

INFORME DIRECTIVA 008 DE 2021

*El presente informe corresponde al cumplimiento de la Directiva 008 de 30 de diciembre de 2021 por la cual “**LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, ASI COMO POR LA PERDIDA, O DETERIORO, O ALTERACION O USO INDEBIDO DE BIENES, ELEMENTOS, DOCUMENTOS PUBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACION.**”.*

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
disciplinarios@idipron.gov.co

OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@idipron.gov.co

INFORME EJECUTIVO DIRECTIVA 008 DE 2021

1. Objetivo

Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

2. Alcance

El presente seguimiento comprende las acciones ejecutadas en el IDIPRON, durante la vigencia 2021.

3. Metodología

La Oficina de Control interno, realizó solicitudes de información a las áreas relacionadas con las directrices y lineamientos, con base en la información reportada se realizó verificación documental, consulta y validación de los procedimientos y documentos del SIGID, minutas contractuales, contrato del servicio de vigilancia, entre otros.

4. Informe ejecutivo seguimiento Directiva 008 de 2021.

4.1. Cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales

Directriz

- ✓ Garantizar que la conducta y el obrar de los y las empleadas públicas del Distrito Capital se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados a través del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Seguimiento y Evaluación

De conformidad con el deber de garantizar el obrar de los servidores públicos que prestan servicios a la entidad, frente al cumplimiento de los deberes funcionales consagrados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se tiene que en el marco de las funciones de la Subdirección Técnica de Talento Humano, dicha dependencia reportó que ha realizado en el marco de los lineamientos contenidos en la Directiva 008 de 2021, lo siguiente:

- Respecto a la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecuen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo, con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, la cual debe garantizar que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.
- En relación, al presente aspecto, se tiene que verificado el Manual de Funciones de la entidad, junto con sus correspondientes modificaciones, se puede identificar el cumplimiento de la directriz anotada en la Directiva 008 de 2021.

Tal como se tiene previsto en la normatividad interna del Instituto, verbigracia las Resoluciones 367 de 2016, 293 de 2016 y 060 de 20181, allí se identifica que en el contexto del Manual de Funciones y sus modificaciones, se han asignado en todos los niveles las responsabilidades de conformidad al nivel jerárquico y al grado de cualificación de desempeño de cada cargo, evitando vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional.

Sin embargo, en este ítem, es importante considerar que, la estructura actual del instituto tiene algunas limitaciones dadas por la cantidad escasa de cargos del nivel profesional, motivo por el cual actualmente se esta adelantando un proyecto de rediseño institucional en el que se pretende fortalecer la estructura y especialmente el nivel profesional, aportando al fortalecimiento de la estructura y a la segregación de funciones.

- Referente al deber en cabeza de la Subdirección Técnica de Talento Humano de la entidad, se tiene que esta dependencia de conformidad a sus competencias y en cumplimiento de los lineamientos distritales, al momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as hacen entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente.

En el momento en el cual se modifica alguno de los elementos del empleo, se procede a su comunicación a los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas, de igual forma, al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), las responsabilidades se asignar en el marco de las funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

Finalmente, frente a éste aspecto, se verificó que el Manual Específico de Funciones y competencias laborales, en cumplimiento del principio de publicidad y en específico de la Ley 1712 de 2014, “ Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, pueden ser consultados por todos los/as servidores/as públicos/as, los responsables de su aplicación y público en general, a través de la páginas web de la entidad en el sitio www.idipron.gov.co/manual-de-funciones.

- Frente a la necesidad de realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal e incluir en los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y además, la realización de jornadas de inducción y reintroducción y en la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, el desarrollo de actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales par parte de los y las servidoras de la entidad, la Subdirección Técnica de Talento Humano de la entidad², informa lo siguiente:

En primer lugar, respecto a los Planes Institucionales de Capacitación y jornadas de inducción y reintroducción, se informa lo siguiente:

¹ Consultar Manual de Funciones IDIPRON. www.idipron.gov.co/manual-de-funciones

² Consultar memorando interno 2022IE727 de fecha 17 de enero de 2022.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	No. DE INSCRITOS(AS)	FECHA DE REALIZACIÓN	LUGAR DE LA ACTIVIDAD	ENTIDAD QUE REALIZA LA ACTIVIDAD
Evaluación del Desempeño laboral	18	29/07/2021	Virtual	DASCD
Evaluación del Desempeño laboral	9	28/10/2021	virtual	DASCD
Inducción "Compartir de Saberes" Funcionarios (a) de Carrera Administrativa Evaluación de Desempeño	40	03/08/2021 al 13/08/2021	Presencial/virtual	IDIPRON

Frente a las inducción y reintroducción se verificó que, para la inducción desde el proceso de Gestión de desarrollo Humano, en el procedimiento de vinculación de personal código A-GDH-PR-007, tiene contemplada la actividad Número 35: ***“Realizar la inducción de acuerdo al formato Acta de Inducción al Puesto de Trabajo A-GDH-FT-033”***³ Revisado el formato código A-GDH-FT-033 en el mismo en el numeral 12. Se enumeran las funciones del cargo en coherencia con el manual de funciones; adicionalmente en las jornadas de reintroducción se abordan temáticas de la operación de los procesos de la entidad, dichas temáticas aportan de forma transversal al cumplimiento de las funciones del Instituto y de los funcionarios.

De otra parte, en relación con las auditorias que realiza la Oficina de Control Interno, se informa que entre los criterios de auditoria se contemplan los manuales internos entre los que específicamente está el Manual de Funciones y Competencias del Instituto, según corresponda y en concordancia con el alcance de cada proceso auditor.

4.2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

El IDIPRON desarrolló en la vigencia 2021, actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orientaron el quehacer institucional y, se garantizó su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la entidad. Así mismo, la entidad al efectuar procesos de ajuste institucional realizó la adecuación de los procedimientos internos, instructivos y demás documentos, pretendiendo asegurar que existiera alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.

En este mismo sentido, se observó que, con el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación, se desarrollo jornadas de capacitación las cuales se dirigieron a socializar y/o publicar el resultado de la

³Consultar formato: http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_dropfiles&task=frontfile.download&id=2737&catid=165

revisión y actualización de los procesos y procedimientos. En esta medida se realizaron capacitaciones en las siguientes fechas: agosto 2 y 18, septiembre 9 y octubre 7 de 2021.

Respecto al ajuste institucional de la entidad, la Oficina de Planeación de la entidad, adelantó en el año 2021, acciones en procura de la alineación del modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual de funciones, acciones que se centraron en lo siguiente: se actualizó el manual para la elaboración de documentos E-MEJ-MA-002⁴

El IDIPRON en cumplimiento a la directriz de inclusión en sus manuales de procesos y procedimientos; en específico lo relacionado con la incorporación de un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda", informa que verificó el proceso de Gestión Logística a partir del Manual Manejo y Control administrativo de los Bienes de propiedad del IDIPRON código A-GLO-MA-001⁵ incorpora y adopta el *"Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distrital"*, emitido por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda, documento que está siendo actualizado, con el fin de dar cumplimiento a la Directiva 008 expedida el 30 de diciembre de 2021, adicionalmente el proceso reporto que la caracterización del proceso está en actualización y revisión de la Oficina Asesora de Planeación, siendo este documento esencial para la modificación del manual A-GLO-MA-001 y se definieron lineamientos y cambios para la actualización de procedimientos e instructivos, fortaleciendo la documentación y el diseño de los controles de los mismos documentos, seguidamente se realizó la actualización de la totalidad de procedimientos e instructivos del instituto (281 documentos actualizados), se validó la mencionada actualización en el listado maestro de documentos E-MEJ-FT-001, lo anterior aporta de manera transversal al fortalecimiento de la estructura de control del Instituto, lo cual aporta a la atención de las directrices relacionadas de la Directiva evaluada.

En efecto, se verifica que durante la vigencia 2021, se promovió en la entidad la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos, lo cual permitió una adecuada identificación e implementación de controles frente los alcances de la Directiva y en específico como se menciona en líneas anteriores, se encuentra en revisión del manual del manual A-GLO-MA-001, el cual se relaciona directamente con el Manejo y Control de los Bienes en la entidad.

Las revisiones y ajustes a los documentos del sistema de gestión, contemplo entre otros los procesos y procedimientos relacionados con el alcance de la Directiva 008 de 2021, con actividades y controles que facilitan la documentación de la clara diferencia e interdependencia, a fin de evitar que al interior de la entidad existan duplicidades de funciones y competencias.

