|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME** | **DÍA** | 12 | **MES** | 11 | **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 PatrimonioCultural, conforme a lo establecido en la Directiva 003 de 2013. |
| **ALCANCE** | La evaluación corresponde al periodo comprendido entre el 16 de abril de 2021 al 15 de octubre 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 Raul Salas Cassiani |
| **FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA** | Del 19 de octubre al 12 de noviembre de 2021. |
| **INSUMOS** | Los resultados de la evaluación, se encuentran soportados con el radicado 20211200155593 del 26 de octubre 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 20215000158153 del 29 de octubre de 2021, danrespuesta a esta solicitud. |
| **LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO** | No se presentaron |

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

En cumplimiento de lo estipulado en el Plan Anual de Auditoria, de la vigencia 2021, y conforme al rol de Evaluación y Seguimiento de la Asesoría de Control Interno, se presenta 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 los Manuales de Funciones y Procedimientos, y la pérdida de elementos y documentos públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en el periodo comprendido entre el 16 de abril al 15 de octubre de 2021.

De acuerdo a los ítems dispuestos en la Directiva 003 de 2013, serán objeto de seguimiento y evaluación los siguientes:

## Frente a la pérdida de elementos y documentos.

* 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”*.

Con el objetivo de *Administrar los activos e infraestructura de la Entidad, para satisfacer las necesidades y requerimientos de recursos físicos y servicios generales de los usuarios internos y externos del Instituto, a través de la planeación, mantenimiento, atención de requerimientos y toma física de activos,* el proceso de Administración de Bienes e infraestructura, cuenta con los siguientes documentos relacionados con el manejo de bienes:

**Instructivo Gestión y Control de Bienes, versión 01 del 30 de junio de 2020**, cuyo objeto es “*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”*. Documento que establece dentro de su Política de Operación: “*La salida de bienes debe estar motivada por pedido interno a través del sistema de gestión documental, con cumplimiento de requisitos de contenido y firmas del formato “Pedido a Almacén”, o por pedido externo a través del sistema de gestión documental con comunicación o petición. El retiro de bienes de las instalaciones o sedes donde se encuentran registrados para el servicio, debe ser previamente autorizado por el profesional responsable del proceso de administración de bienes e infraestructura o por el que se designe, a través del mecanismo establecido”*.

**Plan de Mantenimiento Anual de Bienes, Versión 02 del 25 septiembre de 2019**, cuyo objeto es *“Establecer los lineamientos con 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 Plan de Mantenimiento Anual del IDPC es un instrumento diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al servicio de mantenimiento del Instituto Distrital del Patrimonio Cultural IDPC que contiene las tareas programadas que se deben realizar a fin de asegurar los niveles de disponibilidad de los bienes requeridos.

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*”.

La Asesoría de Control Interno, realizó el seguimiento a la matriz de los riesgos de gestión y corrupción, correspondientes al II cuatrimestre de 2021, incluido el proceso de Administración de Bienes e Infraestructura, donde se identifica la siguiente evaluación sobre sus riesgos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | **Riesgo** | **Controles** | **Acciones de****Mitigación** | **Seguimiento C.I.** |
| **3** | Posibilidad de afectación económica pordeterioro o siniestro de los bienes muebles e inmuebles debido a la falta de mantenimiento, condiciones de seguridad deficientes, usoincorrecto o inadecuado, intención de causar daño y fenómenos naturales. | Programar y ejecutar el cronograma de mantenimiento anual. | Articular con Talento Humano una sensibilización sobre el cuidado de los bienes muebles e inmuebles. | La acción de mitigación presenta las mismas evidencias del tercer control, por lo cual no es claro si es una acción o un control existente.El control y la acción de mitigación se vienen ejecutando de acuerdo con loprogramado. |
| Contar con contrato vigente de seguridad privada y medios tecnológicos. Aplicar el sistema de control de entradas y salidas. | Póliza de seguro | Se evidencia la definición del control fraccionado en 2 partes, sin embargo se recomienda dividirlo en 2 controles para poder reportar tanto en el monitoreo como en el seguimiento la ejecución de cada parte y las evidencias que la soportan.La acción de mitigación no es clara, ya que la póliza de seguro es un control existente, de igual manera no está definida como una acción.El control y la acción de mitigación sevienen ejecutando de acuerdo con lo programado. |
| Informar a los servidores y contratistas sobre el usoadecuado de los bienes. |  | Se presentan las mismas evidencias de ejecución para la primera acción de mitigación, por lo cual no es claro si es una acción o un control existente. |
| **4** | Posibilidad de afectación económico / presupuestal por pérdida, vencimiento o merma de bienes debido a la falta de control enexistencia, fechas de caducidad y condiciones de almacenamiento. | Realizar trimestralmente la inspección y verificación de los bienes para determinar las condiciones de existencia y conservación. | Implementar el sistema de revisión a través de Radiofrecuencia - RFID. | En cuanto a la ejecución del control, se reitera lo mencionado por la segunda línea de defensa “Se debe tener en cuenta que las evidencias que se adjuntan deben dar la posibilidad de consultarlas y también dar claridad sobre la fecha a la cual pertenecen”Es importante resaltar que en el monitoreo del control y la acción se hace referencia a la herramienta Inventory Tracker RFID, por lo cual no es clara cuál es la diferencia entreestos. |

El informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía, fue presentado por parte de la Asesoría de Control Interno a la Dirección de la entidad, mediante radicado interno No. 20211200138543 del 14 de septiembre de 2021. El informe en referencia puede ser consultado en la página web de la entidad a través del siguiente Link. https://idpc.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de- atencion-al-ciudadano/.

* *“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: atenciones de pedidos; entradas activos; entradas consumos; salidas de almacén y traslado de activos.

Para el primer registro, se evidencian los reportes de atención de pedidos de almacén entre los meses de abril a octubre de 2021. Sobre la entrada de activos, se observó los formatos Ingreso de Bienes Devolutivos que contienen para cada bien el código, descripción del bien, cantidad y valor, entre otros, correspondientes a los meses de abril a octubre de 2021. Para las entradas de elementos de consumo, se evidenciaron los formatos Ingreso Elementos de Consumo, pertenecientes a los meses de abril, mayo junio, julio, septiembre y octubre. La entidad para las salidas de los elementos de consumo registra en los Formatos Salida Bienes los elementos correspondientes. Para el período del que da cuenta el presente informe se observó los formatos con el número de consecutivo desde S-01-26 hasta el S-01-99. En lo que corresponde al Traslado de Activos se observaron los Comprobantes de Traslado de Activos para los meses entre mayo a septiembre de 2021.

De tal manera que lo dicho anteriormente da cuenta de que el Instituto tiene un sistema de control y actualización de sus inventarios. Sin embargo se evidenciaron debilidades en cuanto al registro de la información de los formatos de Ingreso de Bienes Devolutivos, toda vez que no se encuentran diligenciados en la totalidad de campos, ya que se encontró que no registran información en el de cantidad.

Por otra parte, en cuanto al control al manejo de los inventarios, se evidenció la Matriz que relaciona 82 Paz y Salvos, expedidos por el área de Almacén, durante el periodo evaluado, cuyos titulares son contratistas.

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, dando las indicaciones sobre la firma del paz y salvo, el almacenamiento de la información y su responsabilidad.

Por otra parte, la Subdirección de Gestión Corporativa, mediante Circular Nº 11, del 21 mayo de 2021, expedida a través de radicado interno 20215500083483, cuyo asunto corresponde a: Lineamientos para el préstamo de bienes en modalidad de trabajo fuera de oficina o de sedes del IDPC, dirigida a: Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefe de Oficina, Servidores Públicos y Contratistas del IDPC, informó los lineamientos para el suministro, uso y devolución de activos, con el fin apoyar actividades fuera de las sedes del Instituto.

En el mismo sentido, el grupo del Almacén del IDPC, con el apoyo de la Oficina de Talento Humano, realizó las siguientes capacitaciones: “Sensibilización de bienes y elementos” realizada 19 de mayo de 2021, así mismo se realizó la capacitación “Cuidado y manejo adecuado de bienes y elementos institucionales” la cual tuvo lugar el 18 de junio de 2021.

