

INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013

SEGUIMIENTO CON CORTE A 15 DE NOVIEMBRE 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:

Con el fin de definir y unificar los criterios a seguir por parte de los responsables de la custodia, administración y organización de los bienes en las actividades de recepción y almacenamiento, ingreso y registro al inventario, suministro a las dependencias, bajas, conciliaciones contables, inventarios físicos, aseguramiento y custodia de los documentos físicos relacionados, el proceso de Gestión Logística cuenta con el “MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IDIPRON”, A-GLO-MA-001 VERSION 03, vigente desde el 20 de mayo de 2019. Con base en los lineamientos contenidos en este manual, se logra que los responsables de las actividades relacionadas con la administración y control de los bienes cuenten con una herramienta que estandarice las actividades, acciones y transmisión de información y el Área de Almacén e Inventarios pueda realizar las acciones de tomas físicas de control de inventarios en sus diferentes modalidades. El manual antes mencionado, en sus diferentes numerales, contextualiza y guía las actividades a realizar y señala los registros para actualización en temas de inventario y la transmisión de la información, según cada caso:

- a. Realizar la salida definitiva de bienes del inventario, remite al procedimiento “baja de bienes devolutivos, elementos de consumo controlado o de consumo en bodega A-GLO-PR-001”.
- b. Ingresar de manera física los elementos a las sub-bodegas y su registro en el aplicativo sistematizado de control de inventarios, todos los elementos y/o bienes, al procedimiento “recepción e ingreso de bienes devolutivos, elementos de consumo o consumo controlado A-GLO-PR-003”.
- c. Controlar los movimientos de salida de elementos y bienes desde las sub-bodegas a las dependencias, al procedimiento “egreso de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GLO-PR-004”.
- d. Mantener el registro físico actualizado del consolidado de movimientos que se generan durante el mes, su conciliación contable, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del almacén y las sub-bodegas al procedimiento “cuenta mensual A-GLO-PR-005”.



e. Registrar el traslado físico y en el sistema de control de inventarios de los movimientos de bienes devolutivos, ya sea entre responsables o dependencias, con el fin de mantener actualizados los registros individuales y/o consolidados para el control de éstos, al procedimiento “traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes devolutivos o elementos de consumo controlado A-GLO-PR- 006”.

f. Registrar e informar a las áreas pertinentes el egreso del inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo controlado en servicio o de bienes, elementos de consumo controlado y de consumo en bodega, en los casos que se puedan presentar ante los diferentes tipos de siniestros, al procedimiento “baja de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos por responsabilidad A-GLO-PR- 007”.

g. Actualizar la información contable relacionada con la naturaleza de los bienes bajo el concepto de materialidad (valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes), al procedimiento “reclasificación de bienes devolutivos a consumo controlado A- GLO-PR-008.

Así mismo, 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 y se encuentra actualmente en proceso de revisión para determinar si requiere ajustes de cara a las dinámicas actuales del mercado asegurador, de igual manera se realizaron capacitaciones de Póliza Generales a funcionarios de la entidad que tienen a cargo temas de inventario y de Póliza de Automóviles a conductores de la entidad durante los meses de agosto y septiembre de 2021 respectivamente.

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

1. “Indicar que sistemas efectivos de actualización y control de inventarios existen en la entidad, desde el 15 de mayo con corte al 29 de octubre de 2021”. Dentro del MIPG - IDIPRON se tienen normalizados los siguientes procedimientos, relacionados con el control de los movimientos de elementos y bienes para su ingreso y distribución entre las dependencias del Instituto:

a. RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO O CONSUMO CONTROLADO A-GLO-PR-003, VERSIÓN 04, vigente desde el 28 de octubre de 2021.

b. EGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS A-GLO-PR-004, VERSIÓN 03, vigente desde el 28 de octubre de 2021.

c. TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO A-GLO-PR-006, VERSIÓN 03, vigente desde el 28 de octubre de 2021.

Para el control de inventarios al interior de las bodegas, los instructivos:

a. INGRESO Y EGRESO DE ALIMENTOS EN BODEGA A-GLO-IN-002 VERSIÓN 03, vigente desde el 28 de octubre de 2021.

b. ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS EN BODEGA A-GLO-IN-003 VERSIÓN 03, vigente desde el 28 de octubre de 2021.

