

Bogotá, D.C., Mayo 15 de 2017

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 30 de abril de 2017.

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:

De noviembre de 2016 a Abril de 2017, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP continuó con la utilización de los afiches promocionales de la Directiva en el asunto enviados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios 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 ha realizado en correspondencia con esta línea, una campaña sobre implementación de las fases de la metodología denominada 5S en aras de prevenir conductas asociadas a la directiva.

## 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 el mecanismo de Planilla de recolección de información de inventario anual - área de Servicios Generales FT-GRF-11-11, en el marco del Plan de Inventarios 2016.
- 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, el cual 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>.
- El área de Servicios Generales del IDEP desarrolló las actividades de Plan de Inventarios 2016 donde se destacan las siguientes actividades:

Todos los servidores Públicos registraron sus inventarios en el Link que dispuso la entidad para tal fin y el Área de Servicios Generales hizo el cruce y la verificación física para los bienes que se encuentran en servicio y a cargo de los Servidores Públicos, posteriormente cada uno de los responsables reconoció y firmó su inventario.

Se identifica que el inventario del Centro de Documentación debe depurarse y deben expedirse los diferentes conceptos técnicos sobre las publicaciones que se encuentran en inventario, como revistas, libros, entre otros, que se deben dar de baja con la respectiva justificación técnica académica y definir su destino final, actividad que se deberá realizar a la Profesional Especializada del Centro de Documentación de la Subdirección Académica.

Se verificó el 100% de los bienes registrados de propiedad, planta y equipo o activos fijos, kardex, bienes en bodega y en servicio de propiedad del Instituto que se encontraban en la sede del IDEP del Centro Empresarial Arrecife y en la bodega del sótano en la Secretaría de Educación de la calle 26. Para este ejercicio no se encontraron faltantes en los bienes cargados a funcionarios ni los bienes en bodega.

El Profesional Especializado del Área de Contabilidad, manifestó que había realizado pruebas aleatorias y no se presentaron diferencias, tal como se deja constancia del resultado en la Conciliación entre Contabilidad y Almacén (Acta Comité de Inventarios No. 1 de 2017).

El ejercicio se aplica bajo lo descrito en la Resolución No. 001 del 2001 expedida por el Contador General de Bogotá D.C. "*Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes Públicos del Distrito Capital*"

Como resultado de este ejercicio se procederá a que cada referente técnico emita los respectivos conceptos técnicos para dar de baja lo correspondiente a las licencias, software y bienes muebles, con el fin de continuar con la depuración de la propiedad planta y equipo – Inventarios del IDEP.

Queda pendiente dentro de este ciclo culminar con el Destino final de las bajas ordenadas mediante los actos administrativos Resoluciones 173 y 175 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 desde el año 2015 mediante el Convenio Interadministrativo N° 2966, por medio del cual se entrega un espacio físico para la custodia del archivo central del Instituto. (Acción reportada en el informe con corte a octubre de 2016, la cual continúa vigente).
- 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*".
- Continúa vigente el contrato No. 103 de 2016 con la Previsora S.A. Compañía de Seguros, cuyo objeto es "*Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto, 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*".

- De acuerdo al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno sobre el Plan de Mejoramiento de Gestión de Recursos Físicos, con corte 30/03/2017, presenta un cierre del 72%. Las acciones pendientes se relacionan con la presentación de informes finales de inventarios, ajustes de formatos y documentos del proceso y suscripción de actas de comités. El resultado general es el siguiente:

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	
NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO	25
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	29
ACCIONES CERRADAS	20
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	1
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	0
ACCIONES ABIERTAS/ VENCIDAS	8
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	8

Fuente: Plan de Mejoramiento por procesos IDEP – 30/03/2017

## 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 continúa desarrollando acciones encaminadas a subsanar las recomendaciones recibidas en el Concepto de revisión, evaluación y convalidación de ajustes a la tabla de retención documental del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico radicadas por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos el 19 de Septiembre de 2016. Esta es una prioridad de la Administración en el marco de la definición e implementación del Subsistema de Gestión Documental, las mesas de trabajo llevadas a cabo con la Dirección de Archivo Distrital y la meta de Plan de Desarrollo Distrital Bogotá mejor para todos. Así mismo estas actividades se encuentran articuladas con la implementación del Subsistema de Gestión Documental que presentó sus avances y prioridades en el Comité del Sistema Integrado de Gestión -SIG- y Control Interno -CI- de Abril de 2017.
- En este periodo, se actualizaron los siguientes documentos del Proceso de Gestión Documental:
  - FT-GD-07-02 Tabla de Retención Documental
  - FT-GD-07-18 Cuadro de caracterización documental (Listado maestro de Registros)-Registro de Activos de Información
  - FT-GD-07-20 Tabla de Valoración Documental
  - FT-GD-07-21 Cuadro de Clasificación Documental
  - FT-GD-07-22 Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
- El listado maestro de documentos se encuentra actualizado al 30 de Enero de 2017 en el módulo mencionado.