* *“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 369 de 2021, con duración de 9 meses, contados a partir del 16 de mayo de 2021, que tiene por objeto *“Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija armada, con medios técnicos y tecnológicos para custodiar los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo del IDPC*”. El sentido del precitado contrato está íntimamente ligado a prestar los servicios de vigilancia a los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto. Por lo tanto se encarga de la custodia del Almacén de la entidad, que actualmente funciona en la sede Casa Cadel.

Es de mencionar que la empresa de vigilancia, que para efectos contractuales hace las veces de contratista, realiza la colocación de sellos de restricción de acceso, a áreas sensibles de almacenamiento de insumos, de tal manera que una vez terminada la jornada laboral, procede a colocar el sello restrictivo, hasta el día siguiente, al inicio de la jornada, cuando en presencia del responsable o la persona a cargo de esta área, como garantía de la custodia de los bienes allí dispuestos o almacenados, es retirada.

En cuanto al control de entrada y salida de los diferentes bienes que se encuentran en las sedes de la entidad y a cualquier movimiento o traslado de bienes, conviene mencionar, que se registran en la Matriz Autorizaciones Vigilancia.

Finalmente, con respecto a los medios de conservación utilizados son deshumidificadores ubicados estratégicamente en los sitios de mayor riesgo en algunas sedes de la entidad.

* *“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- Contrato 369 de 2021-, suscrito con el contratista Seguridad Digital LTDA., presenta dentro de las obligaciones específicas, 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 15. “*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”.*

En cumplimiento de la Obligación Nº15 la empresa de vigilancia lleva el registro de autorizaciones, donde se identifica la fecha de solicitud, el solicitante, el tipo de permiso, salida y traslado de bienes de la entidad, entre otros. La fecha de autorización, la sede, el motivo de la autorización, el personal autorizado, los bienes autorizados y el acompañante, si requiere.

* “*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-PSAG-376-2021. 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 25. 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-377-2021. 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 25. 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-403-2021. 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-421-2021. 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.

Teniendo en cuenta que en las obligaciones generales se estipuló “*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.”* Se tomó una muestra de cuatro Contratos de Prestación de Servicios cuya fecha de finalización se encuentra dentro del periodo de evaluación, en los cuales se pudo constatar que, en 2 de ellos, el 118-2021 y 082-2021, se adjunta paz y salvo para el último pago, mientras que para los contratos 078-2021 y 079-2021, no lo incluyen como soporte.