Y los formatos:



- a. TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONSUMO EN
- b. TARJETA DE KARDEX MURAL A-GLO-FT-007 VERSIÓN 02, vigente desde el 03 de mayo de 2018
- c. SEGUIMIENTO DE ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO Y/O BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA A-GLO-FT-008, VERSIÓN 04, vigente desde el 14 de mayo de 2021.

Para el control general del movimiento, registro y transmisión de información entre dependencias, se cuenta con el Software SI-CAPITAL, MÓDULOS SAE (control de bienes y elementos en bodega) y módulo SAI (control de bienes en servicio). Anualmente, el Área de Almacén e Inventarios realiza la toma física de los bienes de la Entidad, con base en el procedimiento CONTROL DE BIENES DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO CONTROLADO EN SERVICIO A-GLO-PR-009. Para consolidar las diferentes acciones y transmitir la información que afecta a otras dependencias se cuenta con los procedimientos:

- a. BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA A-GLO-PR-001 VERSIÓN 4, vigente desde el 24 de agosto de 2021
- b. CUENTA MENSUAL A-GLO-PR-005, VERSIÓN 03 de octubre 28 de 2021.
- c. BAJA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS POR RESPONSABILIDAD A-GLO-PR-007, VERSION 03 de octubre 28 de 2021
- d. RECLASIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO CONTROLADO A-GLO-PR-008 VERSIÓN 03 de octubre 28 de 2021.

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

- a. Con el fin de mantener la integralidad de los bienes y elementos almacenados en las bodegas durante el tiempo necesario para su distribución, éstos se conservan en el empaque original con que se reciben del proveedor y se ubican en estanterías, estibas o sistemas de almacenamiento según el tipo de producto o necesidades individuales, con protección en altura para casos de inundación y equipos de extinción de incendios de acuerdo con el tipo de elementos y bienes.
- b. Los bienes y elementos almacenados están asegurados por medio de póliza suscrita por el Instituto, con Mapfre Colombia, póliza TDRM 2202221000774 vigente a abril de 2022.
- c. La Entidad cuenta con servicio de seguridad a través de contrato de vigilancia, el cual incluye servicios de vigilancia las 24 horas, cámaras de seguridad, sensores de movimiento, sellos de seguridad, restricción y/o control de acceso de personal y sistemas CCTV.
- d. En cuanto a las condiciones ambientales y estructurales de los espacios, se realizan revisiones y mantenimientos periódicos de la infraestructura física por parte de las áreas técnicas competentes, no se presentan fuentes de calor o condiciones inapropiadas de

humedad, se han determinado las posibles rutas de evacuación y/o reacción ante emergencias y cumplen con los estándares y normatividad vigente.

e. En cuanto a la generalidad de los bienes de la Entidad, el Área de Almacén e Inventarios realiza tomas físicas de control aleatorias, cíclicas, selectivas y/o generales de todos los bienes, de acuerdo con su sitio de almacenamiento o de servicio.

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 celebro 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.

NUMERO PROCESO SECOP II	NÚMERO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO CONTRACTUAL	PLAZO EN DIAS	VALOR INICIAL CONTRATO
RE-IDIPRON-2021-0001	20210602-1	Agrobolsa S.A Comisionista De Bolsa	Contratar la sociedad comisionista miembro de bolsa para celebrar en mcp de la bmc la negociacion/s nece para contrat. la prest. de servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para protección de bienes muebles/inmuebles propiedad del idipron y todos aquellos por los cuales llegase a ser responsable el representante legal.	330	\$ 36.440.029,00
RE-IDIPRON-2021-0001	20210602-2	Bolsa Mercantil De Colombia Sa	contratos de bolsa para Contratar la sociedad comisionista miembro de bolsa para celebrar en mcp de la bmc la negociacion/s nece. para contrat. la prest. de servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para protección de bienes muebles/inmuebles propiedad del idipron y todos aquellos por los cuales llegase a ser responsable el representante legal.	330	\$ 37.168.862,00
RE-IDIPRON-2021-0001	20210602-3	Bolsa Mercantil De Colombia Sa	Contratar la sociedad comisionista miembro de bolsa para celebrar en mcp de la bmc la negociacion/s nece. para contrat. la prest. de servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para protección de bienes muebles/inmuebles propiedad del idipron y todos aquellos por los cuales llegase a ser responsable el representante legal.	330	\$ 6.124.374.540,00

Contrato

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.



