

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 31 de octubre 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 mayo a octubre 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 cuenta con su manual de funciones y competencias laborales, el cual fue modificado mediante la Resolución N° 222 del 30 de noviembre de 2015, el cual se encuentra publicado en la página web del Instituto en el módulo de Sistema Integrado de Gestión - Maloca AulaSIG, <http://www.idep.edu.co/?q=content/gth-13-proceso-de-gesti%C3%B3n-de-talento-humano#overlay-context=>



- El área de Servicios Generales del IDEP durante los primeros meses de la vigencia 2016, desarrollo actividades pendientes del plan de inventarios 2015, que presentan a la fecha un cumplimiento del 68%.
- 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 a mayo de 2016, 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. (Acción reportada en el informe con corte a mayo de 2016, la cual continúa vigente).
- Se continua incluyendo en 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 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”*.
- Se suscribió el contrato No. 103 con la Previsora S.A. Compañía de Seguros, cuyo objeto es *“Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto, 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”*.
- Frente a pérdida de elementos, no se han presentado durante este periodo.
- La Oficina de Control Interno finalizó auditoría al proceso de Gestión de Recursos Físicos, 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:	10
Número de Observaciones:	12

Fuente: Informe final de auditoría proceso Gestión de Recursos Físicos– OCI 30/06/2016

- De acuerdo al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno sobre el Plan de Mejoramiento de Gestión de Recursos Físicos, con corte 30/09/2016, sus acciones pendientes se relacionan con las últimas actividades del plan de inventarios, actualización de procedimientos y gestión documental del proceso. El resultado general es el siguiente:



INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	
NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO	25
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	29
ACCIONES CERRADAS	12
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	1
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	9
ACCIONES ABIERTAS/ VENCIDAS	7
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	16
ACCIONES CON AUTOSEGUIMIENTO	15
ACCIONES CON SEGUIMIENTO OCI	20

Fuente: Plan de Mejoramiento por procesos IDEP – 30/09/2016

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 se encuentra desarrollando acciones encaminadas a subsanar las recomendaciones recibidas en el Concepto de revisión, evaluación y convalidación de ajustes a la tabla de retención documental del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico radicadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos el 19 de Septiembre de 2016. Esta es una prioridad de la Administración en el marco de la definición e implementación del Subsistema de Gestión Documental, las mesas de trabajo llevadas a cabo con la Dirección de Archivo Distrital y la meta de Plan de Desarrollo Distrital Bogotá mejor para todos.
- 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 actualizado en diciembre de 2015 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. Los documentos relacionados con el Subsistema y proceso de Gestión Documental se encuentran en el Módulo Maloca AulaSIG de la página WEB de la entidad, son de permanente actualización y sus modificaciones son socializadas a través del mecanismo interno Correo Gestiondecalidad@idep.edu.co. El listado maestro de documentos se encuentra actualizado al 20 de octubre de 2016 en el módulo mencionado.
- Como estrategia complementaria desde la Oficina de Control Interno se ha estado realizando una verificación sistemática de los requisitos asociados a la ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. Este ejercicio esta soportado con un instrumento que permite a los líderes de proceso y sus integrantes controlar los requisitos de acuerdo a su

naturaleza y requerimientos de publicación en página WEB. El último seguimiento realizado en septiembre arroja un cumplimiento del 82%. Este mecanismo permite minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

- 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 2016 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 mayo de 2015 la cual continúa vigente).
- La Oficina de Control Interno en el rol de Auditorías y Evaluación Independiente realizó seguimientos al plan de mejoramiento del proceso de Gestión Documental con el siguiente resultado :

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO	10
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	12
ACCIONES CERRADAS	8
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	2
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	0
ACCIONES ABIERTAS/ VENCIDAS	2
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	2

Base de datos plan de mejoramiento por proceso seguimiento tercer trimestre 2016

- Las acciones de mejoramiento pendientes y con cierre condicional 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 y las acciones asociadas al concepto del Consejo Distrital de Archivos.

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 procesos y procedimientos del instituto sino con los manuales de funciones y competencias laborales vigentes. Como se mencionó anteriormente, se utiliza el mecanismo de comunicación interno de Gestiondecalidad@idep.edu.co y publicación y acceso permanente en la plataforma del SIG. (Acción reportada en el informe con corte mayo de 2016 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, en ejercicio de verificación por parte de Control Interno de fecha septiembre de 2016 de la ley 1712 de 2014, este requisito se encuentra publicado tanto en el link de transparencia como en el proceso de gestión de talento humano.
- La Oficina de Control Interno, continua realizando seguimiento al Plan de Mejoramiento al Proceso de Gestión del Talento Humano, con los siguientes resultados:

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO	15
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	17
ACCIONES CERRADAS	12
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	1
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	0
ACCIONES ABIERTAS/VENCIDAS	4
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	4

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

- La Oficina de Control Interno en el marco del programa de Auditoría de la Vigencia 2016, verifica el cumplimiento procedimental de los procesos objeto de los ejercicios de evaluación independiente. A la fecha se han realizado las auditorías de Gestión Financiera, Mejoramiento Continuo, Gestión de Recursos Físicos, Dirección y Planeación y en estado Informe Preliminar Gestión de Talento Humano. Los resultados se encuentran socializados y publicados en los términos de la ley 1712 de 2014 y lineamientos normativos complementarios.



4. Coordinación con la Oficina de Control Interno:

Frente a las actuaciones disciplinarias y según lo informado por el responsable del Proceso de Control Interno Disciplinario, Dr Carlos Plazas Bonilla durante el periodo Mayo - Octubre de 2016 no se ha adelantado ninguna investigación disciplinaria o indagación preliminar por cuenta de algún hallazgo de la Oficina de Control Interno. Cabe aclarar que todos los hallazgos cuentan con acciones correctivas en el plan de mejoramiento por procesos en términos de control de gestión.

Cordialmente,

(Original firmado)

CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA

Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario

(Original firmado)

DIANA KARINA RUIZ PERILLA

Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó:	Diana Karina Ruiz Perilla, Jefe Oficina Control Interno Carlos Germán Plazas Bonilla, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Revisó:	Diana Karina Ruiz Perilla, Jefe Oficina Control Interno Carlos Germán Plazas Bonilla, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Proyectó:	Diana Karina Ruiz Perilla, Jefe Oficina Control Interno	
	Nadia Aixa Pineda Sarmiento, Profesional Contratista Oficina Control Interno	
	Alix del Pilar Hurtado Pedraza, Técnico Operativo (E) 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.		