|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME** | **DÍA** | 14 | **MES** | 05 | **AÑO** | 2021 |
| **PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA** | Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA** | Juan Fernando Acosta Mirkow – Subdirector de Gestión Corporativa | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL** | Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con los manuales de funciones y de procedimientos, la pérdida de elementos y documentos públicos, para prevenir conductas irregulares en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, conforme a lo establecido en la Directiva 003 de 2013 | | | | | |
| **ALCANCE** | La evaluación corresponde al periodo comprendido entre el 16 de octubre de 2020 al 15 de abril de 2021. | | | | | |
| **CRITERIOS** | * Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011. * Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. * Ley 594 de 2000, Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. * Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública. * Directiva 003 de 2013. Alcalde Mayor. Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos. | | | | | |
| **PRUEBAS DE AUDITORÍA** | Verificación documental | | | | | |
| **EQUIPO AUDITOR** | Eleana Marcela Páez Urrego  Fabio Alberto Salazar Machado | | | | | |
| **FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA** | Del 19 de abril al 14 de mayo de 2021. | | | | | |
| **INSUMOS** | Los resultados de la evaluación, se encuentran soportados con el radicado 20211200068193 del 19 de abril de 2021, donde se solicita a la Subdirección de Gestión Corporativa, la información relacionada con la Directiva 003 de 2013, para el periodo en mención, Posteriormente con radicado 20215000069023 del 22 de abril de 2021, dan respuesta a esta solicitud | | | | | |
| **LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO** | No se presentaron | | | | | |

1. **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO**

En desarrollo del Plan Anual de Auditoria de la vigencia 2021, y en cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento, se realiza la presentación del informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, y la pérdida de elementos y documentos públicos en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en el periodo comprendido entre el 16 de octubre de 2020 al 15 de abril de 2021.

La Directiva 003 de 2013, establece los siguientes ítems evaluados:

1. **Frente a la pérdida de elementos y documentos**.

**1.1 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”*.

Durante el periodo evaluado, no se realizaron actualizaciones del Manual Administración de Bienes, el cual mantiene la versión 2, del 30 de septiembre de 2019; este documento busca asegurar la adecuada administración de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y de consumo que hacen parte del IDPC. De igual forma, se mantiene vigente el Instructivo “Gestión y Control de Bienes” en su versión 1 del 30 de junio de 2020, que tiene por objetivo establecer los lineamientos para realizar una adecuada gestión y control de los bienes a cargo del IDPC, a través de la planeación, mantenimiento, registro, control y seguimiento.

Como parte de una eficiente y oportuna utilización, y de la protección de los bienes del Instituto, se cuenta con el “Plan anual de Bienes” versión 2 del 25 de septiembre de 2019, el cual tiene por objetivo establecer los lineamientos por los cuales se examinan periódicamente las condiciones de los bienes muebles, inmuebles y equipos del Instituto, para asegurar el control y la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento reduciendo las posibles fallas y averías.

El proceso de administración de Bienes e Infraestructura, establece en el primer bimestre del año, un plan de mantenimiento anual o mantenimiento programado para los activos e infraestructura, conforme a los equipos de bienes y tipos de mantenimiento definidos. La ejecución de este plan, se soporta con pruebas documentales definidas como planillas de reporte, actas de intervención y mantenimiento, relación de insumos y repuestos usados, y registro fotográfico.

Es así como el Instituto propende por una eficiente y oportuna utilización, una efectiva clasificación, registro y control, de sus bienes, acorde con las normas vigentes.

* *“Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad*”.

El área de control interno, realizó el seguimiento a la matriz de los riesgos de gestión y corrupción, correspondientes al III cuatrimestre de 2020, incluido el proceso de administración de bienes e infraestructura, donde se identifica la siguiente evaluación sobre sus riesgos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgo** | **Control** | **Seguimiento C.I.** |
| Deterioro de los bienes muebles e inmuebles por falta de los mantenimiento | Validar y evaluar los requisitos en la elaboración de los estudios previos para definir las características del producto o servicio necesario en el mantenimiento a realizarse | *Controles*:  En cuanto al primer control, se menciona que no se adelantaron procesos contractuales durante el cuatrimestre.  En relación con el segundo control, de acuerdo con el cronograma entregado en el primer cuatrimestre, se observa su ejecución así:  - Septiembre: Se encontraba programadas las visitas a Casa Fernández, Casa Gemelas, Casa Genoveva, Centro de Documentación Palomar y Casa Cadel, no se adjunta evidencia.  - Octubre: Se encontraba programadas las visitas a Museo Sámano y Museo Siete Balcones, se remite informe de visita a Casa Genoveva.  - Noviembre: Se encontraba programadas las visitas a Casa Fernández y Casa Gemelas, se remite informe de visita a Centro de Documentación Palomar  - Diciembre: Se encontraba programadas las visitas a Casa Genoveva, Centro de Documentación Palomar y Casa Cadel, no se adjunta evidencia. |
| **Acciones de Mitigación** | **Seguimiento C.I.** |
| Hacer seguimiento a las recomendaciones de los manuales de mantenimiento de los bienes inmuebles y ejecutar las actividades correspondientes  Ejecutar el plan de trabajo de mantenimiento de los bienes que posee el instituto | *Acciones de mitigación*:  La primera acción de mitigación, se reformuló quedando "Ejecutar el plan de trabajo de mantenimiento de los bienes que posee el instituto", en cuanto a su ejecución se evidencian informes mensuales de ejecución de plan de mantenimiento.  En cuanto a la segunda acción, se evidencia Resolución y Acta de baja de bienes, con los respectivos conceptos técnicos.  Se evidencia el cumplimiento de los indicadores |
| **Riesgo** | **Control** | **Seguimiento C.I.** |
| Disfrute particular del bien por parte funcionarios o contratistas | Registro y control de los activos a través del Sistema de información financiera | *Controles:*  En relación con el primer control, se hace entrega de los movimientos de inventarios realizados durante el período evaluado.  Para el segundo control se menciona en el monitoreo que fue realizado en el segundo cuatrimestre.  Para el tercer control se evidencia la revisión aleatoria del por muestreo del inventario. |
| **Acciones de Mitigación** | **Seguimiento C.I.** |
| Actualizar los documentos que sean necesarios para la verificación, asignación o administración de los bienes | *Acciones de mitigación:*  Para la primera acción, se menciona en el monitoreo "Se actualizaron los documentos en el segundo cuatrimestre y para el último cuatrimestre no se requirió de modificaciones adicionales", evidenciando que durante la vigencia únicamente se reportó la actualización del Instructivo Gestión y control de bienes, no obstante, no se cuenta con la programación para poder realizar la medición del indicador.  En cuanto a la segunda acción, fue cumplida en el segundo cuatrimestre, no obstante, se realizó otra sensibilización el 1 de diciembre de 2020.  En relación con la tercera actividad, se realizó sensibilización el 23 de octubre de 2020, en cuanto al uso responsable y cuidado de los activos, evidenciando su cumplimiento. |

El informe de seguimiento fue radicado y socializado con el número 20211200003803 del 18 de enero de 2021.

* *“Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios”.*

El proceso de administración de bienes e infraestructura, reporta como sistema de actualización y control de inventarios, los ingresos al almacén del Instituto en registros correspondientes a ingresos bienes de inventario, ingreso de elementos de consumo, e ingreso de bienes devolutivos.

Para el primer registro, se identifica el reporte de ingresos con sus consecutivos correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2020. Sobre el ingreso de los bienes devolutivos, se observa la relación de bienes en consecutivos de los meses de octubre a diciembre de 2020. Para el ingreso de los elementos de consumo, de igual forma, soportan con consecutivos el ingreso de estos elementos. Así mismo envían soportes de estos tres registros, correspondientes al periodo evaluado para 2021.

