



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

INFORME SEGUIMIENTO A LA DIRECTIVA 003 DE 2013

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW
Subdirector de Gestión Corporativa

Bogotá D.C. 14 de Noviembre de 2019



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

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 16 de mayo al 14 de noviembre de 2019, este seguimiento se basa en la verificación del cumplimiento de las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante la Directiva 003 de 2013, respecto de la pérdida de elementos y documentos y frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos 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 fin contar con los insumos e información necesaria para realizar del seguimiento, el Grupo de Control Disciplinario Interno, mediante correo electrónico del 28 de octubre de 2019, solicitó a las diferentes dependencias que tienen que ver con los temas tratados en la Directiva (Almacén, Gestión Documental, Talento Humano y Control Interno), la información correspondiente frente a la pérdida de bienes y documentos, así como frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

La solicitud fue atendida por las mencionadas dependencias, vía correo electrónico entre los días 29 de octubre y 8 de noviembre del año en curso.

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, en este aspecto se han adelantado las siguientes acciones y gestiones:

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.



En el "Manual de bienes e infraestructura", en el numeral 6.34 se establece la "responsabilidad del usuario de bienes", en cuanto al uso y salvaguarda; información que se reitera en la parte superior del formato "bienes en servicio por usuario", al momento de la toma física por cierre fiscal. La última actualización del Manual de Bienes e Infraestructura se publicó en la Intranet con fecha 30 de septiembre de 2019. Así mismo, con fecha 3 de septiembre de 2019, se divulgó video informativo y de inducción en la Intranet de la Entidad, con la información básico e invitación a la consulta a fondo del proceso.

Como procedimiento en el numeral 6.37 del manual, se establece la tarea de informar a Control Interno Disciplinario y/o supervisor, cualquier novedad en cuanto al posible daño significativo o faltante de un activo, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 87 del 93 y demás normas aplicables en la materia.

Son actividades esenciales en la gestión de los activos de la entidad, la verificación periódica (numeral 6.38.2 del manual) y la verificación anual (numeral 6.38.3 del manual), de propiedad, planta y equipo; así como el conteo de inventario (numeral 6.38.4 del manual).

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

En los contratos de vigilancia, se consigna expresa la cláusula en relación al cuidado y responsabilidad de los bienes del Instituto, verificando en el mismo contrato que se hace alusión al uso, cuidado y devolución de los bienes en buenas condiciones.

** Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.*

El almacenamiento de los bienes se lleva a cabo con medidas de protección en cuanto a la humedad con el uso de estantes y estibas y al polvo, con el uso de cajas y papel film, organizados de acuerdo a sus características de resistencia al apilamiento.

** 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.*



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

Dentro de Contrato de Vigilancia IDPC – PS – 323 – 2019, en la cláusula de las obligaciones generales, numeral 8, 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.

** 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.*

En los contratos de prestación de servicios, dentro de las obligaciones generales, en lo que respecta a la conservación y uso adecuado de los elementos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida:

11. 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.

12. 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.

** 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 Instituto Distrital de Patrimonio Cultural cuenta con la cobertura de póliza para los activos de la entidad.

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

Como estrategia, articuladamente con el grupo de Talento Humano se acordó incluir en la inducción y reinducción videos informativos sobre el manejo y responsabilidad de los bienes.



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

Así mismo, con base a la expedición del paz y salvo, el almacén realiza validación previa de los bienes en servicio por parte del contratista o usuario, seguido de la actualización del responsable en el sistema financiero.

La Subdirección de Gestión Corporativa con fecha 25 de julio de 2019, expidió la Circular No. 007, realizando unas aclaraciones respecto del manejo de bienes de funcionarios y contratistas.

** 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.*

El encargado del Almacén General, informó que durante el periodo de seguimiento se registró la pérdida de un equipo celular, constituyéndose este tipo de bienes en los que más riesgos tienen de perderse.

. 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.

Para estas eventualidades, con base a la expedición del paz y salvo, el almacén realiza validación previa de los bienes en servicio por parte del contratista o usuario, seguido de la actualización del responsable en el sistema financiero.

** 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.*

La Asesoría de Control Interno, por la Pérdida de elementos, realizó auditoría al proceso de Gestión de Bienes e Infraestructura, el cual fue radicado el día 31 de octubre de 2019 y publicado en la página Web en el siguiente link <https://idpc.gov.co/Transparencia/Control%20Interno/Informe%20Auditori%C%81a%20Gestio%CC%81n%20Bienes.pdf>



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

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.

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.*

En lo que respecta al proceso de Gestión Documental del IDPC ha creado y/o actualizado los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Tablas de Control de Acceso.

** 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.*

Entre el 2016 y 2019 se formuló y ejecutó el Programa de Gestión Documental PGD, el cual tiene por objeto formular, documentar y ejecutar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos.

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



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

En el presente año se actualizó el manual de correspondencia y ORFEO y se actualizaron el formato de planillas de préstamo de expedientes tanto para usuarios internos como externos.

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

En este aspecto se actualizó el Sistema de Gestión Documental ORFEO, en cuanto en la recepción de documentos en la oficina de correspondencia y el trámite documental desde creación hasta su disposición final, de conformidad con el Acuerdo 060 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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

Dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR, se tiene contemplado las actividades de capacitación continua para los servidores públicos en temas de gestión documental y Orfeo.

