



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

INFORME SEGUIMIENTO A LA DIRECTIVA 003 DE 2013

ASESORÍA DE CONTROL INTERNO INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

**Eleana Marcela Páez Urrego
Asesora de Control Interno**

Bogotá D.C. 11 de mayo de 2018



1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la normatividad vigente y al Plan Anual de Auditoría de la Asesoría de Control Interno, se elabora el presente informe el cual tiene como período de evaluación del 01 de junio de 2017 al 10 de mayo de 2018, este seguimiento se basa en la verificación del cumplimiento de las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- 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.

3. RESULTADOS EVALUACIÓN

Con el propósito de contar con los insumos para realizar el seguimiento, la Asesoría de Control Interno y el Grupo de Control Disciplinario Interno, mediante correo electrónico del 4 de mayo de 2018, solicitaron a la Asesoría Jurídica, a la Subdirección Corporativa (Almacén, Sistemas y Talento Humano) y a la Subdirección General (Gestión Documental), la información frente a la pérdida de bienes y documentos, así como frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

Se recibió respuesta por parte de las dependencias, mediante correos electrónicos, entre los días 9 y 10 de mayo de 2018.

El seguimiento se realizó con base en los puntos establecidos en la Directiva 03 de 2013, de la siguiente manera:

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.*



Se evidencia que en el IDPC se cuenta con el “Manual general para la administración de bienes e infraestructura”, código: BI-M1. Versión 1 de fecha 11 de febrero de 2018, el cual se encuentra publicado en la Intranet, este Manual fue creado con el objetivo de asegurar la adecuada administración de los bienes muebles, inmuebles, intangibles y de consumo, la atención de solicitudes, la actualización de la información producto de los movimientos diarios en el sistema de control y la prestación de los servicios generales a través de la planeación, mantenimiento, ejecución de tareas, toma física de inventario y estableciendo planes de mejora para el desarrollo de los procesos del IDPC, así mismo se evidencia que en el numeral 12.1. (Responsabilidad del usuario de bienes), se relacionan las responsabilidades del usuario en cuanto a manejo y uso de los bienes, adicionalmente, se cuenta con un “Instructivo para la administración de bienes e infraestructura”, código BI-I-01C Versión 1 de fecha 18 de febrero de 2018. Durante el mes de mayo de 2018, se dio inicio a la socialización de estos documentos.

No obstante lo anterior, en estos documentos únicamente se establece la responsabilidad del usuario de bienes sin dar unos lineamientos para una efectiva salvaguarda.

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

En el mapa de riesgos de corrupción del año 2017 del IDPC, dentro del proceso de “Administración de Bienes e Infraestructura”, se estableció el siguiente riesgo: “Hurto, destinación o uso indebido de los bienes e infraestructura del IDPC en beneficio propio o de un tercero”, el cual tiene diseñado 5 controles (Actualización de inventario, inspecciones físicas, realización de arqueos, emisión de paz y salvo y sensibilización a los funcionarios respecto al cuidado y responsabilidad de los bienes asignados), que con su aplicación generan un riesgo residual bajo.

Como también en el mapa de riesgos de corrupción del año 2018 del IDPC, dentro del proceso de “Administración de Bienes e Infraestructura”, se estableció el siguiente riesgo: “Detrimento Patrimonial”, el cual tiene 2 controles (Toma física de activos por muestra periódica y de fin de año y revisión de las características técnicas de los elementos recibidos por el responsable idóneo y en los casos necesarios por el responsable técnico del área solicitante), que con su aplicación generan un riesgo residual moderado.

Así mismo, en el mapa de riesgos de gestión del 2017, dentro del proceso de “Divulgación del Patrimonio Cultural”, se estableció el siguiente riesgo: “Desaparición, hurto, robo o desconocimiento de la ubicación de una pieza del Museo”, el cual tiene 2 controles (Protocolos de seguridad y control de entrada y salidas de elementos), que con su aplicación generan un riesgo residual bajo.

De acuerdo con los monitoreos realizados, los riesgos no se han materializado, no obstante, dentro del seguimiento a la Directiva 03 de 2013, el Almacén informó la pérdida de 5 bienes durante el período evaluado.



Es necesario recalcar la importancia de realizar la sensibilización a los funcionarios y contratistas respecto al cuidado y responsabilidad de los bienes asignados.