Aunado a lo anterior, por parte del área de infraestructura se suministra la siguiente información del prestador del servicio de vigilancia:

NUMERO DEL PROCESO EN SECOP II	NUMERO CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	REPRESENTANTE LEGAL
RE-IDIPRON-2021-0001	2021-0602	UNION TEMPORAL S&C 2021	CARLOS ARTURO MONTOYA PEÑA

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 perdida. 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

IDIPRON 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, entre otras, suscribió el 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 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

Orden de Compra CCE No. 68699 de 2021 con la firma Compañía Mundial de Seguros S.A, que contempla las siguientes Pólizas, cuya vigencia va desde el 07 de mayo de 2021 hasta el 06 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 se relacionan a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL SINIESTRO	POLIZA	Nº POLIZA	Nº CONTRATO	ESTADO
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 PROTECCION INTEGRAL - UPI EL EDEN	T.R.D.M.	2201220024583	2363 DE 2020	INDEMNIZADO
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	2201220024578	2363 DE 2020	INDEMNIZADO
SINIESTRO "HURTO DE COMPUTADOR PORTÁTIL MARCA HEWLETT PACKARD ENVY X360, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 640692, ASIGNADO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MARTES 22 DE DICIEMBRE DE 2020.	T.R.D.M.	2201220024583	2363 DE 2020	INDEMNIZADO



DAÑO TELEVISOR MARCA LG UHD 4K PLANO DE 55 PULGADAS, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO NO 643226, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA JUEVES 22 DE ABRIL DE 2021 EN LA UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL "UPI" PERDOMO	T.R.D.M.	2201220024583	2363 DE 2020	EN RECLAMACIÓN
DAÑO TELEVISOR MARCA LG UHD 4K PLANO DE 65 PULGADAS, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 643869, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MIÉRCOLES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021 EN LA CASA DE CUIDADO (CC) EL EDÉN	T.R.D.M.	2202221000774	1233 DE 2021	EN RECLAMACIÓN
HURTO DE TELÉFONO CELULAR MARCA SAMSUNG A 80, CON LÍNEA CELULAR No 3227190144, ASIGNADO A LA SUBDIRECCION TECNICA DE METODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA DEL IDIPRON, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA DOMINGO 03 DE OCTUBRE DE 2021 EN VEHICULO DE TRANSPORTE PUBLICO TIPO TAXI	T.R.D.M.	2202221000774	1233 DE 2021	EN RECLAMACIÓN
FALTANTES DE INVENTARIO ENCONTRADOS EN LA UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL (UPI) ARCADIA, HECHOS EVIDENCIADOS EL DÍA VIERNES 30 DE JULIO DE 2021	MANEJO GLOBAL	2202221000775	1233 DE 2021	EN RECLAMACIÓN
HURTO PARCIAL DE PARTES AL VEHICULO OCK358	AUTOMOVILES	2202121002240	1233 DE 2021	INDEMNIZADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OCK313	AUTOMOVILES	2202121002257	1233 DE 2021	INDEMNIZADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OCK312	AUTOMOVILES	2202121002242	1233 DE 2021	INDEMNIZADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OAI257	AUTOMOVILES	2202121002246	1233 DE 2021	INDEMNIZADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OCK307	AUTOMOVILES	2202121002241	1233 DE 2021	INDEMNIZADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OBI611	AUTOMOVILES	2202121004394	1233 DE 2021	INDEMNIZADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OAI257	AUTOMOVILES	2202121002246	1233 DE 2021	INDEMNIZADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OCK310	AUTOMOVILES	2202121002256	1233 DE 2021	INDEMNIZADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OBE155	AUTOMOVILES	2202121002261	1233 DE 2021	INDEMNIZADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OBI534	AUTOMOVILES	2202121004395	1233 DE 2021	INDEMNIZADO
ASISTENCIA DE ACCIDENTE OBG059	AUTOMOVILES	2202121002258	1233 DE 2021	INDEMNIZADO
RECLAMACIÓN PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL PARA SERVIDORES PÚBLICOS "PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL NO 170100-0304-21 - CONTRALORIA DE BOGOTÁ, D.C." CONTRA EXFUNCIONARIA MARÍA ISABEL BERNAL LÓPEZ.	R.C.S.P.	8001483686	1234 DE 2021	EN RECLAMACIÓN

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 realizaron como capacitación las siguientes:

- Capacitación Gestión Documental
- Inducción y Reinducción "Compartir de Saberes" Modelo Pedagógico, Atención al Ciudadano.
- Inducción y Reinducción "Compartir de Saberes" Plataforma Estratégica, Módulo Pedagógico y MIPG.