⁴ Consultar el manual http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_dropfiles&task=frontfile.download&&id=2543&catid=220

⁵ Consultar el manual http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_dropfiles&task=frontfile.download&&id=1930&catid=152

Adicionalmente se evidencia que El IDIPRON, cuenta con políticas de operación claramente establecidas, prueba de ello son las que desde los documentos del sistema de gestión sean documentado y socializado, además que se articulan en el marco de las Resoluciones 367 de 2016, 293 de 2016 y 060 de 2018⁶, se identifica el contexto del Manual de Funciones y sus modificaciones, manual que ha asignado en todos los niveles las responsabilidades de conformidad al nivel jerárquico y al grado de cualificación de desempeño de cada cargo, buscando mitigar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, tal como se ha dejado establecido en líneas precedentes y demás documentos del Sistema de Gestión (manuales, guías, instructivos, formatos) que orientan la operación y el actuar de los servidores que prestan servicios a la entidad.

4.3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

Directriz

- ✓ Fortalecer los lazos de interacción con los y las ciudadanas, en procura de generar valor público y mejorar la legitimidad y confianza en el accionar de las autoridades distritales.
- En el marco de este lineamiento la entidad ha dispuesto procedimientos institucionales para la gestión y asignación de peticiones, garantizando la atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta y controlando el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras. La dependencia competente para el cumplimiento de este deber funcional en IDIPRON, es la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia que en relación con las directrices antes citadas informo:

Para la recepción de las peticiones ciudadanas, se evidencio que el IDIPRON en su proceso de atención al ciudadano, adoptó el procedimiento institucional ***“ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS Y DENUNCIAS CIUDADANAS A TRAVÉS DEL APLICATIVO BOGOTÁ TE ESCUCHA – SDQS CODIGO A-ACIPR-001”***.

Así mismo, se tiene en cuenta lo establecido en el manual para la gestión de peticiones ciudadanas emitido por la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el que indica; “Se respetará el derecho de turno, es decir, el orden de llegada o de presentación de las peticiones ciudadanas dentro de los lineamientos en el recibo, clasificación y respuesta de las mismas, sin consideración de la naturaleza de la petición. En este mismo sentido se considera una excepción que se relaciona con las Peticiones Prioritarias, las cuales están enmarcadas en cinco situaciones específicas, de las cuales en efecto se trata de una petición prioritaria es necesario ceder el derecho de turno y resolver de forma prioritaria.

Referente al cumplimiento de términos legales para la atención de peticiones por parte de los y servidores públicos, se tiene que el correspondiente control se realiza de manera externa (por parte

⁶ Consultar Manual de Funciones IDIPRON. www.idipron.gov.co/manual-de-funciones

del Sistema Bogotá te Escucha) e interna por parte de los servidores del proceso de Atención a la ciudadanía.

- La entidad ha adoptado medidas institucionales que garantizan la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control y se han establecido protocolos que aseguran que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía. El proceso de atención a la ciudadanía envía a los responsables (administradores del sistema en las dependencias) la cantidad de peticiones por contestar, el proceso de atención a la ciudadanía realiza al final de cada mes, una verificación de las respuestas emitidas a la ciudadanía a través del sistema Bogotá Te Escucha, la revisión verifica entre otras variables, las pertinencias de la respuesta al peticionario y que se resuelva de fondo.

Para asegurar que las respuestas se emitan en observancia de los lineamientos enunciados anteriormente, cada administrador de área o dependencia es citado a una capacitación funcional del Sistema de Peticiones Bogotá Te Escucha con la secretaria general de la Alcaldía Mayor en donde entre otras cosas, se da a conocer los parámetros que se deben tener en cuenta para dar respuesta a las peticiones ciudadanas. Aunado a lo anterior, si se identifican falencias en el seguimiento a las respuestas emitidas por la entidad, se realiza con la dependencia respectiva una mesa de trabajo en donde se aclara lo necesario para cumplir con los criterios exigidos como lo son: oportunidad, coherencia, respuesta de fondo y calidez.