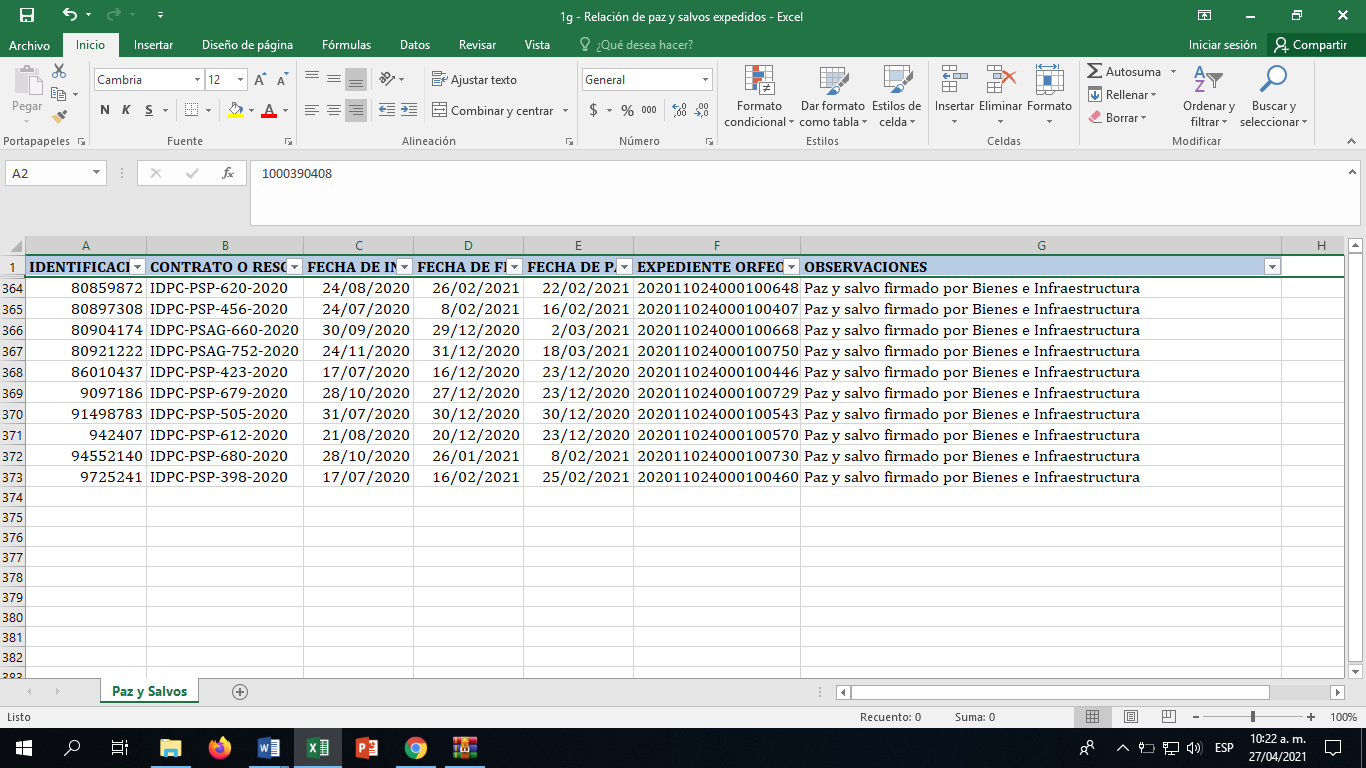
Para determinar con exactitud la actualización de los inventarios, se hace necesario la conciliación entre contabilidad e inventarios, de los cuales se plantearon arqueos aleatorios de los bienes consumibles y devolutivos, según lo manifestado en el informe anterior por la contadora de la Entidad. En tal sentido, el área contable organizó la toma física del inventario 2020 con reunión del 23 de septiembre de 2020, definiendo los sitios donde se realizará la toma física, el cronograma general, y las etapas a realizar. En este último, registran 5 etapas:

* Revisión previa realizada manualmente, verificación de activos en sitio y actualización en el sistema contable SIIGO.
* Pre inventario entre el 28 de septiembre al 14 de noviembre de 2020, donde se revisa y verifica, físicamente los activos en cada puesto de trabajo y en las diferentes sedes del IDPC. Soportan estas actividades, con el diligenciamiento de las planillas de bienes en servicio por usuario, y por ubicación en sede de los elementos; en total 337 planillas registradas y subidas al SIIGO.
* Verificación y actualización en el sistema SIIGO. Reporte del Balance de Prueba Auxiliares del 1 al 31 de diciembre de 2020 de los activos fijos, soportado con la interface de los activos fijos.
* Cierre del Inventario físico.
* Informe final del inventario, resultado y propuesta de mejoramiento: El área contable presentó el informe de los resultados del Inventario.

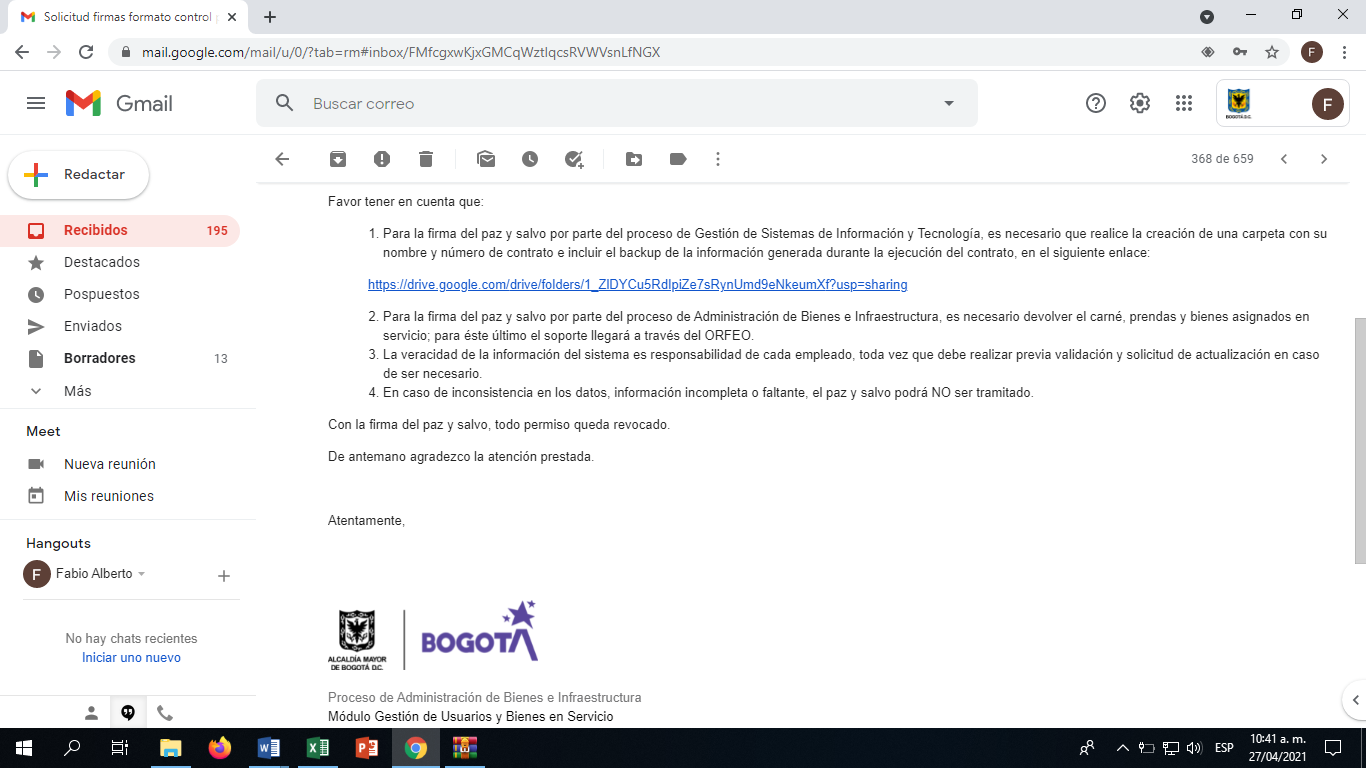
También realizó, conciliación de activos e inventarios, en el mes de diciembre de 2020, a propiedad, planta y equipo, bienes de uso público, histórico y culturales, otros activos e inventarios. No se presentaron diferencias entre el saldo contable y el saldo del almacén, según soporte.

Todo lo anterior, establece que el Instituto realizó un control y una actualización de sus inventarios.

Adicionalmente, como parte del control al manejo de los inventarios, se encuentra la relación de paz y salvo, expedidos por el área de almacén, durante el periodo evaluado, aplicados a los contratistas, supervisores y apoyos a la supervisión, correspondientes a los contratos que finiquitaron en este lapso de tiempo. La relación da cuenta de 372 paz y salvos expedidos, con el número de identificación del contratista, el número del contrato, la fecha de inicio, fecha de finalización, fecha de paz y salvo, expediente Orfeo.



De igual forma, el proceso de administración de Bienes e Infraestructura del Instituto, mediante correo del 21 de diciembre de 2020, socializó las instrucciones para el trámite de paz y salvo por retiro de la Entidad, para todos los contratistas, supervisores y apoyos a la supervisión. Se daban las indicaciones sobre la firma del paz y salvo, el almacenamiento de la información y su responsabilidad.



