



OCI

20181351091221

Al responder cite este número

Bogotá D.C., noviembre 15 de 2018

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

REF: 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 mayo y noviembre de 2018.

Quedo atento a cualquier inquietud al respecto.

Cordialmente,

Ismael Martínez Guerrero
Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 15-11-2018 10:19 AM

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

Elaboró: Consuelo Mercedes Russi Suarez-Oficina De Control Interno

1

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



OCI
20181351091221
Al responder cite este número

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

Calle 22 No. 6 - 27
Calle 20 No. 9 – 20 o
Carrera 7ª No. 17-01 Piso 3
Código Postal 110311- 110321
Tel: 3386660 - 3445000
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195



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 mayo de 2018 y noviembre 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 07 de noviembre 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 mencionadas 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 16 de mayo de 2018 y el 9 de noviembre 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.) e 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:



"Durante el período comprendido entre el 16 de mayo de 2018 a la fecha, se presentó el hurto de un teléfono celular IPHONE 7 NEGRO MATE 128 GB, identificado con la placa de inventario 225532, situación que fue reportada por la Subdirección General de Infraestructura mediante memorando 20183050161883 de fecha 9 de julio de 2018.

Como gestión de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, fue solicitada la reposición del bien a la Aseguradora SBS Seguros S.A. mediante oficio 20185260651281 de fecha 11 de julio de 2018, a lo cual realizaron entrega del IPHONE 7 PLUS NEGRO 128 GB que se identificó con la placa de inventario 228107, con comprobante de entrada de almacén No. 52 de 10 de agosto de 2018.

Igualmente, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos informó sobre el hurto del bien a la Oficina de Control Disciplinario y Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad mediante memorandos 20185260184893 y 20185260184913 de fecha 2 de agosto de 2018 respectivamente.

Adicional a este caso, no se han presentado casos de hurto, caso fortuito o fuerza mayor de elementos propiedad del IDU. Lo anterior aplica de igual manera a lo concerniente a la Gestión Documental (Archivo y Correspondencia)."

- En junio de 2018 y de acuerdo con el contexto estratégico realizado previamente en el mes de abril de 2018, se realizó la revisión, actualización y valoración de los Riesgos de Gestión para los procesos de Recursos Físicos y Gestión Documental.

De esta manera, se realizaron modificaciones en la descripción de los riesgos, ajustando la redacción de los mismos, así como en las causas y consecuencias de cada uno.

Por otra parte, se diligenció el formato FO-PE-06 MATRIZ DE RIESGOS en su versión 4.0, en el cual se incluye el cargo del "Dueño" del riesgo, así como el perfil del cargo que realiza el control de los mismos.

Así mismo, se procedió con la inclusión en la matriz anteriormente mencionada, de los riesgos de seguridad de la información, que aplican igualmente a los procesos de Recursos Físicos y Gestión Documental.

En este sentido, se identificaron los riesgos de Gestión e Información para cada proceso de la siguiente manera:

Proceso de Recursos Físicos:

- ✓ Riesgos de Gestión: 10 "Accidentalidad de conductores, pasajeros o peatones".
- ✓ Riesgos de Seguridad de la Información: 8 "Contar con insumos de mala calidad entregados por los proveedores."

Proceso Gestión Documental:

- ✓ Riesgos de Gestión: 4 "Imposibilidad de uso de los equipos de cómputo, sistemas de información y/o aplicaciones institucionales".
- ✓ Riesgos de Seguridad de la Información: 7 "Violación a los derechos de propiedad intelectual y/o derechos de copiado".
- Desde el 29 de septiembre de 2018, se dio inicio al contrato IDU 1420 de 2018, en donde la empresa Andiseg 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. Esto se evidenció en la minuta del contrato, en la cláusula Novena – "Obligaciones del contratista".

La Entidad cuenta con la póliza "Todo riesgo daño material", número 11158, tomada con la firma AXA Colpatria seguros S.A. La anterior tiene una vigencia que cubre desde el 20 de octubre de 2018, hasta el 22 de octubre de 2019.

