



POR FAVOR AL CONTESTAR CITE EL No. DEL RADICADO

Correspondencia IDEP- ENVIADAS

Radicado: 00106-816-000349

Fecha: 14/05/2020 - 03:30 PM

Remitente: CAMILO ANDRES BLANCO LOPEZ

Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Bogotá DC,

Doctora

LILIANA LEÓN OMAÑA

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Carrera 8 No. 10 – 65

Asunto: Informe Directiva No. 003 de 2013 periodo noviembre 2019 – mayo de 2020

Atento saludo Doctora León.

Por medio de esta comunicación se remite informe de las actuaciones realizadas en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva No. 003 de 2013: "Para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos", con respecto a:

1. Divulgación y Promoción de la Directiva:

Atendiendo las directrices impartidas para la divulgación y promoción de la citada directiva, el cumplimiento de la misma se encuentra, periodo a periodo, relacionado año por año, en el siguiente link de la entidad: <http://www.idep.edu.co/?q=content/informes-organismos-de-inspecci%C3%B3n-vigilancia-y-control>

El normograma del IDEP fue actualizado en el mes de marzo del presente año y se puede consultar en el link: <http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep>

De noviembre de 2019 a mayo de 2020, en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, se realizaron instrumentos y/o documentos con la finalidad de fijar en los funcionarios la importancia del adecuado manejo de los elementos, información y documentos públicos, con miras a evitar su pérdida e incidencia disciplinaria.

2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos:

2.1. Frente a la pérdida de elementos: (Referencia al numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013).

- El proceso de gestión de recursos físicos y ambiental, al igual que los indicadores de Gestión, las auditoría, procesos y planes institucionales e información asociada por políticas del MIPG de la entidad, pueden ser consultadas en nuestra página web. Link: <http://www.idep.edu.co/?q=search/node/recursos%20f%C3%ADsicos>
- El procedimiento de “salidas definitivas de bienes y/o elementos del inventario de propiedad planta y equipo” detalla en sus actividades las descritas a realizar en caso de pérdida de elementos. Durante el periodo de reporte no se han presentado pérdida de elementos en la Entidad.
- El proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales, durante los meses de noviembre de 2019 a lo que va corrido de mayo de 2020, los resultados han sido positivos en el manejo de los recursos y su impacto ambiental, lográndose el cumplimiento de metas, tal como se observa en los indicadores del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambiental, datos que pueden ser consultados en Maloca AulaSig, Indicadores de Gestión en el link: <http://www.idep.edu.co/?q=content/indicadores-de-gesti%C3%B3n>
- Dentro de las políticas de operación de la entidad, que se han aplicado rigurosamente en el periodo de noviembre de 2019 al tiempo transcurrido de mayo de 2020, con las limitaciones propias de las políticas de aislamiento obligatorio por la pandemia del Covid-19, se encuentran las de:

Mantener actualizado el inventario de funcionarios y contratistas dejando el registro en el aplicativo administrativo y financiero de los movimientos de traslado de bienes a cargo, el cual se dejará como soporte en los respectivos formatos.

Los Inventarios quedan registrados en el aplicativo Sistema de Información de la entidad y en el formato correspondiente a FT-GRF-11-11 Recolección de información inventario anual.

Para los ajustes requeridos dentro del proceso de inventarios se diligenciarán los formatos respectivos, que servirán de soporte del movimiento que se requiera en el módulo del Sistema de Información de la entidad como lo es el formato FT-GRF-11-10 Solicitud Movimiento de Almacén.

El funcionario y/o contratista deberá hacer entrega de los bienes cargados en sus inventarios mediante el formato FT-GRF-11-15 Paz y Salvo, para la entrega de inventarios de funcionarios y/o contratistas, el cual servirá como soporte a Tesorería para el pago de liquidación y/o último desembolso en cada caso.

La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinaria del IDEP, inicia, cuando a ello hay lugar, los procesos por responsabilidades por pérdida o robo de elementos devolutivos asignados a funcionarios o contratistas (Responsabilidad por manejo de bienes y activos, Ley 42 de 1993, "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen", Ley 610 de 2000 y Manual de Responsabilidades vigente "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías").

Los registros en el Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad se llevarán a cabo en el día en que fue efectiva la operación, siempre y cuando el sistema permita realizar el registro en la misma fecha; en caso de que el sistema presente inconsistencias al momento de registrar las transacciones, se informará el incidente a la Oficina de Planeación.

