



OCI

20181350420821

Al responder cite este número

Bogotá D.C., mayo 11 de 2018

Doctor:

Juan Carlos León Alvarado
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Carrera 8 No. 10-65
Ciudad

REFERENCIA: Directiva 003 de 2013 Instituto de Desarrollo Urbano

Respetado doctor Juan Carlos:

Reciba un cordial saludo. En atención a lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 y teniendo en cuenta 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 noviembre de 2017 y mayo de 2018.

Para efectos de lo anterior, se envía, un CD que contiene el informe con los soportes correspondientes.

Quedo atento a cualquier inquietud al respecto.

Cordialmente,

Ismael Martínez Guerrero

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 11-05-2018 04:45 PM

Anexos: Informe Directiva 003 de 2013 Instituto de Desarrollo Urbano

cc Salvador Mendoza Suarez - Dirección Técnica Administrativa y Financiera
cc Isauro Cabrera Vega - Oficina Asesora de Planeación

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

1



OCI

20181350420821

Al responder cite este número

cc Paula Tatiana Arenas Gonzalez - Subdirección Técnica de Recursos Humanos
cc Patricia Del Pilar Zapata Oliveros - Oficina de Control Disciplinario
cc Gloria Patricia Castano Echeverry - Subdirección Técnica de Recursos Físicos

Elaboró: Consuelo Mercedes Russi Suarez -Oficina De Control Interno

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA 03 DE 2013

NOVIEMBRE DE 2017 A MAYO DE 2018

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Identificar 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”*.

ALCANCE:

Identificar y reportar las acciones y avances de la entidad, en cumplimiento de la Directiva 03 de 2013, realizadas entre noviembre de 2017 y el mayo de 2018, 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, Subdirección Técnica de Recursos Humanos-STRH, Oficina Asesora de Planeación-OAP, la Oficina de Control Disciplinario-OCD y los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno-OCI.

No obstante, se relacionan acciones que, si bien no se ejecutaron exclusivamente en el periodo indicado, por su naturaleza de recurrencia, hacen parte de las acciones establecidas por la entidad.

CRITERIO(S):

- 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”*.

METODOLOGÍA:

Para la elaboración del presente informe, mediante correo electrónico enviado el 02 de mayo de 2018, se solicitó a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos-STRH, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, la Oficina de Control Disciplinario-OCD y la Oficina Asesora de Planeación-OAP, la designación de personal para adelantar la verificación de información asociada con el alcance de este ejercicio. A partir de entrevistas

realizadas con personal de las dependencias realizadas y/o el suministro de información por parte de personal de estas dependencias, se realizaron las verificaciones de soportes, información que está plasmada en 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 15 de noviembre de 2017 y el 10 de mayo de 2018, encaminadas al cumplimiento de la Directiva mencionada.

1) **Acciones asociadas con la conservación de elementos**

- El IDU cuenta con los aplicativos Inventario y Activos Fijos del sistema STONE, para el registro y control de elementos y/o bienes devolutivos y de consumo, a fin de asegurar su trazabilidad. De esta manera, se busca la salvaguarda de estos bienes, de acuerdo con los criterios establecidos en la Resolución N°105086 de 2014 "Por la cual se adopta la versión 1.0 del Manual Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, en lo relacionado con el ingreso, traslados del almacén, permanencia de los bienes en la entidad y 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 permanente 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 (diez) ramos de seguros, integrado por los contratos IDU-955-2016 (suscrito con QBE Seguros S.A. - AIG Seguros Colombia S.A. - Axa Colpatria Seguros S.A.) y IDU-956-2016 (suscrito con ACE Seguros S.A. La Previsora S.A.-Compañía de Seguros S.A.). Adicionalmente, mediante el contrato IDU-842-2016, se tiene contratado la firma JLT Valencia & Irragorri Corredores de Seguros, que asesora y brinda acompañamiento frente a las posibles reclamaciones por los siniestros frente a las compañías de seguros.

