

## INFORME DE SEGUIMIENTO A LA DIRECTIVA 03 DE 2013 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

### 1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento por parte del IDPAC 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”*, establecidas en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

### 2. ALCANCE

Se evaluó el cumplimiento por parte del Instituto en lo establecido en la Directiva 03 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, durante el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2020 y el 13 de mayo de 2021.

### 3. METODOLOGÍA APLICADA

Verificación de la información aportada por las dependencias frente a los lineamientos establecidos en la Directiva 03 de 2013 y revisión en el aplicativo SIGPARTICIPO de los procedimientos que hacen parte del cumplimiento de la misma.

### 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- ✓ Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*.
- ✓ Decreto 648 de 2017, art. 17. *Roles de las Oficinas de Control Interno*.
- ✓ Resolución 203 de 2019 del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal *“Manual Específico de Funciones y Competencias”*

## 5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

### 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.**

La Oficina de Control Interno revisó en el aplicativo SIGPARTICIPO, el 11 de mayo de 2021, la existencia de los procedimientos, manuales y formatos relacionados con el manejo de bienes del IDPAC, de lo que se pudo evidenciar:

No.	CODIGO	TIPO	NOMBRE	FECHA DE VERSION
1	IDPAC-GRF- FT-21 V 03	Formato	Acta traslado de elementos devolutivos.	25/02/2019
2	IDPAC-GRF- FT-24 V 02	Formato	Control de mantenimientos.	25/02/2019
3	IDPAC-GRF- FT-25 V 02	Formato	Control préstamo recursos apoyo logístico.	25/02/2019
4	IDPAC-GRF- PR-15 V 7	Procedimiento	Ingresos y egresos de elementos de almacén.	30/10/2020
5	IDPAC-GRF- IN-02 V 03	Instructivo	Reserva de auditorios, Salas de capacitación y Sala de Juntas sede A y B.	13/03/2019
6	IDPAC-GRF- PR-01 V 07	Procedimiento	Inventarios y bajas de bienes.	07/12/2017
7	IDPAC-GRF- FT-26 V 1	Formato	Préstamo de equipos audiovisuales.	25/07/2017
8	IDPAC-GRF- PR-18 V 3	Procedimiento	En caso de pérdida, hurto o daño de bienes de la Entidad.	30/07/2020
9	IDPAC-GRF- FT-29 V 01	Formato	Solicitud de elementos	07/12/2017

Tabla No. 1 Documento SIG proceso Gestión de Recursos Físicos.

Se manifestó por parte del proceso de Recursos Físicos que algunos de estos documentos se encuentran en proceso de actualización.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida, se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: “(...) *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.*”

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

Se realizó revisión, el 5 de mayo de 2021, por parte de la Oficina de Control Interno a los riesgos identificados por el proceso Gestión de Recursos Físicos y que se encuentran registrados en el aplicativo SIGPARTICIPO, de lo que se pudo evidenciar:

No.	RIESGO	CLASE DE RIESGO	CONTROLES
1	Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad	Operativo	
2	R40. Pérdida, uso inadecuado y/o deterioro de los bienes de la Entidad	Operativo	<p>Contratar, ejecutar y supervisar el contrato de mantenimiento del parque automotor</p> <p>Contratar y supervisar el contrato de vigilancia.</p> <p>Registrar el ingreso y salida de bienes de la Entidad.</p> <p>Aplicar los lineamientos establecidos para el ingreso y egreso de bienes al almacén</p> <p>Realizar inventarios a los bienes de la Entidad</p> <p>Realizar reparaciones locativas</p> <p>Monitorear el uso adecuado de los bienes y posibles pérdidas</p> <p>Requerir el paz y salvo para servidores y contratistas que se retiren de la Entidad</p>

No.	RIESGO	CLASE DE RIESGO	CONTROLES
3	R48. Generación de impactos negativos sobre el ambiente en desarrollo de las funciones del IDPAC	Operativo	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de los programas del PIGA</p> <p>Realizar campañas de divulgación y sensibilización de los programas que componen el PIGA</p> <p>Realizar visitas de verificaciones de condiciones ambientales a las sedes del Instituto y análisis de los registros de consumo de recursos</p>

Tabla No. 2 Riesgos SIG proceso Gestión de Recursos Físicos.