* *“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”.*

La Entidad suscribió el Contrato 245 de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2020, que tiene por objeto “*Prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija armada, con medios técnicos y tecnológicos, a los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Entidad y de los cuales es o llegare a ser legalmente responsable”.*

El contrato fue prorrogado hasta el 15 de mayo de 2021, de conformidad con el documento de adición y prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios No. 245 de 2020, suscrito entre el IDPC y Servicios en Asesoría, Consultoría e Investigación de Seguridad SERACIS LTDA.

Actualmente el almacén del Instituto funciona en la sede Casa Cadel, y en el contrato se establece, que el contratista realizará las actividades propias del objeto contractual en los inmuebles de propiedad y/o a cargo del IDPC, ubicados en la ciudad de Bogotá. Es decir que, a todas las sedes de la Entidad, incluyendo el almacén, se prestará los servicios de vigilancia a los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto.

La empresa de vigilancia, continúa realizando la colocación de sellos de restricción de acceso, a áreas sensibles de almacenamiento de insumos, elementos y equipos, en donde una vez terminada la jornada laboral, se procede a colocar el sello restrictivo, el cual es levantado al día siguiente, al inicio de la jornada, en presencia del responsable o la persona a cargo de esta área, como garantía de la custodia de los bienes allí dispuestos o almacenados.

* *“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”.*

El contrato IDPC-PS-245-2020, suscrito con el contratista Servicios en Asesoría, Consultoría e investigación de seguridad SERACIS LTDA, presenta dentro de las obligaciones específicas del contratista, en el numeral 9*,* lo siguiente*: “Responder por los perjuicios que se causen al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en ocasión de averías, destrucción de bienes muebles e inmuebles, hurto o cualquier otro hecho que se constituya por culpa o responsabilidad del contratista o de sus empleados a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento, así como, informar al supervisor del contrato”.*

Numeral 10. “*Vigilar, controlar y registrar el acceso y salida del personal de las instalaciones del Instituto, verificando el porte de carné respectivo, autorización de elementos que salgan o ingresen a la entidad y otros mecanismos de control en aras de una adecuada prestación del servicio”.*

Numeral 14. “*Llevar libros de control donde se consignen novedades el cual deberá ser diligenciado por el personal designado para la prestación del servicio y verificado diariamente por el supervisor de la EMPRESA”.*

Esta descripción de numerales, identifica obligaciones relacionadas con la custodia de los bienes, y las responsabilidades del contratista, en caso de pérdidas de elementos en la Entidad.

* “*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”.*

De conformidad, con la directriz establecida en la norma, sobre cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos para los contratos de prestación de servicios suscritos, que corresponden a la vigencia 2021, y bajo un muestreo no estadístico indiscriminado, según la Guía de Auditoria Interna basada en riesgos, para Entidades Públicas del DAFP, versión 4 de julio de 2020, se identificó lo siguiente:

* Contrato IDPC-PSC-002-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.

Numeral 24. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

* Contrato IDPC-PSAG-027-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.

Numeral 24. . Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

* Contrato IDPC-PSP-130-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.

Numeral 24. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

* Contrato IDPC-PSAG-151-2021. Obligaciones Generales: Numeral 22. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual. Dichos bienes deberán ser devueltos al Instituto en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato

Numeral 24. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio físico y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo Orfeo y solicitar el respectivo paz y salvo.

De la muestra tomada de contratos correspondientes a la vigencia 2021, se establece que existen clausulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos al servicio de los contratistas del IDPC, y estos deben ser devueltos en perfecto estado una vez termine el contrato. En conclusión, el Instituto, cumple con los requerimientos normativos, relacionados con el tema.

* *“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”.*

El estado de las pólizas de seguro, pérdida de elementos y demás amparos en el Instituto, para el periodo de la presente evaluación, es el siguiente:

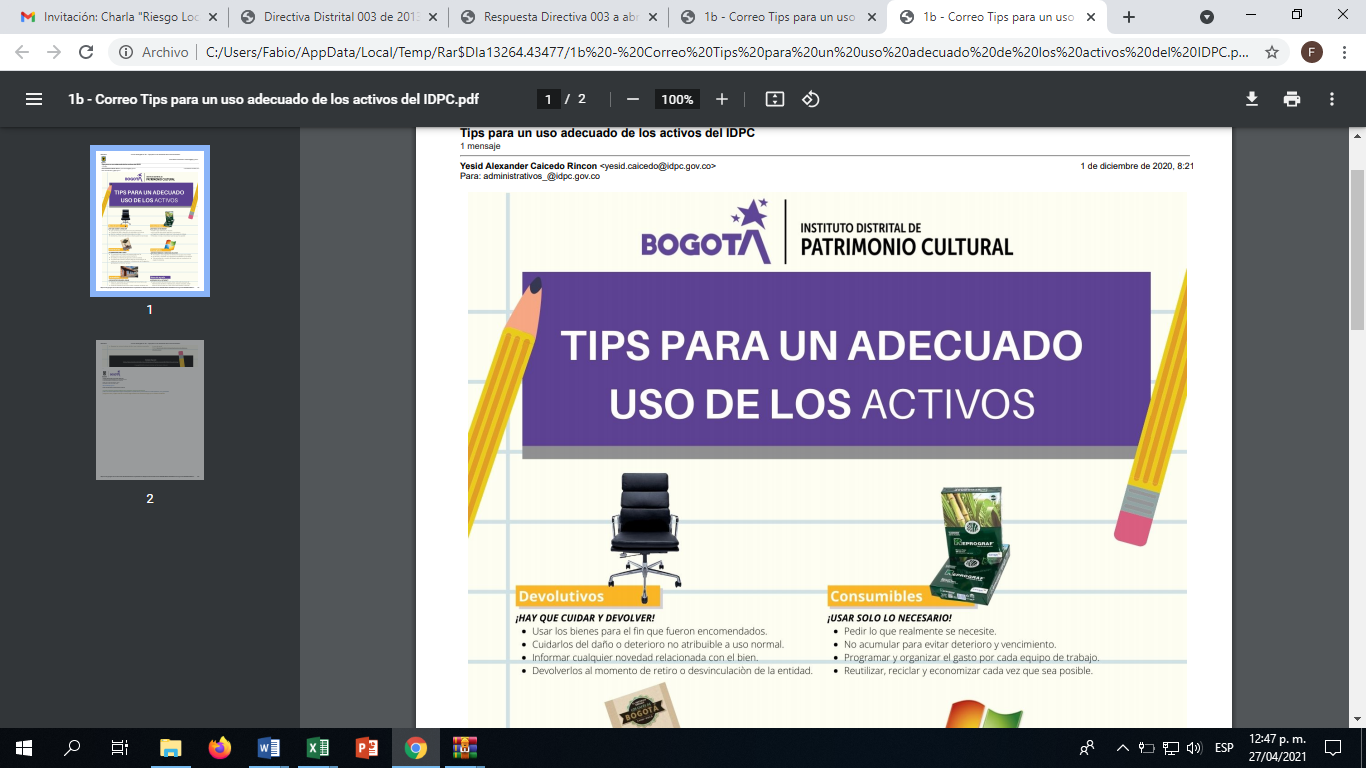
| **Tipo de Póliza** | **Número de Póliza** | **Fecha Inicio Cobertura** | **Vigencia** | **Cobertura** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Póliza de seguros de accidentes personales colectivo | 985102725 | 7 de agosto de 2020 | 29 de enero de 2022 | Incapacidad total permanente y muerte accidental. |
| Póliza de seguro multiriesgo: Todo riesgo daño material | 11770 | 7 de agosto de 2020 | 29 de enero de 2022 | Básico incendio y/o rayo, anegación, avalancha, deslizamiento, daño por agua, explosión. |
| Seguro de vehículo aéreo no tripulado. Drones | AVPL-12665652-1 | \*19 de noviembre de 2020 | 18 de noviembre de 2021 | Pérdida o daño al vehículo aéreo no tripulado.  Responsabilidad civil extracontractual. |
| Seguro de vehículo aéreo no tripulado. Drones | AVPL-12674139-1 | \*19 de noviembre de 2020 | 18 de noviembre de 2021 | Pérdida o daño al vehículo aéreo no tripulado.  Responsabilidad civil extracontractual |
| Póliza de seguro de manejo global bancario. Infidelidad | 8001002926 | 7 de agosto de 2020 | 29 de enero de 2022 | Manejo global bancario: Infidelidad.  Predios, tránsito, falsificación, falsificación extendida, moneda falsa, crimen electrónico. |
| Póliza de seguro de manejo global entidades oficiales | 8001003831 | 7 de agosto de 2020 | 29 de enero de 2022 | Delitos contra la administración pública.  Fallos con responsabilidad fiscal.  Gastos de rendición de cuentas.  Pérdidas causadas por empleados no identificados.  Amparo para personal de firmas especializadas.  Amparo para personal transitorio.  Honorarios profesionales y costos en juicios.  Depósitos bancarios. |
| Póliza de seguros de automóviles. Colectiva | 8001162755 | 7 de agosto de 2020 | 29 de enero de 2022 | Responsabilidad civil extracontractual  Protección patrimonial.  Pérdida total por daños  Pérdida parcial por daños  Gastos de transporte  Terremoto  Asistencia jurídica en proceso penal  Asistencia jurídica en proceso civil  Pérdida total por hurto  Pérdida parcial por hurto  Asistencia en viaje. |
| Póliza de seguros de automóviles. Colectiva | 8001162754 | 7 de agosto de 2020 | 29 de enero de 2022 | Responsabilidad civil extracontractual  Protección patrimonial.  Pérdida total por daños  Pérdida parcial por daños  Gastos de transporte  Terremoto  Asistencia jurídica en proceso penal  Asistencia jurídica en proceso civil  Pérdida total por hurto  Pérdida parcial por hurto  Asistencia en viaje. |
| Póliza de seguros de automóviles. Colectiva | 8001162756 | 7 de agosto de 2020 | 29 de enero de 2022 | Responsabilidad civil extracontractual  Protección patrimonial.  Pérdida total por daños  Pérdida parcial por daños  Gastos de transporte  Terremoto  Asistencia jurídica en proceso penal  Asistencia jurídica en proceso civil  Pérdida total por hurto  Pérdida parcial por hurto  Asistencia en viaje. |
| Póliza de seguro de responsabilidad civil. RCE General | 8001483280 | 7 de agosto de 2020 | 29 de enero de 2022 | RCE General  RC Contratistas y subcontratistas  RC Vehículos propios y no propios  RCE Viajes al exterior.  RCE Contaminación.  Gastos médicos  RCE Parqueaderos  RC Cruzada  Bienes bajo cuidado tenencia y control  Gastos de defensa |
| Póliza de seguro de responsabilidad civil. Directores y administradores servidores públicos. | 8001483281 | 7 de agosto de 2020 | 29 de enero de 2022 | Directores y administradores servidores públicos – perjuicios a terceros.  Muerte, incapacidad o insolvencia.  Responsabilidad por un juicio de responsabilidad fiscal.  Caución judicial  Gastos de defensa. |
| Póliza de seguro de transporte. Transporte automático de mercancías | 8001004902 | 7 de agosto de 2020 | 29 de enero de 2022 | Cobertura completa (pérdida total).  Falta de entrega  Avería particular  Saqueo  Huelga |
| Póliza de seguro de transporte. Transporte automático de valores | 8001004901 | 7 de agosto de 2020 | 29 de enero de 2022 | Transporte de valores (pérdida total y/o daños).  Huelga  Hurto |