De acuerdo con información suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, a corte de este informe, se presentaron las siguientes situaciones relacionadas con hurtos de elementos de propiedad del IDU:

“El pasado 27 de noviembre de 2017, se presentó el hurto del celular institucional al Subdirector General de Infraestructura. En este caso, mediante el programa general de seguros de la Entidad, se hizo uso de las coberturas ofrecidas en las pólizas solicitando la reposición del bien. El pasado 6 de febrero de 2018, se presentó el hurto de un computador portátil en una de las sedes de la Entidad. Este elemento se encontraba en la modalidad de arrendamiento a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente. Actualmente se adelanta la reclamación ante la empresa de vigilancia.”

- En la matriz de riesgos institucional 2018, se encuentra identificado el siguiente riesgo asociado a la administración de bienes, dentro del proceso de gestión de recursos físicos: R.RF.07- “Robo de los bienes de la Entidad, servidores públicos, contratistas y/o visitantes”. Como acciones establecidas para controlar los riesgos mencionados, se tienen:
 1. Socialización de manual de seguridad y vigilancia a todo el personal del IDU.
 2. Campañas para el uso del carné, registro de bienes y empleo del sistema de control de acceso a servidores y contratistas del IDU.
 3. Aplicación del manual de Seguridad y Vigilancia.
 4. Campañas de socialización del manual.
 5. Solicitud de aplicación de sanciones o investigaciones a guardas y servidores de seguridad al no cumplir con lo establecido en el manual vigente.
 6. Solicitar y exigir la entrega del estudio de seguridad.
 7. Realización de recorridos con la empresa de vigilancia para optimizar el sistema de CCTV.
 8. Contrato de mantenimiento al sistema de control de acceso.
 9. Registro de entrada y salida de elementos personales en la minuta de la empresa de vigilancia.
 10. Verificación de la autorización de salida de los bienes del IDU, por parte del personal de la compañía de vigilancia.

Dentro del plan de trabajo para la administración y gestión del riesgo en la Entidad, se han adelantado las actividades de contexto estratégico, identificación, análisis, valoración y tratamiento, así como el monitoreo y seguimiento a los controles establecidos para cada uno. Registro de estas actividades se encuentran publicados en la intranet: “*CONTEXTO ESTRATÉGICO IDU ABRIL 2018, MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL IDU ENERO 2018, PLANES DE TRATAMIENTO RIESGOS DE GESTIÓN 2017 – 2018*”.

- Se mantienen las restricciones de ingreso al almacén, al cual puede ingresar únicamente el responsable de las funciones de almacén. El Instituto cuenta con dos (2) bodegas para el almacenamiento tanto de sus elementos de consumo como de los devolutivos Muebles (Activos Fijos), las cuales presentan mecanismos de seguridad, como se describe a continuación:

- ✓ Bodega Principal Calle 22 No. 6-27-Sótano edificio sede principal: Medidas de seguridad físicas (puerta de entrada a bodega con chapa de seguridad,

candados en puertas y ventanas, rejas, cámaras de video) y Humanas (vigilancia permanente 24 horas).