Al no evidenciarse controles para el primer riesgo, se indagó con el proceso de Recursos Físicos acerca de los controles para este riesgo, y se manifestó:

*“De acuerdo a nuestra conversación comparto la información del riesgo que será monitoreado durante la vigencia 2021 "Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad", para el cual se reportó el pasado 7 de mayo en el SIGPARTICIPO la información correspondiente al primer cuatrimestre.*

*Con respecto a los riesgos R40 y R48 fueron reportados hasta el mes de diciembre de 2020 y deben ser desactivados en el SIG por la OAP”.*

Por lo anterior, el proceso procedió a allegar a la Oficina de Control Interno, la actualización de los riesgos que a partir del 7 de mayo de 2021 se registra en la plataforma SIGPARTICIPO, siendo la siguiente:

PROCESO	RIESGO	CONTROLES
Gestión de Recursos Físicos	Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad	Contrato de vigilancia y seguridad - Circuito cerrado de TV
		Aseguramiento de los bienes

Tabla No. 3 Riesgos SIG proceso Gestión de Recursos Físicos.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad”*.

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

Se allegó a la Oficina de Control Interno correo electrónico de fecha 7 de mayo de 2021, por parte del proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el que se manifestó:

*“La actualización y control de los inventarios en la entidad, se efectúa por medio del aplicativo de inventarios ZBOX, que es un sistema que permite la gestión integral de los inventarios, mediante el registro y actualización permanente de los diferentes movimientos (ingresos, traslados, salidas y bajas de elementos).*

*Adicionalmente se cuenta con la Toma Física anual de los inventarios en la cual se realiza la verificación física de los bienes o elementos en almacén, bodega, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros del aplicativo ZBOX”.*

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida, se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios”*.

- **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.**

Se allegó por parte de los responsables del proceso Recursos Físicos, mediante correo electrónico de fecha 09 de mayo de 2021, registro fotográfico de las instalaciones en las que permanecen los elementos de almacén:



Puerta de acceso a bodega principal



Cámara exterior bodega principal



Cámaras internas bodega principal



Sensores de movimiento y magnético, bodega principal



Dispositivo para activación de alarma monitoreada



Puerta de acceso a oficina de almacén y bodega auxiliar

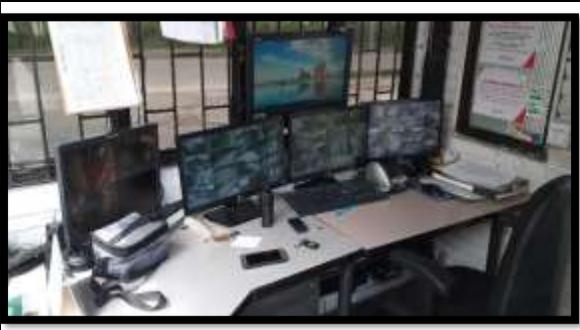
	
<p>Sensor de movimiento acceso a almacén y bodega auxiliar</p>	<p>Cámara interna bodega auxiliar</p>
	
<p>Estación de monitoreo de cámaras (caseta de vigilancia)</p>	<p>Cámaras ubicadas en las áreas de Oficinas.</p>
	
<p>Cámaras ubicadas en las áreas de Oficinas.</p>	<p>Cámaras ubicadas en las áreas de Oficinas.</p>

Figura 1: Registro fotográfico remitido por el proceso Gestión de Recursos Físicos.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida, se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“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”*.

- **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.**

Mediante correo electrónico de 10 de mayo de 2021, el proceso Gestión Contractual remitió los documentos de los expedientes suscritos, que tuvieron por objeto la contratación de vigilancia para el periodo objeto de revisión, así:

*“1. Carpeta con los contratos de vigilancia: 636 y 984 del 2020. el contrato 471 del 2021 aún no tiene creado el expediente electrónico”.*

Por lo cual se procedió a revisar los contratos de vigilancia recibidos, evidenciando:

1. Proceso de selección abreviada, contrato No. 636 de 2020, con acta de inicio del 22 de julio de 2020 con la empresa *COMPAÑIA ANDINA DE SEGURIDAD PRIVADA LTDA. - ANDISEG LTDA*, que tuvo por objeto *“Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC y de los que sea legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”*, el cual contenía la siguiente cláusula:

*“43. Custodiar todos los bienes que se encuentren en las instalaciones de la Entidad, en consecuencia el contratista deberá efectuar la reposición de los bienes, equipos y demás elementos extraviados de las instalaciones objeto de la prestación del servicio en un cien por ciento (100%) de su valor comercial, previo el siguiente procedimiento: 1. La Entidad comunicara por escrito a más tardar dentro del término de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya conocido la ocurrencia de la pérdida o daño, tal circunstancia al contratista. 2. La Entidad, deberá demostrar la ocurrencia de la pérdida o daño, con base en el inventario de bienes de la empresa o el comprobante de egreso de materiales, así como su cuantía, si fuere el caso, dentro de los treinta (30) días siguientes a la comunicación de la pérdida o daño de los bienes, momento en el cual se entiende formalizada la reclamación. 3. El contratista deberá realizar investigación de carácter administrativo en un término de ocho (08) días hábiles contados a partir de la ocurrencia del hecho, con el fin de determinar la comisión de una posible conducta punible. Asimismo, dentro de la investigación que determine la comisión de los hechos arriba planteados, debe garantizarse el derecho constitucional al debido proceso, contenido en el artículo 29 de la Constitución Política. 4. Además una vez culminada la investigación antes mencionada el contratista deberá remitir las pruebas pertinentes a la Entidad. 5. Una vez demostrada la ocurrencia de la pérdida o daño por parte de la Entidad, el contratista tendrá ocho (08) días, para reponer o reparar el bien perdido o dañado por otro de las mismas características o calidades. 6. En caso de que*

*el contratista se negare a reponer los bienes perdidos en los términos mencionados, la Entidad, declarara el incumplimiento de las obligaciones contractuales e impondrá una multa equivalente al valor del bien o bienes dañados o perdidos”.*

2. Contrato 984 de 2020, con acta de inicio del 12 de diciembre de 2020 con la empresa *SEGURIDAD SURAMERICA LIMITADA* el objeto “*Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC y de los que sea legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada*”. El cual contiene la siguiente cláusula:

*“53. Custodiar todos los bienes que se encuentren en las instalaciones de la Entidad, en consecuencia el contratista deberá efectuar la reposición de los bienes, equipos y demás elementos extraviados de las instalaciones objeto de la prestación del servicio en un cien por ciento (100%) de su valor comercial, previo el siguiente procedimiento: 1. La Entidad comunicara por escrito a más tardar dentro del término de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya conocido la ocurrencia de la pérdida o daño, tal circunstancia al contratista . 2. La Entidad, deberá demostrar la ocurrencia de la pérdida o daño, con base en el inventario de bienes de la empresa o el comprobante de egreso de materiales, así como su cuantía, si fuere el caso, dentro de los treinta (30) días siguientes a la comunicación de la pérdida o daño de los bienes, momento en el cual se entiende formalizada la reclamación. 3. El contratista deberá realizar investigación de carácter administrativo en un término de ocho (08) días hábiles contados a partir de la ocurrencia del hecho, con el fin de determinar la comisión de una posible conducta punible. Asimismo, dentro de la investigación que determine la comisión de los hechos arriba planteados, debe garantizarse el derecho constitucional al debido proceso, contenido en el artículo 29 de la Constitución Política. 4. Además una vez culminada la investigación antes mencionada el contratista deberá remitir las pruebas pertinentes a la Entidad. 5. Una vez demostrada la ocurrencia de la pérdida o daño por parte de la Entidad, el contratista tendrá ocho (08) días, para reponer o reparar el bien perdido o dañado por otro de las mismas características o calidades. 6. En caso de que el contratista se negare a reponer los bienes perdidos en los términos mencionados, la Entidad, declarara el incumplimiento de las obligaciones contractuales e impondrá una multa equivalente al valor del bien o bienes dañados o perdidos.*

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verifica la evidencia referida, se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: “*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*”.