* *“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 y Seguimiento, es el siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Póliza** | **Número de Póliza** | **Fecha Inicio Cobertura** | **Vigencia** | **Cobertura** |
| Póliza de seguros de accidentes personales colectivo | 985102725 | 7 de agostode 2020 | 29 de enerode 2022 | Incapacidad total permanente y muerte accidental. |
| Póliza de seguro multiriesgo: Todoriesgo daño material | 11770 | 7 de agostode 2020 | 29 de enerode 2022 | Básico incendio y/o rayo, anegación, avalancha, deslizamiento, daño poragua, explosión. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Póliza** | **Número de****Póliza** | **Fecha Inicio****Cobertura** | **Vigencia** | **Cobertura** |
| Seguro de vehículo aéreo no tripulado.Drones | AVPL- 12665652-1 | \*19 denoviembre de 2020 | 18 denoviembre de 2021 | Pérdida o daño al vehículo aéreo no tripulado.Responsabilidad civil extracontractual. |
| Seguro de vehículo aéreo no tripulado.Drones | AVPL- 12674139-1 | \*19 denoviembre de 2020 | 18 denoviembre de 2021 | Pérdida o daño al vehículo aéreo no tripulado.Responsabilidad civil extracontractual |
| Póliza de seguro de manejo global bancario. Infidelidad | 8001002926 | 7 de agostode 2020 | 29 de enerode 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 agostode 2020 | 29 de enerode 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 agostode 2020 | 29 de enerode 2022 | Responsabilidad civil extracontractual Protección patrimonial.Pérdida total por daños Pérdida parcial por daños Gastos de transporte TerremotoAsistencia jurídica en proceso penal Asistencia jurídica en proceso civil Pérdida total por hurtoPérdida parcial por hurto Asistencia en viaje. |
| Póliza de seguros de automóviles.Colectiva | 8001162754 | 7 de agostode 2020 | 29 de enerode 2022 | Responsabilidad civil extracontractualProtección patrimonial. Pérdida total por daños Pérdida parcial por daños Gastos de transporte TerremotoAsistencia jurídica en proceso penal Asistencia jurídica en proceso civil Pérdida total por hurtoPérdida parcial por hurto Asistencia en viaje. |
| Póliza de seguros de automóviles.Colectiva | 8001162756 | 7 de agostode 2020 | 29 de enerode 2022 | Responsabilidad civil extracontractual Protección patrimonial.Pérdida total por daños Pérdida parcial por daños Gastos de transporte TerremotoAsistencia jurídica en proceso penal Asistencia jurídica en proceso civil Pérdida total por hurtoPérdida parcial por hurto Asistencia en viaje. |
| Póliza de seguro de responsabilidad civil.RCE General | 8001483280 | 7 de agostode 2020 | 29 de enerode 2022 | RCE GeneralRC Contratistas y subcontratistas RC Vehículos propios y no propios RCE Viajes al exterior.RCE Contaminación. Gastos médicos RCE Parqueaderos RC CruzadaBienes bajo cuidado tenencia y controlGastos de defensa |
| Póliza de seguro de responsabilidad civil. | 8001483281 | 7 de agostode 2020 | 29 de enerode 2022 | Directores y administradores servidores públicos – perjuicios a terceros. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Póliza** | **Número de****Póliza** | **Fecha Inicio****Cobertura** | **Vigencia** | **Cobertura** |
| Directores y administradores servidores públicos. |  |  |  | Muerte, incapacidad o insolvencia. Responsabilidad por un juicio de responsabilidad fiscal.Caución judicial Gastos de defensa. |
| Póliza de seguro de transporte.Transporteautomático de mercancías | 8001004902 | 7 de agostode 2020 | 29 de enerode 2022 | Cobertura completa (pérdida total). Falta de entregaAvería particular SaqueoHuelga |
| Póliza de seguro de transporte.Transporteautomático de valores | 8001004901 | 7 de agostode 2020 | 29 de enerode 2022 | Transporte de valores (pérdida total y/o daños).Huelga Hurto |

El área de Almacén remitió la nota de cobertura de las pólizas de vehículo aéreo no tripulado. Así mismo fue remitido soporte documental que permite evidenciar Nota Aclaración Bienes de trabajo en sede de la Póliza de Seguro Multiriesgo, en el sentido de especificar bajo el DETALLE DE COBERTURA, la dirección del riesgo 1, indicando que corresponde a CASA SEDE O PRINCIPAL, CALLE 12BN 2-58, Bogotá.

* *“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 equipo de Bienes e Infraestructura del IDPC, llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Manejo de autorizaciones de entrada y salida, mediante la aplicación, de matriz, diligenciada por el equipo de vigilancia.
2. De acuerdo con lo informado, por la Subdirección de Gestión Corporativa, ésta concentra sus principales esfuerzos, para prevenir la pérdida de elementos, en la realización de capacitaciones, que para el periodo evaluado fueron dos: “Sensibilización de bienes y elementos “y “Cuidado y manejo adecuado de bienes y elementos institucionales”.
* *“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”.*

En virtud de la Información consignada en la Lista de Proceso de Reclamación de Seguros, enviado por el proceso de Administración de Bienes e Infraestructura, durante el período evaluado no hubo reporte de pérdidas de bienes de propiedad de la Entidad.

Como estrategia de prevención de la pérdida de elementos, se llevó a cabo el control de autorizaciones de entrada y de salida, en conjunto con la empresa de vigilancia. Sobre éste reporte se identifica, que se encuentran debidamente diligenciados los campos correspondientes a 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.

* *“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”.*

De acuerdo con lo observado por la Asesoría de Control Interno, la Subdirección de Gestión Corporativa ha definido como estrategia la generación de paz y salvo para garantizar la devolución de los bienes de la entidad, que es expedido por el área de Almacén, que lo registra en Matriz denominada PAZ Y SALVO y que se convierte en soporte para radicar el último informe de pago del contratista. No obstante, se evidenció que algunos formatos no fueron tramitados, a pesar de que la fecha de finalización de los contratos respectivos, se encuentran en el periodo de evaluación del presente informe.

