



OCI

20201350904541

Información Pública

Al responder cite este número

Bogotá D.C., noviembre 13 de 2020

Doctora

ELAYNE LILIANA LEÓN OMAÑA

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Carrera 8 No. 10-65

Email: elleono@secretariajuridica.gov.co

Bogotá - D.C.

REF: Informe sobre Directiva 003 de 2013 Instituto de Desarrollo Urbano Periodo de mayo a noviembre de 2020.

Respetada doctora Elayne Liliana:

Reciba un cordial saludo. En atención a lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 y teniendo como referencia las aclaraciones establecidas en el oficio radicado bajo el consecutivo No. 2-2016-18095 del 29 de abril de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, remito el informe de seguimiento a la implementación de la Directiva 03 de 2013 del Instituto de Desarrollo Urbano, correspondiente al periodo comprendido entre mayo y noviembre de 2020.

Cordialmente,



Ismael Martínez Guerrero

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 13-11-2020 11:20 AM

Anexos: INFORME DIRECTIVA 03

cc Diego Sánchez Fonseca - Dirección General
cc Cesar Dimas Padilla - Santacruz - Subdirección Técnica de Recursos Físicos
cc Alejandra Muñoz Calderon - Subdirección Técnica de Recursos Humanos
cc Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa - Oficina Asesora de Planeación
cc Mercy Yasmin Parra Rodríguez - Dirección Técnica Administrativa y Financiera

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015





OCI

20201350904541

Información Pública

Al responder cite este número

cc Rosita Esther Barrios Figueroa - Subdirección General de Gestión Corporativa
cc Patricia Del Pilar Zapata Oliveros - Oficina de Control Disciplinario

Elaboró: Fernando Garavito Guerra-Oficina De Control Interno

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 03 DE
2013
DE MAYO A NOVIEMBRE DE 2020**

1. OBJETIVO:

Realizar seguimiento a las acciones adelantadas por el Instituto de Desarrollo Urbano-IDU para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*”, a fin de identificar aspectos que contribuyan a su mejoramiento continuo.

2. ALCANCE:

Identificar y reportar las acciones y avances de la entidad, en cumplimiento de la Directiva 03 de 2013, realizadas entre mayo y noviembre de 2020, dirigidas a prevenir pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimientos a manual de funciones y procedimientos, con base en información suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos-STRH, la Oficina de Control Disciplinario-OCD y los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno-OCI.

3. CRITERIO:

- Directiva 03 de 2013 “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*”.

4. METODOLOGÍA:

Para la elaboración del presente informe, se solicitó a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos-STRH y a la Oficina de Control Disciplinario-OCD, mediante correos electrónicos del 3 de noviembre de 2020, la remisión de información asociada con el alcance de este ejercicio, la cual fue entregada dentro de los términos previstos. De igual manera, mediante entrevistas realizadas a funcionarios de dependencias de STRF, STRH y la OCD, se realizó solicitud de información y soportes documentales necesarios para la elaboración de este informe.

El reporte de las acciones y avances de la entidad, en cumplimiento de la Directiva 03 de 2013, se presentará en tres temáticas, a saber:

- 1) Acciones para prevenir pérdida de elementos.**
- 2) Acciones para prevenir pérdida de documentos.**
- 3) Acciones para prevenir incumplimientos a manual de funciones y procedimientos.**

A continuación, se relacionan, por cada temática, algunos aspectos/variables sobre los cuales el IDU adelantó gestiones entre el 16 de mayo y el 10 de noviembre de 2020, encaminadas al cumplimiento de la Directiva mencionada.