2.2. Frente a la pérdida de documentos: (Referencia al numeral 1.2 de la Directiva 003 de 2013).

- El Instituto tiene normalizada la Gestión Documental a través del proceso CR-GD-07-01 GESTIÓN DOCUMENTAL. La información que se produce y se recibe se encuentra organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que fue convalidada en 2018.
- Los expedientes se encuentran embalados en cajas de archivo X200.
- Los archivos de gestión se encuentran inventariados en el "Formato Único de Inventario Documental FT-GD-07- 06", Lo que permite que exista un control de la información que se produce en cada dependencia, esto a su vez minimiza el riesgo de pérdida de esta.
- Para el préstamo y consulta de expedientes existe un procedimiento que se encuentra publicado en la página web PRO-GD-07-06 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL se solicita por correo electrónico, se realiza la búsqueda en el archivo central, se diligencia el formato. "Préstamo de Expedientes FT-GD-07-03" el solicitante debe firmar y una vez retorne el expediente nuevamente se firma. Este formato permite tener control de los expedientes que son consultados y prestados a los funcionarios.
- Tanto el inventario documental como el formato de préstamos son herramientas que permiten controlar la información y evitar su pérdida.

3. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

Respecto al cumplimiento de manual de funciones y de procedimientos el área de talento humano ha implementado lo siguientes procedimientos, políticas, planes manuales e instructivos a seguir:

- Mediante oficio No. 1063 del 13 de 04 de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCSD expidió el Concepto Técnico Favorable requerido para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP.
- El Manual de Funciones y Competencias laborales del IDEP, fue modificado mediante la Resolución No. 052 del 15 de abril de 2020; se encuentra publicado en la página web del Instituto en el módulo de Sistema Integrado de Gestión - Maloca AulaSIG http://www.idep.edu.co/sites/default/files/Res%20052-2020_Manual%20Especifico%20de%20Funciones%20IDEP.pdf.
- Con motivo de la pandemia del Covid-19, se expidió en el IDEP la Resolución 043 "Por la cual se autoriza laborar mediante teletrabajo extraordinario a todos los servidores públicos". La resolución se puede consultar en la página web. Link: <http://www.idep.edu.co/sites/default/files/RESOLUCION%20043%20DE%202020.pdf>
- Se han suscrito los respectivos planes de mejoramiento respecto a las observaciones realizadas por parte de la Oficina de Control Interno.

4. Coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario:

Frente a las actuaciones disciplinarias, durante el periodo de noviembre de 2019 a mayo de 2020, el siguiente es el estado de los procesos en curso relacionados con lineamientos de la directiva:

- En el mes de febrero de 2020, ingresó un nuevo contratista para la realización de la función disciplinaria. Con él se adelantó un diagnóstico, valoración y proyección de los procesos en curso.
- Con motivo de la pandemia del Covid-19, el IDEP expidió la Resolución 041 "Por la cual se adoptan medidas transitorias por motivos de la preservación de la salud y mitigación del riesgo en torno al COVID-19, y se suspenden los términos procesales en los procesos disciplinarios del IDEP". En ella se suspendieron los términos judiciales de los procesos disciplinarios que adelanta la entidad. La resolución se puede consultar en la página web. Link: <http://www.idep.edu.co/sites/default/files/RESOLUCION%20041%20DE%202020.pdf>
- Con motivo de la pandemia del Covid-19, el IDEP expidió la Resolución 055 "Por la cual se adoptan medidas transitorias por motivos de la preservación de la salud y mitigación del riesgo en torno al COVID-19, y se suspenden los términos procesales en los procesos disciplinarios del IDEP". En ella se suspendieron los términos judiciales de los procesos

disciplinarios que adelanta la entidad. La resolución se puede consultar en la página web. Link: <http://www.idep.edu.co/sites/default/files/RESOLUCION%20055%20DE%202020.pdf>

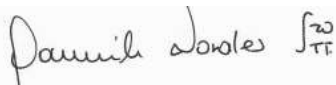
- En el proceso disciplinario No. 001-2020, remitido por la Personería de Bogotá, se realizó el proyecto Auto de Apertura de Indagación Preliminar. Actividad ejecutada y reportada el 13 de marzo del 2020. Sin embargo, se debe tener presente que para su publicidad y ejercicio del contradictorio se requiere la reanudación de términos procesales, los cuales se encuentran suspendidos hasta que lo determine el gobierno nacional y local.
- El proceso disciplinario No. 002-2018, se encuentra con fallo de primera instancia del 15 de noviembre de 2019.
- En el proceso disciplinario No. 002-2019: Se tiene pendiente la práctica de pruebas cuando se reanuden los términos procesales.
- En el proceso disciplinario No. 00-1606-817-000100, se encuentra finalizado, sin embargo, se realizó la verificación del auto mediante el cual se le comunica al disciplinado la corrección de su número de identificación.

Cordialmente,



CAMILO BLANCO

Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP



HILDA YAMILE MORALES LAVERDE

Jefe Oficina de Control Interno
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

	Nombre / Cargo	Firma
Elaboró	Camilo Mercado / Profesional contratista SAFYCD	
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes</i>		