* *“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 con el manejo y protección de los bienes de la entidad ha presentado los siguientes informes:

* **Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público**, correspondiente al segundo trimestre de 2021. 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. Así mismo da cuenta de que la entidad cuenta con una estrategia de uso racional de papel, aprobada el 29 de julio de 2019, mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En relación con la adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles, el informe señala que se evidencia el informe mensual "Plan de Mantenimiento", del periodo abril a junio de 2021, 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. Así mismo da cuenta de que 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 del 16 octubre de 2020 hasta el 15 de abril de 2021, 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 10 de junio de 2021, 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, del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
* **Informe Seguimiento Riesgo de Gestión y Corrupción**, que evaluó el periodo correspondiente al segundo cuatrimestre de 2021 realizando valoración independiente sobre la gestión del riesgo en la entidad. Así mismo, éste informe tuvo en cuenta la identificación del riesgo, así como el monitoreo y seguimiento de la primera y segunda línea de defensa.
* *“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. 20215300030371 del 10 de junio de 2021, remitió 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 octubre de 2020 al 15 de abril de 2021.

## Frente a la pérdida 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 fueron aprobadas en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión Nº 5 del 27 de agosto de 2021 y se radicaron en el archivo de Bogotá, mediante comunicación externa, con Nº 20212100051921 del 27 de septiembre de 2021 y radicado en Secretaria General bajo el Nº 1-2021. 29502 del 29 de septiembre de 2021.

El Sistema Integrado Conservación IDPC cuenta con el Plan de Conservación Documental cuyo objetivo es “*Establecer el conjunto de acciones y tareas necesarias para asegurar la conservación de la información producida por el Instituto”,* y a su vez con un Plan de Preservación Documental a Largo Plazo con el objetivo de *“Formular del Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”,* el cual contiene principios de preservación digital a largo plazo.

* *“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. Para el periodo evaluado, mediante Resolución 265 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”* se introdujeron cambios en el siguiente sentido:

* + Para el cargo Asesor, Código 105, Grado 01, se incluyeron otros NBC (Núcleos Básicos del Conocimiento).
	+ Para el cargo Subdirector Técnico de Divulgación y Apropiación del Patrimonio, Código 068, Grado 01, se incluyeron otros NBC (Núcleos Básicos del Conocimiento).
	+ Para el cargo Subdirector de Gestión corporativa, 068, Grado 01, se incluyeron otros NBC (Núcleos Básicos del Conocimiento).
	+ Para el cargo Subdirector Técnico de Gestión Territorial del Patrimonio, Código 068, Grado 01 se incluyeron otros NBC (Núcleos Básicos del Conocimiento).

Durante el periodo evaluado, la entidad realizó la actualización de los siguientes documentos relacionados con el proceso de Gestión Documental:

Programa de Gestión Documental, versión 5 del 30 de junio de 2021. Procedimiento de Consulta y Préstamo de Expedientes del Archivo BIC, versión 3 del 30 de junio de 2021. Plan Institucional de Archivos – PINAR, versión 5 del 30 de junio de 2021. Procedimiento Administración de Correspondencia versión 10 del 30 de junio de 2021.

El Programa de Gestión Documental – PGD, tiene como objetivo “*Formular, documentar y ejecutar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad”*.

El Procedimiento de Consulta y Préstamo de Expedientes del Archivo BIC establece en su objetivo: “*Administrar la correspondencia a través de la herramienta de gestión documental ORFEO para la recepción, radicación, distribución y entrega de comunicaciones oficiales externas*”. En su Política de Operación informa que, “*Los Servidores Públicos del Instituto Distrital del Patrimonio Cultural que deseen realizar consulta de un Archivo BIC, deben diligenciar la planilla de solicitud de expediente BIC la cual es diligenciada en el archivo compartido por Drive indicado la consulta a realizar; como respuesta se informara si se cuenta o no con la información solicitada; si se cuenta con el expediente solicitado, este será entregado de manera personal al servidor público que realiza la petición y quien tendrá el archivo solicitado en préstamo por un término máximo de 10 días; el auxiliar de Gestión Documental que realice entrega deberá dejar registro en la Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos Para Usuarios Internos de Archivo BIC. 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, 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, tiene 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”.*