- ✓ Bodega ubicada en Fontibón: Medidas de seguridad físicas (puertas de entrada a la bodega con chapa de seguridad, candados en puertas, alarma de seguridad, cámaras de video) y humana (vigilancia permanente 24 horas con medio armado).
- La Entidad cuenta con el contrato de vigilancia y seguridad privada IDU-1416-2017, el cual tiene por objeto salvaguardar los bienes del IDU y/o aquellos que se encuentren a su cargo y deba custodiar en Bogotá. D.C. Para la ejecución de este contrato, se cuenta con herramientas tecnológicas que apoyan las labores de vigilancia, como lo son cámaras de seguridad de alta definición, sistemas de alarmas, sistemas de detección de metales y sistemas de registro y control de visitantes.
- Verificadas minutas de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, suscritos en 2018, se evidenció que en la cláusula Sexta – Obligaciones del contratista, en el numeral 20, 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 el paz y salvo correspondiente, por parte del área competente.” (subrayado fuera de texto).*
- Se mantienen en la entidad los formatos: “FO-RF-13 Reintegro de Elementos Devolutivos V2.0”, “FORF12 Orden de Pedido de Elementos V1.0”, “FORF13 Reintegro de Elementos Devolutivos V 2.0” “FOGAF170 Acta de Entrega V2.0”, “FORF226 Acta de Control Elementos En Servicio V1.0” a través de los cuales, se realiza la entrega o reintegro de bienes, el cual es suscrito por el responsable de almacén y el servidor público y/o contratista. En este formato se relacionan los bienes entregados, según corresponda.
- En el momento del retiro de un funcionario o contratista de la Entidad, se cuenta con el aplicativo Openerp - CHIE: Sistemas de Apoyo a la Gestión Administrativa para la generación y aprobación del Paz y salvos 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 identifican mediante una placa de inventario, con código de barras y algunos de éstos se vibrograban con el mismo número, conforme a lo informado por la STRF.
- Desde la STRF se realizan los siguientes inventarios físicos:
 - ✓ Anualmente, inventario físico en bodegas de almacén de bienes de consumo, reutilizables y activos fijos. El último fue realizado con corte al 31 de diciembre, con base en la programación del cronograma anual.
 - ✓ Trimestralmente se realizan arqueos de los bienes que más tienen rotación en bodegas de almacén y se realizan arqueos de los activos fijos en servicio a cargo de funcionarios y contratistas de prestación de servicio, atendiendo los plazos consagrados en la Resolución 000245 de 2018 *“Por la cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”*.
- En el marco del Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2017-2018, la Oficina de Control Interno-OCI realizó auditoría interna de gestión al proceso de Gestión de Recursos Físicos, cuyo informe se oficializó mediante memorando OCI-20171350312603 del 27 de diciembre de 2017. Producto de los resultados de la auditoría, el responsable del proceso presentó el Plan de mejoramiento para subsanar las no conformidades identificadas, acciones que se vienen siguiendo en el plan de mejoramiento, por parte del proceso de Evaluación y control.

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 V6.0.
 - ✓ PRDO02 Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas V7.0.
 - ✓ PRDO03 Organización de Archivos de Gestión V1.0.
 - ✓ PRDO04 Organización del Archivo Intermedio V1.0.
 - ✓ PRDO05 Consulta y Préstamo de Documentos V3.0.
 - ✓ PRDO06 Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas V1.0.
 - ✓ FODO17 Inventario Único Documental V1.0.XLS
 - ✓ FODO13 Entrega de Inventario Documental por Traslado o Retiro V1.0.
 - ✓ FODO11 Solicitud de Consulta al Archivo Central V1.0.
 - ✓ FODO26 Préstamo de Documentos en el Archivo Central V1.0.
- El IDU divide sus archivos documentales en archivo de gestión y archivo central. El Archivo de gestión se almacena en las sedes del IDU y el archivo central en bodegas

contratadas, de acuerdo con lo informado por la STRF. Actualmente, el contrato de almacenamiento y custodia de la información, está suscrito con la empresa Tandem (Contrato IDU-1275 de 2017). 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.

- 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.
- En materia de seguridad, existen restricciones de acceso al archivo rodante de la entidad, al que solamente pueden acceder personas del grupo de gestión documental y de talento humano. En el área en donde están ubicadas las Historias Laborales de los funcionarios de la Entidad, se cuenta con dispositivos biométricos que validan y controlan el acceso a dicho lugar. Adicionalmente, la mayoría de la estantería rodante cuenta con llaves de seguridad.
- El proceso de Gestión documental en su matriz de riesgo, identificó el riesgo N° R.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.
 - ✓ Se socializa la asignación de la 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 de personal con formato de paz y salvo y para el ingreso se realiza capacitación sobre importancia de la documentación.
 - ✓ Se identifican y presentan las necesidades de infraestructura y se incluyen en el Anteproyecto de Presupuesto. La decisión de realizar las adecuaciones depende de la alta gerencia y de la disponibilidad de recursos.
 - ✓ 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, estos 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° R.RH.07 “Hojas de vida de servidores no archivadas de acuerdo a la normatividad en gestión documental”, se identificaron acciones encaminadas a la mitigación y/o eliminación de los mismos, relacionadas con:
 1. Cuando se presta una historia laboral, se le pide al servidor de la STRH que firme la tarjeta de préstamos como evidencia del recibo para saber en poder de quien se encuentra la carpeta.
 2. Después de hacer la devolución se hace control de documentos.
 3. Solo se reciben documentos de actualización de carpeta de Historia Laboral que sean radicados en ORFEO por control de fechas de entrega.
 4. Se organizan de acuerdo a la TRD de la Serie hojas de vida, de acuerdo con la normatividad vigente.
 5. Directriz por parte del Subdirector Técnico de Recursos de entregar la documentación generada máximo cada 15 días.
- Verificadas minutas de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, suscritos en 2018, se evidenció que en la cláusula Sexta – Obligaciones del contratista, en el numeral 20, 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 la paz y salvo correspondiente, por parte del área competente.”* (subrayado fuera de texto).