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	543-2021	HURTO PARCIAL A VEHÍCULO BUS CHEVROLETH FRR DE PLACAS OCK 358 DEL IDIPRON. COMPUTADOR VEHÍCULO BUS OCK 358 FRENTE UPI OASIS. HECHOS OCURRIDOS EL DÍA 25 DE MAYO DE 2021.	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera.
2	559-2021	SE RECIBE MEMORANDO No. 2021IE4135 DE FECHA 9 DE AGOSTO DE 2021 DEL SUPERVISOR CONTRATO DE SEGUROS No. 1233/2021 - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, REFERENTE A LOS FALTANES DE	Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa - Upi La Arcadia.
		INVENTARIO (1 CLARINETE EN TONALDADSI BEMOL CON ESTUCHE- PLACA INVNETARIO 834202 2 CLARINETES 17 LLAVES-PLACA INVENTARIO 625146 / 625146. 2 CLARINETES SOPRANO EN SI BEMOL- PLACA INVENTARIO 635137 / 635138 Y 1 CLARINETE BB BUFFET- PLACA INVENTARIO 640923). HECHOS OCURRIDOS EL 30 DE JULIO DE 2021.	
3	574-2021	NOVEDAD PRRESENTADA CON EQUIPO CELULAR MARCA SAMSUNG REFERENCIA A80 CON LINEA CELULAR No. 3227190144, ASIGNADO A LA SUBDIRECCION DE METODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA. HECHOS OCURRIDOS EL DÍA 3/10/2021	Subdirección Técnica de Métodos Educativos y Operativa.

De manera atenta informo las novedades que se presentaron por hurto, perdida o daño de bienes durante el mes de octubre de 2021: En primer lugar, se registraron los siguientes siniestros por pérdida, hurto o daño de bienes o valores:

DESCRIPCIÓN DEL SINIESTRO	FUNCIONARIO	FECHA DEL SINIESTRO	PÓLIZA	No PÓLIZA	VR DE LA PERDIDA	OBSERVACIONES
HURTO DE TELÉFONO CELULAR MARCA SAMSUNG A 80, CON LINEA CELULAR No 3227190144, ASIGNADO A LA SUBDIRECCION TECNICA DE METODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA DEL IDIPRON, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA DOMINGO 03 DE OCTUBRE DE 2021 EN VEHICULO DE TRANSPORTE PUBLICO TIPO TAXI.	MARIA ALEX LESMES OLARTE	03/10/2021	TRDM	2202221000774	\$ 436.938	EN RECLAMACIÓN.

Por otra parte, durante este periodo de tiempo se recibieron las siguientes indemnizaciones (Bienes y/o valores) de la firma aseguradora, correspondientes a vigencias anteriores:

DESCRIPCIÓN DEL SINISTRO	FUNCIONARIO	FECHA DEL SINISTRO	PÓLIZA	Nº PÓLIZA	VR INDEMNIZADO	OBSERVACIONES
HURTO DE COMPUTADOR PORTÁTIL MARCA HEWLETT PACKARD ENVY X360, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO Nº 640692, ASIGNADO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MARTES 22 DE DICIEMBRE DE 2020	ANGELA FERNANDA CUERVO	22/12/2020	T.R.D.M.	2201220024583	\$ 7.439.900	LA FIRMA ASEGURADORA REALIZÓ LA REPOSICIÓN DEL BIEN EL DÍA 12/10/21

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 especificas 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 Auditorías 2021, se realizó la auditoría especial La Florida, en el cual se revisó:

Objetivo: Visitar la Unidad de La Florida y verificar la atención prestada a los jóvenes, teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones desarrolladas en el proceso misional de la entidad, de acuerdo con la normatividad interna y la ley.

Alcance: Evaluar la gestión realizada con los jóvenes de la unidad La Florida de acuerdo con los siguientes criterios: Atención a los NNAJ; tema administrativo; infraestructura y bioseguridad; insumos y alimentos (Almacén). Lo anterior, durante la vigencia 2021.

Observación:

INSUMOS Y ALIMENTOS (Almacén)

8.8.-Se evidenciaron falencias en el control y seguimiento del inventario en la unidad La Florida, toda vez, que se encuentran diferencia entre la toma física y kárdex digital, lo que refleja carencia de conteos físicos con el fin de poder identificar posibles faltantes o sobrantes de elementos.

8.9.-Se observa utensilios de cocina tales como cubiertos, platos y ollas en la bodega de almacenamiento principal, los cuales no hacen parte de la cocina ni se encuentran registrados en el kárdex de la unidad de La Florida.

