



Bogotá, D.C.,

Doctor

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Carrera 8 N° 10 - 65

Asunto: Informe Directiva N° 003 de 2013 periodo mayo – noviembre 2019

Atento saludo Dr. León,

Por medio de esta comunicación se remite informe de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la Directiva N° 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”*:

1. Divulgación y Promoción de la Directiva:

Atendiendo las directrices impartidas para la divulgación y promoción de la citada directiva, ésta se encuentra articulada en el Normograma de la Entidad en el link: <http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica-idep>.

De mayo a noviembre de 2019, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP continuó con el manejo de TIPS o píldoras disciplinarias con el fin de mantener presente la apropiación por los funcionarios del Instituto sobre la prevención en la pérdida de elementos y documentos públicos, adicionalmente se socializaron 12 directivas disciplinarias en tres correos durante el mismo periodo.

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 mantiene la gestión documental actualizada en el módulo del Sistema Integrado de Gestión en página WEB: <http://www.idep.edu.co/?q=content/grf-11-proceso-de-gesti%C3%B3n-de-recursos-f%C3%ADsicos-y-ambiental>.
- El proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales, durante los meses de octubre y noviembre de 2019, llevó a cabo el levantamiento de inventarios individuales, para lo cual se socializó circular 007 de 2019 y se diligenció el formato FT-GRF-11-11 Planilla de recolección de información de inventario anual, con el fin de realizar el inventario anual de

la vigencia 2019. Con resolución No. 024 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se crea y establece el reglamento de funcionamiento del comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP", donde se integra el Comité de Inventarios, cuyos temas y funciones que se tenían asignados, serán gestionados por los equipos técnicos de gestión y desempeño institucional que se creen en el seno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Se realizó seguimiento al mapa de riesgos del proceso de gestión de recursos físicos y ambientales, en donde no se materializó el riesgo asociado a este proceso.
- El Instituto cuenta con medios de conservación y seguridad de los bienes de la entidad, a través de la operación de sus oficinas en una propiedad horizontal y seguridad externa; por otra parte, para su archivo central, el cual opera en la sede de la Secretaría de Educación Distrital se prorrogó el Convenio Interadministrativo N° 2966, por medio del cual se entrega un espacio físico para la custodia del archivo central del Instituto.
- Se continúa incluyendo en las minutas de los contratos de prestación de servicios una obligación general del contratista en la cual se determina: "dar buen uso y custodia a los bienes y elementos que el IDEP le entregue para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del contrato deberá reintegrar al almacén general, cuando a ello hubiere lugar", cuyo cumplimiento se identifica mediante Formato FT-GRF-11-15 de Paz y Salvo una vez finalizado el periodo contractual.
- En gestión de seguros, se realizó un nuevo contrato No. 85, 86, 87, 88 y 89 con la Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, cuyo objeto es "Adquisición de los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, como los bienes de propiedad del instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico - IDEP, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad".

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

- Se realizó el plan de trabajo para la intervención del fondo documental acumulado del instituto y se planearon las siguientes actividades.
- La aplicación a las tablas de valoración documental de las series que tienen disposición final eliminación: Se realizó el inventario de 267 cajas con 3237 carpetas para eliminar. El comité institucional de gestión y desempeño el 27 de mayo de 2019 aprobó la eliminación. Se publicó en la página Web y cumplido el plazo establecido por la ley se procederá a realizar la eliminación de acuerdo a lo establecido por el proceso de Gestión ambiental del instituto PIGA.
- Aplicación a las series documentales que tienen disposición final Conservación Total. A la fecha se han organizado 119 carpetas contenidas en 25 cajas de archivo X200. Se envió comunicación al Archivo de Bogotá el 31 de octubre 2019 radicado 00106-816-000904 solicitando visita de revisión de la transferencia secundaria.