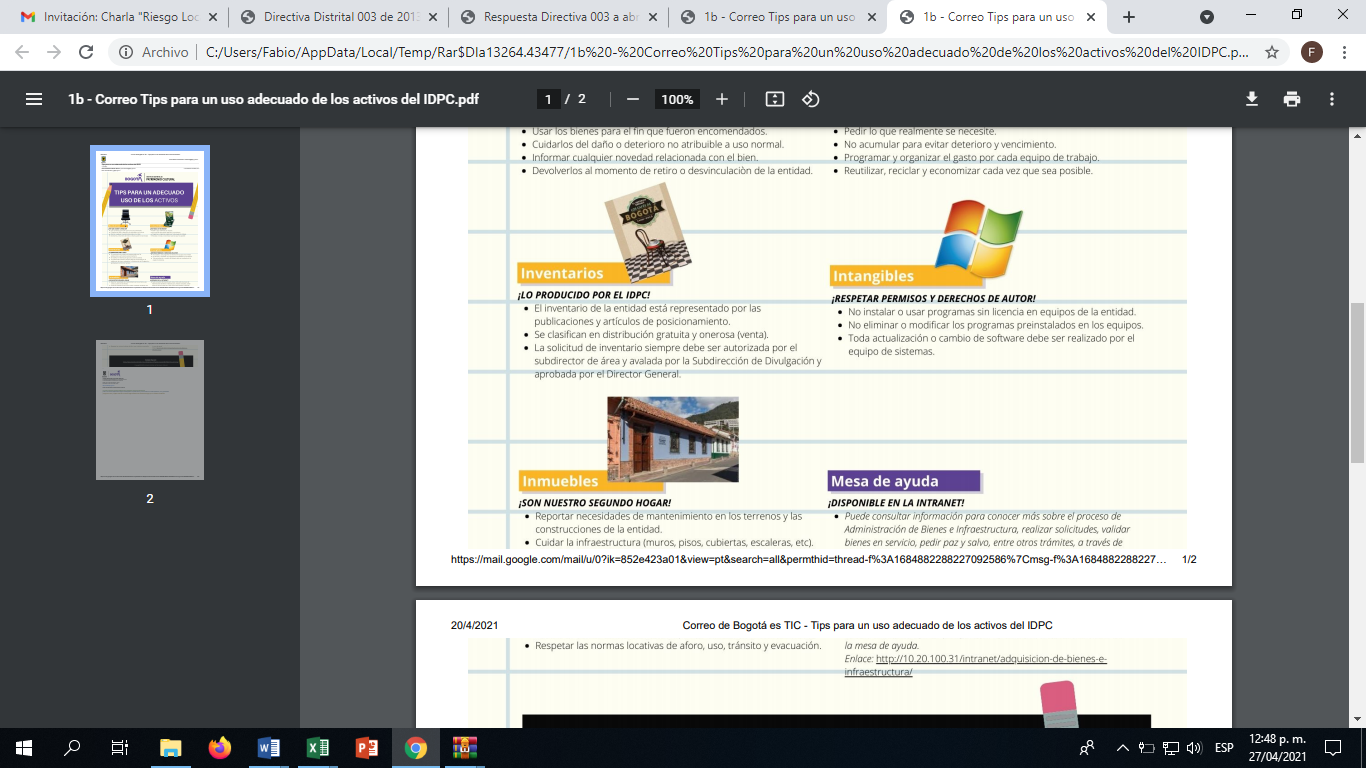
\*El área de almacén informa, sobre la cobertura de las pólizas de los drones, anterior a la fecha reportada, que estos no contaban con pólizas. Su cubrimiento lo establecía, la póliza general de la Entidad. Sin embargo, no enviaron soporte, donde se evidencie este cubrimiento.

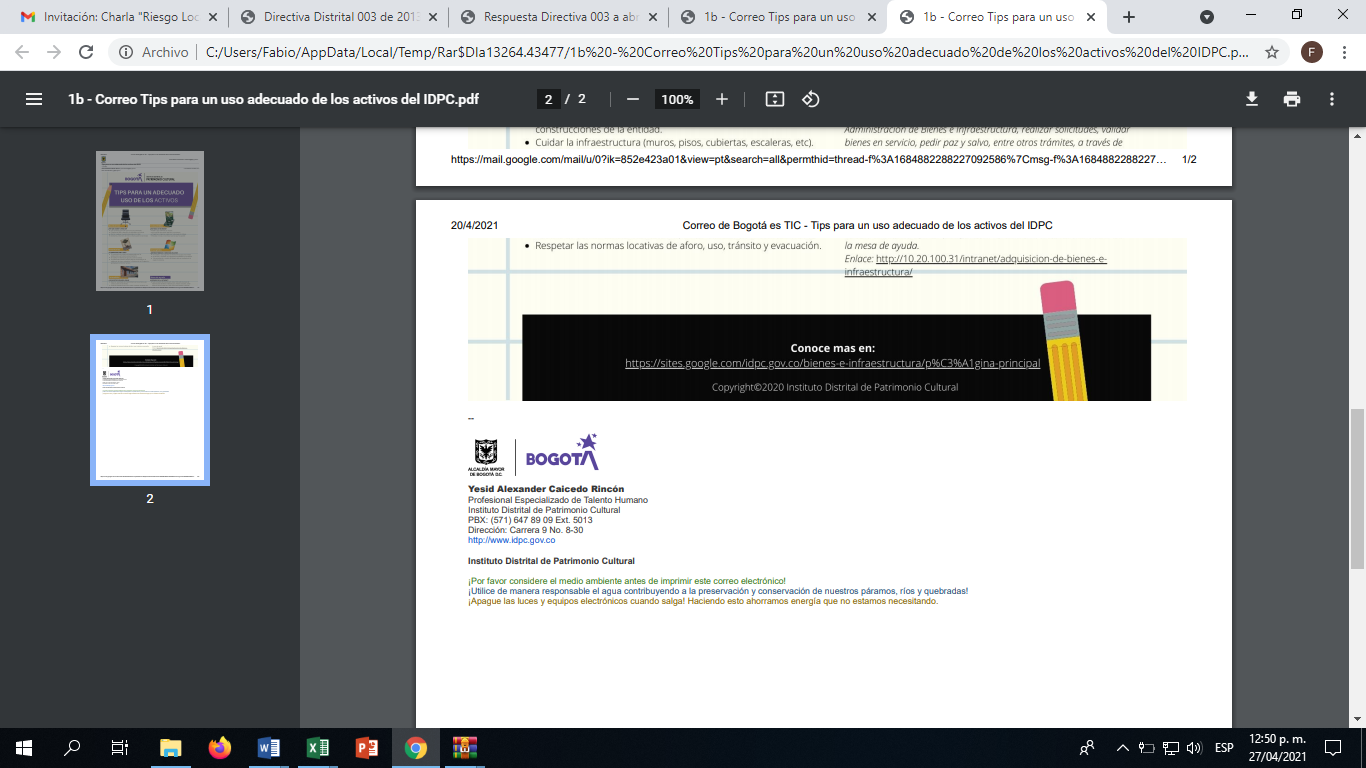
* “*Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática”*.

