



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. 14 de noviembre 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 mayo al 31 de octubre 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

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 18 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. Se realizó socialización a las Subdirecciones de Intervención, Divulgación y Corporativa, quedando pendiente Dirección General, Subdirección General y las Asesorías.

- *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 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 2018, dentro del proceso de "Divulgación del Patrimonio Cultural", se estableció el siguiente riesgo: "Desaparición o hurto de piezas de la colección del Museo", el cual tiene 3 controles (Actas de movimientos internos y externos de las piezas de la colección, Inventario de las colecciones del museo y Medidas de seguridad del Archivo de Bogotá y del MdB "Museo de Bogotá"), que con su aplicación generan un riesgo residual Alto.

De acuerdo con los monitoreos realizados, los riesgos no se han materializado.

Se evidencia que no existe un riesgo específico de pérdida de elementos, por lo cual se recomienda incluirlo dentro de la matriz correspondiente.

Se han remitido correos electrónicos a los funcionarios, en los cuales se adjunta el inventario de bienes a su cargo y se solicita tener en cuenta:

"Conforme a los principios y deberes administrativos ordenados en la Constitución Nacional, en la Ley 734 de 2002, normas concordantes y a los valores éticos señalados en el código del Instituto; es deber del servidor público o contratista que hace uso de bienes que se le hayan confiado en razón o con ocasión de sus funciones o de conformidad con el objeto del contrato suscrito:

- 1. Usar los bienes entregados por el Instituto únicamente en el ejercicio de las funciones asignadas o en cumplimiento del objeto contractual.*
- 2. Asumir la responsabilidad y salvaguardar los bienes que han sido entregados para el ejercicio de sus funciones o en cumplimiento del objeto contractual.*
- 3. No entregar o permitir el uso de los bienes a su servicio, a particulares o personal ajeno al Instituto.*



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

4. *Firmar el comprobante generado por el Sistema de SIIGO, mediante el cual se hace entrega o retiró de un bien o bienes.*
5. *Informar y gestionar ante el encargado de almacén de forma oportuna conforme a las políticas y procedimientos establecidos, los cambios de ubicación, traslados, reintegro o pérdida de los bienes.*
6. *Realizar la verificación física y la certificación a conformidad de los inventarios a su cargo, cuando el encargado de almacén o la Subdirección de Gestión Corporativa lo solicite.*
7. *Entregar la totalidad de los bienes al momento de la desvinculación o terminación del contrato."*

- *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 18 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. Se realizó socialización a las Subdirecciones de Intervención, Divulgación y Corporativa, quedando pendiente Dirección General, Subdirección General y las Asesorías.

- *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.

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.

Así mismo, en el contrato 305 de 2018, se establece en las obligaciones específicas del contratista:

"j) Responder por los perjuicios que se causen al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural con ocasión de averías; destrucción de bienes muebles e inmuebles, hurto o cualquier otro hecho que constituya responsabilidad del Contratista o de sus empleados a más tardar dentro de los quince (15) días después de ocurrido el evento e informado por el supervisor del contrato."

- *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.*



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 las dos últimas pólizas, 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.*

Desde el área de Control Interno Disciplinario, en el mes de septiembre se realizaron publicaciones en la intranet en relación con el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

Así mismo, la Asesoría de Control Interno tomó como tema de su segunda campaña de autocontrol la Directiva 003 de 2013, remitiendo vídeos y caricaturas mediante el correo electrónico en el mes de octubre de 2018.



Adicionalmente, el operador disciplinario, primera y segunda instancia del IDPC, asistieron a las siguientes capacitaciones:

- Los días 5 y 6 de septiembre capacitación sobre procedimiento verbal, organizado por la Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá.
 - Los días 19 y 20 de septiembre capacitación en el marco del VI Congreso de Operadores Disciplinarios a nivel nacional, organizado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.
 - El día 3 de octubre capacitación sobre el manejo del aplicativo del Sistema Integrado Disciplinario "SID", organizado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.
- *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, no se presentó pérdida de elementos durante el período de análisis.