1) Acciones asociadas para prevenir pérdida de elementos

- De acuerdo con la información suministrada por la STRF, el IDU realiza el control de los bienes de la entidad mediante el aplicativo “Sistema Administrativo y Financiero STONE”, en los módulos de Inventarios y activos fijos; adicionalmente se cuenta con el aplicativo FAC IDU: Sistema Integrado para la Gestión de Recursos Físicos, en los módulos Almacén e Inventarios. De esta manera, se busca la salvaguarda de estos bienes, de acuerdo con los criterios establecidos en “*El Manual Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, del IDU Versión 2 del 11 de noviembre de 2019* en lo relacionado con el ingreso, traslados del almacén, permanencia de los bienes en la entidad y en el egreso o salida definitiva de los bienes.
- Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos, de acuerdo con información suministrada por la STRF, se hace seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, para lo cual, se cuenta con el Programa General de Seguros que protege los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que pudiere ser legalmente responsable, el cual se encuentra conformado por 10 ramos de seguros, dentro de los cuales existe la Póliza No. 1001046 de Todo Riesgo Daños Materiales hasta el 13 de febrero de 2021 con SBS Seguros Colombia S.A. que brinda el soporte y acompañamiento al IDU, en caso de algún siniestro, póliza en la que se tiene estipulado que se deben “*Amparar los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del instituto de desarrollo urbano IDU y/o Transmilenio s.a., que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, de acuerdo con las condiciones en el pliego de condiciones*”. Los valores de los bienes asegurados corresponden a \$5,2 billones.
- De acuerdo con información suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, con corte al 06/11/2020, se presentó una situación relacionada con el daño de un elemento de propiedad del IDU, en el supercade SUBA como se detalla a continuación: “*en el periodo que se está monitoreando se presentó un caso de daño el pasado 11 de septiembre de 2020, en el Cade de Suba, por desmanes y vandalismo en el sector, en dicha jornada se dañó la impresora de placa 220712 debido a la caída que sufrió cuando intentaron hurtarla, presentando ruptura en la tapa trasera y daño en el display, quedando completamente inservible*”. Dicho siniestro fue cubierto y amparado por las pólizas de seguros de la Entidad.
- De acuerdo con la actualización del contexto estratégico realizado durante 2020, se realizó la revisión, actualización y valoración de los Riesgos de Gestión, Riesgos de Corrupción y Riesgos de Seguridad de la Información para los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental. De esta manera, se realizaron

modificaciones en la descripción de los riesgos, ajustando la redacción de los mismos.

En este sentido, se identificaron los riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información (actualizada en febrero de este año 2020 y clasificados por activos de información sin numeración) para cada proceso, de la siguiente manera:

Proceso de Gestión de Recursos Físicos:

RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGOS DE CORRUPCIÓN	RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
G-RF-01 Información desactualizada de inventarios	C-RF-01 Robos de activos físicos en el almacén o bodegas del IDU.	Equipos de Sistemas de Cómputo.
G-RF-02 Indisponibilidad de los bienes o servicios a cargo de la STRF por retrasos en la contratación de los mismos	C-RF-02 Pérdida de recursos financieros de la caja menor del IDU.	Carpetas y Documentos Físicos.
G-RF03 Hurto o sustracción de bienes de la Entidad, o de los servidores públicos, o de contratistas y/o visitantes		
G-RF-04 Accidentalidad de conductores, pasajeros o peatones	C-RF-04 Robo continuado de combustible o repuestos de vehículos.	
	C-RF-05 Ejecución de contratos realizada para favorecimiento a terceros.	

Proceso de Gestión Documental:

RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGOS DE CORRUPCIÓN	RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
G-DO-01 Que no se implemente completa y correctamente el Subsistema de Gestión Documental.	C-DO-01 Adulteración, sustracción, robo y manipulación de los archivos y documentos del IDU con el fin de beneficiar a un particular.	Equipos de Cómputo (Incluye Sistema Operativo)
G-DO-02 Que se presente pérdida o deterioro de la información.	C-DO-02. Uso indebido de información crítica y sensible de los procesos de la Entidad, por parte de las personas que realizan el procesamiento técnico, almacenamiento y custodia de la información.	Archivador, gabinete, estante, planoteca, cajonera y/o caja.

G-DO-03 Atención ineficiente a usuarios internos y externos de la gestión documental		Carpetas y/o documentos Físicos.
G-DO-04 No ofrecer a los usuarios internos y externos la versión final de los documentos misionales en el repositorio institucional, o que el existente se encuentre desactualizado.		Carpetas y/o documentos almacenados en los equipos de cómputo.
		Carpetas y/o documentos compartidas en los servidores.
		Servicio tercerizado.
		Sistema de información.
		Información publicada en la web y Documentos de gestión documental y archivo.