Como estrategia para mitigar la pérdida de elementos que con mayor frecuencia se presenta en la Entidad, el área de talento humano, en coordinación con el grupo de Bienes e Infraestructura del IDPC, llevaron a cabo las siguientes actividades:

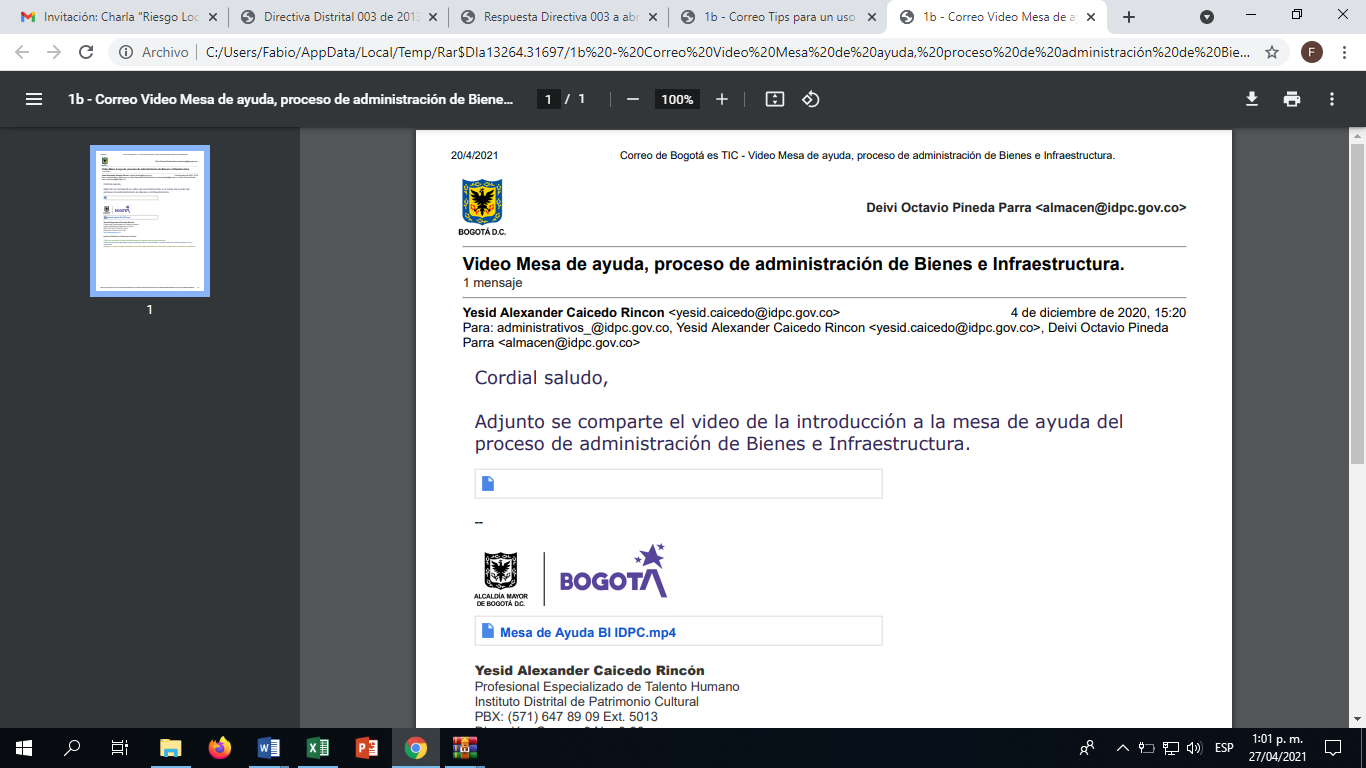
* Desarrollo de la Campaña denominada “Uso responsable y cuidado de los activos”, con mensaje masivo enviado por correo el 23 de octubre de 2020.
* Socializó a través de correo masivo de difusión, un mensaje denominado “Tips para el uso adecuado de los activos del IDPC”, el día 1 de diciembre de 2020. En este se explica, de forma gráfica, los tipos de inventarios que hay, su manejo adecuado, los cuidados que se deben tener en cuenta, e invitan finalmente, a conocer más sobre el tema, en el enlace adjunto.







* Video sobre mesa de ayuda, proceso de administración de Bienes e Infraestructura, socializado el 4 de diciembre de 2020, a través de correo masivo.



Adicionalmente, el área de talento humano reportó la realización de la capacitación de Gestión del Cambio, en temas relacionados con el manejo documental del Instituto, realizado el 25 de marzo de 2021.

En resumen, se socializó una campaña sobre el uso responsable y cuidado de los activos, divulgada el 23 de octubre de 2020. Se realizaron actividades puntuales de difusión sobre el uso adecuado de los activos de Instituto, así como el video sobre la mesa de ayuda de la administración de los bienes e infraestructura, herramienta que explica las opciones de manejo para el ingreso, reporte y consulta, sobre la obtención del paz y salvo, la relación de los bienes a cargo de cada contratista, los requerimientos y solicitudes que se pueden realizar al área de almacén, entre otras cosas. En conclusión, se evidencia que se ha avanzado en el tema sobre el diseño y aplicación de una estrategia de capacitación en relación a la pérdida de los elementos y se sugiere continuar desarrollando actividades, que contribuyan a la implementación de esta estrategia.

* *“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”.*

De conformidad con la lista de trámites por siniestro, enviado por el proceso de administración de bienes e infraestructura, en el periodo comprendido entre el 16 de octubre de 2020 al 15 de abril de 2021, no hay evidencia o reporte de pérdidas de bienes en la Entidad.

Como estrategia de prevención hacia la pérdida de elementos, se lleva a cabo el control de autorizaciones de entrada y de salida, en conjunto con la empresa de vigilancia. Sobre este reporte se identifica, la fecha de la solicitud, el solicitante, tipo de permiso, donde se relaciona entrada de personal empleado o externo, entrada de bienes de la Entidad, traslado de bienes o elementos, salida de bienes o elementos; continúa el reporte con la fecha de autorización, sede, motivo de la autorización, personal autorizado. En este último, se registra el nombre de las personas y el documento de identidad respectivo. Finalmente, los bienes autorizados y un ítem denominado acompañante / contacto. Se observa que este reporte, está completamente diligenciado, no hay espacios en blanco, lleva un orden cronológico que corresponde al periodo evaluado y contiene información que permite establecer con claridad, fechas, responsables, actividades, elementos, e insumos, para prevenir la perdida de elementos en la Entidad.

