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.

La entidad da aplicación a la Resolución 001 del 20 de diciembre de 2001, por medio de la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, en la cual se encuentra definido el procedimiento en caso de pérdida de elementos.

A la fecha se está realizando la verificación al procedimiento de adquisición de bienes y servicios por parte de la Oficina Asesora de Planeación del IDT, de conformidad a la auditoría realizada al proceso logístico, en la cual se dejó la observación de la implementación de un proceso interno y específico para el manejo de los bienes de la entidad, el que se contempló en el Plan de Mejoramiento.

Para la protección de los bienes de la entidad, se suscribió el contrato No. 151 del 13 de junio de 2016 con la Compañía AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., cuyo objeto contractual es: "*Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto Distrital de Turismo, 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",* con vencimiento del plazo contractual el 13 de julio de 2017, y la póliza de cumplimiento No.43321744 con vigencia hasta el 20 de marzo del año 2018.

En el presente numeral, se presentó la pérdida de dos elementos portables (Tablet), asignados a la dependencia Observatorio Turístico, situación a la cual se procedió a adelantar la respectiva Indagación Preliminar, por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Por lo anterior, a través de Gestión de Bienes y Servicios, se hizo reclamación a la aseguradora QBE Seguros S.A; de la Póliza T.R.D.M. No. 72100001814, la cual amparaba los elementos hurtados, aseguradora que repuso dos elementos identificados con la marca AOC, modelo MW0931, serial M10D507SDO700, 9" – DUOCORE – 16 GB.

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

En la presente vigencia, en los meses de mayo y junio, se adelantará la auditoría de gestión al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios del IDT; adicionalmente en el plan de gestión 2107 del proceso de Gestión de Bienes y Servicios se tiene programado la realización de dos (2) levantamientos físicos de inventarios generales, los cuales son la herramienta para la actualización de los inventarios individuales de cada uno de los servidores del IDT.

- Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Para cada vigencia, se realizan dos (2) levantamientos físicos de inventarios generales, los cuales son la herramienta para la realización de los inventarios individuales de cada uno de los servidores del IDT, con el objeto de actualizar el mismo por el cambio de personal, de conformidad a lo reglamentado en la Resolución 001 de 2001.

- 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.

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 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 “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, con la suscripción de adición de fecha 03 de marzo de 2017.

- 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 2017, 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 seguros que actualmente se encuentra vigente y suscrita con AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.

- Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.

Con el objeto de difundir el contenido de la Ley 734 de 2002, la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario del IDT, hizo una presentación de Power Point, en la cual se da a conocer los términos y etapas del proceso disciplinario, a través de Google Drive, en lo que tiene que ver a las faltas disciplinarias y el cumplimiento de los manuales de funciones establecidos para los diferentes cargos dentro del Instituto.

Igualmente, para la presente vigencia se creó el mapa de riesgos del procedimiento de Control Disciplinario Interno, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación

del Instituto, dirigido a minimizar los riesgos que se puedan presentar en la entidad y esté al alcance de los funcionarios el contenido de la Ley 734 de 2002.

- 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.

Las pérdidas de elementos son escasas, sin embargo, con relación a las tabletas que están al servicios de quienes atienden los PIT ha sido el elemento que más siniestros ha sufrido, pues quienes las tienen asignadas están expuestos a hurtos callejeros, transporte público, en fin, por lo que las medidas que se pueden adoptar son pocas, es por ello que todos los elementos se encuentran amparados por la *"Póliza de cumplimiento a favor de entidades estatales",* suscrita con la compañía AXA COLPATRIA SEGUROS S.A; significando que todas las tabletas hurtadas han sido objeto de reposición por parte de la aseguradora, así mismo se ha informado en su oportunidad a la Oficina de Control Disciplinario quien adelanta las indagaciones preliminares pertinentes y a Contabilidad y Gestión de Bienes y Servicios, para que se proceda a hacer la respectiva reclamación del siniestro, como se detalló en el numeral 1.1.

- 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.

En cuanto a las acciones de mejora formuladas por la Oficina Asesora de Control Interno IDT, para la vigencia 2016, en la cual encontró: "*el proceso se encuentra en un nivel de control aceptable; no obstante se requiere definir cuáles son las funciones del Proceso Logístico, debido a que no existen procedimientos que contemplen aquello que no se encuentra relacionado en la Resolución 001 de 2001, esto es: Seguros, Vigilancia, Aseo, Mantenimiento de Instalaciones y de Vehículo, Servicios Públicos Domiciliario. Además se requiere reglamentar al interior de la entidad lo relacionado con la Resolución 001 de 2001 y contar con un sistema de información confiable que de aplicación a lo contemplado en dicha resolución"*, actualmente se están implementando instructivos de servicios generales, en los cuales se encuentran los servicios de Seguros, Vigilancia, Aseo, Mantenimiento de Instalaciones y de Vehículo, Servicios Públicos Domiciliario.

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 relación a la implementación de las normas archivísticas, la entidad ha venido adelantando actividades de actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD alineándola con el Sistema Integrado de Gestión, se da cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias, recepción, radicación, distribución de comunicaciones oficiales, organización de archivos de gestión y documento electrónico; la eliminación de documentos de apoyo se realiza de acuerdo con lo establecido por el ente rector.

Así mismo, para la conservación de documentos se cuenta con los procedimientos de consulta y préstamo de documentos (GD-P13), para la digitalización de documentos (GD-P14) y para la reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística (GD-P15), los cuales a la fecha están debidamente actualizados. De la misma manera y con el fin minimizar riesgos que logren afectar la integridad física y funcional de los documentos, la entidad cuenta con instrumentos técnicos como Termohigrometros Dataloggers para la medición de la temperatura y humedad, deshumidificadores para la extracción de la humedad y mobiliario con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

- 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.