- Desde el 22 de octubre de 2020, se dio inicio al contrato IDU 1353 de 2020, en donde la empresa SEVICOL Ltda., se compromete con el IDU a prestar: *"El servicio integral de vigilancia y seguridad privada para salvaguardar los bienes del IDU y/o aquellos que se encuentren a su cargo y deba custodiar en Bogotá. D.C., de acuerdo con la descripción, especificaciones y demás condiciones establecidas en los estudios previos y pliego de condiciones"*.

En dicho contrato se estableció como obligación específica, que el contratista debe responder por el deterioro o pérdida de los bienes que le son entregados en custodia para la ejecución del mismo, en los términos de la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Lo anterior se evidenció en el contrato en mención, en la Cláusula 13 – del capítulo “Obligaciones del contratista”, Numeral 9 del subcapítulo 13.3.

- La Subdirección Técnica de Recursos Físicos cuenta con el procedimiento PR-RF-103 Administración de Inventario de Bienes Muebles, versión 4 del 6 de mayo de 2019, mediante el cual se establecen los mecanismos para el adecuado control y administración de los bienes del Instituto.

Los formatos aprobados y autorizados para la realización de los movimientos y actualización de los bienes en cuanto a la responsabilidad de los mismos en el sistema STONE son los siguientes:

- FO-FR-12 Orden de pedido de elementos.
- FO-RF- 13 Reintegro de elementos devolutivos.
- FO-GAF-170 Acta de entrega.
- FO-RF-14 Solicitud de elementos de consumo controlado.

Por medio de estos formatos, se realiza la entrega o reintegro de bienes, el cual es suscrito por el responsable de almacén y el servidor público y/o contratista, según corresponda.

- En el momento del retiro de un funcionario o contratista de la Entidad, se cuenta con el aplicativo FAC IDU de los Sistemas de Apoyo a la Gestión Administrativa para la generación y aprobación del Paz y Salvo en línea.
- El IDU cuenta con el software STONE, mediante el cual se mantiene actualizada la información sobre los bienes de consumo y activos fijos que se encuentran en bodega y en servicio. Cuando se adquieren bienes devolutivos, se procede a identificarlos con una placa adhesiva que contiene el código de identificación numérico con el cual se registra en el sistema de información Administrativo y Financiero STONE; además, contiene un código de barras y la sigla de la Entidad. Para algunos casos se realiza la marcación del bien mediante vibrograbado, con el código de identificación numérico con el cual se registra en el sistema STONE, conforme a lo informado por la STRF.
- Adicionalmente, el IDU, cuenta con el aplicativo ORFEO para la gestión documental en la Entidad, en donde se digitaliza parte de la documentación y por medio del radicado de cada documento generado en el sistema, se facilita la trazabilidad de la información. El sistema genera reportes que permite ver el estado en que se encuentra el trámite, el responsable de dar respuesta y fecha de vencimiento, así como la generación y seguimiento de préstamos documentales. También se cuenta con el sistema NASA en el cual se mantienen los inventarios de los documentos del IDU, para facilitar la consulta, ubicación y préstamo de éstos.

2) Acciones asociadas con la conservación de documentos

- El Instituto cuenta con los siguientes procedimientos contenidos en el proceso de Gestión Documental, los cuales están publicados en la Intranet:
 - ✓ PRDO01 Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas V8.0.
 - ✓ PRDO02 Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas V9.0.
 - ✓ PRDO03 Organización de Archivos de Gestión V2.0.
 - ✓ PRDO04 Organización del Archivo Intermedio V2.0.
 - ✓ PRDO05 Consulta y Préstamo de Documentos V4.0.
 - ✓ PRDO06 Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas.V3.0
- El IDU divide sus archivos documentales en archivo de gestión, archivo central e inactivo. El archivo de gestión y el central se almacenan en las sedes del IDU y el archivo inactivo en bodegas contratadas, de acuerdo con lo informado por personal de la STRF. Actualmente, el contrato de almacenamiento y custodia de la información, está suscrito con la empresa Tándem (Contrato IDU-1125 de 2020). La información custodiada y almacenada cuenta con inventarios generales y el

contratista facilita un aplicativo donde es posible conocer su ubicación dentro de la estantería. Para la consulta, se diligencian formatos especiales que permiten el control de los préstamos.