- **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 con el análisis realizado a 13 contratos de comodato, los cuales tenían por objeto la entrega de bienes muebles a Presidentes de Juntas de Acción Comunal y ciudadanos para llevar a cabo proyectos que dieran cumplimiento a la política de *Uno más Uno = Todos y Una más Una = Todas*, contratos que estuvieron vigentes durante el 2020 y 2021, se evidenció que contenían la siguiente cláusula:

*“Cláusula 7 – Obligaciones Específicas del Comodatario.*

- 6. Responder por cualquier deterioro del bien, que no provenga de la naturaleza o del uso autorizados del bien que se entrega en comodato.*
- 10. Vigilar y custodiar el bien mueble entregado a título de comodato y evitar que el mismo sea invadido, ocupado o perturbado por terceros y en caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al IDPAC y adelantar todos los trámites previsto en la ley para la protección de los derechos del COMODATARIO y del IDPAC”*

Así mismo, se seleccionó muestra de 3 contratistas del archivo Excel *“Respuesta Entregas y reintegros de bienes”* remitido por parte de Almacén e Inventarios, en los que se puede identificar los contratistas a los que el Instituto realizó entrega formal de elementos en el cumplimiento de su objeto contractual, suscritos durante la vigencia 2021, evidenciando que en todos los casos verificados, contenían la siguiente cláusula:

*“PRIMERA. – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:*

- 17. EL CONTRATISTA, una vez finalizado el plazo de ejecución devolverá en perfecto estado, salvo el deterioro normal de uso, todos los elementos que le sean asignados para la ejecución del contrato. De lo anterior, se dejará constancia escrita”.*

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verifica la evidencia referida, se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“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”.*

- 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.

Se realizó verificación a las pólizas suscritas por la Entidad con la Aseguradora Solidaria de Colombia para la vigencia 2020 - 2021, necesarias para la protección de los bienes e intereses patrimoniales del IDPAC, producto de lo cual se evidenció:

No.	POLIZA	N°	VIGENCIA HASTA	OBS
1	POLIZA SEGURO DE AUTOMÓVILES	980-40-9940000 09385	03-12-2021	10 VEHICULOS DELA ENTIDAD
2	POLIZA SEGURO DE AUTOMÓVILES RCC yRCE	980-40-9940000 09386	03-12-2021	PASAJEROS
3	POLIZA SEGURO MANEJO SECTOR OFICIAL	980-64-9940000 00406	03-12-2021	MANEJO
4	POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	980-80-9940000 00472	03-12-2021	PATRIMONIO, PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES
5	TODOS RIESGOS DAÑOS MATERIALES ENTIDADES ESTATALES	980-83-9940000 00161	03-12-2021	TRDM
6	POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	980-87-9940000 00141	03-12-2021	ACTOS INCORRECTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Tabla No. 4 Pólizas IDPAC. Fuente: Almacén e Inventarios.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“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”*.

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

Mediante correo electrónico del 07 de mayo 2021, el proceso Gestión de Recursos Físicos, allegó evidencias de la realización de una campaña de difusión, divulgada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, el 23 de abril de 2021, a través del correo electrónico [comunicacionesidpac@participacionbogota.gov.co](mailto:comunicacionesidpac@participacionbogota.gov.co) e Intranet de la entidad, con la siguiente información:



Figura 2: Campaña publicada mediante correo electrónico e Intranet.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: “*Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática*”.

- **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.**

Se allegó por medio de correo electrónico de fecha 09 de mayo de 2021, el análisis realizado por los responsables del proceso Gestión de Recursos Físicos, en los siguientes términos:

*“Se maneja un reporte de la siniestralidad de la entidad. Dentro de este, en la columna de detalle de los hechos, se registra el tipo de bien afectado; lo cual permite identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia (casos de hurto o pérdida). Se anexan reportes con corte a 13 de octubre de 2020 y a 7 de mayo de 2021”.*

Se allegó a esta Oficina el documento titulado “*INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC 2021 SINIESTRALIDAD PROGRAMA DE SEGUROS*” que contiene información sobre póliza, fecha y causa del siniestro, valor indemnizado, detalle de los hechos y observaciones.

Así mismo, se aportó mediante comunicación del 7 de mayo de 2021 por los responsables del proceso de Recursos Físicos, el Formato *IDPAC-GRF-FT-37 Informe sobre presuntos detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas* actualizado al 5 de mayo de 2021, en el cual se reporta el estado de cada reclamación y se constituye en el reporte consolidado a la fecha 7 de mayo, adjuntando el archivo Excel denominado *IDPAC-GRF-FT-37 “Informe sobre presuntos detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas”*.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: “*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*”.

