

14001
Bogotá D.C.,

Doctor
JUAN CARLOS LEON ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Carrera 8 No 10 -65
Bogotá D.C.

Asunto: Cumplimiento Directiva 003 de 2013 “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.*”

Objetivo

Con el presente documento, se allega informe de las actuaciones programadas y realizadas con el propósito de dar cumplimiento a las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, la pérdida de elementos y documentos públicos. Información que se presenta a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto a los siguientes numerales:

I. Frente a la Pérdida de elementos y documentos.

I.I Frente a la pérdida de elementos.

- Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.

Para la protección de los bienes de la entidad, se suscribió el contrato No. 187 del 2017 de junio de 2016 con la Compañía AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., cuyo objeto contractual es: *“Contratar los seguros que amparen los intereses actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto Distrital de Turismo, que estén bajo la 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.”*, con vencimiento del plazo contractual el 16 de Mayo de 2018, y la póliza de cumplimiento No.41588 con vigencia desde 23 de Octubre de 2017 hasta el 16 de Noviembre del año 2018.

Adicional a ello el proceso cuenta con procedimientos que están directamente relacionados con la adecuada administración, uso y custodia de bienes de la entidad, así:

GB-P01 Procedimiento Ingreso de Elementos al Almacén V6 (31-05-2017)

GB-P02 Procedimiento Salida de Almacén V1 (16-08-2017)

GB-P03 Procedimiento Administración de Inventarios V1 (16-08-2017)

En los procedimientos señalados, están soportados los lineamientos establecidos en la Resolución No. 001 de 2.001 emanada por la Secretaría Distrital de Hacienda, dichos procedimientos, se encuentran disponibles en la Intranet de la entidad en el módulo Sistema Integrado de Gestión.

- Reforzar el Sistema de Control Interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

Como se mencionó en el punto anterior, actualmente el Instituto Distrital de Turismo, cuenta con la póliza de cumplimiento No. 41588, de la compañía de seguros AXA Colpatria.

Así mismo, La Oficina de Control Interno realizó Auditoria al proceso de Gestión de Bienes y Servicios del Instituto Distrital de Turismo en el mes de marzo de la presente vigencia en cumplimiento de la programación definida en el Plan anual de Auditorias 2018, encontrando de manera general que el uso y administración de los bienes es adecuado, a la fecha el proceso responsable se encuentra realizando el plan de mejoramiento sobre las recomendaciones realizadas por parte de Control Interno.

- Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Dentro del plan de trabajo de Almacén e Inventario se tiene contemplado efectuar el levantamiento de inventario físico una vez por vigencia; y cada vez que se efectúen retiros, traslados, bajas se procederá a efectuar la respectiva actualización de los inventarios individuales.

Las anteriores actividades son verificadas en el PGI – Plan de Gestión Institucional, INDICADORES, entre otros. De igual manera se cumple de conformidad a lo reglamentado en la Resolución 001 de 2001. Como resultado de este levantamiento de inventario físico se genera un acta donde se refleja el estadio de inventarios en general. Para este fin se utiliza la herramienta informática denominada, SI CAPITAL, es así como se registran los bienes en el MODULO SAE, cuando son adquiridos por el IDT y en el MODULO SAI, se procede a registrar los egresos de bienes, traslados de bienes y bajas de bienes cuando ya sea por obsolescencia o por pérdida, hurto y fuerza mayor.

- Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

Actualmente el IDT cuenta con sistema de vigilancia las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana, además posee cámaras de seguridad en todas las oficinas con el propósito de salvaguardar los bienes y documentos a su cargo. Igualmente posee una bodega para el almacenamiento de los elementos devolutivos, consumo, consumo controlado y bienes servibles e inservibles mientras se entregan y/o se dan de baja; esta bodega cuenta con los sistemas de seguridad adecuados.

- Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.

