



OCI  
**20191351264261**  
Información Pública

Al responder cite este número

Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2019

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

**REF:** Informe sobre Directiva 003 de 2013 Instituto de Desarrollo Urbano Periodo de mayo a noviembre de 2019.

Respetado doctor Juan Carlos:

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 2019.

Cordialmente,

**Ismael Martínez Guerrero**  
**Jefe Oficina de Control Interno**

Firma mecánica generada en 15-11-2019 10:39 AM

Anexos: INFORME DE LA DIRECTIVA 003

cc Yaneth Rocío Mantilla Barón - Dirección General  
cc Ligia Stella Rodríguez Hernández - Subdirección General de Gestión Corporativa  
cc Isauro Cabrera Vega - Oficina Asesora de Planeación  
cc Martha Alvarez Escobar - Subdirección Técnica de Recursos Físicos  
cc Paula Tatiana Arenas Gonzalez - Subdirección Técnica de Recursos Humanos  
cc Patricia Del Pilar Zapata Oliveros - Oficina de Control Disciplinario

1

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



OCI  
**20191351264261**  
Información Pública  
Al responder cite este número

Elaboró: Fernando Garavito Guerra-Oficina De Control Interno

*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](http://www.idu.gov.co)  
Info: Línea: 195



## INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 03 DE 2013 DE MAYO A NOVIEMBRE DE 2019

### 1. OBJETIVO:

Documentar e 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*”.

### 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 2019, 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 Asesora de Planeación-OAP, 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, mediante correo electrónico enviado el 01 de noviembre de 2019, se solicitó a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos-STRH, a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, a la Oficina de Control Disciplinario-OCD y a la Oficina Asesora de Planeación-OAP, la designación de los funcionarios 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 del personal designado, 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 2019 y el 6 de noviembre de 2019, encaminadas al cumplimiento de la Directiva mencionada.

### 1) Acciones asociadas con la conservación 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 y ODOO” por el cual se tramita el control de paz y salvos de los funcionarios y contratistas de prestación de servicios que se retiran de la Entidad. 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 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 de Todo Riesgo Daños Materiales No. 1000633, tomada con la firma AXA Colpatria seguros S.A., que brinda el soporte y acompañamiento al IDU, en caso de algún siniestro.
- De acuerdo con información suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, con corte al 06/11/2019, no se presentaron situaciones relacionadas con hurtos de elementos de propiedad del IDU, en el periodo que se está monitoreando.
- De acuerdo con la actualización del contexto estratégico realizado durante 2019, 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 e Información para cada proceso, de la siguiente manera:

Proceso de Gestión de Recursos Físicos:

<b>RIESGOS DE GESTIÓN</b>	<b>RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<b>RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>
G-RF-01 Información desactualizada de inventarios	C-RF-01 Robos de activos físicos en el almacén o bodegas del IDU.	I-RF-01 Acceso a los sistemas de información o a los documentos por personas no autorizadas.
G-RF-02 No contar con espacios suficientes y adecuados para el almacenamiento de los bienes en depósito	C-RF-02 pérdida de recursos financieros de la caja menor del IDU.	I-RF-02 Lectura, copia, modificación o sustracción no autorizada de documentos archivados o datos institucionales.
G-RF-03 Indisponibilidad de los bienes o servicios a cargo de la STRF por retrasos en la contratación de los mismos	C-RF-03 Manipulación de los registros de acceso a la entidad o grabaciones del cctv.	I-RF-03 Pérdida o alteración de información.
G-RF-04 Prestación inadecuada del servicio de mantenimiento en las sedes del IDU	C-RF-04 Manejo inadecuado de reclamaciones ante las aseguradoras, con el fin de beneficiar a un tercero.	I-RF-04 Imposibilidad de uso de los recursos requeridos por el proceso para la ejecución normal.
G-RF-05 Inadecuada atención y agilidad en la definición de siniestros y reclamaciones por parte de la aseguradora.	C-RF-05 Robo continuado de combustible o repuestos de vehículos.	I-RF-05 Manejo inadecuado de la información personal de los ciudadanos o de terceros.
G-RF-06 Inadecuada prestación del servicio de transporte del IDU	C-RF-06 Manejo inadecuado de la información requerida para la realización de procesos contractuales.	I-RF-06 Afectación a la seguridad de la información durante un evento crítico
G-RF07 Hurto o sustracción de bienes de la Entidad, o de los servidores públicos, o de contratistas y/o visitantes	C-RF-07 Ejecución de contratos realizada para favorecimiento a terceros.	I-RF-07 Desastre provocado por el personal
G-RF-08 Contar con insumos de papelería y oficina de mala calidad.		I-RF-08 Impedimento de acceso a las sedes de trabajo del Instituto
G-RF-09 No atención oportuna a requerimientos urgentes e imprescindibles		
G-RF-10 Accidentalidad de conductores, pasajeros o peatones		