En este aspecto, se cuenta con un servicio de bodegaje para el almacenamiento de los documentos físicos y medios magnéticos, de acuerdo con lo estipulado en las disposiciones normativas. En las áreas de archivo se dispone la documentación en cajas X-300, X-200, Cajas para planos, Cajas para CD's, Estantería fija y rodante.

- Se mantiene el aplicativo ORFEO para la gestión documental en la entidad. A través del radicado que se da al documento, se facilita la trazabilidad de la información. El sistema genera reportes que permite ver el estado en que se encuentra el trámite, el responsable de dar respuesta y fecha de vencimiento.
- La Entidad cuenta con los siguientes mecanismos de restricción para el control de acceso a las bodegas de almacén: 1) No se permite el ingreso a la bodega sin autorización del profesional encargado del almacén de la Calle 22 6-27 - sótano edificio sede principal. 2) Puerta de entrada a bodega con chapa de seguridad, candados en puertas y ventanas, rejas y cámaras de video. 3) Puesto de vigilancia de la firma SEVICIOL Ltda., permanente 24 horas.

En el caso de la Bodega ubicada en Fontibón, se cuenta con los siguientes mecanismos: 1) Puertas de entrada a la bodega con chapa de seguridad, candados en puertas. 2) Alarma de seguridad. 3) Claves de acceso. 4) Cámaras de video. 5) Puesto de vigilancia de la firma Grupo Colombiano de Seguridad Integral Ltda., permanente 24 horas.

Adicionalmente, se cuenta con dispositivos biométricos de control de acceso, los cuales se encuentran instalados en el área de archivo ubicado en el sótano de la sede IDU Calle 22. Con dichos dispositivos se valida el acceso de personas previamente autorizadas, mediante la huella dactilar o chip de carné. Respecto de la sede IDU calle 20, se cuenta con un cerramiento en vidrio con sus respectivas puertas de acceso bajo llave, y avisos que indican: "*Ingreso personal autorizado*" e "*Ingreso y salida de personal con carga*".

De acuerdo con información suministrada por parte de personal del proceso de Gestión documental, no se han presentado casos asociados a reconstrucción de archivos, y en esta medida, no se han realizado reportes a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

- El proceso de Gestión documental en su matriz de riesgos, identificó el riesgo G.DO.02 "*Que se presente pérdida o deterioro de la información*". Se identificaron las siguientes acciones encaminadas a la mitigación y/o eliminación del riesgo mencionado:

- ✓ Se verifica el control de los préstamos de documentos y la devolución de los mismos.
 - ✓ Socialización de la asignación de la Tabla de Retención Documental-TRD.
 - ✓ Se socializan los procesos técnicos en organización documental al personal asignado.
 - ✓ Se cuenta con planillas que permiten el control de documentos.
 - ✓ Se realiza control de devolución de documentos para retiro o traslado entre dependencias del personal, para lo cual se tramita el respectivo paz y salvo.
 - ✓ Se realiza capacitación sobre la importancia de la documentación para el personal nuevo.
 - ✓ Se identifican y presentan las necesidades de infraestructura y se incluyen en el Anteproyecto de Presupuesto.
 - ✓ Se cuenta aproximadamente con un 70% del material bibliográfico y un 30% de documentos de archivos, digitalizados para el servicio de consulta.
 - ✓ Seguimiento a la aplicación del manual de Backup, el cual corresponde al proceso de gestión de TIC.
- El Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos, establece la transferencia de productos generados con ocasión del cumplimiento del contrato; éstos deben ser entregados al Centro de Documentación y al Archivo del IDU.
 - El proceso de Gestión de Talento Humano, en su matriz de riesgo, identificó el riesgo N° G.TH.07 "*Historias laborales que no cumplen con lo establecido en la normatividad vigente en materia de gestión documental*". De acuerdo con información suministrada por personal de este proceso, a continuación, se relacionan algunas acciones encaminadas a la mitigación y/o eliminación de los riesgos identificados:
 - ✓ El préstamo de las historias laborales a los servidores de la STRH se controla a través de una planilla en la cual se registra el nombre del titular de la historia laboral y del funcionario al que se le está haciendo el préstamo.
 - ✓ Después de realizar la consulta de la historia laboral, se hace control de documentos.
 - ✓ Sólo se reciben documentos de actualización de carpeta de Historia Laboral que sean radicados en ORFEO por control de fechas de entrega.
 - ✓ Las historias laborales son archivadas y organizadas de acuerdo con la TRD y la normatividad vigente.
 - ✓ Se hace entrega a archivo de la documentación generada semanalmente.
 - ✓ Se ha adelantado intervención (revisión y ajuste) de la totalidad de las historias laborales por parte de servidores de la STRH.
 - ✓ Se realiza revisión aleatoria de las historias laborales intervenidas por parte de servidores de la STRH y la Dirección Técnica de Gestión Contractual-DTGC.
 - ✓ Se ha impartido la instrucción que las historias laborales no pueden ser trasladadas fuera del área del archivo administrado por la STRH.