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.

La socialización del "Manual general para la administración de bienes e infraestructura", se inició en el mes de mayo de 2018, a las Subdirecciones de Intervención, Divulgación y Corporativa, quedando pendiente Dirección General, Subdirección General y las Asesorías.

Es importante resaltar, que los casos detectados en el seguimiento anterior, 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.*



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

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 en el marco de la Auditoría al proceso de Gestión Documental realizó visitas a las diferentes dependencias con el fin de verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, evidenciando que únicamente las dependencias de Talento Humano, Control Interno Disciplinario y Asesoría Jurídica cuentan con archivo de gestión en el área, para las demás dependencias, el archivo de gestión lo tiene Gestión Documental, quienes se encargan del cumplimiento de normas archivísticas.

- *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 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.



DEPENDENCIA	CARGO	FUNCIONES
		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 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 gestión del año 2018 del IDPC, dentro del proceso de "Gestión documental" se estableció el siguiente riesgo:



- "Pérdida de documentos que hacen parte de la información institucional" el cual tiene diseñado 3 controles (Digitalización de los documentos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y centralización de la documentación física en el área de correspondencia y gestión documental para su custodia y préstamo, Generación y actualización de los inventarios documentales y Diligenciamiento de las planillas de Préstamo y consulta de documentos), que con su aplicación reducen el riesgo a una zona alta.
- *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 Administración de Correspondencia PD-GD-01, en el cual se contempla dentro de las actividades como se debe hacer el trámite de los documentos, con sus respectivos controles y responsables, no obstante el mismo se encuentra desactualizado.

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

Desde el área de Control Interno Disciplinario, en el mes de septiembre se realizaron publicaciones en la intranet en relación con el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

Así mismo, la Asesoría de Control Interno tomó como tema de su segunda campaña de autocontrol la Directiva 003 de 2013, remitiendo vídeos y caricaturas mediante el correo electrónico en el mes de octubre de 2018.

Adicionalmente, el operador disciplinario, primera y segunda instancia del IDPC, asistieron a las siguientes capacitaciones:

- Los días 5 y 6 de septiembre capacitación sobre procedimiento verbal, organizado por la Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá.
- Los días 19 y 20 de septiembre capacitación en el marco del VI Congreso de Operadores Disciplinarios a nivel nacional, organizado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.
- El día 3 de octubre capacitación sobre el manejo del aplicativo del Sistema Integrado Disciplinario "SID", organizado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.
- *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, así mismo, al ingreso de nuevos funcionarios se está entregando las funciones de su cargo para su conocimiento.

- *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, como es el caso de los funcionarios de servicios generales y conductores, 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.*

Desde el área de Control Interno Disciplinario, en el mes de septiembre se realizaron publicaciones en la intranet en relación con el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

Así mismo, la Asesoría de Control Interno tomó como tema de su segunda campaña de autocontrol la Directiva 003 de 2013, remitiendo vídeos y caricaturas mediante el correo electrónico en el mes de octubre de 2018.

Adicionalmente, el operador disciplinario, primera y segunda instancia del IDPC, asistieron a las siguientes capacitaciones:

- Los días 5 y 6 de septiembre capacitación sobre procedimiento verbal, organizado por la Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá.
- Los días 19 y 20 de septiembre capacitación en el marco del VI Congreso de Operadores Disciplinarios a nivel nacional, organizado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.



- El día 3 de octubre capacitación sobre el manejo del aplicativo del Sistema Integrado Disciplinario "SID", organizado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.
- *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.

5. RECOMENDACIONES

- ✓ Se sugiere generar una estrategia que contenga lineamientos para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013.
- ✓ En cuanto a los elementos perdidos relacionados en el seguimiento anterior, es necesario realizar el reporte respectivo al Grupo de Control Disciplinario Interno, con el fin de adelantar las investigaciones pertinentes.
- ✓ 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.

ELEANA MARCELA PÁEZ URREGO
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Eleana Páez Urrego – Asesora de Control Interno