- En lo que se refiere al proceso de gestión documental de la entidad, se disponen mecanismos que permiten asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por el instituto y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizándose la reserva y protección de los datos de los peticionarios. El proceso de gestión documental tiene disponible la entrega de las respuestas en medio digital a través de correo electrónico y de forma presencial (llevándolo en medio físico a una dirección respectiva).

Las peticiones ciudadanas son respondidas a través del Sistema Bogotá te Escucha y cuando es solicitado por el peticionario se envía copia a un correo electrónico o a una dirección. Para ello, se cuenta con la empresa de mensajería quien hace el respectivo reparto a las direcciones correspondientes; en caso de que la dirección esté errada o no exista, se informa oportunamente al área para su verificación y posterior envío.

- a) En la entidad se disponen procesos y procedimientos para la atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial. Este proceso se adelanta de conformidad con el manual de atención a la ciudadanía con código A-ACI-MA-001, se establecen los protocolos para la atención a través de los diferentes canales de comunicación que tiene la entidad, así como como los protocolos con enfoque poblacional-diferencial y preferencial⁷.
- b) En lo que se refiere a como se establece la información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía, se tiene que dichas condiciones se encuentran

⁷ Consultar paginas 8 – 22

http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_dropfiles&task=frontfile.download&id=3337&catid=183

en el manual de atención a la ciudadanía, así como también, en la página de la entidad, la cual es actualizada de manera frecuente.

- c) Finalmente, frente a este punto de la Directiva, se tiene que abordar lo referente a las acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro; respecto de lo indicado anteriormente, se observó que para la vigencia 2021, se realizaron más de 15 cualificaciones para servidores y contratistas de las diferentes unidades de protección integral en temas de servicio. Por su parte, se evidencio que el proceso de atención a la ciudadanía recibió cualificaciones en lenguaje claro, servicio al ciudadano, resolución de conflictos y comunicación asertiva, temas que complementan la formación de los servidores del proceso.

4.4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos

- La entidad por intermedio del área de Almacén e Inventarios, respecto al cumplimiento de la directriz relacionada con el deber de implementar sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y colaboradores del Distrito Capital, y además, 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, ha dispuesto lo siguiente⁸:

En primer lugar el área de Almacén e Inventarios, informa que la entidad en desarrollo de los mecanismos para el manejo de los bienes de su propiedad y por los cuales es legalmente responsable, en concordancia con la aplicación de la Resolución 001 de 30 de septiembre de 2019 *“por el cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distrital”*, a partir de los diferentes documentos del SIGID, se determinan los procedimientos administrativos para la clasificación, el registro y control de los bienes.

Dando cumplimiento a la norma referenciada los mecanismos de clasificación, registro, orden, control y conservación adoptados para el manejo de los bienes bajo la responsabilidad del IDIPRON, son claros, precisos y metódicos, para un fácil entendimiento de los servidores públicos o contratistas que laboran o prestan determinados servicios en el Instituto, y que tiene bienes devolutivos, elementos de consumo controlado o elementos asignados; destinados para la realización de actividades, que contribuyen al cumplimiento de la misionalidad, como a generar confianza en la información contable de la entidad. Así como establecer los lineamientos para la clasificación de los bienes según el concepto y la situación administrativa que los originan, indicando los aspectos para realizar su reconocimiento, medición inicial y posterior, su presentación y revelación en los estados financieros.

Se verificó que el proceso de Gestión Logística a partir del Manual Manejo y Control administrativo de los Bienes de propiedad del IDIPRON código A-GLO-MA-001⁹ incorpora y adopta el *“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y control de los Bienes en las*

⁸ Consultar memorando interno 2022IE999 de fecha 23 de enero de 2022.

⁹ Consultar el manual http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_dropfiles&task=frontfile.download&id=1930&catid=152

Entidades de Gobierno Distrital”, emitido por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda, documento que está siendo actualizado, con el fin de dar cumplimiento a la Directiva 008 expedida el 30 de diciembre de 2021, adicionalmente el proceso reporto que la caracterización del proceso está en actualización y revisión de la Oficina Asesor de Planeación, siendo este documento esencial para la modificación del manual A-GLO-MA-001.