- Verificadas las minutas de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, suscritos en la vigente 2020, se evidenció que en la cláusula Primera – Obligaciones del contratista, en el numeral 21, se estipuló: “Una vez terminado el plazo contractual, el (la) **CONTRATISTA** deberá: a) Entregar al supervisor del contrato, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver. b) **Entregar los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato. Los informes antes citados deben entregarse en dos (2) copias de seguridad, una que deberá reposar en el área supervisora y otra que deberá ser enviada al archivo de la Entidad, cualquiera sea la causal de terminación.** c). **Entregar inventariadas al Archivo Central IDU y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.** d) Efectuar el reintegro de los bienes devolutivos, entregados por él IDU para realizar sus actividades, mediante acta suscrita por el (la) supervisor (a) del contrato, en el formato designado para tal fin, con el fin de obtener e paz y salvo correspondiente, por parte del área competente.” (negrilla fuera de texto).

3) Acciones asociadas con cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos

Manual de Funciones

- El Manual de Funciones del IDU se encuentra publicado en la intranet institucional y en la web del Instituto, con el fin de garantizar la consulta y fácil acceso por parte de los servidores públicos y la ciudadanía.

En la intranet el documento está disponible en el mapa de procesos – Gestión del Talento Humano – Manuales de Funciones.

En la página web en: https://www.idu.gov.co/Archivos_Portal/2020/Transparencia/Ley_de_Transparencia/3_Estructura_Org%C3%A1nica_y_Talento_Humano/Resolucion_12649_de_2019.pdf

- La última actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se adoptó mediante la Resolución IDU 12649 del 23 de diciembre de 2019. Dicha actualización dio cuenta de la modificación de algunas fichas del Manual (funciones) y de lo establecido en el Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015” y en la Resolución DAFP 667 de 2018 “Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para los procesos transversales de las entidades públicas”. Durante enero de 2020, se surtió la comunicación del acto administrativo en mención a la totalidad de los servidores de planta de la Entidad.

Finalmente, debe indicarse que el 10 de agosto de 2020, la STRH realizó tres socializaciones virtuales dirigidas a los servidores, con el fin de exponer las modificaciones realizadas en el último Manual de Funciones y se resolvieron las inquietudes planteadas.

- El Formato FO-TH-23 “Seguimiento de Ruta de Posesiones”, el cual se diligencia durante el trámite de posesión, comprende un campo que evidencia la comunicación del manual de funciones a cada uno de los servidores que se vincula al Instituto.
- Cuando se presentan modificaciones en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y ello representa cambios en las funciones desempeñadas, en las competencias comportamentales o en los requisitos de experiencia o estudio, se procede a comunicarle el manual de funciones a los servidores correspondientes, mediante memorando ORFEO.
- Cuando ingresa un servidor, se realiza un primer acercamiento denominado saludo inicial, donde se tratan temas de la cultura organizacional, evaluación del desempeño, planeación estratégica, entre otros temas IDU, cuya finalidad es dar a conocer la importancia del Manual de Funciones para concertar sus compromisos laborales; así mismo, se le explica el mapa de procesos y la documentación vigente que deben utilizar de acuerdo con el formato FO-TH-23 Ruta de Seguimiento de Posesiones.

