

INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013

SEGUIMIENTO CON CORTE A 15 DE MAYO DE 2021

El presente informe atiende el seguimiento a la implementación de la Directiva 003 de 2013 cuyo propósito es aplicar las “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos y documentos públicos”.

OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@idipron.gov.co

INFORME EJECUTIVO DIRECTIVA 003 DE 2013

1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

1.1. Frente a la pérdida de elementos

DIRECTRIZ

* 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La entidad cuenta actualmente con los siguientes manuales:

El proceso Gestión Logística, cuenta con un (1) manual y los procedimientos documentados para el control administrativo de los elementos clasificados como devolutivos, de consumo controlado y de Consumo, los cuales se encuentran publicados en la página web institucional INTRANET IDIPRON/Manuales de Procesos y Procedimientos/ »Ir a Procesos de Apoyo/ Gestión Logística.

Disponibles para la consulta de toda la Entidad y la ciudadanía en general, estos son:

«MANUAL» 001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IDIPRON A-GLO-MA-001

«PROCEDIMIENTOS» RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO A-GLO-PR-003

EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO A-GLO-PR-004

TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO CONTROLADO A-GLO-PR-006

DIRECTRIZ

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La entidad formula mapa de riesgos de gestión y corrupción, mediante el cual identifica, analiza y valora el riesgo, establece las acciones asociadas al control y mitigación del riesgo, así como el monitoreo y revisión.

Al respecto, se contemplan los siguientes riesgos en los mapas de gestión de los siguientes procesos:



GESTIÓN DOCUMENTAL:

Proceso/objetivo: Establecer los lineamientos, para el manejo de la información generada y tramitada por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, independientemente del soporte y medio de creación. Con la finalidad de normalizar los procesos del Área de Administración Documental, en las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos, así como en los diferentes archivos de gestión y central.

Riesgo: 1.-Desorganización del acervo documental del IDIPRON (clasificación, ordenación, descripción, aplicación para una adecuada transferencia primaria).

2.- Obsolescencia del Sistema de Gestión Documental CORDIS.

3.- Pérdida total o parcial de la documentación que hace parte de la memoria institucional y reposa en los archivos de gestión, central y misional.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

Proceso/objetivo: Fortalecer la gestión institucional mediante de las capacidades administrativas de control interno disciplinario y la gestión integral, adelantando las actuaciones relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de las conductas disciplinables.

Riesgo: Demora en los tiempos de entrega de los desprendibles y copia de "no notificación" a la persona investigada.

ALMACÉN E INVENTARIOS:

Proceso/objetivo: GESTIÓN LOGÍSTICA / Recibir, administrar y proveer oportunamente, los recursos materiales (bienes de consumo o devolutivos) adquiridos y/o recibidos por el Instituto, incluida su disposición final (cuando aplique), con el fin de que los servicios ofrecidos sean prestados con la calidad y oportunidad requeridas, para el cumplimiento de la misionalidad del IDIPRON.

RIESGO: 1.-Desabastecimiento de bienes o elementos requeridos por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus funciones. 2.-Inventario inconsistente y desactualizado.

DIRECTRIZ

* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Actualmente IDIPRON, dispone de un Sistema de Información de control de inventarios "SI CAPITAL" el Módulo SAE, para el control de bienes y elementos en bodega. y el Módulo SAI, para control de bienes en servicio, en esta herramienta tecnológica se registran los movimientos (Ingresos, egresos, traslados y bajas) de los bienes y elementos y se realiza el control de las asignaciones. La contabilización se realiza mediante el soporte del comprobante de ingreso generado por el aplicativo. Los diferentes movimientos generados en el mes, se informan al Área de Contabilidad mediante resúmenes de los saldos y movimientos, con sus correspondientes soportes, anexando las respectivas notas relevantes explicativas.

El proceso de Gestión Logística tiene establecido un procedimiento (CONTROL DE BIENES EN SERVICIO A-GLO-PR-009) que tiene como objetivo, Verificar los bienes devolutivos de propiedad del Instituto en servicio y de consumo controlado entregados a los

servidores públicos, y se realiza el control mediante la confrontación de la toma física de inventarios (anual o aleatoria), realizando su comparación con lo registrado en el aplicativo SI CAPITAL. Para los elementos de consumo se realizan conteos totales o cíclicos (selectivos) y se comparan con los registros del kardex mural y los saldos del aplicativo; con fecha 15 de abril fue avalado y publicado el instructivo A-GLO-IN-005 CONTROL DE BIENES EN SERVICIO.

Actualmente se revisa el manual, los procedimientos e instructivos, así como los formatos establecidos en el Proceso de Gestión Logística, para identificar los potenciales problemas y se efectúan modificaciones considerando disminuir probabilidades de error (algunos de ellos se encuentran en la Oficina Asesora de Planeación para su revisión).

«PROCEDIMIENTOS» CONTROL DE BIENES EN SERVICIO A-GLO-PR-009

«FORMATO» TARJETA DE KARDEX MURAL A-GLO-FT-007

«INSTRUCTIVO» A-GLO-IN-005 CONTROL DE BIENES EN SERVICIO.

El control y la toma de inventario físico de bienes por la finalización de los contratos de prestación de servicios, así como las novedades ocasionadas por temas de vacaciones, traslados, retiros, etc., se solicita al responsable de inventario el respectivo traslado de bienes, se verifica contra el aplicativo SICAPITAL y se realizan los movimientos para actualizar la herramienta. (TRASLADO, SALIDA Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS A-GLO-FT-005)

«FORMATO» TRASLADO, SALIDA Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS A-GLO-FT-005

Desde el proceso de Gestión de Desarrollo Humano - Formato ACTA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO A-GDH-FT-017 y el Instructivo REQUISITOS PARA EL RETIRO O REUBICACIÓN A-GDH-IN-005 - Núm. 3.6 Acta de entrega del puesto de trabajo (II. Descripción de entrega - C. Entrega de Bienes y/o Elementos asignados, en donde el funcionario debe realizar la entrega formal de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones. (El Área de Almacén expedirá la certificación respectiva).

