRF-11-15 Paz y Salvo, para la entrega de inventarios de funcionarios y/o contratistas, el cual servirá como soporte a Tesorería para el pago de liquidación y/o último desembolso en cada caso.

La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinaria del IDEP, inicia, cuando a ello hay lugar, los procesos por responsabilidades por pérdida o robo de elementos devolutivos asignados a funcionarios o contratistas (Responsabilidad por manejo de bienes y activos, Ley 42 de 1993, “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”, Ley 610 de 2000 y Manual de Responsabilidades vigente “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”).

Los registros en el Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad se llevarán a cabo en el día en que fue efectiva la operación, siempre y cuando el sistema permita realizar el registro en la misma fecha; en caso de que el sistema presente



inconsistencias al momento de registrar las transacciones, se informará el incidente a la Oficina de Planeación.

Los bienes se encuentran amparados bajo la modalidad de contrato No. 63 de 2021 con ASEGURADORA SOLIDARIA COLOMBIANA 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", suscrito el 24 de junio del 2021, el cual a la fecha se encuentra vigente.

La entidad cuenta con monitoreo permanente con las cámaras en cada una de las Oficinas (402A 402B 805 y 806) de la entidad coordinado desde la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene a cargo su administración y control, sin presentarse ninguna novedad. El seguimiento lo realizó la profesional de la Subdirección Administrativa, Financiera.

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

- El Instituto tiene controlada a través del Sistema Integrado de Gestión (Maloca) la Gestión Documental como Proceso de Apoyo (GD-07), en el cual se almacenan los procedimientos, manuales, política, programas, formatos, entre otros que garantiza el buen manejo de los documentos en el Instituto de acuerdo a la normatividad vigente para ello.
- Dentro del proceso de gestión documental, para garantizar la seguridad de los documentos, se tiene el procedimiento PRO-GD-07-06 para Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión o central.
- Por otra parte, el IDEP cuenta con una Política Seguridad de la información, además de un manual de backups con sus instructivos y formatos de control para el tema de los archivos o documentos electrónicos que produce el Instituto. Ver <http://www.idep.edu.co/?q=content/gt-12-proceso-de-gesti%C3%B3n-tecnol%C3%B3gica#overlay-context=>
- Los archivos de gestión y central se encuentran inventariados en el “Formato Único de Inventario Documental FT-GD-07- 06”, a través del cual se tiene un control de la documentación que se produce en cada dependencia.

3 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos (Referencia al numeral 2 de la Directiva 003 de 2013)

Respecto al cumplimiento de manual de funciones y de procedimientos el área de talento humano ha implementado lo siguientes procedimientos, políticas, planes manuales e instructivos a seguir:

Con relación al cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, el IDEP mediante Resolución 009 del 8 de febrero de 2021 formalizó los ajustes realizados al manual de funciones y publicó en el portal web institucional la mencionada Resolución: <http://www.idep.edu.co/sites/default/files/Resolucio%CC%81n%20009%20del%208.02.2020.pdf>

4 Coordinación entre la Oficina de Control Interno de Gestión y la función de Control Interno Disciplinario, en cabeza de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario:

Adicionalmente a lo ya mencionado sobre la gestión documental (punto 1 de la Directiva) y el cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos (punto 2), se indica que las Oficinas de Control Interno de Gestión deben Coordinar con las Oficinas de Control Interno Disciplinario, “para que en los planes de auditoría integral se incluya lo pertinente para verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en esta Directiva”.

Sobre este punto, y teniendo en cuenta que actualmente en el IDEP la función disciplinaria está en cabeza del Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, se puede reportar que el 24 de agosto de 2021 se llevó a cabo una capacitación de todos los funcionarios del IDEP sobre la Ley 1952 de 1019, con apoyo de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía de Bogotá. Adicionalmente, el 27 de octubre de 2021 la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario llevó a cabo una capacitación para todos los funcionarios del IDEP sobre los distintos tipos de faltas disciplinarias y cómo se pueden identificar. Esta capacitación se hizo en desarrollo de la obligación incluida en el Contrato 029 de 2021, que indica:

- “Apoyar las acciones preventivas, con el fin de sensibilizar a los funcionarios del IDEP, que versen sobre la importancia del óptimo ejercicio de la función pública, el cumplimiento de los deberes y obligaciones, la salvaguarda del patrimonio institucional y el interés general. También sobre las consecuencias del incumplimiento de un deber, el quebrantamiento de una



prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras”.

Lo anterior como esfuerzo de formación a los funcionarios del IDEP para prevenir el incumplimiento de procedimientos y funciones.

Finalmente, frente a las actuaciones disciplinarias, durante el periodo mayo – noviembre de 2021, el siguiente es el estado de los procesos en curso relacionados con lineamientos de la directiva:

- El proceso disciplinario No. 001-2020, remitido por la Personería de Bogotá, se encuentra en Indagación Preliminar.
- El proceso disciplinario No. 002-2019 fue archivado mediante auto No. 03 del 6 de octubre de 2021.

Cordialmente,

NELSON RICARDO CORREDOR

Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario (E)
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

HILDA YAMILE MORALES LAVERDE

Jefe Oficina de Control Interno
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

	Nombre / Cargo	Firma
Elaboró	Lilia Amparo Correa Moreno – Profesional Universitario 219-02 Willson Farfán Suárez – Profesional Especializado 222-03 Fanny Yanet Cuesta Olivos - Profesional Especializado 222-03 Laura Rubio Krohne – Contratista Profesional SAFYCD	
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes</i>		



INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Avenida Calle 26 No. 69D - 91. Oficinas 402ª, 402B, 805, 806. Torre 2 - Código Postal: 110931
PBX (57-1) 263 0603 - Línea de atención al ciudadano 195
Bogotá DC - Colombia
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co