8.10.-Se verifica que el formato “control recepción de materia prima” falta de la firma del profesional de calidad, es importante que cada una de las firmas sen diligenciadas en los formatos establecidos del Instituto.



8.11.-La unidad de La Florida no contaba con báscula en la cocina, lo que interrumpe e impide el adecuado control a los alimentos enviados por el Economato.

No conformidad:

9.3.-Se evidencia la falta de ropa de dotación para los NNAJ al momento de la apertura de la unidad, si bien es cierto, la encargada de la unidad realizó la solicitud formal de vestuario mediante tres (3) correos electrónicos a Recursos@idipron.gov.co, a la fecha de la visita no se habían recibido el vestuario necesario para atender las necesidades básicas de los NNAJ, estando así en contravía a lo establecido en el modelo de atención SE3.

9.4.-No se observa el uso del formato tarjeta de KARDEX MURAL A-GLO-FT-007, el cual está establecido por el Instituto y vigente desde el abril del año 2018, documento que es importante para

mantener actualizada la información de cada uno de los elementos y actualización en Kárdex digital.

9.5.-Se evidencia en el arqueo de elementos una diferencia notable entre la toma física y el Kárdex virtual, lo cual evidencia falta de control para el manejo de entradas y salidas del Almacén, así mismo no se encuentra la carpeta física de remisiones y entradas al Almacén, toda vez la responsable de este, se encontraba incapacitada y a su vez se encuentra en la modalidad de teletrabajo. Sin perjuicio a lo anterior, la información debe reposar al interior del Instituto para obtener un control claro de salida y entradas en los días que la encargada del Almacén no se encuentre allí.

9.6.-En la visita realizada el 27/05/2021, la cocina de la unidad La Florida, prepararon alimentos para 80 personas, conforme a la asistencia oficial del SIMI se observan una población de 60 NNAJ y 12 educadores autorizados para recibir alimentación, frente a lo anterior existe una diferencia de 8 preparaciones de alimento adicionales que no fueron justificadas por la encargada de la unidad.

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

1. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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
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.
---------------------------------	---

2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	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. 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
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/ procesos de apoyo/ Gestión Documental/ Documentos Internos / Versión 1 /A-GDO-DI-002
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.

3. 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.
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).
- Se dio seguimientos y mesas de trabajo en el proceso de parametrización del Módulo de Correspondencia atendiendo algunos de los requisitos establecidos en el MOREQ específicamente en el Servicio de Radicación y Registros, basados en un flujo de correspondencia que garantiza la recepción, trámite, control y seguimiento.
- Una vez el módulo WORKFLOW pase a etapa productiva se procederá a la actualización del proceso de correspondencia y se iniciarán una serie de capacitaciones y socializaciones tanto al personal del Área de Administración Documental como a los demás funcionarios del IDIPRON.



- El Área de Administración documental, realiza una serie de formatos para el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, los formatos son los siguientes y están debidamente publicados en la página web.

A-GDO-FT 003 “Control de correspondencia” o A-GDO –FT 015 “Planilla de recorrido en la ciudad” o Sistema de información SIPOS, control, trámite 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

Para el 2021 se han realizado las siguientes auditorías:

- Auditoría proceso de Gestión Financiera - subproceso presupuesto
- Auditoría al Área Sociolegal
- Auditoría especial La Florida
- Auditoría Gestión Ambiental en curso.
- Auditoría Gestión Contractual en curso.

3. 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.

Todos los documentos anteriormente registrados se pueden encontrar en la ruta: “INTRANET – IDIPRON – Manuales de Procesos y Procedimientos – Ir a Procesos de Apoyo – GESTIÓN DOCUMENTAL.

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 auditoría:

- Auditoría 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

El área de capacitación de la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano informa que se realizó como capacitación la Jornada de Inducción y Reinducción "Compartir de Saberes" Plataforma Estratégica, Modelo Pedagógico.

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 mayo de 2021 y el 29 de octubre de 2021, se han realizado las siguientes auditorias:

- Auditoria proceso de Gestión Financiera - subproceso presupuesto
- Auditoría al Área Sociolegal
- Auditoria especial La Florida
- Auditoria Gestión Ambiental en curso.
- Auditoria Gestión Contractual en curso.

Atentamente,





LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA	OSAR JAVIER GUTIERREZ BARRAGAN
Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
controlinterno@idipron.gov.co	Disciplinarios@idipron.gov.co

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