- *Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.*

Para la actualización y control de inventarios, el IDPC cuenta con el Sistema SIIGO, así mismo se cuenta con el Manual general para la administración de bienes e infraestructura”, código: BI-M1. Versión 1 de fecha 11 de febrero de 2018, donde se contempla todo lo que respecta al manejo del inventario de bienes, como también se cuenta con un “Instructivo para la administración de bienes e infraestructura”, código BI-I-01C Versión 1 de fecha 18 de febrero de 2018. Durante el mes de mayo de 2018, se dio inicio a la socialización de estos documentos.

- *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.*

Para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo la empresa de seguridad cuenta con un circuito de cámaras las cuales están ubicadas en las entradas de algunas oficinas.

Así mismo, la Asesoría de Control Interno realizó una visita a cada una de las dependencias de la entidad evidenciándose lo siguiente:

Oficina Dirección general: los elementos de consumo se encuentran almacenados en una gaveta del escritorio de la secretaria, esta gaveta no cuenta con llave.

Oficina de la Subdirección General: los elementos de consumo se encuentran almacenados en un gabinete que se encuentra en la oficina de la Subdirectora, este cuenta con llave las cuales están bajo custodia de la secretaria y la jefe.

Oficina Subdirección Corporativa: los elementos de consumo se encuentran almacenados en una gaveta del escritorio de la secretaria, esta gaveta no cuenta con llave.

Oficina Asesoría Jurídica: los elementos de consumo se encuentran almacenados en una gaveta del escritorio de la secretaria, esta gaveta no cuenta con llave.

Así mismo se realizó inspección en la oficina de Almacén donde los elementos se encuentran en cajas en la misma oficina esta cuenta con llave de acceso y cámaras.

Adicionalmente, se realizó visita a sedes del Museo evidenciándose que se cuenta con cámaras de seguridad monitoreadas por el personal de vigilancia, no obstante no se cuenta con el cubrimiento al 100% de los elementos de las sedes, así mismo se encuentran puertas sin ningún tipo de seguridad.

Es importante mencionar que los videos de seguridad tienen un tiempo de conservación de 1 mes, el cual no es suficiente en caso que se presente algún incidente.



- *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.*

Dentro de Contrato de Prestación de servicios 191 de 2018, se establecieron las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, los cuales están contemplados en la obligación específica 2 y en la obligación general 7 el contrato de vigilancia.

- *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 acuerdo a lo informado por la Asesoría Jurídica, en los contratos de prestación de servicios, se incluyen dentro de las obligaciones generales las siguientes, en lo que respecta a la conservación y uso adecuado de los elementos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida:

- a) Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos al INSTITUTO una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar.*
- b) Hacer adecuado y racional uso de los insumos y medios tecnológicos y de información (Internet, fax, teléfono, impresora, papelería y demás implementos de oficina) que facilita el Instituto para el cumplimiento del objeto contractual*
- c) El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con el INSTITUTO o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo, pero sin limitarse a: videos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, planos, fotos, creaciones, etc. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de del INSTITUTO que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del materia.*



La Asesoría de Control Interno revisó los siguientes contratos de prestación de servicios: Contrato 157 de 2018, contrato No. 145 de 2018, contrato 103 de 2018, contrato 124 de 2018, contrato No. 55 de 2018 y contrato 37 de 2018, los cuales tienen relación con la custodia y salvaguarda de documentos y elementos, se evidencia que en sus obligaciones generales estipuladas se encuentran las relacionadas por la Asesoría Jurídica.

Así mismo, de acuerdo con lo informado por el grupo de Gestión Documental, en el mes de octubre de 2017 se creó y formalizó el formato de paz y salvo para el retiro para funcionarios de planta o terminación de contratos en el caso de los contratistas, en este formato se incluyó 2 temas de gestión documental; el primero **Archivo BIC**: Certifica la entrega de todos los archivos de Bienes de Interés Cultural que el funcionario o contratista que tenga a su nombre en calidad de préstamo, y el segundo **Archivo Dependencia**: Certifica la entrega de todos los archivos de gestión debidamente organizados a cargo del funcionario o contratista, el cual deberá ser entregado en el Formato Único de Inventario Documental - FUID al jefe inmediato o supervisor.