- Se inició la aplicación a las Tablas de Retención documental a las series subseries que se encuentran trasladadas en el archivo central. A la fecha se encuentran organizadas, rotuladas e inventariadas y legalizadas como transferencias en el archivo central 18 transferencias.
- Se dio cumplimiento al cronograma y se realizaron las transferencias en las fechas programadas.
- A la fecha se han realizado 218 consultas al archivo central. Las cuales se encuentran relacionadas en el formato establecido por el proceso de gestión documental.
- El Instituto tiene documentado el Sistema Integrado de Conservación el cual a la fecha se ha aplicado en los archivos de gestión y el archivo central con el fin de garantizar la adecuada conservación de la memoria institucional.

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:

- Procedimiento PRO-GTH-13-19 Gestión De Historias Laborales, con fecha 11/09/2019.
- PRO-GTG-13-22 Teletrabajo, con fecha 21/05/2019.
- PO-GTH-13-01 Política De Prevención De Consumo De Alcohol, Tabaco Y Sustancias Psicoactivas, de fecha 3/07/2019
- PL-GTH-13-01 Plan Institucional De Capacitación - PIC, de fecha 11/09/2019
- PL-GTH-13-03 Plan De Bienestar E Incentivos - IDEP, de fecha 4/09/2019
- PL-GTH-13-06 Plan Estratégico Talento Humano, de fecha 4/09/2019
- IN-GTH-13-02 Instructivo Para El Trámite De Incapacidades, de fecha 23/10/2019

Los anteriores documentos se encuentran publicados en Maloca AulaSIG <http://www.idep.edu.co/?q=content/gth-13-proceso-de-gesti%C3%B3n-de-talento-humano#overlay-context=>

- El Manual de Funciones y Competencias laborales, con su manual de funciones y competencias laborales, el cual fue modificado mediante la Resolución N° 222 del 30 de noviembre de 2015; se encuentra publicado en la página web del Instituto en el módulo de Sistema Integrado de Gestión - Maloca AulaSIG, <http://www.idep.edu.co/?q=content/gth-13-proceso-de-gesti%C3%B3n-de-talento-humano#overlay-context=>. Con radicado IDEP No. 756 del 28/08/2019, se envió al Departamento Administrativo del Servicio Civil la solicitud de modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del IDEP. Bajo el radicado IDEP 1721 del 31/10/2019, el DASCD dio respuesta a la solicitud para la modificación del manual reportando ajustes y observaciones que se deben implementar durante el mes de noviembre.
- Continúa realizándose por parte de la Oficina Asesora de Planeación la socialización y acompañamiento del Sistema Integrado de Gestión, por medio de correo electrónico (alertas informativas) y a través del sitio Web institucional Maloca AulaSIG, espacio destinado a este sistema con la documentación relacionada de los procesos (Caracterizaciones, Procedimientos, Manuales, Instructivos, Formatos), sus modificaciones y/o actualizaciones.

4. Coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario:

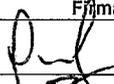
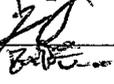
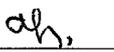
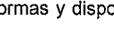
Frente a las actuaciones disciplinarias, durante el periodo mayo a noviembre de 2019, el siguiente es el estado de los procesos en curso relacionados con lineamientos de la directiva:

- Radicado 002 de 2018 del 02/05/2019 auto que profiere etapa de juicio
- Radicado 011 de 2018 del 13/06/2019 auto de archivo
- Radicado 012 de 2018 del 30/05/2019 auto de archivo
- Radicado 013 de 2018 del 14/06/2019 auto de archivo
- Radicado 014 de 2018 del 25/06/2019 auto de apertura de investigación
- Radicado 015 de 2018 del 31/05/2019 auto de archivo
- Radicado 016 de 2018 del 27/06/2018 auto de apertura de investigación
- Radicado 001 de 2019 del 26/08/2019 auto de archivo
- Radicado 002 de 2019 del 28/01/2019 Auto de Apertura de Indagación Preliminar

Cordialmente,

CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA
Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario

HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó:	Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno	
Revisó:	Carlos Germán Plazas Bonilla, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Proyectó:	Diana Marcela Cortés Fonseca, Secretaria Ejecutiva Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario Alix del Pilar Hurtado Pedraza, Secretaria Ejecutiva Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario – Talento Humano	 
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		