Documentos GTH

En el marco del proceso de Gestión del Talento Humano, durante el periodo comprendido entre el 16 de mayo de 2020 y el 31 de octubre de 2020, se crearon 2 documentos y se realizaron 2 modificaciones para algunos documentos, como se relaciona a continuación:

Modificaciones y Creación de documentos STRH

No.	CODIGO	NOMBRE
1	CA-TH-03	Cartilla “ABC del Teletrabajo Extraordinario IDU”. Aprobación 29/09/2020 (versión 1).
2	CA-TH-04	Cartilla " Reglamento del Teletrabajo Extraordinario IDU ": Aprobación 29/09/2020 (versión 1).
3	FO-TH-04	Formato "Solicitud de Financiación de la Educación Formal". Aprobación 13/06/2020 (versión 6).
4	IN-TH-18	Instructivo "Provisión de Empleos": Aprobación 27/10/2020 (versión 10).

Fuente: Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Procedimientos

- En el marco de las auditorías/seguimientos ejecutados entre mayo y noviembre de 2020, se realizó seguimiento a las acciones en ejecución del Plan de Mejoramiento relacionadas con el proceso de Gestión Documental, con las siguientes actividades:
 - ✓ Se realizó el seguimiento a las acciones en ejecución con corte al 30 de septiembre de 2020.

- ✓ Se verificó la evidencia de las actividades realizadas dentro de los plazos establecidos para su ejecución.
- ✓ Se dieron por terminadas las acciones que se consideraron cumplidas dentro de los plazos y condiciones dentro de la caracterización del proceso.

Al respecto se informa, que el Proceso de Gestión Documental, se encuentra dentro de los términos para que fruto de los seguimientos que realiza la Oficina de Control interno se defina si las acciones ejecutadas se consideran efectivas.

- La Entidad cuenta con la Guía identificada como GU-AC-01- Guía Documentación MIPG-SIG V 8.0, que en su numeral 7.3 -Publicación y control de cambios indica que *“La publicación de los documentos será realizada en la intranet y en los medios electrónicos disponibles para tal fin.”* Ruta de acceso http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Syso/04_Instructivos_Guias_Cartillas/GUAC01_DOCUMENTACION_DEL_SIG_V_8.0.pdf. Adicionalmente, a través del aplicativo <https://openerp.idu.gov.co/> se realizan las publicaciones de la creación y/o actualización de documentos del SIG.
- La Oficina de Control Disciplinario-OCD realizó recomendaciones a las dependencias del IDU, a partir de información originada en procesos disciplinarios, emitió Flash Disciplinarios y realizó capacitaciones.

Las recomendaciones son documentos elaborados por la OCD y remitidos a las distintas áreas del Instituto, en cumplimiento de órdenes contenidas en las providencias proferidas por la jefatura de la Oficina de Control Disciplinario (OCD), cuya finalidad es prevenir a los servidores públicos y contratistas de la Entidad sobre actuaciones que la OCD ha detectado y que, de seguir presentándose, podrían dar lugar a la configuración de una falta disciplinaria.

En el periodo comprendido entre el 16 de mayo y el 10 de noviembre de 2020, la OCD expidió tres recomendaciones a distintas dependencias del IDU como se expone a continuación: 1) Recomendación del 29 Mayo de 2020, dirigida a la Dirección Técnica de Predios, para agilizar ciertos trámites en materia de adquisición de predios, debido a la demora de más de 2 años, para adelantar la corrección de la cabida y linderos de un predio ubicado en el barrio San Antonio de Bogotá; 2) Recomendación del 26 de octubre de 2020 a Dirección Técnica de Predios, en donde se recomendó el diligenciamiento de un listado de ingreso de ciudadanos y solicitud de cámaras de video para verificar la entrada y salida. y 3) Recomendación del 26 de octubre de 2020 a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, en donde se recomendó el correcto diligenciamiento de listados de ingreso de manera que el registro corresponda de manera real a lugar de visita y no a otras áreas y que se contemple la posibilidad de incluir una cláusula contractual que establezca que los registros videográficos se conserven por tres años.