- *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.*

Durante el período evaluado, el IDPC contó con las siguientes pólizas en materia de bienes:

TIPO PÓLIZA	NÚMERO PÓLIZA	VIGENCIA		COBERTURA
		DESDE	HASTA	
Automóviles	000706537140	22/01/2018	02/05/2018	Responsabilidad Civil Extracontractual, Pérdida total o parcial por hurto, daños, temblor terremoto o erupción volcánica, gastos de transporte, asistencia en viaje y asistencia jurídica en proceso penal o civil. Los automóviles asegurados son OCJ905, OBH307 y OBG452. Para la última póliza, se excluyó el vehículo OBG452.
	0001010759	03/05/2018	10/11/2018	
Todo riesgo	0001002736	22/01/2018	03/05/2018	Se cuenta con amparos de incendio, terremoto, sustracción, rotura de maquinaria y corriente débil de los bienes incluidos dentro del Inventario del IDPC.
	0001002926	03/05/2018	10/11/2018	

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

Para la vigencia 2018, no se ha formalizado el PIC del IDPC, por lo tanto, se recomienda incluir esta temática en el mismo.



- *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 acuerdo con la información recibida por parte de Almacén, mediante correo del 10 de mayo de 2018, los elementos perdidos durante el período de análisis son:

PLACA	ACTIVO	SERIE / IMEI	RESPONSABLE
8-421	EQUIPO CELULAR	357485086585496	Margarita Lucia Castañeda Vargas
8-409	EQUIPO CELULAR	359221063084742	Julián Andrés Quiñones Zorrilla
8-419	EQUIPO CELULAR	357485088397791	Alejandra Quintero Montoya
9-569	EQUIPO PORTATIL	C02TV1CWHV22	Luis Carlos Yusty Trujillo
8-436	EQUIPO CELULAR	357973087392996	María Victoria Villamil Páez

Así mismo, se informa por parte de Almacén que el IDPC cuenta con las siguientes estrategias para prevenir posible pérdida de bienes:

- Una adecuada política para la gestión de activos (manual e instructivo).
- Mantener actualizados los inventarios (movimientos de entrada, salida, traslado y baja).
- Identificar los activos con etiquetas o rótulos.
- Realizar un inventario (levantamiento, identificación, depuración) de los activos fijos de la empresa por lo menos una vez al año.
- Realizar muestras aleatorias de inventario por lo menos cuatro veces al año.
- Hacer seguimiento a los bienes de control.

No obstante lo anterior, la socialización del “Manual general para la administración de bienes e infraestructura”, se inició en el mes de mayo de 2018, lo cual puede incidir en su aplicación, disminuyendo la efectividad del control implementado. Adicionalmente, teniendo en cuenta la cantidad de bienes perdidos durante el período, se evidencia que los controles implementados en los riesgos no han sido lo suficientemente efectivos.

Es importante resaltar, que estos casos no han sido reportados al Grupo de Control Disciplinario Interno para adelantar las investigaciones correspondientes.

- *Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.*

Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo



contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

Como parte del procedimiento de la Subdirección de Gestión Corporativa para el caso de desvinculación o terminación de contrato, los usuarios deben solicitar el diligenciamiento del paz y salvo GD-F-5 (documento transversal dependencias del IDPC); para lo cual se realiza revisión y actualización de bienes en servicio.

El usuario debe informar por correo electrónico al almacén la desvinculación o terminación del contrato, con el fin de programar revisión y actualización de los activos. Una vez, se confirme que el usuario no tiene a cargo algún bien se procede a la firma del paz y salvo.

- *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.*

Dentro del Plan Anual de Auditoría de la Asesoría de Control Interno se cuenta con la actividad de seguimiento a la Directiva 03 de 2013, en la cual se revisan los lineamientos impartidos en esta.

1.2. Frente a la pérdida de documentos:

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

La Asesoría de Control Interno realizó visitas a las diferentes dependencias entre el 7 y el 9 de mayo de 2018 con el fin de verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

La metodología utilizada fue entrevista a los encargados del manejo documental en cada una de las áreas, realizando cinco (5) preguntas, así:

1. ¿Qué procedimiento utiliza para el trámite de documentos?
2. ¿Cuál es el tiempo promedio de respuesta de los requerimientos que llegan al área?
3. ¿Dónde y cómo tiene organizado el archivo?
4. ¿Con qué seguridad cuenta la oficina y el lugar donde guarda el archivo?
5. ¿Cómo controla el préstamo de documentos?