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 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 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.
- En el marco del Plan 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-20181350264673 del 19 de octubre de 2018. 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 V7.0.
 - ✓ PRDO02 Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas V8.0.
 - ✓ PRDO03 Organización de Archivos de Gestión V1.0.
 - ✓ PRDO04 Organización del Archivo Intermedio V1.0.
 - ✓ PRDO05 Consulta y Préstamo de Documentos V3.0.
 - ✓ PR-D0-06 Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas.V2.0
 - ✓ FODO17 Inventario Único Documental V2.0
 - ✓ 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-1346 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. En este aspecto, se cuenta con un servicio de bodegaje para el almacenamiento de los documentos físicos y medios magnéticos, quienes cumplen 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 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. 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 Disciplinario.

- 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.
 - ✓ 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° R.RH.07 "Hojas de vida de servidores no archivadas de acuerdo a la normatividad en 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 General de Gestión Contractual-DGGC.
 - ✓ Se ha impartido la instrucción que las historias laborales no pueden ser trasladadas fuera del área del archivo administrado por la STRH.
- 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

Manual de Funciones

- 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.
- Durante el periodo se reporte, se realizó la solicitud para la modificación del Manual de Funciones a través de radicado 20185161032241 de 2018, que incluye los siguientes cambios, no obstante, aún no se ha recibido concepto técnico favorable por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD:
 - ✓ Modificación empleos de archivista (10 fichas), según lo establecido en la Resolución 629 de 2018.
 - ✓ Modificación Director Técnico DTPS (1 ficha), alinear las funciones con el Acuerdo 02 de 2017.
 - ✓ Modificación Jefe Oficina OCI (1 Ficha), estandarizar funciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 452 de 2018.
 - ✓ Creación de Fichas STES, STRH, SGI, DTC (6 fichas), con el fin de aumentar la capacidad operativa de las dependencias involucradas.
- 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.

Cuando ingresa un servidor u ocurren situaciones administrativas que generen cambios en las funciones desempeñadas, se procede a notificarle personalmente el manual de funciones, que consiste en entregarle una copia, junto con el recibido de la ficha entrega. Se realizó revisión aleatoria y se evidenció por parte de la OCI, copia de algunas de las fichas entregadas a los servidores en el periodo solicitado.

- Durante el periodo reportado, se realizó modificación a 8 documentos, los cuales se relacionan a continuación:

No.	CÓDIGO	NOMBRE
1	PL-TH-05	Plan Anual de Vacantes
2	PL-TH-06	Plan de Previsión del Talento Humano
3	CA-TH-01	Cartilla de Reportes SST

No.	CÓDIGO	NOMBRE
4	CA-TH-02	Código de Integridad Gente IDU
5	FO-TH-05	Inscripción de Equipos de Trabajo
6	FO-TH-12	Permisos y Licencias
7	FO-TH-23	Ruta de Seguimiento de Posesiones
8	FO-TH-40	Acta de Entrega y Recepción del Cargo para Funcionarios de Planta y Liquidación Definitiva y/o Cesión de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales

Fuente: Subdirección Técnica de Recursos Humanos

- 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, 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. Se evidenció por parte de la OCI copia de la ruta de seguimiento a posesiones que se diligencia cada vez que entra un servidor nuevo.

Procedimientos

- En el marco de las auditorías/seguimientos realizados entre mayo y noviembre de 2018, se identificaron hallazgos asociados a incumplimientos de operaciones establecidas en procedimientos de los procesos evaluados, algunas de ellas, asociadas a deficiencias en gestión documental, las cuales cuentan con los respectivos planes de mejoramiento formulados.
- La Entidad cuenta con la Guía identificada como GUAC01- Guía Documentación del Sistema Integrado de Gestión V 7.0, 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 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 de 2018 y 08 de noviembre de 2018, la OCD expidió recomendaciones originadas en proceso disciplinarios con los siguientes números de expediente: 078-2016, 201-2015, 015-2018, 051-2016, 046-2016, 295-2015, 056-2016, 032-2018, 065-2018 y 042-2018.