«FORMATO» ACTA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO A-GDH-FT-017

«INSTRUCTIVO» REQUISITOS PARA EL RETIRO O REUBICACIÓN A-GDH-IN-005

Respecto al siniestro de bienes devolutivos o bienes de consumo, la entidad cuenta actualmente con el Procedimiento “RESPONSABILIDADES Y TRÁMITE ANTE SINIESTRO - A-GFI-PR-017”, el cual se actualizó en el mes de enero de 2020.

DIRECTRIZ

* 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En el Área de Almacén e Inventarios, las sub-bodegas y el depósito de inservibles de IDIPRON se dispone de los siguientes medios de seguridad con el fin de salvaguardar de los bienes y elementos: CCTV

Copias de seguridad
cámaras y sensores de movimiento
Personal de vigilancia
Alarmas, botones de pánico y planes de evacuación
sistemas de detección y atención de incendios

Para realizar el ingreso de los bienes y/o elementos tanto físicamente como de manera sistematizada (aplicativo), ya sea las Sub-bodegas del Área de Almacén e inventarios o en sitio (lugar de utilización), para su custodia, control, conservación y posterior distribución. Se debe contar con los siguientes documentos: Copia del contrato legalizado (según modalidad) • Propuesta económica definitiva • Fichas técnicas de producto • Acta de Inicio del Contrato. • CRP • Ficha Técnica de Negociación para compras efectuadas a través de la BMC.

Se coordina y programa con la supervisión del contrato la fecha, hora y lugar de entrega. Se verifica las condiciones del bien recibido (características, cantidades, estado y demás) contra lo descrito en la minuta del contrato, ficha técnica y el documento de entrega.

Se verifican los siguientes documentos: *Remisión o acta de entrega *Factura *Certificación de supervisión e interventoría para pagos A-GCO-FT-006 y se registra en el formato "Radicación de documentos para ingreso de bienes a almacén" A-GLO-FT-014.

Se Registran los bienes en el aplicativo para su ingreso, teniendo en cuenta su materialidad. Se verifica para aprobación del ingreso confirmando las cantidades y costos vs la remisión o acta de entrega, la factura y la propuesta económica si se hubiesen presentado novedades. Se aplican los lineamientos logísticos y operativos para el control y almacenamiento de los bienes que permita el buen desarrollo de las actividades relativas al registro, guarda, custodia y entrega (instructivo ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN BODEGA A-GLO-IN-003).

Se ubican tanto en las plataformas como en las naves, de acuerdo a sus características cumpliendo con los correspondientes protocolos de seguridad y bioseguridad.

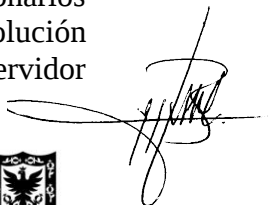
Los bienes se encuentran almacenados con sus empaques originales, ubicados en estantería o estibas de acuerdo con el producto, con protección en altura para casos de inundación, se cuenta con equipos de extinción en caso de incendio de acuerdo con el tipo de bien. Los bienes están asegurados el 100% a través de la póliza todo riesgo daño material.

«FORMATO» RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE BIENES A ALMACÉN A-GLO-FT-014.

«INSTRUCTIVO» ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN BODEGA A-GLO-IN-003).

Para Controlar la salida de los bienes devolutivos y bienes de consumo que se encuentran en las Sub bodegas del Área de Almacén e Inventarios, los cuales se entregan a las dependencias, servidores(as) públicos(as) de la entidad o terceros para el desarrollo de sus funciones o actividades, se cuenta con el procedimiento EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO A-GLO-PR-004.

Al finalizar los contratos tanto de prestación de servicios como los del personal de planta, el servidor debe trasladar los bienes, es decir realizar el traspaso (dependencias, funcionarios o reintegro) de los bienes que tiene asignados, para que una vez se verifique su devolución se expida la certificación que comprueba que entrega los bienes y que permite al servidor público continuar con el proceso de retiro, según corresponda.



Para controlar el cierre de las sub_bodegas del Área de Almacén e Inventarios de IDIPRON se utiliza los sellos de seguridad, para lo cual se registra el número y se realiza la validación contra bitácora en la apertura de las instalaciones. Actividad que se realiza con el acompañamiento de las personas destinadas por la compañía de vigilancia (ver instructivo A-GLO-IN-003 "ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN BODEGA" (3.1 Condiciones generales No. 12 "Al terminar la jornada laboral debe asegurarse de apagar todas las luces y equipos electrónicos de apoyo, cerrar bien todas las puertas, ventanas, rejas, etc., y solicitar los correspondientes sellos de la compañía de vigilancia y pegarlos en las puertas, así como realizar la activación de las alarmas").

IDIPRON cuenta con medidas de seguridad en las sub_bodegas del Área de Almacén e Inventarios, así como en las diferentes sedes como la utilización de los CCTV, sensores de movimiento, empresa de vigilancia para la aplicación de medidas de control en las entradas y salidas, en las sedes y sub_bodegas, para el control y custodia de los bienes. Además de contar con los amparos mediante las pólizas de seguros para blindar a la Entidad ante los diferentes riesgos que puedan afectar los bienes de la Entidad y por los cuales es legalmente responsable.