- **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.**

Se allegó por parte del proceso de Recursos Físicos, mediante correo electrónico de fecha 09 de mayo de 2021, reporte denominado “*Respuestas entregas y reintegros a almacén*” el cual permitió visualizar 274 elementos que fueron devueltos a almacén en las fechas desde el 3 de noviembre de 2020 y el 29 de abril de 2021, se seleccionó por la Oficina de Control Interno, muestra aleatoria de 7 personas entre contratistas y funcionarios, los cuales hicieron devolución de los elementos y de los que fue posible validar el acta de traslado de elementos devolutivos, en la cual consta mediante firma el recibido a satisfacción por parte de Almacén e Inventarios.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: “*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.

Se allegó a la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico el 9 de mayo de 2021, archivo Excel denominado “*Respuesta Entregas y reintegros de bienes*” el cual contenía listado de los contratistas y funcionarios, los elementos que estaban a su cargo, la dependencia a la que pertenece, entre otros datos.

Se seleccionó una muestra de 7 personas entre contratistas y funcionarios, quienes entregaron elementos a almacén durante la vigencia 2020 y 2021, casos para los que se pudo constatar la suscripción de las correspondientes *actas de traslado de reintegro de bienes*.

Informando adicionalmente, mediante correo electrónico de fecha 10 de mayo de 2021, por parte del responsable de Almacén e Inventarios, el trámite necesario para dar cumplimiento a la liquidación formal del contrato desde esta dependencia, así:

*“Respecto a este tema, la estrategia que tiene organizada almacén es la siguiente:*

*Efectivamente cuando un funcionario o contratista se desvincula de la entidad; el almacén verifica y controla que traslade la tenencia y custodia del (los) elemento (s), a otro funcionario o contratista que continúe vinculado laboralmente con la entidad (cuando se requiere que el bien permanezca en servicio) o en su defecto, que este sea reintegrado al almacén.*

*Lo anterior se efectúa por medio del diligenciamiento del formato “Acta de traslado de elementos devolutivos”.*

*Adicionalmente, la oficina de Almacén e Inventarios certifica que la persona se encuentra a paz y salvo con la entidad, desde el punto de vista de los elementos que tiene a cargo, cuando efectivamente los ha trasladado a otro servidor público, o reintegrado al almacén. Esta certificación, se realiza por medio de la firma en la sección correspondiente del formato denominado “Paz y Salvo por Desvinculación de la Entidad y/o Terminación del Contrato”.*

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“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”.*

- **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 acuerdo con la verificación realizada al Plan Anual de Auditoría Interna vigencia 2021, se evidenció:

- En el mes de febrero de 2021 se realizó *“Informe sobre posibles Detrimentos Patrimoniales, Resolución Reglamentaria N° 11 de 2014 de la Contraloría de Bogotá”.*
- En el mes de abril de 2021 se realizó *“Seguimiento a Comodatos suscritos por IDPAC”*
- Para el mes de agosto de 2021 se encuentra programado el inicio de la Auditoría Interna al Proceso Gestión de Recursos Físicos.
- Para los meses de mayo y noviembre de 2021 se realizará *“Seguimiento a la Directiva 03 de 2013”,* de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“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”.*

## 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.**

Se allegó a la Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico de fecha 06 de mayo de 2021 por parte del proceso Gestión Documental, evidencias de la actualización del procedimiento *IDPAC-GD-PR-01- PRODUCCIÓN Y/O RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES*, actividad formalizada el 30 de marzo de 2021 y socializado el 14 el abril del presente año, mediante correo electrónico.



Figura 3: Captura de pantalla. Fuente: Gestión Documental.

Así mismo, respecto a la conservación de los elementos, se remitió mediante correo electrónico, registro fotográfico realizado el 11 de mayo de 2021 de las áreas en las que se encuentra localizada la documentación (archivo central) del Instituto:





Figura 4: Registro fotográfico del archivo del Instituto. Fuente: Gestión Documental.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: “Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos”.

- **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.**

Una vez verificada por la Oficina de Control Interno la Resolución 203 de 2019 - Manual Específico de Funciones y Competencias publicado en la Intranet del Instituto, se evidenció que la misma contempla el manejo de documentos de archivo relacionados con gestión y trámite.