El resultado de la entrevista se consolidó en el siguiente cuadro:



Dependencia	Trámite de Documentos	Tiempo Promedio de Respuesta	Organización del Archivo	Seguridad de la Documentación	Control de Préstamo de Documentos
Dirección General	A partir de la vigencia 2018 los trámites de los documentos se realizan por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo ORFEO.	Se manejan los términos previstos en la normatividad vigente para las solicitudes en el sistema SQS. Las respuestas que no son del SQS, el tiempo de respuesta es entre 1 y 2 días.	Se evidencia que no se ha realizado transferencia documental desde el 2010, así mismo no se cuenta con un espacio adecuado para la custodia de la documentación estos se encuentran en un mueble, no obstante no se cumple con la normatividad aplicable, en cuanto a organización de refiere.	El archivo se encuentra ubicado en la Dirección General, ninguno de los cajones del mueble donde se encuentra el archivo tiene llave. Los expedientes que están en uso se encuentran en una gaveta del escritorio de la secretaria de la Dirección General, estas gavetas no cuentan con llave. Hay una cámara al frente de la oficina.	No se prestan documentos en físico, sino escaneados.
Subdirección General	A partir de la vigencia 2018 los trámites de los documentos se realizan por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo ORFEO. Todos los requerimientos de solicitud y respuesta son asignados por la Subdirectora, se hace un seguimiento semanal de los tiempos de respuesta de los requerimientos, dicha	Se manejan los términos previstos en la normatividad vigente para las solicitudes en el sistema SQS. Las respuestas que no son del SQS, el tiempo de respuesta es entre 1 y 2 días.	La Subdirección General tiene bajo su responsabilidad dos archivos (Propio de la Subdirección y BIC), el archivo de la Subdirección se encuentra en un espacio de la oficina en cajas, como también se cuenta con un archivador, los documentos que son emitidos por la Junta	El archivo de la Subdirección General no cuenta con ninguna seguridad puesto que este se encuentran en cajas las cuales y estas están en el suelo, el archivador con el que se cuenta no tiene llave, los documentos que son emitidos por la Junta Directiva se encuentran en un gabinete que está ubicado en la oficina de la Subdirectora el cual tiene 2 llaves una la	Los expedientes que son propios del Despacho de la subdirección son parte del archivo de gestión por lo tanto no se diligencia ningún formato. Para los expedientes del archivo BIC se diligencia el formato planilla de consulta y préstamo de



Dependencia	Trámite de Documentos	Tiempo Promedio de Respuesta	Organización del Archivo	Seguridad de la Documentación	Control de Préstamo de Documentos
	información es diligenciada en una base de datos.		Directiva se encuentran en un gabinete ubicado en la oficina bajo llave. El archivo BIC se encuentra ubicado en la sede Palomar del Príncipe. Se evidencia que no se ha realizado transferencia documental desde el 2010.	tiene la secretaria y la otra la Subdirectora.	documentos para usuarios externos Código: FM-02-PD-GD-02
Subdirección Corporativa	A partir de la vigencia 2018 los trámites de los documentos se realizan por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo ORFEO.	Se manejan los términos previstos en la normatividad vigente para las solicitudes en el sistema SQS. Las respuestas que no son del SQS, el tiempo de respuesta es entre 1 y 2 días.	Las órdenes de pago son archivadas en un mueble, no es fácil la identificación da algún expediente, solamente la persona encargada de su organización lo ubica.	El archivo se encuentra ubicado en la oficina de la Subdirección de Gestión Corporativa, en un mueble con gavetas y cajones, es de anotar que ninguno de los cajones tiene llave.	Para el préstamo de los expedientes de órdenes de pago se diligencia el formato planilla de consulta y préstamo de documentos para usuarios internos Código: FM-01-PD-GD-02
Subdirección Corporativa (Talento Humano)	A partir de la vigencia 2018 los trámites de los documentos se realizan por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo ORFEO.	Se manejan los términos previstos en la normatividad vigente para las solicitudes en el sistema SQS. Las respuestas que no son del SQS, el tiempo de respuesta es entre 1 y 2 días.	Las hojas de vida de los funcionarios se encuentran archivadas en un mueble en la oficina de talento humano.	Los expedientes de las hojas de vida se encuentran en un mueble sin las medidas de seguridad pertinentes, no cuenta con llave tanto del mueble ni de la oficina.	Sólo se prestan documentos para ser revisados en la oficina bajo supervisión., como también se prestan a Control Interno y Entes de Control.