La entidad tiene definido el Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción. La Asesoría de Control Interno en su rol de seguimiento y evaluación, realizó el seguimiento al segundo cuatrimestre de 2021, donde se identificó para el proceso de Gestión Documental, la siguiente evaluación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Referencia** | **Riesgo** | **Controles** | **Acciones de Mitigación** | **Seguimiento C.I.** |
| **57** | Posibilidad de afectación reputacional por expedientes incompletos ypérdida de documentos debido adebilidades en los controles de préstamo y a que las dependencias no anexan la información en los expedientes. | Registro de los préstamos de expedientes en la Planilla de control ypréstamo documental. | Digitalizar en Orfeo los expedientes del periodo 2007-2017 | El control se viene ejecutando de acuerdo con lo programado.En cuanto a la acción de mitigación, no se pudo corroborar, ya que la carpeta compartida no tiene acceso. |
| Seguimiento a la actualización del Formato de inventario documental por cada dependencia | Realizar 4seguimientos por parte del equipo de Gestión Documental a través de visitas a las dependencias. (De acuerdo al cronograma detransferencia) | El control y la acción de mitigación se vienen ejecutando de acuerdo con lo programado. |
| **58** | Posibilidad de afectación reputacional por deterioro físico de ladocumentación que alberga el instituto debido a manipulación inadecuada de los documentos o por factores ambientales y biológicos en las áreas demobiliario yunidades de almacenamiento. | Seguimiento a las condiciones de sanemiento ambiental en los espacios donde se almacena elarchivo | Cambiar lasunidades de almacenamiento del archivo central | El control y la acción de mitigación se vienen ejecutando de acuerdo con lo programado. |
| Proceso delimpieza en áreas,mobiliario yunidades de almacenamiento de archivo | Sensibilización al equipo de gestión documental, sobre buenas prácticas de manipulación de documentos. | El control se viene ejecutando de acuerdo con lo programado.En cuanto a la acción de mitigación, en el monitoreo se informa que no se ha realizado a la fecha. |
| **59** | Posibilidad de uso o eliminación de documentos por parte de los servidores y contratistas, desviando la gestión de lo público para beneficio propio o de un tercero, debido a la debilidad en la aplicación de los lineamientos archivisticos. | El índice de información Clasificada y Reservada del IDPC, seactualiza teniendo encuenta los lineamientos del archivo distrital. | Al atender una solicitud tener en cuenta la revisión del índice de información clasificada yreservada paraevitar lamanipulación dedocumentos de forma indebida y si se realiza el préstamo diligenciar en su totalidad y de manera obligatoria la planilla depréstamo y consulta | La descripción del control no es muy clara.El control se viene ejecutando de acuerdo con lo programado.En cuanto a la acción de mitigación, si bien se adjuntan las planillas de préstamo, en estas no se hace mención a que se haya tenido en cuenta el Índice de Información Clasificada y Reservada que es la acción programada. |

* *“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.

* *“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:

* Gestión del cambio de Orfeo: Reinducción, módulo de pagos, modulo resoluciones, presentación de la Declaración de bienes y rentas. Participaron 52 servidores del Instituto y fue realizada el 17 de junio de 2021.
* Gestión del Cambio instrumentos archivísticos, se trataron temas relacionados con el Programa de Gestión Documental: Tabla de Retención Documental, Tabla de Control y Acceso, Cuadro de clasificación documental, Formato Único de Inventario Documental, Banco Terminológico, PINAR y MOREQ, elementos básicos de un Sistema de Gestión Documental, buenas prácticas y preservación de documentos, actividad llevada a cabo el 17 de septiembre de 2021, con una asistencia de 40 personas.
* *“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:

**a. Seguimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes,** del primer semestre de 2021, el cual fue socializado mediante el radicado No. 20211200131913 del 31 de agosto de 2021, y entre sus recomendaciones indicó 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. Verificar que se adjunten los soportes correspondientes a la SDQS. Adoptar lineamientos para la atención de certificaciones contractuales, las cuales no están quedando inmersas dentro de la clasificación de PQRS. Trasladar las PQRS dentro de los términos estipulados por Ley y a través de la plataforma SDQS según el caso.