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

- El Manual de funciones del IDU se encuentra publicado en la intranet institucional para garantizar la consulta y fácil acceso por parte de los servidores públicos.
- Cuando ingresa personal al IDU, se presentan traslados, encargos u otras situaciones administrativas, desde el proceso de Gestión del talento humano, se notifica directamente al servidor que desempeña el empleo el manual de funciones correspondiente. De igual manera, esta actividad se realiza cuando se presentan modificaciones en el manual de funciones.

- El proceso de Gestión del talento humano, tiene los siguientes documentos dentro del Sistema Integrado de Gestión, entre otros:
 - ✓ INTH03 Gestión durante el Ingreso, Permanencia y Retiro de Personal de Planta o Inicio, Ejecución y Finalización de Contratos de Apoyo a la Gestión V1.0,
 - ✓ INTH06 Inducción Reinducción Entrenamiento Puesto de Trabajo V2.
 - ✓ FO-TH-23- Ruta de Seguimiento de Posesiones.
 - ✓ FO-TH-03- Formato Ubicación y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.
- Se realizó inducción a los nuevos funcionarios del IDU, haciendo alusión a temáticas alusivas a la Directiva 003 de 2013.
- En el marco de las auditorías/seguimientos realizadas entre noviembre de 2017 y mayo de 2018, a los procesos de Tecnología de información, Diseño de proyectos y Gestión predial, Gestión documental, Peticiones, se evidenciaron incumplimientos a disposiciones establecidas en documentación (procedimientos, guías, entre otros), aplicables a estos procesos.
- La Entidad cuenta con la Guía identificada como GUAC01- Guía Documentación del Sistema Integrado de Gestión V 6.0, 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.”* Adicionalmente, a través del Boletín IDU, se informa la creación y/o actualización de documentos del SIG.
- La Oficina de Control Disciplinario-OCD realizó Recomendaciones, Flash Disciplinarios y Capacitaciones durante el periodo de reporte.

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.

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.

Las capacitaciones consisten en charlas didácticas que se realizan mensualmente con los funcionarios y contratistas del Instituto, orientadas a divulgar los deberes,

82110



los derechos y las faltas, entre otros temas disciplinarios, con el fin de evitar la comisión de faltas disciplinarias.

En el período comprendido entre el 15 de noviembre de 2017 y mayo 10 de 2018, la OCD expidió la siguiente recomendación:

- ✓ **Recomendación No.01-2018:** Memorando OCD No.20180000032613 del 21 de febrero de 2018, dirigido al Director Técnico de Gestión Judicial, en virtud del trámite adelantado en el proceso disciplinario Expediente 050-2016, con el fin de que se adopten en el interior de la Dependencia, medidas tendientes a garantizar que todos los documentos contractuales tramitados en dicha Dirección, sean remitidos a la Dirección Técnica de Gestión Contractual antes de cumplidos los tres días siguientes a su expedición, a efectos de que los mismos sean publicados en los distintos portales de contratación dentro del término legalmente establecido en la norma, como los lineamientos e instrucciones del IDU.