Dependencia	Trámite de Documentos	Tiempo Promedio de Respuesta	Organización del Archivo	Seguridad de la Documentación	Control de Préstamo de Documentos
Subdirección de Divulgación	A partir de la vigencia 2018 los trámites de los documentos se realizan por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo ORFEO.	Se manejan los términos previstos en la normatividad vigente para las solicitudes en el sistema SQS. Las respuestas que no son del SQS, el tiempo de respuesta es entre 1 y 2 días.	No se realiza transferencia documental desde el 2010. El archivo se encuentra en un mueble.	El archivo se encuentra en un mueble, el cual no cuenta con llave, este está ubicado en la Oficina de la Subdirección de Divulgación la cual tampoco cuenta con llave.	No se prestan documentos.
Subdirección de Intervención	A partir de la vigencia 2018 los trámites de los documentos se realizan por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo ORFEO.	Se manejan los términos previstos en la normatividad vigente para las solicitudes en el sistema SQS. Las respuestas que no son del SQS, el tiempo de respuesta es entre 1 y 2 días.	No se realiza transferencia documental desde el 2010. El archivo se encuentra en un mueble.	El archivo se encuentra en un mueble, el cual no cuenta con llave, este está ubicado en la Oficina de la Subdirección de intervención la cual tampoco cuenta con llave.	No se prestan documentos. Porque la mayoría de solicitudes son atendidas en el archivo BIC.
Asesoría Jurídica	A partir de la vigencia 2018 los trámites de los documentos se realizan por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo ORFEO.	Se manejan los términos previstos en la normatividad vigente para las solicitudes en el sistema SQS. Las respuestas que no son del SQS, el tiempo de respuesta es entre 1 y 2 días.	No se realiza transferencia documental desde el 2010. El archivo de la Asesoría Jurídica se encuentra en un cuarto distribuido en instantes y organizado en cajas.	El archivo se encuentra en un cuarto el cual tiene llave, esta llave una copia la tiene la Asesora y la otra la contratista que custodia el archivo	Se prestan los expedientes contractuales solamente a funcionarios de la oficina, diligenciando el formato planilla de consulta y préstamo de documentos para usuarios internos Código: FM-01-PD-GD-02



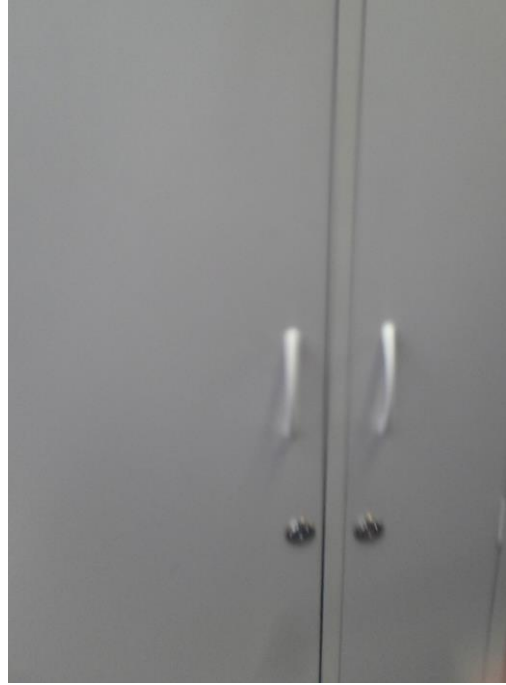
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

Adicionalmente, se cuenta con los siguientes registros fotográficos de los archivos documentales en las dependencias:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Calle 8 N° 8-52
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



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

La Asesoría de Control Interno, realizó revisión del manual de funciones (Resolución 0923 de 2016), verificando que en estos se garantice un eficiente y oportuno trámite de los documentos y su salvaguarda.