* *“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”.*

La estrategia llevada a cabo por el almacén de la Entidad, sobre la entrega de los elementos al finalizar la ejecución de los contratos, inició con la socialización del video mesa de ayuda, del proceso de administración de Bienes e Infraestructura el 4 de diciembre de 2020. En este se indica la ruta de acceso desde la intranet, se re direcciona a la página del almacén; contiene varias opciones entre ellas, acceder a la lista de bienes asignados, la solicitud de paz y salvo, y la opción de registro de solicitud. Posteriormente, mediante correo del 21 de diciembre de 2020, socializó las instrucciones para el trámite de paz y salvo por retiro de la Entidad, para todos los contratistas, supervisores y apoyos a la supervisión; se daban las indicaciones sobre la firma del paz y salvo, el almacenamiento de la información y su responsabilidad. Indicaba que, para la firma del paz y salvo, es necesario la creación de una carpeta, con el nombre y número de contrato, e incluir en esta, la información generada durante la ejecución del contrato; en caso de inconsistencias en los datos, de información incompleta o faltante, el paz y salvo **No** podrá ser tramitado.

Como resultado de esta estrategia, fueron expedidos 372 paz y salvos, que corresponden a la totalidad de los emitidos al finalizar cada contrato de prestación de servicios y cualquier tipo de vinculación laboral con el Instituto, durante el periodo de la presente evaluación (16 de octubre de 2020 al 15 de abril de 2021).

* *“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”.*

De conformidad con el plan anual de auditoria de la vigencia 2021, la Asesoría de Control Interno en relación al manejo y protección de los bienes de la Entidad, ha presentado los siguientes informes:

* **Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público**, correspondiente al cuarto trimestre de 2020. Se indica en el informe que la Entidad cuenta con un contrato de suministro de bienes de consumo, y se realizan pedidos el primer viernes de cada mes, después de la consolidación de las necesidades, pidiendo solo un 10% adicional de papel, lápices y esferos para manejar un stock en el almacén.

En relación a la adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles, el informe señala que se evidencia el informe mensual "Plan de Mantenimiento", octubre a diciembre de 2020 en el cual se describen todas las tareas ejecutadas en jardinería, limpieza, pintura, señalización, instalación de chapas, guarda escobas, revisiones eléctricas, bombas, tanques, sistema de agua, puestos de trabajo, reparación de tuberías, en todas las sedes del IDPC. No se realizaron adquisiciones de bienes muebles que no fueran necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.

* **Informe Seguimiento Directiva 003 de 2013,** correspondiente al periodo de abril a octubre de 2020, fue presentado por la Asesoría de Control Interno y radicado a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá, el 13 de noviembre de 2020, y su objetivo fue verificar el cumplimiento de las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos, la pérdida de elementos y documentos públicos, en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
* *“La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva”*.

La Subdirección de Gestión Corporativa, en coordinación con la Asesoría de Control Interno, mediante radicado No. 20205300050431 del 13 de noviembre de 2020, enviaron a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá, el informe de seguimiento a la Directiva 003, correspondiente al periodo comprendido entre el 16 de abril al 30 de octubre de 2020.

* 1. **Frente a la perdida de documentos:**
* “*Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos*”.

En relación, al seguimiento de las acciones tendientes a la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD, el proceso de Gestión Documental informa, que las TRD se encuentran en etapa de ajuste, conforme a lo solicitado por el Archivo de Bogotá mediante radicado 20215110021822. En este documento, se evidencia el concepto Técnico de Revisión y Evaluación de Instrumentos Archivísticos, emitido por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, el 24 de marzo de 2021.

En su concepto de revisión y evaluación, la Secretaría Técnica menciona en el documento, “*Una vez revisados y evaluados los componentes archivístico, jurídico e histórico, los cuales en su integridad fundamentan la elaboración del instrumento técnico de archivo, se encontró que esta actualización de TRD no cumple con los criterios técnicos y normativos exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para su elaboración y presentación”.*

En consecuencia, se hace necesario que el Instituto, realice los ajustes, efectúe las correcciones y anexe los documentos solicitados, para cada uno de los numerales registrados en el concepto, con el fin de que la actualización de la TRD, cumpla con los criterios técnicos y normativos exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

* *“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”.*

El Manual de Funciones y Competencias Laborales, relaciona la identificación de los empleos de la planta de personal del Instituto, el nivel jerárquico, el área funcional, el propósito principal, la descripción de funciones, los conocimientos básicos y las competencias. Específicamente en el propósito principal del cargo, o en la descripción de funciones, se hace mención a la protección y conservación de bienes, o actividades similares, de acuerdo al cargo correspondiente.

Durante el periodo evaluado, no se realizó ninguna actualización de los procedimientos relacionados con el proceso de Gestión Documental. El Manual del Usuario de la plataforma documental ORFEO, en su versión 2 del 3 de abril de 2020, mantiene sus políticas de operación sobre el manejo de los documentos, su oportuno trámite y su efectiva salvaguardia, e indica:

Todo Servidor Público adscrito al Instituto Distrital del Patrimonio Cultural, en cualquiera de sus dependencias, que proyecte, revise, sustancie o apruebe comunicaciones oficiales, debe tener un usuario de Orfeo y responderá por su correcta administración, autocontrol documental, custodia de contraseña y consulta diaria. Finalmente indica que, todo usuario, es responsable de los eventos que se ocasionen desde su cuenta y deberá velar por la seguridad de su contraseña y/o accesos no autorizados que se den sobre ella.

El Procedimiento de Consulta y Préstamo de Expedientes del Archivo de Bienes de Interés Cultural, en su versión 2 del 17 de junio de 2019, establece que todos los expedientes custodiados por el Archivo BIC del IDPC deben cumplir mínimamente con los requisitos anexos, para garantizar que la información sea oportuna, objetiva, veraz, completa y disponible, antes de ser entregada al ciudadano. De igual forma, en el momento en el que se va a entregar la documentación al ciudadano para consulta, se le debe informar sobre el cuidado y correcta manipulación de la documentación que debe tener durante la consulta y se le solicita tener en cuenta las observaciones anexas.

El Procedimiento de Administración de Correspondencia, versión 9 del 30 de julio de 2019, tiene como objetivo administrar la correspondencia a través de la herramienta de Gestión documental ORFEO, para la recepción, radicación, distribución y entrega de comunicaciones oficiales internas y externas. Adicionalmente indica que, los funcionarios y contratistas de la entidad guardarán la debida discreción y confidencialidad de la información registrada en los documentos que generan o reciben en razón de sus funciones.

El Procedimiento Organización, Clasificación y Transferencias Documentales, en su versión 4 del 30 de septiembre de 2019, en su objetivo, indica aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital, y la normatividad archivística, en el IDPC.

Finalmente, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, en su versión 1 del 25 de septiembre de 2020, tienen por objetivo actualizar el sistema de gestión de documentos Orfeo teniendo en cuenta la normatividad, lineamientos y guías establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. Debe incluir las especificaciones técnicas y funcionales, necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección, conservación y preservación de los documentos electrónicos del Instituto y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

* *“Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos*

*de pérdida o destrucción de la documentación pública”.*

En su rol de seguimiento y evaluación, la Asesoría de Control Interno, realizó el seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción, correspondiente al tercer cuatrimestre de 2020, donde se identificó para el proceso de Gestión Documental, la siguiente evaluación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Riesgo** | **Controles** | **Acciones de Mitigación** | **Seguimiento C.I** |
| Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes del IDPC | Revisión de la aplicación de las directrices para mantener organizado el archivo  Revisión en las dependencias de la aplicación de las directrices para mantener organizado el archivo | Realizar actualización de Tablas de Retención Documental TRD y remitir la mismas al Archivo de Bogotá para convalidación | *Controles:*  Para el primer control, se evidencian actas de reunión con algunas dependencias de verificación de aplicación TRD.  En cuanto al segundo control, se menciona en el monitoreo "Se tiene los inventarios documentales de archivos de gestión actualizados de los procesos de atención a la Ciudadanía, Calidad, Salud Ocupacional y Piga", no obstante, no se evidencian los soportes, estos se adjuntan en el riesgo de corrupción.  *Acciones de mitigación*:  Para la primera acción de mitigación, como se mencionó en el seguimiento anterior, la actividad hace referencia a la presentación de la propuesta al Archivo de Bogotá, de lo cual no hay evidencia y ya se encuentra incumplida.  Para la segunda acción de mitigación no se remiten evidencias de capacitación, es importante resaltar que la acción hace referencia a la capacitación del manejo de la documentación de los archivos de gestión físicos, la cual no se ha ejecutado aún. |
| Utilización indebida de información oficial privilegiada para favorecer a un tercero | Actualizar, adoptar y divulgar el Índice de Información Clasificada y Reservada del IDPC | Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de las dependencias que hacen parte del IDPC.  Se programan 4 seguimientos al año; es decir uno trimestral. | *Controles:*  En relación con el primer control se evidencia Índice de información clasificada reservada presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 14 de diciembre de 2020.  En cuanto al segundo control, se hace entrega de las planillas de préstamo de documentos de los meses de septiembre a diciembre.  *Acciones de mitigación*:  En cuanto a la primera acción, se reportan las transferencias documentales realizadas, no obstante, se resalta que la acción, hace referencia a seguimiento trimestrales a la actualización de los inventarios documentales de las dependencias, lo cual no se evidencia.  Para la segunda acción se hace entrega de acta de seguimiento a las planillas de préstamo, realizado el 06 de noviembre de 2020, no obstante, al realizar la medición del indicador, únicamente se encuentran 2 de las 4 programadas. |

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

La Entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO y respecto del control y seguimiento de la operación del sistema, se ha evidenciado una alta disponibilidad del aplicativo, así como la implementación de mejoras en los módulos actualizados, adaptándose a las necesidades institucionales como la implementación de la firma electrónica y los módulos de Resoluciones y Pagos, lo cual incrementó la producción documental.