DIRECTRIZ

* 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1.-La entidad celebros el contrato 2021-0602 con el contratista AGROBOLSA S.A. COMISIONISTA DE BOLSA, por un plazo de 330 días, por un valor de \$ 36.440.029.

El contrato suscrito es para el servicio de vigilancia, en sus obligaciones establece la responsabilidad respecto a la custodia de los bienes como en caso de pérdida de elementos.

2.-En el 2020, Idipron celebró el contrato de comisión 1329 de 2020 suscrito entre el IDIPRON y Corredores de Valores Agropecuarios S.A. Sigla CORAGRO VALORES S.A. Sociedad comisionista miembro de la BMC.

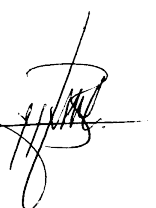
Cláusula 1.1. Objeto. LA SOCIEDAD COMISIONISTA MIEMBROS DE BOLSA CELEBRARÁ EN EL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS – MCP – DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A. – BMC – LA NEGOCIACIÓN O NEGOCIACIONES NECESARIAS PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL IDIPRON Y DE TODOS AQUELLOS POR LOS CUALES LLEGASE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE.

DIRECTRIZ

* 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los contratos de prestación de servicio del IDIPRON, cuentan dentro de la **CLÁUSULA QUINTA – OBLIGACIONES: 5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL**



CONTRATISTA, numeral 4, con el siguiente acápite. Y 5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En el clausulado de los contratos de prestación de servicios IDIPRON establece en las Obligaciones generales del contratista, la de responder por los elementos que le hayan sido confiados con ocasión del contrato, hacer uso adecuado de los elementos públicos puestos a su servicio para el cumplimiento del objeto contractual y garantizar su debida conservación o reemplazo en caso de pérdida. Se le realiza entrega de los bienes al contratista mediante documento establecido por la entidad para la asignación de bienes devolutivos y/o elementos de consumo controlado, al finalizar la relación contractual se debe hacer la devolución de todos aquellos bienes públicos a través del documento establecido por el Instituto "Certificado de entrega de elementos a cargo del Contratista" debidamente diligenciado por las áreas pertinentes, revisado y aprobado por el supervisor del contrato.

DIRECTRIZ

* 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Atendiendo la obligación de las Entidades del Estado en cuanto a asegurar sus bienes e intereses patrimoniales a través de la celebración de contratos de seguros, buscando proteger su patrimonio contra la mayor cantidad de riesgos a los cuales se encuentra expuesto y acogiendo la normatividad vigente sobre este aspecto (Ley 734 de 2002, Ley 42 de 1993, Ley 45 de 1990, Ley 1474 de 2011, Circular Conjunta 02 de 2003 suscrita por el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación, Ley 1815 de 2016, Decreto 663 de 1993), suscribió:

-El Contrato de Seguros No. 2363 de 2020 con la firma Mapfre Seguros Colombia S.A, que contempló un Programa General de Seguros compuesto por las siguientes Pólizas, cuya vigencia fue desde el 09 de noviembre de 2020 hasta el 24 de abril de 2021:

PÓLIZA
a) Póliza de todo riesgo daños materiales
b) Póliza de seguro de automóviles
c) Póliza de manejo global para entidades oficiales
d) Póliza de responsabilidad civil extracontractual
e) Póliza de equipo y maquinaria
f) Póliza de transporte de mercancías
g) Póliza de transporte de valores

-Contrato de Seguros No 1233 de 2021 con la firma Mapfre Seguros Colombia S.A, que contempla un Programa General de Seguros compuesto por las siguientes Pólizas, cuya vigencia va desde el 25 de abril de 2021 hasta el 25 de abril de 2022:

PÓLIZA
a) Póliza de todo riesgo daños materiales
b) Póliza de seguro de automóviles
c) Póliza de manejo global para entidades oficiales
d) Póliza de responsabilidad civil extracontractual
e) Póliza de equipo y maquinaria

f) Póliza de transporte de mercancías
g) Póliza de transporte de valores

-Contrato de Seguros No 1080 de 2020 con la firma La Previsora S.A. Compañía de Seguros, que contempla las siguientes Pólizas, cuya vigencia va desde el 02 de mayo de 2020 hasta el 25 de abril de 2021:

PÓLIZA
a) Póliza de responsabilidad civil servidores públicos

-Contrato de Seguros No 1234 de 2021 con la firma Axa Colpatria Seguros S.A., que contempla las siguientes Pólizas, cuya vigencia va desde el 25 de abril de 2020 hasta el 02 de mayo de 2022:

PÓLIZA
a) Póliza de responsabilidad civil servidores públicos

-Contrato de Seguros No 1081 de 2020 con la firma Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, que contempla las siguientes Pólizas, cuya vigencia va desde el 09 de mayo de 2020 hasta el 08 de mayo de 2021 (Vale la pena aclarar que la vigencia de cada uno de los SOAT es diferente, de acuerdo con su correspondiente vencimiento):

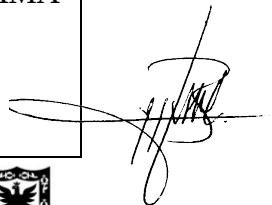
PÓLIZA
a) Seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT

Por otra parte, las reclamaciones que se han adelantado con afectación de las mencionadas pólizas son:

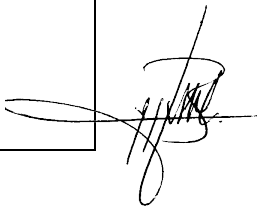
DESCRIPCIÓN DEL SINIESTRO	POLIZA	No POLIZA	No CONTRAT O	ESTADO
HURTO DE LLANTAS Y neumáticos DE LA SUB-BODEGA DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL LA FLORIDA DEL IDIPRON, HECHO OCURRIDO EL DÍA MARTES 11 DE DICIEMBRE DE 2018	T.R.D.M.	4000742	1278 DE 2019	INDEMNIZ ADO
DAÑO EN PARTES DE EQUIPOS DE COMPUTO POR FUERTES LLUVIAS PRESENTADAS EN LAS SEDES CALLE 61 Y CALLE 63 DEL IDIPRON, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA sábado 28 DE SEPTIEMBRE DE 2019.	T.R.D.M.	4000742	1278 DE 2019	LIQUIDAD O

HURTO DE HERRAMIENTAS Y COMBUSTIBLE DE CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 1295 DE 2019, SUSCRITO ENTRE SDA, FDL SAN CRISTÓBAL E IDIPRON, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA VIERNES 17 DE ENERO DE 2020.	T.R.D.M.	4000742	1278 DE 2019	FORMALIZADO
DAÑO DE DOS CELULARES MARCA SAMSUNG GALAXY S8 PLUS, IDENTIFICADOS CON PLACAS DE INVENTARIO No 640625 Y 640652 RESPECTIVAMENTE, LOS CUALES SE ENCONTRABAN ASIGNADOS AL ANTERIOR SUBDIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, HECHOS EVIDENCIADOS EL PASADO 29 DE ENERO DE 2020.	T.R.D.M.	4000742	1278 DE 2019	EN RECLAMACIÓN
HURTO DE TELÉFONO CELULAR MARCA MOTOROLA MOTO C, IMEI 355530090690931, ASIGNADO A LA UPI DE LA 32, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA SÁBADO 4 DE ABRIL DE 2020 EN LA ENTREGA DE MERCADOS EN LA LOCALIDAD DE SAN Cristóbal.	T.R.D.M.	4000742	1278 DE 2019	INDEMNIZADO
HURTO DE COMPUTADOR PORTATIL HEWLETT PACKARD CON CODIGO SERIAL ,5CB4125W6N Y PLACA 638551 ASIGNADO A LA SEDE ADMINISTRATIVA CALLE 15, HECHOS	T.R.D.M.	4000742	1278 DE 2019	EN RECLAMACIÓN

OCURRIDOS EL DÍA JUEVES 2 DE JULIO DE 2020.				
HURTO DE PULIDORA DE TRABAJO SEMIPESADO, IDENTIFICADA CON PLACA DE INVENTARIO No 17190, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA DOMINGO 15 DE NOVIEMBRE DE 2020 EN HORAS DE LA MADRUGADA EN LA UNIDAD DE protección INTEGRAL – UPI EL EDEN	T.R.D.M.	220122002 4583	2363 DE 2020	EN RECLAMA CIÓN
HURTO DE DINEROS DE BAÑOS PÚBLICOS DE VARIOS PUNTOS ADMINISTRADOS POR EL IDIPRON, QUE CORRESPONDEN AL RECAUDO DE LOS DÍAS 18, 19 Y 20 DE DICIEMBRE DE 2020, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MARTES 22 DE DICIEMBRE DE 2020”	TRANSPORTE VALORES	220122002 4578	2363 DE 2020	EN RECLAMA CIÓN
SINIESTRO “HURTO DE COMPUTADOR PORTÁTIL MARCA HEWLETT PACKARD ENVY X360, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 640692, ASIGNADO A LA OFICINA ASESORA jurídica, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MARTES 22 DE DICIEMBRE DE 2020.	T.R.D.M.	220122002 4583	2363 DE 2020	EN RECLAMA CIÓN
DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD, HECHOS OCURRIDOS EN PREDIO ALEDAÑO A LA UNIDAD DE	R.C.E.	4000923	1278 DE 2019	EN RECLAMA CIÓN



PROTECCIÓN INTEGRAL PERDOMO EL DÍA VIERNES 22 DE NOVIEMBRE DE 2019				
DAÑOS PARCIALES AL vehículo OCK 313	AUTOMOVILES	220112090 0347	2363 DE 2020	INDEMNIZ ADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OBG059	AUTOMOVILES	220112090 0347	2363 DE 2020	INDEMNIZ ADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OCK356	AUTOMOVILES	220112090 0347	2363 DE 2020	INDEMNIZ ADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OCK306	AUTOMOVILES	220112090 0347	2363 DE 2020	INDEMNIZ ADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OBE 345	AUTOMOVILES	220112090 0347	2363 DE 2020	INDEMNIZ ADO
DAÑOS PARCIALES AL vehículo OCK 312	AUTOMOVILES	220112090 0347	2363 DE 2020	INDEMNIZ ADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OBG 899	AUTOMOVILES	220112090 0347	2363 DE 2020	INDEMNIZ ADO
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS “PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL No 170100-0100-21 – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.” CONTRA EXFUNCIONARIO ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA.	R.C.S.P.	1008189	1080 de 2020	EN RECLAMA CIÓN
DE RECLAMACIÓN PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS “PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL No 170100-0131-18 – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.” CONTRA EXFUNCIONARIO MAURICIO DIAZ LOZANO.	R.C.S.P.	1008189	1080 de 2020	EN RECLAMA CIÓN



DIRECTRIZ

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El área de capacitación de la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano informa que se realizó como capacitación la Jornada de inducción, para personal de planta, a la cual asistieron 9 empleados.

Así mismo, durante el segundo semestre de 2020, se realizó capacitación de Póliza Generales con funcionarios de la entidad que tienen a cargo temas de inventario y capacitación de Póliza de Automóviles con conductores de la entidad.