** 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.*

Con el seguimiento a la Directiva 003 de 2013, la Oficina de Control Interno, realizó revisión del manual de funciones verificando los cargos de los servidores públicos que tienen dentro de sus funciones el trámite y salvaguarda de los documentos, teniendo en cuenta que el manual de funciones no ha sido modificado, no se adelantó una revisión posterior. Adicionalmente, dentro del informe de seguimiento a POA y riesgos de gestión, se llevó a cabo seguimiento a los riesgos identificados dentro del proceso de "Gestión documental", el cual se socializó del 20 al 23 de agosto de 2019, remitiendo informe definitivo el día 30 de agosto de 2019 mediante correo electrónico y publicado en la página Web en el siguiente link <https://idpc.gov.co/Transparencia/Control%20Interno/Informe%20seguimiento%20POA%202019-2.pdf>

Por lo demás, se hace necesario resaltar, que durante el cuatrienio se han realizado capacitaciones con el fin de generar apropiación de la Gestión Documental y buenas prácticas del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

En cuanto a la organización de archivos, se informa que se cuenta con el Fondo Acumulado que consta de los archivos correspondientes a la gestión de la Corporación



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

Candelaria. Adicionalmente, existe un archivo central y los correspondientes archivos de Gestión, que contienen los inventarios documentales actualizados.

De la conservación de documentos y salvaguarda de los mismos, se ha formulado el plan de conservación documental, implementado en lo corrido de la vigencia 2019, también se ha adquirido mobiliario adecuado acorde con la normativa para el almacenamiento y custodia de los acervos documentales de la entidad.

- *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.*

Para la administración de las comunicaciones oficiales el IDPC cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo, el cual se ha actualizado en dos oportunidades durante el cuatrienio.

Por su parte La Oficina Asesora de Control Interno en cuanto a la Pérdida de documentos, con el seguimiento a la Directiva 003 de 2013 con corte a mayo, se realizó revisión del manual de funciones verificando los cargos de los servidores públicos que tienen dentro de sus funciones el trámite y salvaguarda de los documentos, teniendo en cuenta que el manual de funciones no ha sido modificado, no se adelantó una revisión posterior. Adicionalmente, dentro del informe de seguimiento a POA y riesgos de gestión, se llevó a cabo seguimiento a los riesgos identificados dentro del proceso de "Gestión documental", el cual se socializó del 20 al 23 de agosto de 2019, remitiendo informe definitivo el día 30 de agosto de 2019 mediante correo electrónico y publicado en la página Web en el siguiente link <https://idpc.gov.co/Transparencia/Control%20Interno/Informe%20seguimiento%20POA%202019-2.pdf>

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, está diseñado de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, específicamente la guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales (versión 2). Es preciso aclarar que para cualquier ajuste o modificación del manual de



funciones y competencias laborales debe tener el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil. Distrital –DASCD, el cual fue aprobado para el Instituto mediante radicado No. 20185110108382.

- *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.*

Como estrategia de comunicación directa luego de la posesión se hace entrega física y personalmente de una copia del perfil correspondiente al empleo que debe desempeñar cada servidor de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente. Es preciso aclarar que por motivo del rediseño institucional se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 033 de 2019, el cual fue comunicado a cada servidor a través de Orfeo, además, con el fin de que los servidores pueden conocer sus funciones se encuentra publicado en la intranet y la página principal del Instituto.

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

En las inducciones y reinducciones se hace énfasis en el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, lo cual puede verificar en las agendas de cada una

- *Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.*

La Asesoría de Control Interno, en su rol de seguimiento y evaluación realiza verificación del cumplimiento de los procedimientos, para lo cual se cuenta con los diferentes informes de auditoría y seguimiento realizados por esta dependencia, los cuales pueden ser consultados en la página Web institucional a través de los link [https://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley transparencia idpc/reportes-control-interno/](https://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley%20transparencia%20idpc/reportes-control-interno/) y [https://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley transparencia idpc/informes-gestion-evaluacion-auditoria/](https://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley%20transparencia%20idpc/informes-gestion-evaluacion-auditoria/).

Para terminar en cuanto a la difusión de la Directiva 003 de 2013, emanada de la Alcaldía Mayor con fecha 31 de octubre se realizó la difusión en la Intranet de la Entidad de una publicación, con el fin de concientizar a los funcionarios y contratistas respecto del buen uso, manejo y cumplimiento de los manuales.



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

¿QUÉ DEBES HACER PARA PREVENIR?

Directiva 003 de 2013

LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

ADOPTAR

-Manuales de procedimientos para el manejo de bienes, eficientes y efectivos

-Control efectivo de inventarios

-Conservación y seguridad de los bienes.

-Vigilancia

LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

ADOPTAR

-Normas archivísticas y de conservación de documentos.

-Manuales de funciones y de procedimientos para el manejo de documentos, eficientes y efectivos

-Trámite y recepción de documentos con controles, seguimientos y determinar el responsable

-Capacitaciones

INCUMPLIMIENTO DE MANUALES

-Revisar que los manuales sean claros

-Realizar la estrategia de comunicaciones para que los manuales sean divulgados

-En la estrategia de capacitación, hacer énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales

-Auditar manuales y procedimientos

TOMA ACCIONES Y EVITA SANCIONES

Alcaldía de Bogotá



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

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.

En los últimos meses se ha realizado capacitación y difusión de los manuales, con énfasis en la responsabilidad de los servidores públicos y de los instrumentos con los que se cuenta al interior de la entidad para la salvaguarda y uso eficiente de bienes, lo que ha implicado un manejo y uso más eficiente de bienes, observándose una disminución en la pérdida y deterioro de elementos y bienes.

Proyectó: Irma Castañeda Ramirez – Abogada Control Disciplinario Interno

Anexos: En medio Magnético (DVD) las Evidencias