Para el módulo de pagos, mediante correo masivo del 19 de noviembre de 2020, se dio a conocer los “Tips que debes tener en cuenta para el trámite de la firma electrónica en ORFEO”. Así mismo se realizó una capacitación el día 30 de enero de 2021 sobre los pagos en ORFEO. También se evidencia soportes de correos masivo del 2 al 6 de febrero de 2021 sobre el tema “mesa de ayuda-proceso de pagos ORFEO”. En relación a la implementación de la firma electrónica, con correo masivo del 25 de enero de 2021, se realizan recomendaciones a los contratos con firma electrónica.

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

Sobre capacitaciones relacionadas con la recepción y trámite de documentos, realizadas durante el periodo evaluado, según soportes, fueron hechas las siguientes actividades:

* TIPS conservación documental, sobre recomendaciones de manejo de los documentos, del 1 de diciembre de 2020, soporte según correo masivo.
* TIPS entrega de documentos en correspondencia, según correo masivo del 30 de noviembre de 2020.
* Capacitación Seguridad y Privacidad de la Información del 2 de diciembre de 2020, según correo.
* Sistema de Gestión Documental ORFEO, módulo de pagos, en relación a la recepción, radicación, trámite y cierre, para las diferentes modalidades de contratación, desde la radicación hasta la finalización del proceso, en el área financiera y con el cierre de los radicados respectivos. Participaron 60 servidores del Instituto y fue realizada el 30 de enero de 2021.
* Gestión del Cambio, llevada a cabo el 25 de marzo de 2021, con una asistencia de 21 personas, según lista de asistencia. Se trataron temas relacionados con el programa de Gestión Documental –PGD, elementos básicos de un Sistema de Gestión Documental, buenas prácticas y preservación de documentos.
* *“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”.*

En el desarrollo del Plan de Auditoria, la Asesoría de Control Interno, correspondiente al periodo evaluado, presentó los siguientes informes relacionados con el manejo y la protección de los documentos:

1. **Seguimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes,** del segundo semestre de 2020, fue socializado mediante el radicado No. 20211200033023 del 22 de febrero de 2021, y entre sus recomendaciones indicó procurar darle un orden a la página web en lo que respecta a las notificaciones a la ciudadanía, en la cual se podría incluir la fecha de publicación y el número de aviso. Gestionar las PQRS de fondo en el menor término posible, independiente de los términos establecidos por Ley, en especial aquellas que no requieren mayor información. Trasladar las PQRS dentro de los términos estipulados por Ley y a través de la plataforma SDQS según el caso. Clasificar las PQRS conforme a la solicitud y radicar de forma todas las PQRS.
2. **Seguimiento Matriz de cumplimiento y sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014 – Transparencia y derecho de acceso a la información pública**, correspondiente al cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2020, radicado el 15 de enero 2021 con el número 20211200001193, y se concluyó en el informe que la Entidad cumple en la mayoría de los casos, con los criterios mínimos establecidos, cuenta con un micro sitio de transparencia y acceso a la información en su página web institucional, con los numerales y títulos respectivos sobre la información y con los enlaces que evidencian su publicación. Sin embargo, se identificó de forma puntual y específica, desactualización de la información, información incompleta, información no publicada y generación de errores en el acceso, que sugiere ajustes y cambios para que el Instituto cumpla con la normatividad relacionada.
3. **Seguimiento a la Directiva 003 de 2013,** corresponde al presente informe, del periodo comprendido entre el 16 de octubre de 2020 al 15 de abril de 2021, donde se presenta la evaluación a la pérdida de elementos, a la pérdida de documentos y al incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos en el Instituto.

* *“La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva”.*

En el numeral 1.1 del presente informe, se indica sobre esta evaluación que, la Subdirección de Gestión Corporativa, en coordinación con la Asesoría de Control Interno, mediante radicado No. 20205300050431 del 13 de noviembre de 2020, enviaron a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá, el informe de seguimiento a la Directiva 003, correspondiente al periodo comprendido entre el 16 de abril al 30 de octubre de 2020.

2**. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de 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 Competencias del IDPC, adoptado mediante la Resolución 078 de 2020, tiene una relación puntual y específica de todos los cargos de la planta de personal, se identifica, el cargo, el propósito principal del cargo, funciones, conocimientos básicos esenciales, competencias comportamentales y requisitos de formación académica y experiencia, para la planta de personal del Instituto. Con estos antecedentes, el Manual del Instituto, es claro para el desempeño de los cargos, las áreas donde se ubiquen, los niveles jerárquicos, los requisitos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los servidores.

* *“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”.

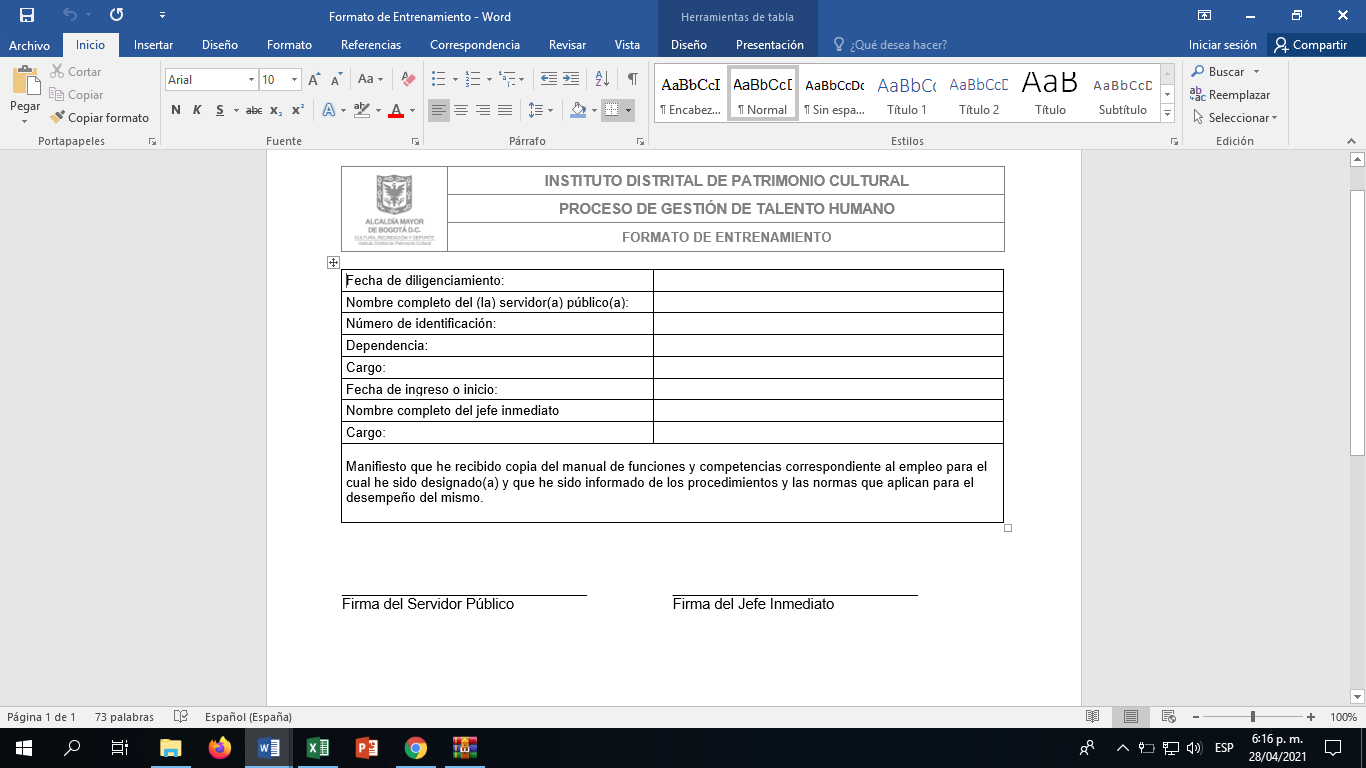
Dado que no se efectuaron modificaciones al Manual de Funciones, el proceso de Gestión de Talento Humano informó que no se realizaron comunicaciones nuevas, para el acceso a los servidores, del Manual. Adicionalmente respondió que, sin embargo, en el marco de la estrategia de divulgación de la política de integridad, en el mes de noviembre de 2020, se remitió, vía correo electrónico, la “Cápsula de Integridad: Diligencia”. Con la descripción de este valor del código de integridad, se recordó a los servidores del IDPC, la existencia del Manual y se adjuntó el mismo para su consulta.