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.	I-DO-01 Acceso a los sistemas de información o a los documentos por personas no autorizadas.
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.	I-DO-02 Lectura, copia, modificación o sustracción no autorizada de documentos archivados o datos institucionales.
G-DO-03 Atención ineficiente a usuarios internos y externos de la gestión documental		I-DO-03 Pérdida o alteración de información.
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.		I-DO-04 Imposibilidad de uso de los equipos de cómputo, sistemas de información y/o aplicaciones institucionales.
		I-DO-05 Manejo inadecuado de la información personal de los ciudadanos o de terceros.
		I-DO-06 Degradación de la calidad o legibilidad de la información.
		I-DO-07 Violación a los derechos de propiedad intelectual y/o derechos de copiado.

- Desde el 3 de octubre de 2019, se dio inicio al contrato IDU 1569 de 2019, en donde la empresa Grupo Colombiano de Seguridad Integral 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 Novena – del capítulo “Obligaciones del contratista”.

- La Entidad cuenta con la póliza “Todo riesgo daño material”, número 1000633, tomada con la firma AXA Colpatría seguros S.A. La anterior póliza tiene una prórroga y vigencia que cubre desde el 22 de octubre de 2019 hasta el 22 de diciembre de 2019, y tiene por objeto “ *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 proceso de selección idu-lp-sggc-004-2018*”
- La Subdirección Técnica de Recursos Físicos cuenta con el procedimiento PR-RF-103 Administración de Inventario de Bienes Muebles, 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 ODOO, 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 de información Administrativo y Financiero STONE, conforme a lo informado por la STRF.

## 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
  - ✓ 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 V2.0.
- 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 la STRF. Actualmente, el contrato de almacenamiento y custodia de la información, está suscrito con la empresa Tándem (Contrato IDU-1376 de 2019). 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 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 Grupo Colombiano de Seguridad Integral Ltda., permanente, las 24 horas.

En el caso de la Bodega ubicada en Fontibón, se cuenta con los siguientes mecanismos: 1) Puertas entrada 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 carnet. 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° 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 2019, se evidenció que en la cláusula Primera – 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, el cual se puede encontrar en la siguiente ruta:  
[http://intranet/Mapa\\_procesos/images/documentacionIMG-11.jpg](http://intranet/Mapa_procesos/images/documentacionIMG-11.jpg)

- Para el periodo objeto de este reporte, se continúa con el Estudio Técnico con el fin de analizar la viabilidad para la modificación del Manual de Funciones en cumplimiento del Decreto 815 de 2018 “*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015*” y 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*”. Para lo cual se remitió al DASCOD el oficio 20195161108101 del 4 de octubre de 2019, realizando los ajustes propuestos. Así mismo, se pretende realizar la modificación de algunas fichas para empleos de la planta IDU.
- De acuerdo con el Formato FOTH23, cuando ingresa personal al IDU, o también 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 ocurren situaciones administrativas que generen cambios en las funciones desempeñadas, se procede a comunicarle personalmente mediante memorando ORFEO, el manual de funciones, que consiste en entregarle una copia, junto con el recibido de la ficha entrega.

- Durante el periodo 16 de mayo al 6 de noviembre de 2019, se realizaron 3 modificaciones para algunos documentos del Proceso de Gestión de Talento Humano, como se relaciona a continuación:

Tabla N°1 Modificaciones a documentos STRH

No.	CÓDIGO	NOMBRE
1	PL-AC-01	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
2	FO-TH-11	Solicitud de liquidación de cesantías.
3	IN-TH-18	Provisión de empleos carrera administrativa.

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 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 Posiciones.