1. **Seguimiento Matriz de cumplimiento y sostenibilidad de la Ley 1712 de 2014 – Transparencia y derecho de acceso a la información pública**, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2021, radicado el 14 de septiembre 2021 con el número 20211200138523. En el informe se indica que la entidad presentó avances en cuanto a la estructura de la página web Institucional ya que cumple parcialmente con los criterios normativos aplicables de diseño, contenido, fácil acceso y consulta de la información pública. Sin embargo, se identificaron enlaces que no funcionan ni direccionan a los contenidos requeridos, lo que es contrario a los lineamientos estipulados para tal fin en el Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020.

Con relación al aplicativo SISBIC, se observó que en su funcionamiento cuenta con controles definidos, cumpliendo parcialmente con las condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital, en sus sitios web, en calidad de sujeto obligado, de acuerdo a los dispuesto en el Anexo 3 de la precitada Resolución.

1. **Seguimiento a la Directiva 003 de 2013,** corresponde al presente informe, del periodo comprendido entre el 16 de abril de 2021 al 15 de octubre 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.
2. **Informe Seguimiento Riesgo de Gestión y Corrupción**, que evalúa el periodo correspondiente al cuatrimestre segundo de 2021, realizando valoración independiente sobre la gestión del riesgo en la entidad.
* *“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. 20215300030371 del 10 de junio de 2021, remitió 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 octubre de 2020 al 15 de abril de 2021.

## 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 se modificó mediante Resolución 265 de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural”* que a su vez modificó la Resolución 078 de 2020, en el sentido adicionar ítems a los Núcleos Básicos del Conocimiento requerido para tomar posesión de algunos empleos del nivel Directivo y Asesor. En el mismo sentido se observa, en el precitado Manual la identificación del 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”.

De acuerdo a lo manifestado por la Subdirección de Gestión Corporativa: *“Se diseñó una estrategia comunicacional para para garantizar el acceso de los servidores a sus manuales de funciones, en la que se establecieron las siguientes líneas de socialización del manual:*

1. Cuando se efectúe la incorporación en un empleo de un servidor o servidora pública, producto de un proceso de rediseño institucional.
2. Cuando un servidor o servidora pública, tome posesión de un empleo.
3. Cuando un servidor o servidora pública, sea ubicado o ubicada en otra dependencia que implique cambio de funciones.
4. Por modificación del manual y se afecten las establecidas para los empleos.
* *“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:

* Sensibilización Bienes y Elementos: Realizada el 19 de mayo de 2021, con una asistencia de 9 personas según listado de asistencia.
* Sensibilización Cuidado y manejo adecuado de bienes y elementos institucionales: Realizada el 18 de junio de 2021, con una asistencia de 9 personas según listado de asistencia.
* Capacitación Manual de Funciones: Estructura y características realizada el 23 de julio de 2021, con una asistencia de 9 personas, según lista de asistencia.

-

* *“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”.*

Según lo observado en la página web de la entidad, se envía a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el Informe de la implementación de la Directiva 003 de 2013, donde se hace seguimiento al cumplimiento de las directrices estipuladas para evitar la pérdida de elementos, documentos y el incumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos.

* *“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 las siguientes actividades relacionadas conde los derechos de los servidores públicos:

* Conversatorio “Principales cambios de la Ley 1952 de 2019”, realizado el 21 de mayo de 2021 con una asistencia de 20 personas según soporte de asistencia.
* Conversatorio “Estructura de la falta disciplinaria con relación a los principios de tipicidad ilicitud sustancial y culpabilidad Ley 1952 de 2019” realizado el 25 junio de 2021. con una asistencia de 14 personas según lista de asistencia.
* Conversatorio “Caducidad y Prescripción”, realizado el 22 de julio de 2021, con un participación de 13 servidores.
* Charla “La modificación del régimen de las sanciones disciplinarias”, realizada el 04 de agosto de 2021, con una asistencia de 12 personas según listado de asistencia.
* Charla “Régimen de los particulares” realizada el 06 de octubre de 2021, con una participación de 9 persona, según listado de asistencia.

