

Bogotá, D.C.,

Correspondencia IDEP- ENVIADAS

Radicado: 000477

Fecha: 10/05/2018 - 03:17 PM

Remitente: CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA

Dependencia: DESPACHO SUBDIRECCION

Destinatario: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

Destino: N/A

Páginas: 3 Anexos: 0

Doctor

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Carrera 8 N° 10 - 65

Asunto: Informe Directiva N° 003 de 2013 corte 30 de abril 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 noviembre de 2017 a abril de 2018, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP inicio 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#overlay-context=> . En este periodo se actualizó la siguiente documentación relacionada con el control de elementos: Caracterización Proceso Gestión de Recursos Físicos, Egresos o salidas definitivas de bienes, Ingreso o Altas de Almacén, Inventario, Solicitud de movimiento de inventario traslado de bienes y/o elementos a cargo.

Estos se encuentran publicados en el módulo de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad Maloca AulaSIG y se remitió la alerta desde la Oficina Asesora de Planeación notificando su actualización.

- El proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales, continuó con el desarrollo de actividades asociadas a los Inventarios 2017 como la baja definitiva de bienes muebles de propiedad planta y equipo del IDEP clasificados como inservibles; el seguimiento a la depuración del inventario de gestión tecnológica y depuración del inventario centro de documentación, actividades de coordinación entre el profesional contable del proceso de gestión financiera y de recursos físicos para establecer lineamientos unificados en la implementación del NMNC entre otros.

Se celebraron dos (2) sesiones del Comité de Inventarios durante el periodo de noviembre 2017 – abril 2018, donde se realiza el control y el seguimiento a los diferentes compromisos.

- Se realizó la revisión de las plantillas 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.
- Se revisó y replanteo 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.
- Se gestionó por el IDEP mediante comunicaciones radicadas con el No. 000920 del 13 de diciembre del 2017, suscrita por el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario del IDEP el ofrecimiento de Bienes muebles servibles no utilizables a todas las Instituciones Educativas Distritales. Finalmente el Colegio Escuela Normal Superior Montessori (IED) mediante comunicación radicada en el IDEP bajo el No. 000135 del 31 de enero del 2018, manifestó su voluntad de aceptar el ofrecimiento de los bienes muebles servibles no utilizables relacionados en la Resolución 173 del 2016.
- 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 incluyen 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, continua 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”. En fecha 17 de noviembre se tramita la inclusión de bienes adquiridos por un valor de \$181.223.910.*

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 recibió el 15 de enero de 2018 con radicado 2-2018-580 por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos concepto de convalidación en firme de las TRD del Instituto las cuales se presentaron en la primera sesión del consejo Distrital de Archivos de Bogotá el 16 de enero de 2018. La entidad se encuentra a la espera de los actos administrativos expedidos por el consejo para continuar con el trámite respectivo al interior de la entidad y proceder a su adopción y aplicación. Esto permite cumplir con el objetivo registrado en Plan de Mejoramiento Archivístico vigente denominado: “Obtener la convalidación de las Tablas de Retención Documental del Instituto por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.” y el desarrollo de las etapas subsiguientes relacionadas con Tablas de Valoración Documental y Sistema Integrado de Conservación. Se realizaron para la consecución de esta actividad dos sesiones del Comité Interno de Archivo donde se aprobaron los ajustes realizados a las TRD y TVD posteriormente remitidas al ente distrital.
- En marzo de 2018 se actualizo y publicó el Programa de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente. http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PG-GD-07-01_Prog_Gestion_Documental_V2.pdf
- Se actualizo el sistema integrado de conservación, el cual se encuentra en revisión por parte de los miembros del comité interno de Archivo de la Entidad.
- El 15 de diciembre de 2017 con radicado No. 1-2017-31435 el Instituto remitió a la Secretaria técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá las Tablas de Valoración Documental para revisión y convalidación.
- El Instituto recibió el 03/04/2018 con radicado No. 2-2018-7549 Concepto de revisión sobre los ajustes realizados a la tabla de valoración documental del instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP, se están realizando los respectivos ajustes.

- El listado maestro de documentos esta actualizado a 30 de abril de 2018; se encuentra publicado en la página web del Instituto, en Maloca AulaSIG.
- Se actualizaron los riesgos del proceso de Gestión Documental.
- 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 bajo la resolución No. 004 del 25/01/2017 se modificó el Manual de funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.
- Continua 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 auditorias 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 Noviembre 2017 – Abril 2018, el siguiente es el estado de los procesos en curso relacionados con lineamientos de la directiva:

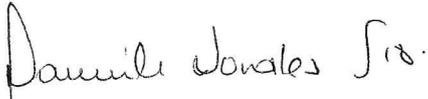
- Proceso No 06 de 2017 (Incumplimiento de Manual de funciones y procedimientos) Auto de archivo de fecha de marzo de 2018.
- Proceso No. 05 y 07 se encuentran en Indagación preliminar (En proceso de evaluación para decisión final desde el mes de febrero de 2018).

Cordialmente,

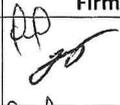
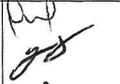
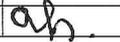


CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA

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:	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.		