El Instituto cuenta con el proceso Gestión Documental, el cual tiene 28 documentos activos entre los cuales se encuentran caracterización, procedimientos, manual, instructivos y formatos que incluyen lineamientos del debido manejo de documentos que garantizan el eficiente y oportuno trámite, registrados estos en el aplicativo SIGPARTICIPO.

Así mismo se manifestó por parte del proceso de Gestión Documental, lo siguiente:

*“Instructivo para el préstamo y consulta de los documentos Préstamo y/o Consulta de Documentos IDPAC-GD-FT-09, se está aplicando tanto para archivos de gestión como archivo central Anexo: formatos diligenciados.*

*Socialización del instructivo para personal que ingresa a la entidad para funcionarios y contratistas nuevos Anexo: Acta*

*Formato Préstamo y/o Consulta de Documentos - IDPAC-GD-FT-09, este se encuentra dentro instructivo para el préstamo y consulta de documentos.*

*Por lo tanto, los préstamos se realizan por medio de digital y no se estaría prestando la documentación por medio físicos”.*

De igual forma, mediante correo electrónico del 7 de mayo de 2021, se comunicó que se tiene previsto:

*“SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – Se tiene programado para el segundo semestre del 2021 – Contratación de profesional para adelantar el SIC”*

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“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”.*

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

Se revisaron por la Oficina de Control Interno, el día 5 de mayo de 2021 en el aplicativo SIGPARTICIPO, los riesgos asociados al proceso Gestión Documental, del cual se pudo evidenciar lo siguiente:

RIESGO	CLASE DE RIESGO	CONTROLES
Funcionamiento inadecuado de los archivos de Gestión Y el Archivo Central	Operativo	Aplicación del formato único de inventario Documental
		Formato único de inventario documental
Ocultar o desaparecer información y/o documentación	Operativo	Aplicar del instructivo establecido para el préstamo y/o consulta de documentos

Cuadro No. 5: Riesgos del proceso Gestión Documental. Fuente: SIGPARTICIPO.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verifica la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública”.

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

Se realizó verificación en el aplicativo SIGPARTICIPO el 11 de mayo de 2021, del procedimiento: *Producción y/o recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales* - Código: IDPAC-GD-PR-01 V02, el cual describe la asignación del radicado que deben tener las distintas comunicaciones recibidas y emitidas por el Instituto, estableciendo el procedimiento correspondiente, así:

- “(...) Radicación de todas las solicitudes que se reciban a través de los correos electrónicos institucionales, redes sociales y trabajo en territorio por el correo electrónico: [correspondencia@participacionbogota.gov.co](mailto:correspondencia@participacionbogota.gov.co) para su respectiva radicación en el Sistema de Correspondencia - CORDIS. Se debe tener en cuenta los tiempos de respuesta según la Circular No 21 de 2020.
- (...) Las comunicaciones que salen de la entidad Externas Enviadas, se radicarán mediante el correo: [correspondenciaexternaenviada@participacionbogota.gov.co](mailto:correspondenciaexternaenviada@participacionbogota.gov.co)

Las Comunicaciones que ingresan a la entidad se reciben mediante el correo: [correspondencia@participacionbogota.gov.co](mailto:correspondencia@participacionbogota.gov.co) (...)”

Por otra parte, el Manual Específico de Funciones y Competencias del IDPAC establece como funciones de la Secretaría General, en cabeza del proceso de Gestión Documental, la función de “Administrar el centro documental, la gestión de correspondencia y el archivo del Instituto.”

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con:

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

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

Mediante correo electrónico de fecha 6 de mayo de 2021, el proceso de Gestión Documental, allegó a la Oficina de Control Interno el archivo Excel denominado “ASISTENCIA TECNICA - GESTION DOCUMENTAL” el cual contiene fecha de socialización, dependencia y/o proceso, temas tratados, socializaciones realizadas con las distintas dependencias desde noviembre del 2020 al 29 de abril de 2021.