En el periodo comprendido entre el 15 de noviembre de 2017 y mayo 10 de 2018, la OCD envió por el correo electrónico institucional los siguientes Flash Disciplinarios:

- ✓ **Flash Disciplinario No.27-2017**, enviado el 28 de diciembre de 2017, denominado "La Supervisión de Contratos IDU", en el que se recordó a todos los servidores públicos y contratistas del IDU, las obligaciones aplicables a los contratos de obra.
- ✓ **Flash Disciplinario No.28-2017**, enviado el 28 de diciembre de 2017, en la que se explica de manera breve a todos los servidores públicos y contratistas del IDU, las etapas del procedimiento ordinario.
- ✓ **Flash Disciplinario No.29-2017**, enviado el 28 de diciembre de 2017, en el que se les recuerda a los servidores públicos el dedicar la totalidad del tiempo del trabajo al desempeño de las funciones.
- ✓ **Flash Disciplinario No.2-2018**, enviado el 19 de enero de 2018, recordando a los servidores y contratistas el deber de atender las citaciones y requerimientos que realicen las autoridades competentes.
- ✓ **Flash Disciplinario No.3-2018**, enviado el 26 de enero de 2018, recordando a los servidores y contratistas sobre el deber de cuidar los valores, bienes y elementos.
- ✓ **Flash Disciplinario No.5-2018**, enviado el 9 de febrero de 2018, en la que se recuerda a los servidores públicos el deber de denunciar.

- ✓ **Flash Disciplinario No.9-2018**, enviado el 2 de marzo de 2018, en la que se les informa a los servidores públicos, acerca del abandono injustificado del cargo.
- ✓ **Flash Disciplinario No.10-2018**, enviado el 12 de marzo de 2018, donde se recuerda a los servidores públicos y contratistas del IDU, la obligatoriedad de publicar en el SECOP, los documentos relacionados con los procesos de contratación dentro de los términos legales.
- ✓ **Flash Disciplinario No.11-2018**, enviado 16 de marzo de 2018, en el que se recuerda a los servidores públicos el deber de poner en conocimiento los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer iniciativas para el mejoramiento del servicio.
- ✓ **Flash Disciplinario No.12-2018**, enviado el 23 de marzo de 2018, en el que se informa a los servidores públicos, las prohibiciones y faltas gravísimas en las que se puede incurrir.
- ✓ **Flash Disciplinario No.13-2018**, enviado el 28 de marzo de 2018, en el que se explica brevemente acerca del parentesco de consanguinidad y afinidad.
- ✓ **Flash Disciplinario No.14-2018**, enviado el 5 de abril de 2018, en el que se recuerda a los servidores públicos y contratistas acerca del trato con respeto, imparcialidad y rectitud.
- ✓ **Flash Disciplinario No.15-2018**, enviado el 13 de abril de 2018, en que se recuerda a los servidores públicos acerca de los llamados de atención.
- ✓ **Flash Disciplinario No.16-2018**, enviado el 27 de abril de 2018, en que se les recuerda a los servidores públicos y contratistas del IDU, el cumplimiento del horario.

En el periodo comprendido entre el 15 de noviembre de 2017 y mayo 10 de 2018, la OCD realizó las siguientes charlas en materia disciplinaria:

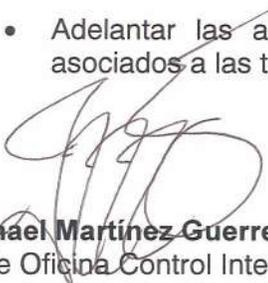
- ✓ **Capacitación No.1:** realizada el 28 de febrero de 2018, a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad y Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.
- ✓ **Capacitación No.2:** realizada el 25 de abril de 2018, a los funcionarios de planta y contratistas que realicen o cumplan funciones y/o actividades de Técnico Operativo del Instituto.
- ✓ **Capacitación No.3:** realizada el 3 de mayo de 2018, a los funcionarios de planta y contratistas que realicen o cumplan funciones y/o actividades de



Secretario Ejecutivo y/o Auxiliar Administrativo y a los Conductores del Instituto.

RECOMENDACIONES:

- Continuar con la socialización de la Directiva 003 de 2013, a través de diferentes canales de comunicación.
- Seguir Implementando las acciones establecidas en el Plan de mejoramiento del proceso de gestión de recursos físicos, a partir de los ejercicios de evaluación realizados.
- Adelantar las acciones pertinentes para fortalecer la gestión de los riesgos asociados a las temáticas establecidas en la Directiva 003 de 2013.


Ismael Martínez Guerrero
Jefe Oficina Control Interno

Elaboró: Consuelo Russi Suárez

Consuelo Russi

Mayo 11 de 2018