Como se dijo en el punto anterior, los procedimientos relacionados con el manejo de documentos y los manuales de funciones garantizan los procesos de gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Adicionalmente, el proceso de Gestión Documental de la entidad cuenta con Recepción, distribución, y envío de comunicaciones oficiales actualizados a: (GD-P04), Organización documental con base en la Tabla de Retención Documental (GD-P07), Disposición Final y Conservación de Documentos (GD-P09), Transferencias Documentales (GD-P10), Elaboración o actualización Tablas de Retención Documental (GD-P12) y formatos que garantizan la salvaguarda de la documentación alineados con el SIG.

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

Además de aplicarse los procedimientos y formatos citados en los puntos precedentes, se cuenta con un instructivo para la aplicación de las tablas de retención documental AD-I05 y otro para la producción documental y gestión de correspondencia AD-I06, AD-M01 Reglamento Interno de Archivo. Igualmente se encuentra implementada una herramienta tecnológica denominada Cordis, para el manejo de la correspondencia y se viene adelantando acciones para actualizar el sistema de información documental con el fin de evidenciar la trazabilidad de la información de la entidad. Adicionalmente se efectúa la digitalización de la documentación recibida y enviada.

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

Existen mecanismos estrictos como es la impresión de registros de fecha y hora de entrada y salida documental, para la recepción y trámite de los mismos, seguimientos que se hacen a través de planillas diseñadas y en la cuales están relacionadas todas las comunicaciones internas y externas, incluido el responsable del envío y recibo de las mismas. Adicionalmente se realizan seguimiento tanto a las comunicaciones oficiales enviadas como a las imágenes digitalizadas a través del Módulo CORDIS para mitigar la pérdida de la información. Adicional a ello, cada una de las dependencias de la entidad cuenta con un

(1) responsable de la gestión documental, encargado de desarrollar las actividades propias del proceso.

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

Para la presente anualidad, se tienen programadas capacitaciones relacionadas con temas de gestión documental (tablas de retención documental, recepción, radicación, distribución de comunicaciones oficiales, documentos de apoyo, organización archivos de gestión y documento electrónico y transferencias documentales), estas capacitaciones se encuentran dentro del plan institucional de capacitación.

- 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.

Si bien en las auditorias 2017 en el Sistema de Gestión no se dejó establecido realizar una al proceso de Gestión Documental, en los meses de octubre y noviembre se adelantará la auditoría del Sistema Integrado de Gestión a todos los procesos de la entidad, entre ellos, al de Gestión Documental, el cual se determinará si se tiene un sistema bien implementado y organizado; el cual permite hacer un correcto seguimiento al manejo y protección de los documentos de la Entidad.

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.

Se encuentra vigente la Resolución N° 154 del 24 de octubre de 2016, la cual modificó el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo, de conformidad con la modificación de la estructura de la Entidad y de la planta de empleos, aprobados por los Acuerdos 008 y 009 de 2016, significando que en el momento se está en proceso de proveer los nuevos cargos conforme a la Ley 909 de 2004.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, para la vigencia 2017 y con corte a mayo 18 de 2017 se han actualizado 61 documentos, entre los cuales se encuentran caracterizaciones, procedimientos y formatos, según el Listado Maestro de Documentos[1].

Esta actualización surge de la necesidad de los responsables de proceso, de garantizar que el Manual de procesos y procedimientos refleje lo que realmente está ejecutando cada proceso, y dicha actualización es realizada directamente por los servidores que intervienen en el desarrollo de los mismos, garantizando así un lenguaje claro para los mismos.

- 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.

La entidad cuenta con la Intranet, como mecanismo digital que garantiza el acceso de todos los servidores de la entidad al manual de procesos y procedimientos vigente.

De igual manera, y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento DE-P07 Elaboración y Control de Documentos, desde la Oficina Asesora de Planeación se envía un correo a la comunidad institucional informando los cambios que han sufrido los diferentes documentos, y también en éste procedimiento, se tiene establecido que los responsables de proceso, deben realizar una capacitación a los directos implicados en los cambios, para garantizar la implementación inmediata de los cambios realizados.

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

Para la vigencia 2017 en el proceso de Talento Humano, no se pudo evidenciar la existencia de una estrategia de capacitación diseñada en donde se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

- 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.

[1] El Listado Maestro de Documento, es el documento que recopila, por proceso, la trazabilidad de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.

En el Plan Anual de Auditorías 2017 que se viene desarrollando a cada proceso, se evalúa la aplicación al manual de funciones y de competencias laborales vigente y de los procedimientos, dejando las observaciones correspondientes ante cualquier hallazgo relacionado con la mejora a alguno de ellos.

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

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

OSCAR JULIAN CASTAÑO BARRETO
Subdirector Gestión Corporativa y Control Disciplinario (e)
oscar.castano@idt.gov.co

ORIGINAL FIRMADO

RAÚL ROJAS DEVIA
Asesor de Control Interno
raul.rojas@idt.gov.co

Anexo(s): N/A
Copia a: N/A

Proyectó: Luis Gonzalo Lozano – Contratista - Control Disciplinario Interno

Revisó: Raúl Rojas Devia, Asesor, Control Interno. 23/05/2017.
Aprobó: Raúl Rojas Devia, Asesor, Control Interno. 23/05/2017.
Oscar Julián Castaño Barreto – Subdirector Gestión Corporativa y Control Disciplinario Interno (e).