En lo que se refiera a la implementación de: sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y colaboradores de la entidad, se verificó que desde el SIGID-IDIPRON se tienen normalizados y con base en la Resolución No. DDC-000001 de 30 de septiembre de 2019 los siguientes procedimientos y formatos:

- Ingreso y egreso de elementos en bodega, código A-GLO-IN-002 VERSION 03, vigente desde el 28 de octubre de 2021.
 - Almacenamiento y disposición de bienes y elementos en bodega, código A-GLO-IN-003, versión 03, vigente desde el 28 de octubre de 2021.
 - Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos, código A-GLO-FT-005, versión 3, vigente desde el 3 de mayo de 2021.
 - Tarjeta de Kardex mural, código A-GLO-FT-007 versión 02, vigente desde el 3 de mayo de 2021.
 - Seguimiento de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos en servicio dentro de una misma dependencia, código A-GLO-FT-008 versión 04, vigente desde el 14 de mayo de 2021.
 - Radicación de solicitudes de bienes de consumo, consumo controlado y/o devolutivos, código A-GLO-FT-016 versión 02, vigente desde el 3 de mayo de 2018.
- La entidad en el marco de su plan de seguros procedió en la vigencia 2021 a suscribir, hacer seguimiento, constituir pólizas de seguros, que amparan sus bienes y elementos, para lo cual, en cabeza de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, dependencia que han adelantado los procedimientos administrativos correspondientes. En lo que se refiere a controles ante el siniestro de bienes devolutivos o bienes de consumo con corte al 31 de diciembre de 2021, se observó que la entidad cuenta actualmente con el procedimiento: Responsabilidades y trámite ante el siniestro código A-GFI-PR-017¹⁰, se reportó que el mismo se encuentra en la etapa de actualización y revisión de las áreas involucradas a través de mesas de trabajo, los ajustes planteados al mencionado procedimiento se realizan con el propósito de fortalecer las medidas correctivas en cuanto al manejo y control adecuado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del IDIPRON, así como también para adaptarlo a las dinámicas actuales del mercado asegurador.

De igual manera se han establecido condiciones preventivas para mitigar los riesgos de hurto, pérdida o daño de bienes muebles e inmuebles de propiedad del IDIPRON, se verificó que realizaron capacitaciones durante la vigencia 2021 de pólizas generales en el mes de agosto a funcionarios y contratistas de la entidad que tiene a cargo bienes y/o elementos de inventario, así

¹⁰ http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_dropfiles&task=frontfile.download&&id=3329&catid=148

mismo de póliza de automóviles al personal de conductores “funcionarios y contratistas” para el mes de septiembre del mismo año.

Frente al impacto originado en la pérdida de elementos, la entidad ha procedido 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 frente al aspecto indicado. Dentro del plan de seguros se detalla que la entidad suscribió los siguientes contratos de seguros:

MAFRE SEGUROS COLOMBIA SA el contrato de seguros No. 1233 de 2021 con vigencias hasta el 22 de abril de 2022, integra los siguientes amparos:

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

AXA COLPATRIA SEGUROS SA, contrato de seguros 1224 de 2021, vigencia hasta el 2 de mayo de 2022, con los siguientes amparos:

PÓLIZA
a) Póliza de responsabilidad civil servidores públicos

COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA, orden de compra CCE No. 68699 de 2021, con vigencia al 6 de mayo de 2022 y con los siguientes amparos:

PÓLIZA
a) Seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT

- Frente a lo que se refiera al trámite por parte de los/as servidores públicos/as y contratistas de los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual, se validó que se ha dispuesto desde el manual de manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del IDIPRON A-GLO-MA-001, que para el registro de esta información diligenciar los siguientes documentos:

- Retiro del servicio de los funcionarios públicos, código A-GDH-PR-008 versión 05, vigente desde el 28 de octubre de 2021.
- Acta entrega del puesto de trabajo A-GDH-FT-017 Versión 14, vigente desde el 4 de febrero de 2020.
- Certificado de entrega de elementos a cargo del contratista A-GCO-FT-024 VERSIÓN 06, vigente desde el 12 de septiembre de 2018

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 https://www.idipron.gov.co/sistema-integrado-conservacion
-----------------------------------	---

- En relación con el deber de adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática y realizar procesos de inducción general y de reintroducción en el puesto de trabajo, orientando sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos, la entidad ha dispuesto lo siguiente:

A través del área de Almacén e Inventarios, se informa frente al presente aspecto:

Se evidencio que para el año 2021, se realizaron 31 actividades entre talleres, mesas de trabajo y conversatorios con las personas que manejan el inventario y controlan los insumos al interior de las diferentes dependencias, con el fin de dar claridad a los responsables que tienen a cargo inventario en las diferentes sedes del instituto sobre la responsabilidad y manejo de los bienes y la normatividad vigente aplicable¹¹.

- Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

Se validó que la entidad por medio del contrato No. 602 de 2021, contrató:

CONTRATO DE COMISIÓN No. 2021- 0602 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON” Y AGROBOLSA S.A COMISIONISTA DE BOLSA, SOCIEDAD COMISIONISTA MIEMBRO DE LA BMC 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

Y en el marco de la ficha técnica incorporada al proceso en cita, en relación con la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información de la entidad, se pactó lo siguiente:

¹¹ Consultar memorando interno 2022IE999 de fecha 23 de enero de 2022

La ficha técnica del proceso de contratación del servicio de vigilancia de la entidad (vigencia 2021-contrato en ejecución), se puede observar en el marco de las obligaciones de la sociedad comisionista vendedora y comitente vendedor que se establecieron en los números 26 y 46 obligaciones que consagraron el deber de cuidado y reintegro en caso de pérdida de bienes del inventario de la entidad, se citan para mayor ilustración:

“26. Como condición de entrega Ejercer la salvaguarda y custodia de todos los bienes que hagan parte del inventario del IDIPRON que reposan en todos y cada uno de los sitios en que se preste el servicio de vigilancia que se contrata. Para el cumplimiento de esta obligación el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, hará entrega al Comitente Vendedor de copia del inventario de bienes devolutivos que deberá verificar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la firma del acta de Inicio, para lo cual, el Comitente Vendedor deberá disponer de personal necesario para efectuar la toma física de inventario en cada una de las sedes y coordinar la logística correspondiente entre el IDIPRON y al empresa y presentar las observaciones que considere pertinentes. Si transcurrido este lapso el Comitente Vendedor no presenta ninguna observación, se entenderá su aceptación incondicional. Durante el tiempo en el que el personal de la empresa de vigilancia realiza la toma física del inventario deben garantizar la custodia de dichos elementos, así como la seguridad de los mismos. Esto no exime la responsabilidad del comitente vendedor por responder por los bienes ingresados (no necesariamente consignados en el inventario) durante la ejecución de la operación.”

“44. Como condición de entrega, Reponer todos los elementos que se le hayan entregado en los inventarios y recibidos a satisfacción, que se encuentren dentro de las instalaciones del IDIPRON que sean objeto de sustracción o daño. Dichos equipos o bienes deberán ser sustituidos, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación que en tal sentido le haga el IDIPRON. Los elementos personales electrónicos (Tablet, computador portátil) de servidores públicos y visitantes del IDIPRON sólo serán objeto de restitución siempre y cuando estos hayan sido registrados en cualquiera de las recepciones del IDIPRON y según resultados que arrojen las investigaciones. Los elementos tales como cosedoras, sacaganchos, perforadoras y elementos de menor tamaño, entregados por el Instituto mediante inventario a cada uno de los servidores públicos, son responsabilidad exclusiva de éstos, no serán objeto de restitución, salvo que se compruebe la sustracción por parte de los agentes del Comitente Vendedor.”

4.5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

El IDIPRON está en proceso de implementación y sostenibilidad de las Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, acción que es de competencia del Área de administración Documental¹², se verifico que desde este proceso se cuenta con las herramientas de control, dirigidas a evitar cualquier tipo de uso indebido de información o deterioro de la documentación. Con el fin de salvaguardar la información, su integridad y su conservación adecuada El proceso tiene un (1) manual, cuatro (4) procedimientos, veintinueve (29) formatos y dos (2) plantillas

De otra parte, se observó que entre las herramientas con las que cuenta la entidad para el cumplimiento de estos lineamientos, se tiene:

¹² Consultar memorando interno 2022IE1174 de fecha 1 de febrero de 2022.