Los Flash Disciplinarios, consisten en el envío, por parte de la jefatura de la OCD, a toda la Gente IDU, de al menos un correo electrónico mensual en el que se difunden de manera breve y didáctica conocimientos de carácter disciplinario, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes funcionales que se hallan en cabeza de los servidores públicos y evitar así la comisión de faltas disciplinarias. A continuación, se relacionan algunos flash enviados en el periodo de reporte:

- ✓ **Flash Disciplinario No. 4 – 2020** enviado el 30 de abril 2020 y denominado “CONTROL DE TAREAS EN CUARENTENA”, donde se dieron a conocer las obligaciones para cumplir con las actividades laborales de los servidores públicos.
 - ✓ **Flash Disciplinario No. 7 - 2020**, enviado el 7 de julio de 2020 y denominado “ESPACIOS VIRTUALES DEL IDU”, donde se expusieron el uso de estas nuevas realidades en la administración pública y del IDU.
 - ✓ **Flash disciplinario No. 9 – 2020**, enviado el 7 de septiembre de 2020 y denominado “APLICACIONES DE LA LEY 734 de 2002” en el que se realizó una recordación de los artículos más sustanciales de dicha Ley.
 - ✓ **Flash Disciplinario No. 10 - 2020** enviado el 29 de septiembre de 2020 y denominado “LA NOTIFICACIÓN PERSONAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS”, donde se expusieron la legalidad de estos eventos bajo el nuevo esquema de trabajo.
- Las capacitaciones consisten en charlas didácticas que se realizan mensualmente con los funcionarios y contratistas del Instituto, orientadas a divulgar los deberes, los derechos y las faltas, entre otros temas disciplinarios, con el fin de evitar la comisión de faltas disciplinarias. En el periodo comprendido entre el 16 de mayo de 2020 y el 10 de noviembre de 2020, la OCD realizó las siguientes charlas virtuales en materia disciplinaria:
 - ✓ **Capacitación Virtual No. 1:** Tema: “Acoso Laboral y Acoso sexual en el ambiente laboral” (30 de junio de 2020).
 - ✓ **Capacitación Virtual No. 2:** Tema: “La corrupción pública y la contratación estatal” (28 de julio de 2020).
 - ✓ **Capacitación Virtual No. 3:** Tema: “La Responsabilidad disciplinaria de los supervisores de contrato de prestaciones de servicio y apoyo a la gestión en época de Covid 19 (5 de agosto de 2020).
 - ✓ **Capacitación Virtual No. 4:** Tema: “Código Disciplinario y la época de lo público en tiempo de pandemia” (25 de agosto de 2020).

- ✓ **Capacitación Virtual No.5:** Tema: “Conferencia Directiva 003 de 2013” (29 de octubre de 2020).

Es necesario mencionar que de acuerdo con el plan de capacitación anual proyectado y ejecutado por la OCD, el mismo está considerado para cumplirse en diez meses calendarios, entre febrero y noviembre; dadas las circunstancias que se requieren para su ejecución, entre las que se mencionan:

- 1) Las terminaciones y/o adiciones de contratistas al final de cada año, dado que el apoyo a este Plan, lo ejecuta un contratista de la Oficina que tiene entre sus obligaciones apoyar la realización del mismo.
- 2) Adicionalmente, está determinado el periodo de ejecución, por la no disponibilidad del auditorio de la entidad, el cual, en los últimos dos meses de cada año, está reservado exclusivamente para otros temas institucionales y procesos contractuales.
- 3) Otro factor importante es el hecho comprobado que los últimos dos meses del año y el primer mes del año siguiente, son periodos de gran cúmulo de trabajo en áreas, por la presentación de informes, cierres fiscales, medición de resultados, realización y programación de los nuevos proyectos en cada vigencia, lo que dificulta realizar convocatorias de capacitación.

RECOMENDACIONES:

- Fortalecer las actividades de seguimiento a pérdida de elementos personales de los servidores públicos y contratistas que laboran en el IDU, a fin de tomar las acciones pertinentes y socializar estrategias existentes para la prevención de pérdida de este tipo de elementos.
- Fomentar las capacitaciones virtuales en materia de prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones, de procedimientos, la pérdida de elementos y documentos públicos.

Ismael Martínez Guerrero
Jefe Oficina Control Interno

Fernando Garavito Guerra
Profesional Especializado – OCI

Fecha: 13 de noviembre de 2020

Nota: Este documento no contiene firmas autógrafas, en consideración al trabajo adelantado en casa, como consecuencia de las medidas de aislamiento preventivo y selectivo decretadas por los gobiernos Nacional y Distrital, con ocasión del CIVID-19, en concordancia con lo establecido en la Circular IDU N° 58 del 27/08/2020.