En el Contrato suscrito con la Empresa de Vigilancia “SEGURIDAD PENTAGONO COLOMBIANO LTDA – SEPECOL LTDA.” Se estableció, en la obligación No.7 lo siguiente: *“Recibir todos los bienes objeto de vigilancia debidamente inventariados, los cuales deben coincidir plenamente con el listado de bienes suministrados por el IDT en cada unidad operativa. Este inventario hará parte del contrato y así mismo, deberá entregar los bienes del IDT debidamente inventariados, el cual igualmente debe coincidir*

con el listado de bienes suministrado por el IDT a través del área de inventarios, al momento de terminar el contrato”, ”8. Reponer los bienes a él encomendados, en caso que ocurra daño y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia de conformidad con lo establecido en el Decreto 356 de 1994, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles.”

Se evidencian las responsabilidades asumidas por parte de la empresa de vigilancia con relación a la custodia de bienes y su reposición, contrato que se encuentra actualmente vigente, el cual vence el 26 de diciembre de 2018.

- Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

Con el objeto de garantizar la conservación y uso adecuado de los bienes públicos, en los contratos de prestación de servicios celebrados para la vigencia 2018, se suscribió una cláusula en la que expresamente se pactó: *“Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al delegado de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, al momento de la terminación de éste, quien expedirá la constancia de devolución de inventarios y demás elementos que formará parte del informe final y acta de liquidación. El (la) supervisor (a) verificará que se haya expedido la constancia anteriormente señalada para poder realizar el trámite de liquidación del contrato.”*

- Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Todos los bienes de la entidad se encuentran debidamente amparados por la póliza de cumplimiento No. 41588 que actualmente se encuentra vigente y suscrita con AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.

- **Aplicar una estrategia de socialización en la cual se haga especial énfasis de las conductas disciplinables, de conformidad a la Ley 734 de 2002.**

El IDT cuenta con un cronograma de socialización del contenido de la Ley 734 de 2002 en el Plan de Gestión Institucional, de conformidad a las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual consiste en unas visitas de acompañamiento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario, la cual fue adelantada el 25 de abril de la presente anualidad por el Director Distrital de Asuntos Disciplinarios a las instalaciones del IDT, en la misma, se acordó compartir un archivo Drive del contenido de unos videos donde se capacita a los servidores de la entidad.

- **Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.**

Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

La entidad tiene diseñado un formato denominado LO-F09 “*formato devolución de inventarios y cancelación de servicios*”, el cual debe ser firmado por el jefe de cada área quien verifica que el contratista está al día con todas sus actividades, incluida la entrega de bienes (elementos), para lo cual debe dar el VoBo, convirtiéndose este documento debidamente diligenciado, como requisito para el pago de la última cuenta, vigente a la fecha.

- **Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.**

La Asesoría de Control Interno realizó Auditoria al proceso de Gestión de Bienes y Servicios del Instituto Distrital de Turismo en el mes de marzo de la presente vigencia, en cumplimiento de la programación definida en el Plan anual de Auditorias 2018, encontrando de manera general que el uso y administración de los bienes es adecuado, a la fecha el proceso responsable se encuentra realizando el plan de mejoramiento sobre las recomendaciones realizadas por parte de Control Interno.

I.II Frente a la pérdida de documentos.

- Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

Con la implementación de los instrumentos archivísticos reglamentados en el Decreto 2609 de 2012 Por el cual “*Se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”. En el Art Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, el IDT tiene actualizado a la fecha:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (En construcción)
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. (En Actualización)
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (En construcción)

EL IDT mediante acta del Comité del Sistema Integrado de Conservación aprobó la continuación de la implementación del mismo para lograr la adecuada conservación de los documentos; de igual manera se realizan jornadas de saneamiento ambiental acompañadas de la Dirección Archivo de Bogotá y la fumigación de plagas se realiza cada seis meses con una empresa contratista EMINSER.

- Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

La entidad con la implementación de las Tablas de Retención Documental, el procedimiento GD-P13 Consulta y préstamo de documentos controla la salvaguarda de la documentación en la entidad.

Las Transferencias Documentales Primarias garantizan la preservación, conservación y disposición final del Patrimonio Documental del IDT, dando cumplimiento a la normatividad vigente y garantizar la preservación e integridad física de los documentos producidos y recibidos por cada dependencia.

- Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública. (Control Interno)

La entidad cuenta con un proceso de Gestión Documental el cual implementa y realiza seguimiento a la aplicación de las TRD en la entidad con el fin de que la documentación sea archivada de acuerdo a las funciones de la dependencia con el fin de que se asuman la responsabilidad de su custodia.

Así mismo, el Archivo Central cuenta con las planillas de préstamos de documentos donde se controlan los expedientes en consulta por parte de los funcionarios y existe el procedimiento GD- P13 Consulta y Préstamo de Documentos V 2 (23-03-2017). De igual manera hay un procedimiento denominado GD- P15 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística V2 (31-03-2017), éste último se utiliza en caso de pérdida de los expedientes y existen indicadores de control para las imágenes digitalizadas con el fin de que sea minimizado el riesgo de pérdida de la documentación.

Existe protocolos en la entidad para la eliminación de documentos en la entidad, definidos por la Dirección Archivo de Bogotá.

Ahora bien, la entidad cuenta desde el Plan Institucional de Capacitación –PIC, con capacitaciones para los funcionarios y contratistas en temas de Gestión Documental.

- **Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.**

Se reitera que se continúa con el control de recepción de documentos con planillas de radicación donde se refleja la fecha y hora de recibidos los documentos por parte de los funcionarios, con la radicación de la documentación y la utilización del Módulo CORDIS, se realiza el seguimiento para la finalización de los trámites de los documentos en el sistema y la asignación de responsables del trámite y seguimiento a la documentación asignada.

- **Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.**

Los temas de Gestión Documental de la entidad se encuentran reflejados dentro del Programa Institucional de Capacitación del área de Talento Humano.

- **Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.**

La Asesoría de Control Interno en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y en cumplimiento de la programación definida en el Plan anual de Auditorías 2018, tiene contemplado realizar auditoría en el mes de noviembre al proceso de Gestión Documental en el IDT.

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

- **Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.**

El manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta de la entidad fue adoptado en su última versión por la Resolución Nro.154 del 24 de octubre de 2016. En el proceso de inducción se le entregó a cada servidor público una copia del manual de sus respectivos cargos; se resolvieron inquietudes acerca del propósito del empleo, sus funciones, los conocimientos básicos, las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia.

- **Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.**

Publicar las versiones de los manuales de funciones en el Normograma institucional en la intranet, así como en la página web de la entidad ha sido la estrategia de divulgación y socialización. Así mismo cada vez que ocurre algún cambio significativo que suponga la actualización o modificación, esta se socializa a través de correo electrónico, allegando una copia de la modificación e indicando su publicación en el Normograma.

- **Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.**

El plan de capacitación por vigencias, incluye un programa de inducción y re inducción que da respuesta en sesiones generales acerca de la aplicación del manual sus funciones, y su articulación con el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales. De igual forma se han adelantado sesiones formativas sobre los deberes y obligaciones de los servidores públicos, la gestión ética y las faltas disciplinarias.

- **Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.**

La asesoría de Control Interno tiene programado dentro del Plan Anual de Auditorías 2018, realizar auditoría de gestión al proceso Talento Humano durante el mes de mayo de la presente vigencia, adicional a ello, se realizará auditoría del SIG al mismo proceso en el mes de noviembre en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación donde se evaluarán temas como el cumplimiento de los procedimientos y el manual de funciones del IDT, De igual forma los criterios señalados son verificados en cada uno de los ejercicios de auditoría programados por Control Interno durante la vigencia 2018.

En los anteriores términos se deja rendido el informe respectivo, en cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

LORENA CAROLINA LONDOÑO SANCHEZ
Subdirector Gestión Corporativa y Control Disciplinario
lorena.londono@idt.gov.co

ORIGINAL FIRMADO

VIVIANA ROCIO DURAN CASTRO
Asesora de Control Interno
viviana.duran@idt.gov.co

Proyectó: Luis Gonzalo Lozano – Contratista- Control Disciplinario Interno

Revisó: Viviana Rocío Durán, Asesora Control Interno

Aprobó: Lorena Carolina Londoño Sánchez – Subdirector Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Viviana Rocío Durán, Asesora Control Interno