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 de los flash enviados en el periodo de reporte:

- ✓ **Flash Disciplinario No. 18-2018**, enviado el 25 de mayo de 2018, denominado "DIRECTIVA No. 003 de 2013", a través del cual se socializó los principales temas de la directiva para prevenir conductas irregulares de incumplimiento de los manuales de funciones, incumplimiento de procedimientos, pérdida de elementos y pérdida de documentos
- ✓ **Flash Disciplinario No. 20-2018**, enviado el 15 de junio de 2018, denominado "PROHIBICIONES" en la que se explica las prohibiciones del servidor público respecto a sus funciones en la entidad.
- ✓ **Flash Disciplinario No. 25-2018**, enviado el 26 de octubre de 2018, en el que se invita a los servidores públicos y contratistas, para que hagan un adecuado uso de los bienes a su cargo, propendiendo para la protección del medio ambiente.

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 2018 y 08 de noviembre de 2018, la OCD realizó las siguientes charlas en materia disciplinaria:

- ✓ **Capacitación No.1:** realizada el 30 de mayo de 2018, Charla en materia disciplinaria General, dictada por la Dra. Patricia Zapata jefe OCD-IDU, orientada a los profesionales del IDU.
- ✓ **Capacitación No.2:** realizada el 27 de junio de 2018, "La falta disciplinaria originada en la no atención del derecho de petición" dictada por el Dr. Héctor

Enrique Ferrer de la Dirección Distrital de asuntos disciplinarios y orientada a los profesionales del IDU.

- ✓ **Capacitación No.3:** realizada el 25 de julio de 2018, Charla en materia disciplinaria dictada por la Dra. Patricia Zapata jefe OCD-IDU, relacionada con Deberes, obligaciones, prohibiciones de los servidores públicos, dirigida a auxiliares, técnicos, secretarías y conductores del IDU.
- ✓ **Capacitación No.4:** realizada el 31 de julio de 2018, "La falta disciplinaria originada en la no atención del derecho de petición" dictada por el Dr. Héctor Enrique Ferrer de la Dirección Distrital de asuntos disciplinarios y orientada a los profesionales del IDU.
- ✓ **Capacitación No.5:** realizada el 29 de agosto de 2018, "Responsabilidad disciplinaria de supervisores e interventores de contratos estatales" dictada por el Dr. Héctor Enrique Ferrer de la Dirección Distrital de asuntos disciplinarios y orientada a los directivos y funcionarios que cumplen funciones de supervisores y/o coordinadores de contratos en el IDU.
- ✓ **Capacitación No.6:** realizada el 25 de septiembre de 2018, "Responsabilidad disciplinaria de supervisores e interventores de contratos estatales" dictada por el Dr. Héctor Enrique Ferrer de la Dirección Distrital de asuntos disciplinarios y orientada a los directivos y funcionarios que cumplen funciones de supervisores y/o coordinadores de contratos en el IDU.
- ✓ **Capacitación No.7:** realizada el 23 de octubre de 2018, "Charla en prevención de faltas disciplinarias en que puedan incurrir respecto a sus responsabilidades, los supervisores y coordinadores, designados para Contratos de la Administración Pública" dictada por el Dr. David Alonso Roa de la Dirección Distrital de asuntos disciplinarios y orientada a los profesionales del IDU.

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.
- Revisar los riesgos de los procesos asociados a la implementación de la Directiva 003 de 2013, especialmente en los procesos de Gestión de recursos físicos, gestión documental y gestión de recursos humanos, teniendo en cuenta los lineamientos de

la "Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas" emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP en agosto de 2018.



Ismael Martínez Guerrero
Jefe Oficina Control Interno



Elaboró: Consuelo Russi Suárez
Profesional contratista de la Oficina Control Interno

Noviembre 15 de 2018