En el siguiente cuadro se presenta una relación de los cargos de los servidores públicos que tienen dentro de sus funciones el trámite y salvaguarda de los documentos:

DEPENDENCIA	CARGO	FUNCIONES
SUBDIRECCION DE DIVULGACION DE LOS VALORES DEL PATRIMONIO CULTURAL	Auxiliar Administrativo 407-06	9. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.
SUBDIRECCION DE INTERVENCION DEL PATRIMONIO CULTURAL	Auxiliar Administrativo 407-04	2. Preparar, recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y/o archivar información, documentos y correspondencia relacionados con los asuntos relacionados con la dependencia de acuerdo con las normas, los procedimientos establecidos y la orientación de su superior jerárquico. 4. Mantener actualizado el archivo de gestión y realizar la transferencia primaria al archivo central de acuerdo a las tablas de retención de la dependencia. 7. Colaborar en la solicitud, recepción, distribución y control de ellos elementos de oficina que requiera la Dependencia, de acuerdo con las orientaciones que reciba. 8. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.
SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA (Correspondencia)	Auxiliar Administrativo 407-02	1. Recibir, registrar y mantener actualizado el Archivo Central de acuerdo a las tablas de retención, ejecutando el proceso que exija la documentación para ser conservada y archivada. 2. Realizar la gestión requerida para que otras dependencias u oficinas realicen las transferencias primarias de documentos al Archivo Central de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención. 3. Tramitar la correspondencia recibida y enviada, teniendo en cuenta la aplicación sistematizada para su seguimiento y su control. 4. Radicar y garantizar el despacho oportuno y eficiente de la correspondencia interna y externa, verificando que esta sea distribuida dentro de los tiempos acordados e informar cualquier anomalía al



DEPENDENCIA	CARGO	FUNCIONES
		supervisor del contrato de correspondencia y a la Subgerencia Administrativa y Financiera. 6. Informar mensualmente a las Subgerencias Técnica y Administrativa de la correspondencia que ingreso y que requiere de respuesta oportuna. 8. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.
SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA (Presupuesto)	Auxiliar Administrativo 407-07	9. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos.
SUBDIRECCION GENERAL	Secretaria Ejecutiva 440-05	3. Adelantar los trámites de registro y direccionamiento de la correspondencia interna como externa, ejerciendo control y seguimiento a los mismos. 6. Informar sobre consumo de elementos y elaborar periódicamente los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieren en la oficina de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 9. Mantener actualizada la base de datos de los documentos y archivos correspondientes a la gestión del área y responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico que sean de su competencia y adoptar los mecanismos de autocontrol para la conservación, el buen uso y evitar la pérdida de los mismos

Así mismo, se evidencia que el IDPC cuenta con el procedimiento Gestión Documental PD-GD-02, en el cual se incluye dentro de las actividades como se debe hacer el trámite de los documentos, no obstante no se encuentra contemplada la salvaguarda de los mismos.

- *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 el mapa de riesgos de procesos del año de 2017 del IDPC, dentro del proceso de “Gestión documental” se establecieron los siguientes riesgos:

- “Pérdida de las comunicaciones Oficiales enviadas (externas) e internas al no radicar el físico”, el cual tiene diseñado 1 control (Aplicación de la política del sistema ORFEO), que con su aplicación generan un riesgo residual alto.
- “Inadecuado manejo de los archivos de gestión de las dependencias”, el cual tiene diseñado 1 control (Tablas de Retención Documental en trámite de convalidación



por el Consejo Distrital de Archivos), que con su aplicación generan un riesgo residual alto.

- “Pérdida de las colecciones”, el cual tiene diseñado 2 controles (Inventario de los documentos custodiados en el centro de documentación, a través de archivo de Excel y diseñar sistema de clasificación para la organización del fondo bibliográfico y documental), que con su aplicación generan un riesgo residual moderado.
- “Pérdida del Patrimonio Documental del IDPC”, el cual tiene diseñado 1 control (Se incluye dentro del Presupuesto del Área con el fin de ser formulado e implementado en el 2017), que con su aplicación generan un riesgo residual alto.

Como también en el mapa de riesgos de corrupción del año 2018 del IDPC, dentro del proceso de “Gestión documental” se estableció el siguiente riesgo:

- “Utilización indebida de información oficial privilegiada”, el cual tiene diseñado 4 controles (Políticas de seguridad de la UTM y generación de Back Up, Generación de políticas de usuario para el uso correcto de las aplicaciones, Generación de lineamientos para de consulta de préstamos y consulta de expedientes y Aplicación del índice de información reservada y clasificada), que con su aplicación generan un riesgo residual alto.