Por otra parte, la Subdirección de Gestión Corporativa, en coordinación con la Asesoría de Control Interno, mediante radicado No. 20215300030371 del 10 de junio de 2021, remitió 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 octubre de 2020 al 15 de abril de 2021.

# FORTALEZAS EVIDENCIADAS

* El proceso Administración de Bienes e Infraestructura cuenta con el “Instructivo Gestión y Control de Bienes, versión 01 del 30 de junio de 2020, cuyo objeto es “*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*” el cual establece dentro de su Política de operación “*Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos, por lo menos una (1) vez al año. La salida de bienes debe estar motivada por pedido interno a través del sistema de gestión documental, con cumplimiento de requisitos de contenido y firmas del formato “Pedido a Almacén”, o por pedido externo a través del sistema de gestión documental con comunicación o petición”.*
* En la Matriz de Riesgos del proceso de Administración de Bienes e Infraestructura se encuentra identificado dos riesgos de gestión asociados a la administración de bienes de la entidad.
* Los Contratos de Prestación de Servicios establecen dentro de las Obligaciones Generales “*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 y realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario”.*
* La entidad tiene definida estrategia para mitigar la pérdida de elementos que con mayor frecuencia se pierden y estableció actividades.
* La Asesoría de Control Interno, en su Plan Anual de Auditoría programó para el periodo evaluado la realización de seguimientos relacionados con la perdida de documentos públicos, bienes y elementos de la entidad.

# OBSERVACIONES

* La información consignada en el formato de Salida Bienes de Consumo, en el campo fecha atención, registra fechas posteriores a la inscrita en el formato Reporte Atención Pedidos de Almacén.
* Los formatos de Ingreso de Bienes Devolutivos no se encuentran diligenciados en su totalidad, toda vez que no registran información en el campo cantidad, lo cual no permite evidenciar la cuantía de cada uno de los elementos ingresados.
* El Paz y Salvo del Contrato de Prestación de Servicios 079 de 2021, no se incluyó en el expediente de SECOP.

# NO CONFORMIDADES DETECTADAS

* No se observó el soporte documental correspondiente al formato de paz y salvo al que se hace referencia en las obligaciones generales, como evidencia de haber realizado la entrega de los bienes asignados en el inventario, de los contratos CPS 078-2021 y 079-2021.

**Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa:**

“Revisando el informe, en la no conformidad detectada se menciona " *No se observó el soporte documental correspondiente al formato de paz y salvo al que se hace referencia en las obligaciones generales, como evidencia de haber realizado la entrega de los bienes asignados en el inventario, de los contratos CPS 078-2021 y 079-2021*", al revisar en secop el contrato 078 aún está en ejecución, y el paz y salvo del contrato 079 se encuentra en Orfeo, como se puede evidenciar en la imagen, por lo que agradezco revisar la no conformidad”.

****

**Valoración de Respuesta Asesoría Control Interno:**

Una vez analizada la respuesta entregada por el proceso, se acepta en los siguientes términos:

1. Sobre el Paz y Salvo correspondiente al Contrato de Prestación de Servicio 078 de 2021 se acepta lo manifestado.
2. Con respecto al Paz y Salvo del Contrato de Prestación de Servicio 079 de 2021, se acepta lo manifestado, toda vez, que se verificó su debida expedición.

En virtud de lo expresado en los numerales 1 y 2 se procede a retirar la No conformidad. No obstante, es importante mencionar respecto de lo expresado en el numeral 2, que se dejará en calidad de observación, toda vez que el Paz y Salvo al que se hace referencia no se evidenció en el expediente de SECOP.

# CONCLUSIÓN GENERAL

Con base en la información aportada por la Subdirección de Gestión Corporativa, se concluye que el Instituto cuenta con Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos debidamente documentados, claros y comprensibles en los que se contemplan lineamientos de la Directiva 003 de 2013, lo que permite prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los Manuales de Funciones y Procedimientos y la perdida de elementos y documentos públicos.

# RECOMENDACIONES

* Realizar el registro de salida de Bienes de consumo en la misma fecha de atención de pedidos de almacén con el fin de contar con un stock de inventario actualizado.
* Continuar con la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad, de tal manera que se ajusten a la realidad institucional y la normatividad vigente.