DIRECTRIZ

* 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los elementos que se pierden con mayor frecuencia dentro de las dependencias del Instituto son:

Items	Expediente No.	Descripción	Dependencia y/o Upi
1	518-2021	PÉRDIDA DE EQUIPO PORTÁTIL HP PROBOOK 430 - PLACA INVENTARIO No. 638726	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	531-2021	HURTO COMPUTADOR PORTÁTIL MARCA HEWLETT PACKARD, PLACA INVENTARIO No. 638551, HECHOS OCURRIDOS EL DIA JUEVES 2 DE JULIO DE 2020	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA SEDE ADMINISTRATIVA CALLE 15
3	532-2021	HURTO PULIDORA DE TRABAJO SEMIPESADO, PLACA INVENTARIO No. 17190, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA DOMINGO 15 DE NOVIEMBRE DE 2020 EN LAS HORAS DE LA MADRUGADA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA UNIDAD DE PROTECCION INTEGRAL - UPI EL EDEN
4	533-2021	HURTO DE COMPUTADOR PORTÁTIL MARCA HEWLETT PACKARD, PLACA INVENTARIO No. 640692, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MARTES 22 DE DICIEMBRE DE 2020.	OFICINA ASESORA JURÍDICA

DIRECTRIZ

* 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El área de Gestión Contractual cuenta con el formato: Certificado de entrega de elementos a cargo del contratista A-GCO-FT-024, versión 6 del 12 de septiembre de 2018. El cual es requisito para liquidación de contratos y pagos finales.

IDIPRON cuenta con mecanismos para asegurar la entrega de los bienes devolutivos o de consumo controlado asignados, en los procesos de Gestión Contractual, de Gestión Logística y de Gestión del Talento Humano, donde se establecen los Formatos con los documentos que acreditan la entrega de los bienes por Terminación de Contrato de Prestación de Servicios, Terminación para los Funcionarios y terminación de las auditorias de la Contraloría de Bogotá, D.C., respectivamente.

Al finalizar el contrato el Contratista o Funcionario Público debe realizar la devolución de los bienes devolutivos o de consumo controlado asignados, para el desempeño de sus obligaciones específicas estipuladas en el clausulado del contrato, una vez verificado por el supervisor del contrato contra el inventario la devolución del total de los bienes y/o elementos asignados realiza la suscripción del correspondiente formato.

«FORMATO» CERTIFICADO DE ENTREGA DE ELEMENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA A-GCO-FT-024

ACTA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO A-GDH-FT-017

SOLICITUD DE TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS A-GLO-FT-009

Expedición de certificación.

DIRECTRIZ

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 de este. 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En los contratos de prestación de servicios, se establece en la cláusula quinta- Obligaciones: 5.1 Obligaciones generales del contratista, numeral 5, lo siguiente:

“Entregar, como requisito para el último pago el formato “CERTIFICADO DE ENTREGA DE ELEMENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA” debidamente diligenciado por las



áreas pertinentes, Sistemas, Administración Documental, Almacén e Inventarios, Transporte, Mantenimiento Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico”.

DIRECTRIZ

* 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Dentro del Plan Anual de Auditorias 2021, no se tiene previsto auditoría sobre el manejo y protección de los bienes del IDIPRON.

1.2. Frente a la pérdida de documentos:

DIRECTRIZ

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

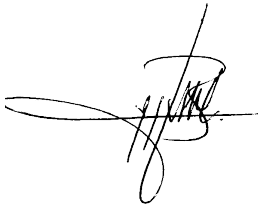
En cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivo (594 de 2000) y demás normas reglamentarias, la Entidad a través del área de Administración Documental y junto con un equipo interdisciplinario, ha venido trabajando en el desarrollo de procesos y procedimientos, formulación y aplicación de instrumentos (Decreto 1080 de 2015. Título V. Artículo 2.8.5.1.) y herramientas archivísticas (Decreto 1080 de 2015. Título V. Artículo 2.8.2.5.8) en pro a la conservación de la memoria institucional, los cuales se relacionarán a continuación con su respectivo estado y ubicación:

a) INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN PUBLICA

INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ESTADO
Registro de Activos de Información.	Actualizado – Link de transparencia No. 10.2. Registro de Activos de información - Activos de información tipo software Evidencia: se adjunta muestra de activos de información (Dirección, Oficina Asesora de Planeación y Atención al Ciudadano)
Índice de Información Clasificada y Reservada.	Actualizado – Link de transparencia No. 10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada
Esquema de Publicación de Información.	Actualizado – Link de transparencia No. 10.4. Esquema de Publicación de Información
Programa de Gestión Documental.	Vigentes para actualizar vigencia 2021 Resolución 774 de 2018 - "Por la cual se adoptan los instrumentos de la gestión de la Información Pública en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud". - Link de transparencia No. 10.5.

b) INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

INSTRUMENTOS ARCHIVSTICOS	ESTADO
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Link de transparencia Numeral 10.11.3. Instrumentos de Gestión Documental.
Tabla de Retención Documental (TRD).	Tablas de Retención Documental vigencia 2014 a 2016. Resolución 815 de 2019 “Por medio del cual se adoptan las Tablas de Retención Documental 2014-2016 en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud convalidadas mediante acta 005 del 16 de octubre de 2019, por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.”. Ubicación: Link de transparencia Numeral 10.6. <i>Evidencia: se adjunta muestra de tablas de retención documental (Dirección, Subdirección de Desarrollo Humano y Administración Documental)</i> Tablas de Retención Documental vigencia 2016 a 2020. Resolución No. 422 de 2020 “Por medio del cual se adopta las Tablas de Retención Documental 2016 – 2020 en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud convalidadas mediante Acta del 30 de julio de 2020, por el Consejo Distrital de archivos de Bogotá D.C.”. Ubicación: Link de transparencia Numeral 10.6 <i>Evidencia: se adjunta muestra de tablas de retención documental (Dirección, Subdirección de Desarrollo Humano y Administración Documental)</i>
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Actualizado a 2021 el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) Vigencia 2021 - 2024 por Comité de Gestión y Desempeño el 22 de abril de 2021 Ubicación: Intranet Intranet/ procesos de apoyo/ Gestión Documental/ Documentos Internos / Versión 1 /A-GDO-DI-002 <i>Evidencia: se adjunta el archivo Word del PINAR y pantallazo del caso creado en ARANDA para su formalización ante la OAP.</i>
Inventario Documental "FUID"	En proceso de actualización Ubicación Archivos en carpeta DRIVE
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. MOREQ	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – MOREQ Ubicación: Intranet/ procesos de apoyo/ Gestión Documental/ Documentos Internos Versión 1. / A-GDO-DI-006
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - IDIPRON Ubicación: Intranet/ procesos de apoyo/ Gestión Documental/ Documentos Internos/ Versión 1/ A-GDO-DI-003
Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Ubicación: Intranet/ procesos de apoyo/ Gestión Documental
Tablas de Control de Acceso	TABLA DE CONTROL DE ACCESO Ubicación: Intranet/ procesos de apoyo/ Gestión Documental/ Documentos Internos/ Versión 1/ A-GDO-DI-005.



c) HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS

HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS	ESTADO
Tablas de Valoración Documental	Resolución 421 de 2020 “Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud convalidadas mediante Acta del 30 de julio de 2020, por el Consejo Distrital de archivos de Bogotá D.C.” Ubicación: Link de transparencia Numeral 10.11.5. <i>Evidencia: se adjunta muestra de tablas de valoración documental TVD de los periodos 1 (Dirección y Subdirección), 2 (Financiera y Subdirección Técnica de Métodos Educativos), 3(Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación), 4(Subdirección Administrativa y Financiera) y periodo 5(Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Subdirección de Desarrollo Humano)</i>
Sistema Integrado de Conservación	Resolución 930 de 2019 – “Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud” Ubicación: Link de transparencia Numeral 10.11.2.

Lo anterior, reflejado en las herramientas de seguimiento del PINAR, PGD, Sistema Integrado de Conservación con sus dos componentes (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo), el seguimiento a los archivos de gestión e informe de aplicación de Tablas de Retención Documental, a través de las matrices de seguimiento.

DIRECTRIZ

* 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

-De acuerdo con el manual de funciones para los funcionarios de la planta de conformidad con los propósitos principales de cada cargo, se describen las funciones esenciales sobre el manejo de documentos.

-En el caso de los contratos del IDIPRON, cuentan dentro de las obligaciones generales del contratista un acápite que señala: “Responder por los documentos, archivos y demás elementos que les hayan sido confiados con ocasión del contrato, al supervisor o al área de almacén e inventarios, según sea el caso”.

-El Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON – SIGID, contiene y aplica el Subsistema de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá implementando las directrices en materia archivística y documental, estos se encuentran en el manual de procesos y procedimientos internos, publicados en la página web de la entidad en el link <http://www.idipron.gov.co/>

Ruta: Idipron, manuales de procesos y procedimientos, procesos de apoyo, gestión documental, manuales y/o procedimientos.
A su vez, se encuentra el Manual de Gestión documental y el procedimiento Administración de las comunicaciones oficiales.

DIRECTRIZ

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

-En la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental se cuenta con un riesgo inherente a la pérdida documental.

- Adicionalmente, el grupo de trabajo para el ejercicio del **Control Interno Disciplinario** informa, que una vez verificadas las bases de datos de los expedientes de este despacho no reportaron hallazgos o quejas por pérdida o destrucción de la documentación de la entidad.

DIRECTRIZ

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El área de Administración Documental junto con el área de Sistemas ha venido desarrollando una serie de actividades para lograr establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar la recepción de estos:

- Se elaboró, aprobó, publicó y se comunicó el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ A-GDO-DI-006 en el cual agrupa los requisitos funcionales y no funcionales aplicables al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100] [101] [102] [103] [104] [105] [106] [107] [108] [109] [110] [111] [112] [113] [114] [115] [116] [117] [118] [119] [120] [121] [122] [123] [124] [125] [126] [127] [128] [129] [130] [131] [132] [133] [134] [135] [136] [137] [138] [139] [140] [141] [142] [143] [144] [145] [146] [147] [148] [149] [150] [151] [152] [153] [154] [155] [156] [157] [158] [159] [160] [161] [162] [163] [164] [165] [166] [167] [168] [169] [170] [171] [172] [173] [174] [175] [176] [177] [178] [179] [180] [181] [182] [183] [184] [185] [186] [187] [188] [189] [190] [191] [192] [193] [194] [195] [196] [197] [198] [199] [200] [201] [202] [203] [204] [205] [206] [207] [208] [209] [210] [211] [212] [213] [214] [215] [216] [217] [218] [219] [220] [221] [222] [223] [224] [225] [226] [227] [228] [229] [230] [231] [232] [233] [234] [235] [236] [237] [238] [239] [240] [241] [242] [243] [244] [245] [246] [247] [248] [249] [250] [251] [252] [253] [254] [255] [256] [257] [258] [259] [260] [261] [262] [263] [264] [265] [266] [267] [268] [269] [270] [271] [272] [273] [274] [275] [276] [277] [278] [279] [280] [281] [282] [283] [284] [285] [286] [287] [288] [289] [290] [291] [292] [293] [294] [295] [296] [297] [298] [299] [300] [301] [302] [303] [304] [305] [306] [307] [308] [309] [310] [311] [312] [313] [314] [315] [316] [317] [318] [319] [320] [321] [322] [323] [324] [325] [326] [327] [328] [329] [330] [331] [332] [333] [334] [335] [336] [337] [338] [339] [340] [341] [342] [343] [344] [345] [346] [347] [348] [349] [350] [351] [352] [353] [354] [355] [356] [357] [358] [359] [360] [361] [362] [363] [364] [365] [366] [367] [368] [369] [370] [371] [372] [373] [374] [375] [376] [377] [378] [379] [380] [381] [382] [383] [384] [385] [386] [387] [388] [389] [390] [391] [392] [393] [394] [395] [396] [397] [398] [399] [400] [401] [402] [403] [404] [405] [406] [407] [408] [409] [410] [411] [412] [413] [414] [415] [416] [417] [418] [419] [420] [421] [422] [423] [424] [425] [426] [427] [428] [429] [430] [431] [432] [433] [434] [435] [436] [437] [438] [439] [440] [441] [442] [443] [444] [445] [446] [447] [448] [449] [450] [451] [452] [453] [454] [455] [456] [457] [458] [459] [460] [461] [462] [463] [464] [465] [466] [467] [468] [469] [470] [471] [472] [473] [474] [475] [476] [477] [478] [479] [480] [481] [482] [483] [484] [485] [486] [487] [488] [489] [490] [491] [492] [493] [494] [495] [496] [497] [498] [499] [500] [501] [502] [503] [504] [505] [506] [507] [508] [509] [510] [511] [512] [513] [514] [515] [516] [517] [518] [519] [520] [521] [522] [523] [524] [525] [526] [527] [528] [529] [530] [531] [532] [533] [534] [535] [536] [537] [538] [539] [540] [541] [542] [543] [544] [545] [546] [547] [548] [549] [550] [551] [552] [553] [554] [555] [556] [557] [558] [559] [560] [561] [562] [563] [564] [565] [566] [567] [568] [569] [570] [571] [572] [573] [574] [575] [576] [577] [578] [579] [580] [581] [582] [583] [584] [585] [586] [587] [588] [589] [590] [591] [592] [593] [594] [595] [596] [597] [598] [599] [600] [601] [602] [603] [604] [605] [606] [607] [608] [609] [610] [611] [612] [613] [614] [615] [616] [617] [618] [619] [620] [621] [622] [623] [624] [625] [626] [627] [628] [629] [630] [631] [632] [633] [634] [635] [636] [637] [638] [639] [640] [641] [642] [643] [644] [645] [646] [647] [648] [649] [650] [651] [652] [653] [654] [655] [656] [657] [658] [659] [660] [661] [662] [663] [664] [665] [666] [667] [668] [669] [670] [671] [672] [673] [674] [675] [676] [677] [678] [679] [680] [681] [682] [683] [684] [685] [686] [687] [688] [689] [690] [691] [692] [693] [694] [695] [696] [697] [698] [699] [700] [701] [702] [703] [704] [705] [706] [707] [708] [709] [710] [711] [712] [713] [714] [715] [716] [717] [718] [719] [720] [721] [722] [723] [724] [725] [726] [727] [728] [729] [730] [731] [732] [733] [734] [735] [736] [737] [738] [739] [740] [741] [742] [743] [744] [745] [746] [747] [748] [749] [750] [751] [752] [753] [754] [755] [756] [757] [758] [759] [760] [761] [762] [763] [764] [765] [766] [767] [768] [769] [770] [771] [772] [773] [774] [775] [776] [777] [778] [779] [780] [781] [782] [783] [784] [785] [786] [787] [788] [789] [790] [791] [792] [793] [794] [795] [796] [797] [798] [799] [800] [801] [802] [803] [804] [805] [806] [807] [808] [809] [810] [811] [812] [813] [814] [815] [816] [817] [818] [819] [820] [821] [822] [823] [824] [825] [826] [827] [828] [829] [830] [831] [832] [833] [834] [835] [836] [837] [838] [839] [840] [841] [842] [843] [844] [845] [846] [847] [848] [849] [850] [851] [852] [853] [854] [855] [856] [857] [858] [859] [860] [861] [862] [863] [864] [865] [866] [867] [868] [869] [870] [871] [872] [873] [874] [875] [876] [877] [878] [879] [880] [881] [882] [883] [884] [885] [886] [887] [888] [889] [890] [891] [892] [893] [894] [895] [896] [897] [898] [899] [900] [901] [902] [903] [904] [905] [906] [907] [908] [909] [910] [911] [912] [913] [914] [915] [916] [917] [918] [919] [920] [921] [922] [923] [924] [925] [926] [927] [928] [929] [930] [931] [932] [933] [934] [935] [936] [937] [938] [939] [940] [941] [942] [943] [944] [945] [946] [947] [948] [949] [950] [951] [952] [953] [954] [955] [956] [957] [958] [959] [960] [961] [962] [963] [964] [965] [966] [967] [968] [969] [970] [971] [972] [973] [974] [975] [976] [977] [978] [979] [980] [981] [982] [983] [984] [985] [986] [987] [988] [989] [990] [991] [992] [993] [994] [995] [996] [997] [998] [999] [1000]

A-GDO-FT 003 “Control de correspondencia”; A-GDO –FT 015 “Planilla de recorrido en la ciudad”; Sistema de información SIPOS, control, tramite y manejo de correspondencia interna y externa.