A continuación, se detallan los temas tratados en las capacitaciones:

- *Socialización de las Tablas de Retención Documental -TRD, asistencia técnica para el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID y Hoja de Control mediante ejercicio práctico, se explica la importancia y prioridad en el levantamiento de los inventarios documentales en los Archivos de Gestión. Estos instrumentos archivísticos, podrán ser descargados desde el aplicativo SIG-PARTICIPO y responsabilidad de custodiar, salvaguardar y archivar los documentos de gestión con base a las TRD vigentes, garantizando procesos más transparentes, integridad y seguridad de la información para la preservación del patrimonio documental de la Entidad, dando cumplimiento a la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y Ley anticorrupción.*

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática”.*

- **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.**

La Oficina de Control Interno realiza en los distintos seguimientos y auditorías planeadas en el PAAI, revisión del archivo y documentación perteneciente a los procesos del Instituto en la cual se valida la conservación y manejo de los documentos.

Durante la vigencia 2020 se llevó a cabo auditoría interna al proceso de Gestión Documental producto de lo cual el proceso documentó dos acciones de mejoramiento las cuales se encuentran en ejecución y serán objeto de verificación por parte de la

Oficina de Control Interno en los seguimientos programados (4) para la vigencia 2021 al Plan de Mejoramiento Institucional.

Adicionalmente, el Plan Anual de Auditoría Interna del Instituto contempla la ejecución del *“Seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico producto de la visita de seguimiento de la Secretaría Técnica del Conceso Distrital de Archivo septiembre de 2020 (Decreto 106 de 2015 - Parágrafo 2 del artículo 24 Seguimiento y Verificación - Visita de vigilancia - Seguimiento)”*

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“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”*.

## 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 Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC, adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de Planta del Instituto, mediante Resolución 203 de 2019; el cual se encuentra publicado en Intranet, en el siguiente link:

link: <http://intranetidpac.azurewebsites.net/wp-content/uploads/2020/04/RESOLUCION-203-DE-2019-MANUAL-ESPECIFICO-DE-FUNCIONES-Y-COMPETENCIAS-LABORALES-IDPAC-Ver-2020.pdf>

Revisado el mencionado Manual, la Oficina de Control Interno considera que este documento, tiene un contenido claro, dando cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verifica la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“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”*.

- **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.**

Mediante correo electrónico de fecha 11 de mayo de 2021, el proceso de Gestión del Talento Humano, informó:

*“El actual manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del IDPAC, se encuentra debidamente normado por la Resolución 203 de 2019. Este acto administrativo se publicó a través de medios electrónicos tanto en la página web de la entidad como en los correos electrónicos de los empleados desde su comunicación”.*

La Oficina de Control Interno evidenció que el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC, adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios de Planta del Instituto, mediante Resolución 203 de 2019; el cual se encuentra publicado en Intranet, en el siguiente link:

link:<http://intranetidpac.azurewebsites.net/wp-content/uploads/2020/04/RESOLUCION-203-DE-2019-MANUAL-ESPECIFICO-DE-FUNCIONES-Y-COMPETENCIAS-LABORALES-IDPAC-Ver-2020.pdf>

Adicionalmente, se evidenció que no se han realizado actualizaciones al Manual de Funciones del Instituto durante el periodo objeto de seguimiento.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: *“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”.*

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

Se allegó a la Oficina de Control Interno correo electrónico del 11 de mayo de 2021, mediante el cual el proceso de Gestión del Talento Humano, manifestó:

*“La estrategia de capacitación en la cual se hace énfasis en la temática por parte del proceso de Gestión de Talento Humano es la sensibilización de contratistas y funcionarios por medio de la inducción y reinducción de personal (...).”*

Ahora bien, por parte del proceso Control Interno Disciplinario se manifestó mediante correo electrónico del 05 de mayo de 2021, lo siguiente:

*“Al respecto es de resaltar que con el fin de dar aplicación a las directrices establecidas en la Directiva 003 de 2013 durante el periodo noviembre 2020 a la fecha, en ejecución del Plan de Acción - 2021 del proceso de Control Disciplinario Interno, con el apoyo del área de Comunicaciones de la entidad, se han venido socializando temas de actualidad disciplinaria mediante tips en la intranet, correos electrónicos y carteleras virtuales del IDPAC. Estos tips han comprendido temas asociados a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y a la pérdida de elementos y documentos públicos. Adjunto el soporte del boceto del tip a publicarse en el mes de mayo que hace énfasis en el tema de la Directiva 003 de 2013.*

