

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 corte 31 de octubre de 2018

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/maloca-aulasig>

De mayo a octubre de 2018, 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.

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, continuó con el desarrollo de actividades asociadas a los Inventarios 2018; el seguimiento a la depuración del inventario de gestión tecnológica y depuración del inventario centro de documentación, y actualización en el sistema GOOBI de inventarios en servicio, descargue de inventario a exfuncionarios y cargue a funcionarios nuevos.

Se celebraron dos (2) sesiones del Comité de Inventarios durante el periodo de mayo a octubre de 2018, donde se realiza el control y el seguimiento a los diferentes compromisos.

- Se realizó la depuración de saldos iniciales de las propiedades planta y equipo dentro del Nuevo Marco Normativo y Contable, información de vida útil de los bienes y cuantías

mínimas que se constituían en activo y los bienes de consumo controlado y / o control administrativo, que cumplía el marco normativo de las NIC-SP

- Se implementó el procedimiento de administración en (INVENTARIOS DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES) de publicaciones del IDEP a través de la Subdirección Académica.
- Se realizó la actualización y migración al nuevo formato del mapa de riesgos del proceso de gestión de recursos físicos.
- Se realiza la conciliación mensual entre Gestión Financiera y Gestión de Recursos físicos para Contabilidad generando el Boletín de Almacén. El resultado de este ejercicio para el periodo de seguimiento no ha arrojado diferencias.
- 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 que cuenta con 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, continúa vigente el contrato No. 112 de con la Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, cuyo objeto es *"Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así 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).

- Frente a la verificación e implementación de normas archivísticas, el IDEP emitió la resolución No. 060 del 25/05/2018, mediante la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental.
- El 24 de julio de 2018, con radicado No. 00106-812-001053, la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, remitió concepto técnico sobre la tabla de valoración documental, en la cual indica que no se encontró la viabilidad necesaria para que el Consejo Distrital de Archivos pudiera considerar su convalidación".
- El 28 de agosto de 2018, mediante radicado 1-2018-19817, el IDEP solicitó al Consejo Distrital de Archivos, ampliación de plazo en 60 días para entregar ajustes a las TVD, toda vez, que el IDEP requiere conformar el equipo interdisciplinario.
- El 17 de septiembre de 2018, mediante radicado 00106-812-001347 el Consejo Distrital de Archivos, emitió respuesta al comunicado anterior donde manifiesta que no es procedente conceder un tiempo mayor al establecido por la ley para presentar los ajustes a las TVD.

- El instituto realizó la contratación de un historiador con el fin de optimizar la elaboración de los anexos a las tablas de valoración documental. Se realizó la revisión a la totalidad de la tabla junto con todos sus anexos conforme a lo solicitado por la secretaria técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá
- Se realizó comité de archivo para presentar los ajustes, estos fueron aprobados y se decidió realizar la entrega el 19 de octubre de 2018 para revisión, evaluación y convalidación, por el consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
- El 19 de octubre de 2018 se radica en la secretaria técnica del consejo distrital de archivos de Bogotá la TVD con los ajustes solicitados Radicado No. No. 1-2018-24921 radicado IDEP 00106-816-000901 del 19 de octubre de 2018.
- En octubre de 2018 el programa de Gestión Documental fue actualizado y publicado en: http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PG-GD-07-01_Prog%20gestion_documental_V3.pdf
- Se aprobó y publicó el sistema integrado de conservación, el cual se encuentra publicado en la página web del Instituto, en el enlace de Maloca Aula SIG.
- Con respecto a los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos, se informa que dentro del Proceso de Gestión Documental, se implementó el Procedimiento de "Consulta y Préstamo documental de los archivos de gestión o central", de igual manera se utiliza el formato FT-GD-07-03 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES para realizar seguimiento a las consultas y prestamos documentales solicitados al proceso de Gestión Documental quien tiene la responsabilidad de la administración y custodia del archivo central de la entidad.

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

- El IDEP cuenta 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=>, igualmente dando cumplimiento a lo estipulado en la circular externa 029 del 27 de agosto de 2018 se realizó la justificación técnica para la modificación parcial de las funciones y competencias laborales para el empleo: Jefe de Oficina – código 006 (oficina de control interno), esta justificación fue remitida al Departamento del Servicio Civil el 19 de octubre de 2018 mediante radicado IDEP 000902 y se encuentra a la espera de concepto aprobatorio.
- 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.
- La Oficina de Control Interno formuló el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2018, el cual se encuentra publicado en la página web del Instituto, en el enlace de Maloca Aula SIG

(<http://www.idep.edu.co/?q=content/auditor%C3%ADas-internas>). En el desarrollo de las auditorías programadas y dentro de la planificación de estas, se contempla la verificación al cumplimiento de procedimientos.

4. Coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario:



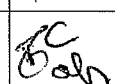
Frente a las actuaciones disciplinarias, durante el periodo Mayo – octubre 2018, el siguiente es el estado de los procesos en curso relacionados con lineamientos de la directiva:

- Proceso No.01 de 2018 Auto de archivo de fecha de julio de 2018.
- Proceso No 03, 05, 07 de 2018 Auto de archivo de fecha de septiembre de 2018.
- Proceso No 04 Auto de evaluación de la indagación preliminar de octubre de 2018
- Proceso No 06 de 2018 Auto de archivo de fecha de octubre de 2018.
- Proceso No 08 de 2018 Auto inhibitorio de fecha de junio de 2018.
- Proceso No 09 y 10 de 2018 Auto inhibitorio de fecha de agosto de 2018.

Cordialmente,


CARLOS GERMÁN 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 Carlos Germán Plazas Bonilla, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Revisó:	Hilda Yamile Morales Laverde, Jefe Oficina Control Interno 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, Técnico Operativo (E) Oficina Control Interno	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		