DIRECTRIZ

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Al respecto, se realizaron asistencias técnicas documentales, en las cuales se inspeccionaron los archivos de gestión. Así mismo, se les brinda capacitación sobre lineamientos archivísticos que se deben tener en cuenta para el manejo adecuado de los archivos en las áreas, dependencias, y Unidades de Protección Integral del IDIPRON.

DIRECTRIZ

* 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En las auditorías programadas para el 2020 se realizó:

La auditoría al Proceso de Gestión Contractual, vigencia 2019-II semestre y 2020-I semestre.

2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS.

DIRECTRIZ

* 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El proceso de gestión documental cuenta con documentación del proceso así:

MANUAL:

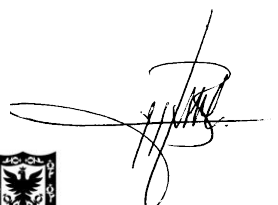
001 manual operativo gestión documental a-gdo-ma-001

PROCEDIMIENTOS:

- a) 001 gestión documental a-gdo-pr-001
- b) 002 Administración de las comunicaciones oficiales a-gdo-pr-002
- c) 003 Reconstrucción de expedientes a-gdo-pr-003
- d) 004 digitalización a-gdo-pr-004

FORMATOS:

- a) 001 entrega documentos unidad productora a-gdo-ft-001
- b) 002 ficha de valoración documental y disposición final a-gdo-ft-002
- c) 003 control de correspondencia a-gdo-ft-003



- d) 004 acta a-gdo-ft-004
- e) 005 nota interna a-gdo-ft-005
- f) 006 transferencia de folio a la historia social a-gdo-ft-006
- g) 007 hoja de control expedientes a-gdo-ft-007
- h) 008 diagnóstico integral de archivos a-gdo-ft-008
- i) 009 tabla de retención documental a-gdo-ft-009
- j) 010 listado maestro documentos externos a-gdo-ft-010
- k) 011 registro de fotocopiado modificado a-gdo-ft-011
- l) 012 cuadro de clasificación y valoración documental a-gdo-ft-012
- m) 013 memorando a-gdo-ft-013
- n) 014 préstamo y/o consulta de información a-gdo-ft-014
- o) 015 planilla de recorrido en la ciudad a-gdo-ft-015
- p) 016 oficio a-gdo-ft-016 018 formato único inventario documental a-gdo-ft-018
- q) 019 control y seguimiento de actividades de limpieza locativas del archivo misional y central a-gdo-ft-019
- r) 021 cuadro de caracterización documental a-gdo-ft-021
- s) 022 índice de información clasificada y reservada a-gdo-ft-022
- t) 027 acta de eliminación documental a-gdo-ft-027
- u) 028 circular interna y externa a-gdo-ft-028
- v) 029 testigo documental a-gdo-ft-029
- w) plantilla rotulo caja
- x) plantilla rotulo carpeta.

Por otra parte, se revisan los manuales de funciones y procedimientos en las siguientes auditorías:

- Auditoría al Proceso de Gestión Contractual, vigencia 2019-II semestre y 2020-I semestre.
- Auditoría Proceso Desarrollo Humano vigencia 2019 y I Semestre 2020.

En el 2021 se encuentran en curso la siguiente auditoria:

- Auditoria al Área de Emprender, vigencia 2020.
- Auditoría Especial A La Upi Rioja, Participación Jóvenes De La Unidad En Convenios, marzo 2021.

DIRECTRIZ

* 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.

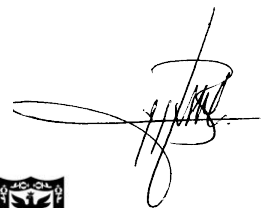
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se cuenta en página web de la entidad todas las versiones por proceso del manual de procesos y procedimientos, así como los actos administrativos internos sobre el manual de funciones tanto de la planta permanente como de la planta temporal, para consulta permanente por las partes interesadas.

DIRECTRIZ

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A handwritten signature in black ink, likely of the Mayor of Bogotá, is placed over the official seal.

El área de capacitación de la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano informa que se realizó como capacitación la Jornada de inducción, para personal de planta, a la cual asistieron 9 empleados.

DIRECTRIZ

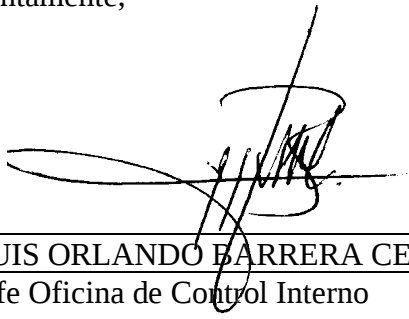
* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Entre el 15 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021, se han realizado las siguientes auditorias:

- 1.-Gestión Contractual, vigencia segundo semestre de 2019 y primer semestre de 2020.
- 2.-Auditoria al Área de Empezar, vigencia 2020, en curso.
- 3.-Auditoría Especial A La Upi Rioja, Participación Jóvenes De La Unidad En Convenios, marzo 2021.
- 4.-Auditoría Proceso Desarrollo Humano vigencia 2019 y I Semestre 2020.
- 5.-Auditoria de seguimiento al proceso Atención al Ciudadano vigencia 1 de enero 2020 al 30 de junio de 2020.
- 6.-Informe seguimiento estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según Resolución 0312 de 2019 estándares mínimos y decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 (informe preliminar).

Atentamente,





LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA	HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
Jefe Oficina de Control Interno	Subdirector Técnico Administrativo y Financiero
controlinterno@idipron.gov.co	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario

Proyectó: Sonia Verónica Muñoz Cárdenas – Abogada Contratista OCI
Revisó: Luis Orlando Barrera Cepeda – Jefe Oficina de Control Interno