### Procedimientos

- En el marco de las auditorías/seguimientos validados entre mayo y noviembre de 2019, se realizó la Auditoría de al Proceso de Gestión Documental, la cual fue

comunicada mediante memorando 20191350101723 del 6 de mayo, donde se destacan los siguientes hallazgos:

- ✓ No se evidenció soporte de implementación de las herramientas de seguimiento definidas en el PINAR.
- ✓ Inefectividad de acciones de planes de mejoramiento.
- ✓ No se evidenció reporte y seguimiento del control de calidad, establecidos como productos de la actividad 11, en la caracterización del proceso.

Al respecto se informa que el Proceso de Gestión Documental, se encuentra dentro de los términos, para la ejecución del respectivo plan de mejoramiento.

- 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 Guías Cartillas/GUAC01 DOCUMENTACION DEL SIG V 8.0.pdf>.

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 y 06 de noviembre de 2019, la OCD expidió recomendaciones originadas en procesos disciplinarios con los siguientes números de expediente: EXP-036-2016, EXP-131-2017 y EXP-034-2018.

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 del flash enviados en el periodo de reporte:

- ✓ **Flash Disciplinario No. 06 - 2019**, enviado el 11 de junio de 2019 denominado “RECOMENDACIONES SOBRE LA ÉPOCA ELECTORAL” donde se dio a conocer las implicaciones que tiene el ser designado como jurado de votación.
  - ✓ **Flash Disciplinario No. 07 - 2019**, enviado el 14 de junio de 2019 denominado “LEY 996 DE 2009 – LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES – PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS” donde se expusieron las conductas no aprobadas de los servidores públicos en contiendas electorales.
  - ✓ **Flash disciplinario No. 08 – 2019** enviado el 25 de junio de 2019 denominado “DECRETO 2241 DE 1986 MOTIVOS DE EXONERACIÓN ELECTORAL”, en donde se realizó recordación de los sucesos por los cuales no se aplican las sanciones previstas en caso de no asistencia a la citación.
  - ✓ **Flash Disciplinario No. 13 - 2019** enviado el 19 de septiembre de 2019 denominado “TIPO DE SANCIONES - ACTUALIZACIÓN PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA”, en donde se expusieron los cuatro tipos de sanciones aplicables a los servidores públicos.
  - ✓ **Flash Disciplinario No. 14 - 2019**, enviado el 27 de septiembre de 2019, denominado “UTILIZACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN”, en donde se expusieron las Leyes 599 de 2000 y 734 de 2002, en lo relacionado con el mal uso de la información.
  - ✓ **Flash Disciplinario No. 15 - 2019**, enviado el 3 de octubre de 2019, denominado “ASPECTOS LEGALES Y DISCIPLINARIOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN” relacionado con los deberes de cumplir con las políticas de seguridad de la información.
- 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 y 06 de noviembre de 2019, la OCD realizó las siguientes charlas en materia disciplinaria:

- ✓ **Capacitación No. 1:** Tema: “Obligaciones y Derechos del Servidor Público y Contratista frente al sistema electoral” (17 de mayo de 2019).
- ✓ **Capacitación No. 2:** Tema: “Gestión del Empleo Público en el Distrito y mitos y realidades del proceso de Evaluación Del Desempeño” (11 de septiembre de 2019).



- ✓ **Capacitación No.3:** Tema: “Jornada Preventiva de Actos Constitutivos de Corrupción” (25 de septiembre de 2019).
- ✓ **Capacitación No.4:** Tema: “Aspectos legales y disciplinarios en seguridad de la información” (8 de octubre de 2019).

### RECOMENDACIONES:

- Continuar con los envíos de los flash informativos disciplinarios y las capacitaciones que organiza la Oficina de Control Disciplinario.
- Implementar mecanismos de socialización de la Cartilla Disciplinaria 2019, a través de diferentes canales de comunicación, la cual se constituye en apoyo para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones, de procedimientos, la pérdida de elementos y documentos públicos.
- Documentar el avance de las recomendaciones en cuanto a “Generar acciones derivadas de ejercicios de autoevaluación” relacionadas con la prevención de conductas irregulares en el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”. Dichas recomendaciones fueron realizadas en el Informe de auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG, la cual se comunicó mediante memorando 20191350263733 del 29 de agosto de 2019.
- Continuar con los estándares alcanzados, en cuanto a la actualización y control de versiones de documentos, que realiza la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

(ORIGINAL FIRMADO)

**Ismael Martínez Guerrero**  
Jefe Oficina Control Interno

Elaboró: Fernando Garavito Guerra  
Profesional Especializado - Oficina Control Interno

Fecha: 14 de noviembre de 2019

12