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

El proceso de Gestión de Talento Humano, en coordinación con el grupo de Bienes e Infraestructura del IDPC, estableció una estrategia de capacitación para el cuidado de los bienes y de los activos de la Entidad. Como soportes se observa las siguientes actividades:

* Campaña: Uso responsable y cuidado de los activos, enviada por correo masivo el 23 de octubre de 2020.
* Capsula de Integridad: Diligencia. “Cumplo con los deberes y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado”, correo masivo del 23 de noviembre de 2020.
* Correo masivo del 1 de diciembre de 2020, sobre Tips para un adecuado uso de los activos.
* Video introducción a la mesa de ayuda del proceso de administración de Bienes e Infraestructura, del día 4 de diciembre de 2020.
* Capacitación en Gestión del cambio, realizada el 25 de marzo de 2021, con una asistencia de 21 personas, según lista de asistencia.

En el seguimiento realizado al informe anterior, se menciona la no existencia de un formato de entrenamiento en el puesto de trabajo. El proceso de Talento Humano, reporta el siguiente formato:



Se encuentra registrado en el Sistema Integrado de Gestión, versión 9 del 30 de junio de 2020.

* *“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, en el informe de seguimiento a los riesgos de corrupción y gestión, correspondientes al III cuatrimestre de la vigencia de 2020, frente al riesgo de “Incumplimiento de los procedimientos y lineamientos definidos por el proceso de fortalecimiento del SIG”; donde el proceso estableció como controles y acciones de mitigación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Control** | **Evaluación Control Interno** |
| Validar a través de seguimientos aleatorios a los documentos vigentes, la aplicación de los mismos en los procesos | Se evidencia el seguimiento a las solicitudes de acompañamiento realizadas por las dependencias. |
| Verificación trimestral de las solicitudes de acompañamiento realizadas y atendidas en cumplimiento de procedimientos del proceso | Se modifica el control y su periodicidad, así como la tercera acción de mitigación, no obstante, no se hace entrega de la aprobación de esta modificación. |
| **Acciones de Mitigación** | **Evaluación Control Interno** |
| Realizar campañas de socialización de los lineamientos y documentos generados por el proceso de Fortalecimiento del SIG | La primera acción de mitigación se cumplió en los cuatrimestres anteriores. |
| Definir cronograma de seguimiento a la ejecución de los procedimientos | La segunda acción fue cumplida en el primer cuatrimestre |
| Realizar seguimiento a la atención de las solicitudes de acompañamiento del Sistema de gestión y control realizadas en el último cuatrimestre del año | La tercera acción de mitigación fue modificada, para su cumplimiento se hace entrega de seguimiento a las solicitudes de acompañamiento realizadas por las dependencias. |

Mediante radicado 20211200003803 el informe fue socializado a las dependencias de la Entidad, el 18 de enero de 2021.

El proceso de Control Interno Disciplinario, informó que, durante el periodo comprendido del 16 de octubre de 2020 al 15 de abril de 2021 se iniciaron cinco (5) procesos disciplinarios, dos por quejas de ciudadanos y tres por hallazgos en auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá D.C., por presunta omisión a obligaciones y/o funciones legales, ninguna por pérdida de bienes o documentos

* *“La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva”.*

El área de control interno disciplinario, reporta la realización de la capacitación de los derechos de los servidores públicos, con el fin de que sean conocidos, ejerzan y exijan su cumplimiento. Fue socializado mediante correo masivo el día 24 de noviembre de 2020, y publicado en la Intranet del Instituto. Adicionalmente publicaron la oralidad en asuntos disciplinarios, con correo masivo del 27 de noviembre de 2020, y Tips de ética – integridad, el 15 de diciembre de 2020, sobre la nueva norma disciplinaria.

Si bien, se realizaron capacitaciones y actividades relacionadas con el control interno disciplinario, no hay listas o soportes de asistencia, donde se evidencien la participación de los funcionarios y contratistas del Instituto.

Por otra parte, la Subdirección de Gestión Corporativa, en coordinación con la Asesoría de Control Interno, mediante radicado No. 20205300050431 del 13 de noviembre de 2020, enviaron a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá, el informe de seguimiento a la Directiva 003, correspondiente al periodo comprendido entre el 16 de abril al 30 de octubre de 2020.

1. **FORTALEZAS EVIDENCIADAS**

* La actualización de los inventarios, realizada por el área contable, con el desarrollo de las actividades propuestas, la gestión realizada y el resultado final de los inventarios del Instituto actualizados, a 31 de diciembre de 2020.
* El control de los inventarios para la prevención de la pérdida de elementos, mediante el trámite y la expedición de paz y salvos, realizada por el área de almacén, a la totalidad de los contratos que terminaron durante el periodo evaluado.
* La implementación de mejoras al Sistema de Gestión Documental ORFEO, en la actualización de los módulos de resoluciones y pagos, y la implementación de la firma electrónica, adaptándose a las necesidades institucionales y a las condiciones generadas por la actual emergencia, lo cual incrementó la producción documental.
* Los seguimientos a los riesgos de los procesos de Administración de Bienes e Infraestructura y Gestión Documental, sobre el deterioro de bienes muebles e inmuebles, y la pérdida de documentos y elementos, para prevenir su materialización según los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

1. **OBSERVACIONES**

* El concepto expedido por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, para la actualización de las TRD, hace necesario que el Instituto, realice los ajustes, efectúe las correcciones y anexe los documentos solicitados, para cada uno de los numerales registrados en el concepto, con el fin de que la actualización de la TRD, cumpla con los criterios técnicos y normativos exigidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
* El área de almacén informa, sobre la cobertura de las pólizas de los drones, anterior a la fecha reportada, que estos no contaban con pólizas. Su cubrimiento lo establecía, la póliza general de la Entidad. Sin embargo, no enviaron soporte, donde se evidencia este cubrimiento.
* Las actividades de capacitación realizadas por el área de Control Interno Disciplinario, no registran soportes de asistencia, donde se evidencie la participación de los funcionarios y contratistas del Instituto.

1. **NO CONFORMIDADES DETECTADAS**

* No se evidenciaron**.**

1. **CONCLUSIÓN GENERAL**

La Directiva 003 de 2013, evalúa tres criterios específicos en la Entidad: El primero, la prevención de la pérdida de elementos, que, de conformidad con los soportes y evidencias aportadas por el proceso de Bienes e Infraestructura, se encuentran actualizados los inventarios, y se controlan de forma adecuada, los bienes y elementos, para prevenir su pérdida.

El segundo criterio es el manejo de los documentos públicos, de los cuales el proceso de Gestión Documental, registra específicamente que las TRD se encuentran en proceso de actualización, y deben ser ajustadas, según las directrices emitidas por el Consejo Distrital de Archivos. Para el Sistema de Gestión Documental, se realizaron actualizaciones y se evidenció una alta disponibilidad que generó una mayor utilización.

Finalmente, el proceso de Talento Humano, en relación al acceso de los Manuales de funciones, sus actualizaciones y procedimientos, reportó actividades puntuales, y en el micro sitio de transparencia y acceso a la información pública, la publicación del Manual de funciones y competencias del Instituto.

1. **RECOMENDACIONES**

* Realizar la gestión solicitada por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, para la actualización de las TRD del Instituto.
* Dar continuidad a la estrategia de capacitación con énfasis en la pérdida de elementos y evaluar que los objetivos y sus resultados se están cumpliendo.
* Soportar todas las actividades de capacitación que se realicen en la Entidad, para identificar la participación activa de funcionarios y contratistas en la prevención de pérdidas y elementos, en el manejo de los documentos públicos y en el cumplimiento de los manuales de funciones.