- Continua vigente la estrategia complementaria desde la Oficina de Control Interno donde se ha estado realizando una verificación sistemática de los requisitos asociados a 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*”, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. Este ejercicio esta soportado con un instrumento que permite a los líderes de proceso y sus integrantes controlar los requisitos de acuerdo a su naturaleza y requerimientos de publicación en página WEB. El último seguimiento realizado en marzo de 2017 arroja un cumplimiento del 75%. Este mecanismo permite minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública en medio electrónico, particularmente página WEB.
- 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 implementa el Procedimiento de “*Consulta y Préstamo documental de los archivos de gestión o central*”, de igual manera se utiliza un formato para realizar el seguimiento al préstamo de hojas de vida, lo anterior como una mejor práctica en el IDEP. (Acción reportada en el informe con corte octubre de 2016 la cual continúa vigente).
- La Oficina de Control Interno en el rol de Auditorías y Evaluación Independiente realizó seguimientos al plan de mejoramiento del proceso de Gestión Documental con el siguiente resultado :

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO	10
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	12
ACCIONES CERRADAS	8
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	2
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	0
ACCIONES ABIERTAS/VENCIDAS	2
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	2

Base de datos plan de mejoramiento por proceso seguimiento 31/03/2017

- Mantiene un cierre del 83% y un 17% de acciones vencidas. Las acciones de mejoramiento pendientes y con cierre condicional del proceso están relacionadas con la implementación completa del módulo de gestión documental (SIAFI: herramienta de gestión administrativa y financiera del IDEP).

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

- Se realiza por parte del responsable del Sistema Integrado de Gestión, la socialización y acompañamiento por medio de correo electrónico y a través del sitio Web institucional Maloca AulaSIG, espacio destinado al Sistema Integrado de Gestión SIG, de la documentación relacionada a los procesos (Caracterizaciones, Procedimientos, Manuales,

Instructivos, Formatos), sus modificaciones y/o actualizaciones a todos los funcionarios y contratistas del Instituto, esto con el fin de garantizar el acceso por parte de ellos y su aplicación en las labores diarias del IDEP, en dicho sitio web se cuenta no solo con los procesos y procedimientos del instituto sino con los manuales de funciones y competencias laborales vigentes. Como se mencionó anteriormente, se utiliza el mecanismo de comunicación interno de [sig@idep.edu.co](mailto:sig@idep.edu.co) y publicación y acceso permanente en la plataforma del SIG. (Acción reportada en el informe con corte octubre de 2016 la cual continúa vigente).

- La Oficina de Control Interno consideró en el ciclo de auditorías 2016 la verificación del cumplimiento de procedimientos para lo que diseña instrumentos de acuerdo a la naturaleza de cada proceso. El programa de auditorías de 2017 contempla también esta revisión y se encuentra en curso. Los hallazgos cuentan con las acciones de mejora en el siguiente vínculo: <http://www.idep.edu.co/?q=content/plan-de-mejoramiento-por-procesos#overlay-context=>
- El IDEP actualizó su manual de funciones y competencias laborales mediante la Resolución N° 222 del 30 de noviembre de 2015, en ejercicio de verificación por parte de Control Interno de fecha Marzo de 2017 de la ley 1712 de 2014, este requisito se encuentra publicado tanto en el link de transparencia como en el proceso de gestión de talento humano.

#### 4. Coordinación con la Oficina de Control Interno:

Frente a las actuaciones disciplinarias y según lo informado por el responsable del Proceso de Control Interno Disciplinario, Dr. Carlos Plazas Bonilla durante el periodo Octubre 2016 - Mayo de 2017, el 26 de enero de 2017, se abrió el Proceso 01 de 2017, dentro del cual hay una presunta actuación que incumple normas del Código Único Disciplinario en relación con los inventarios del Instituto.

Dicho proceso se encuentra en indagación preliminar en investigación. Se han realizado las siguientes actuaciones: a) auto de apertura de indagación preliminar, b) auto de decreto y práctica de pruebas, y c) versión libre de los presuntos responsables

Cordialmente,

**(Original Firmado)**

**CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA**

Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario

**(Original Firmado)**

**DIANA KARINA RUIZ PERILLA**

Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó:	Diana Karina Ruiz Perilla, Jefe Oficina Control Interno Carlos Germán Plazas Bonilla, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Revisó:	Diana Karina Ruiz Perilla, Jefe Oficina Control Interno Carlos Germán Plazas Bonilla, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Proyectó:	Diana Karina Ruiz Perilla, Jefe 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.		