*Así mismo se tiene previsto para los meses de junio y octubre 2021:*

*"Elaborar el documento de sensibilización y evaluación a los servidores públicos sobre derechos y deberes", mediante el cual se valorará lo aprehendido por los servidores públicos en la socialización antes descrita y en la capacitación programada dentro del Plan de Manejo de Riesgos - 2021a realizarse en el mes de junio de 2021 para todos los servidores públicos del IDPAC sobre: " Los principios de la administración pública y la responsabilidad de los funcionarios frente a su cumplimiento" que involucrara en su temática lo relacionado a la comisión de conductas irregulares asociadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos en el marco de los principios de la administración pública. Adjunto pantallazo de las actividades programadas dentro del Plan de Acción y el Plan de Manejo de Riesgos 2021”.*

Se efectuó revisión a la información reportada en el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2021 y se evidenció la programación de capacitaciones en las que se incluyen temas de Manual Específico de Funciones y Competencia del Instituto.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: “Verificar

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

- **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 Oficina de Control Interno realiza en los distintos seguimientos y auditorías planeadas en el PAAI, revisión al cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias y a sus funcionarios.

Adicionalmente, se allegó correo electrónico de fecha 11 de mayo de 2021 por parte del proceso Gestión de Talento Humano, manifestando lo siguiente:

*“La estrategia de verificación del manual de funciones se realiza por medio de la evaluación del desempeño de los empleados en donde se realiza una concertación de compromisos teniendo en cuenta las funciones desempeñadas por cada uno de estos y cada jefe de área se encarga de realizar la evaluación respectiva a los mencionados compromisos (funcionales y comportamentales) de acuerdo con el nivel jerárquico al que pertenezca el empleado y de acuerdo con sus responsabilidades.*

*Los cuales se encuentran en la siguiente ruta para su revisión y consulta:*

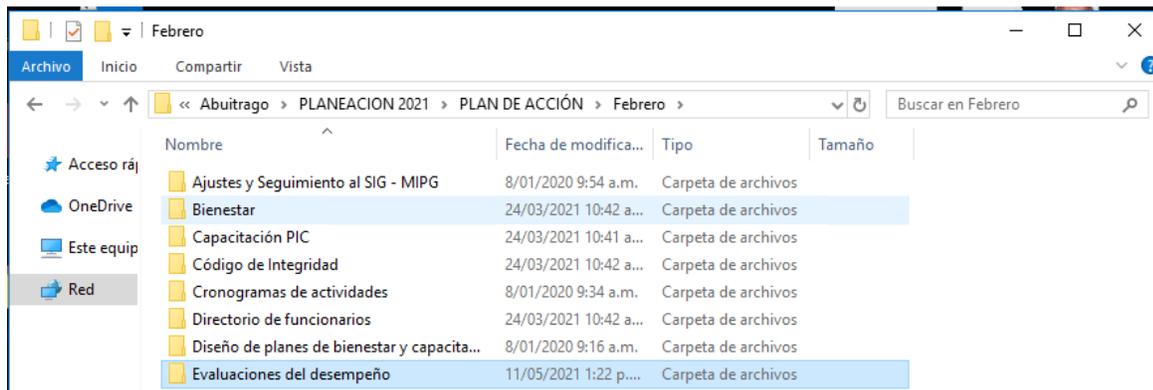


Figura 3: Evidencia de la realización de Evaluación del desempeño. Fuente: Gestión del Talento Humano.

De acuerdo con todo lo anterior y una vez verificada la evidencia referida se concluye que el Instituto, para el período evaluado, da cumplimiento a lo establecido en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, particularmente en lo relacionado con: “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”.*

## 6. CONCLUSIÓN

Verificada la información presentada por los distintos procesos del Instituto como fue Gestión Contractual, Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental y Control Interno Disciplinario, así como los documentos del Sistema Integrado de Gestión publicados en el aplicativo SIGPARTICIPO, se pudo establecer que el Instituto cuenta con los procedimientos y controles para dar cumplimiento a las directrices para prevenir la pérdida de elementos y documentos, y el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, dispuestas en la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Fecha de aprobación del informe: 13 de mayo de 2021.



**PABLO CESAR PACHECO R.**  
Secretario General  
Responsable Control Interno Disciplinario  
IDPAC



**PABLO SALGUERO LIZARAZO**  
Jefe Oficina de Control Interno