Así mismo en el mapa de riesgos de corrupción del año 2017 del IDPC, dentro del proceso de “Gestión documental” se estableció el siguiente riesgo:

- “Realizar inadecuado manejo de los archivos de gestión de las dependencias al ocultar, desaparecer o divulgar información/documentación para beneficio propio o de terceros” el cual tiene diseñado 5 controles (Realización de Inventarios documentales, Jornadas de sensibilización en TRD y Gestión Documental, Establecimiento y divulgación de Políticas y lineamientos de Gestión documental, Aplicación de TRD y Aplicación del registro para control de préstamo de expedientes), que con su aplicación.
- *Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.*

El IDPC cuenta con el procedimiento de gestión documental PD-GD-02, en el cual se contempla dentro de las actividades como se debe hacer el trámite de los documentos, con sus respectivos controles y responsables.

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

Para la vigencia 2018, no se ha formalizado el PIC del IDPC, por lo tanto, se recomienda incluir esta temática en el mismo.



- *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.*

Dentro del Plan Anual de Auditoría de la Asesoría de Control Interno se cuenta con la actividad de seguimiento a la Directiva 03 de 2013, en la cual se revisan los lineamientos impartidos en esta.

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.*

Se evidencia que el IDPC realizó divulgación del Manual de Funciones (Resolución 923 de 2016) en la página web de la entidad, no obstante, no se evidencian soportes de socialización de las funciones, que garantice que estas son claras para los servidores responsables de su aplicación.

- *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.*

Se evidencia que el IDPC realizó divulgación del Manual de Funciones (Resolución 923 de 2016) en la página web de la entidad, no obstante, no se cuenta con una estrategia comunicacional que permita que los funcionarios que no cuentan con acceso a internet, tengan el conocimiento del manual de funciones o sus actualizaciones.

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

Para la vigencia 2018, no se ha formalizado el PIC del IDPC, por lo tanto, se recomienda incluir esta temática en el mismo.

- *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.*

Dentro del Plan Anual de Auditoría de la Asesoría de Control Interno se cuenta con la actividad de seguimiento a la Directiva 03 de 2013, en la cual se revisan los lineamientos impartidos en esta.



4. CONCLUSIÓN

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, cuenta con el Manual General para la Administración de Bienes e Infraestructura y el Instructivo para la Administración de Bienes e Infraestructura para prevenir la pérdida de elementos en el IDPC, así mismo, cuenta con definición de riesgos, sistema de actualización y manejo de inventarios y contrato de vigilancia que detalla claramente las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista en caso de pérdida de elementos.

No obstante lo anterior se evidencia falta de socialización para la apropiación de las funciones, responsabilidades como servidores públicos y de los instrumentos con los que se cuenta al interior de la entidad para la salvaguarda y uso eficiente de bienes, evidenciándose la pérdida de 5 bienes durante el período evaluado, los cuales no fueron reportados al Grupo de Control Disciplinario Interno para las investigaciones pertinentes.

5. RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda generar y fortalecer los puntos de control en los manuales de procesos y procedimientos en lo pertinente al trámite, custodia y salvaguarda de los elementos y documentos de la entidad.
- ✓ Es necesario realizar inducción y entrenamiento en puesto de trabajo al ingreso del servidor público, con el fin de dar a conocer sus funciones, derechos y obligaciones, así como las herramientas de gestión, sistemas de información y puntos de control existentes en la Entidad.
- ✓ Se sugiere generar una estrategia que contenga lineamientos para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013.
- ✓ Es importante incluir los temas de la Directiva 03 de 2013 en el PIC de la Entidad.
- ✓ Se recomienda adecuar y mejorar los espacios físicos para facilitar la consulta de documentos públicos, así como mejorar el sistema de vigilancia y seguridad para mitigar el riesgo de pérdida de elementos.
- ✓ En cuanto a los elementos perdidos durante el período de evaluación, es necesario realizar el reporte respectivo al Grupo de Control Disciplinario Interno, con el fin de adelantar las investigaciones pertinentes.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural

- ✓ Se recomienda formular un plan de mejoramiento que permita evidenciar las causas de la materialización del riesgo de pérdida de elementos, así como las acciones a adelantar para evitar su reincidencia.

Original Firmado

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Catalina Carranza – Profesional Especializado de Control Interno
Eleana Páez Urrego – Asesora de Control Interno