a) 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 IDIPRON https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/clasificacion-de-activos-de-informacion-abril2019.xlsx
Índice de Información Clasificada y Reservada.	Actualizado – Link de transparencia No. 10.3. https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/gestiondocumental/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-feb2019.xlsx
Esquema de Publicación de Información.	Actualizado – Link de transparencia No. 10.4. https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/gestiondocumental/201812-Eschema-publicacion-ley-transparencia.xlsx
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. https://www.idipron.gov.co/gestion-documental-programa-de-gestion-documental

b) instrumentos archivísticos

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ESTADO
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Link de transparencia Numeral 10.11.3. https://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/gestiondocumental/ccd-idipron-2014-2016.xlsx
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. https://www.idipron.gov.co/tablas-retencion-documental
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 http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_dropfiles&task=frontfile.download&&id=2919&catid=134
Inventario Documental "FUID"	En proceso de actualización Ubicación Archivos en carpeta DRIVE

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ESTADO
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. MOREQ	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ Ubicación: Intranet/ http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_dropfiles&task=frontfile.download&&id=2279&catid=134
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Banco terminológico de series y subseries documentales – IDIPRON Ubicación: Intranet http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_dropfiles&task=frontfile.download&&id=2277&catid=134
Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Documentos de los procesos Ubicación: Intranet Procesos de Apoyo (idipron.gov.co)
Tablas de Control de Acceso	Tabla de control de acceso Ubicación: Intranet http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_dropfiles&task=frontfile.download&&id=2278&catid=134

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 https://www.idipron.gov.co/tablas-de-valoracion-documental

- Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.
Se observo que el Instituto tiene definida la proceso se cuenta con procedimientos y políticas enfocadas en la seguridad de la información:
 - Procedimiento copia y resguardo de la información digital, código A-TIC-PR-005
 - Procedimiento gestión de accesos a usuarios, código A-TIC-PR-006
 - Procedimientos incidentes de seguridad de la información, código A-TIC-PR-007
 - Política de seguridad y controles básicos y específicos para el manejo de la información del IDIPRON código A-TIC-MA-001.
- Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos

y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

Se verificó que se tiene establecido desde el proceso de Gestión de Tecnología y en articulación con los procesos de Gestión contractual y Gestión de Desarrollo Humano, los lineamientos frente a la suscripción de acuerdos de confidencialidad **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN A-TIC-FT-017¹³**, por parte de contratistas y funcionarios del IDIPRON.

4.6. Procesos Disciplinarios iniciados por conductas por incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

La Entidad por intermedio de la Oficina de Control Disciplinario Interno se encarga de iniciar y culminar los procesos disciplinarios conforme a la Ley 734 de 2002 o la norma que la modifique o sustituya, y respecto a las conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, descritas en la Directiva 008 de 2021; para el año 2021 se aperturaron 73 expedientes, relacionados de la siguiente manera:

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
11	11	0	0

POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
62	61	1	0

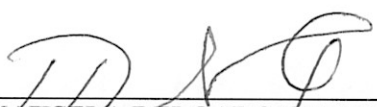
¹³ Consultar formato http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_dropfiles&task=frontfile.download&&id=2594&catid=143

5. Recomendaciones

- ✓ Continuar desarrollando actividades en el marco del plan institucional de capacitación PIC, a fin de fortalecer el cumplimiento del manual de funciones y competencias; prevenir la pérdida el deterioro o uso indebido de los bienes e información del Instituto.
- ✓ Monitorear y controlar la oportunidad y pertinencia en la respuesta de las PQRS y solicitudes de información de la Ciudadanía.
- ✓ Programar y ejecutar actividades para continuar avanzando en la implementación Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Socializar periódicamente los documentos del SIGID y las herramientas de gestión, que permiten dar cumplimiento a los lineamientos de las Directiva 008 de 2021.

Sin otro particular, se firma a los ocho (8) días del mes de marzo de 2022.

Atentamente,

 MARCELA DELGADO GUARNIZO	 OSCAR JAVIER GUTIERREZ BARRAGAN
Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
controlinterno@idipron.gov.co	disciplinarios@idipron.gov.co

Proyectó: Navis Alberto Flórez León – Abogado Contratista OCI

Revisó: Oscar Javier Gutiérrez Barragán– Jefe Oficina de Control Interno