



OCI

20211351707941

Información Pública

Al responder cite este número

Bogotá D.C., noviembre 12 de 2021

Doctora

MARIA PAULA TORRES MARULANDA

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Carrera 8 No. 10-65

contactenos@secretariajuridica.gov.co

Bogotá D.C.

REF: Informe sobre Directiva 003 de 2013 Instituto de Desarrollo Urbano Periodo mayo a noviembre de 2021.

Respetada doctora María Paula:

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 2021.

Cordialmente,



Ismael Martínez Guerrero

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 12-11-2021 08:15 AM

Anexos: INFORME DIRECTIVA 03

cc Diego Sánchez Fonseca - Dirección General

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

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 03 DE
2013
PERIODO MAYO A NOVIEMBRE 2021
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO-IDU**

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 2021, dirigidas a prevenir pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimientos al 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 26 de octubre de 2021, la remisión de información asociada con el alcance de este ejercicio, la cual fue entregada dentro de los términos previstos.

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 al 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 31 de octubre de 2021, 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. 1003566 de Daños Materiales Combinados hasta el 1 de enero de 2022 con Seguros PREVISORA, que brinda el soporte y acompañamiento al IDU, en caso de algún siniestro, previsto en la póliza.
- Conforme con la información suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, con corte al 31/10/2021, no se presentaron hurtos de elementos de propiedad del IDU.
- De acuerdo con la actualización del contexto estratégico realizado durante 2021, 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 y Corrupción actualizados al 31 de agosto de 2021 y de Seguridad de la Información clasificados por activos de información, 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 El personal encargado de la bodega de inventarios permita o facilite que se sustraigan elementos o activos del IDU, en beneficio propio o de terceros.	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 El personal encargado de caja menor genere pérdida de los recursos financieros del IDU para el beneficio propio o de los proveedores.	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.	C.RF.03 Manipulación de los registros de acceso a la entidad o grabaciones del cctv para beneficio de la empresa de vigilancia o de algún funcionario o contratista del IDU.	
G-RF-04 Accidentalidad de conductores, pasajeros o peatones.	C-RF-04 Pérdida de combustible o repuestos de vehículos para beneficio de los conductores, funcionarios o contratistas o de terceros.	
G.RF.5 Derrame de combustible.	C-RF-05 Ejecución de contratos realizada para favorecimiento a terceros.	
G.RF.6 Inundación.		
G.RF.7 Contaminación ambiental en la manipulación de residuos peligrosos.		

Cabe anotar que, de acuerdo con información suministrada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, con corte 31/08/2021, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF reportó la materializaron de los riesgos **G-RF-04** Accidentalidad de conductores, pasajeros o peatones y **G.RF.6** Inundación. Frente al riesgo **G-RF-04** se reportó lo siguiente:

Descripción del evento:

“1. Placa de carro OBH609. El 08/06/2021 Cuando se desplazaba por la calle 127 con transversal 60, fue investido por un vehículo particular ocasionando daños materiales en la parte delantera derecha del vehículo que el conducía. Tanto en el vehículo oficial como el particular no sufrieron daño alguno los ocupantes.

2.Placa de carro OKZ968. El día 29/06/2021 mientras se desplazaba por la intersección de Siberia tres esquinas vía Funza, fue impactado por la parte de atrás por un camión. Sobre las 20:50, el camión se fugó y se solicitó acompañamiento de la policía de tránsito. Los daños fueron solo materiales”. (sic)

Consecuencia/efectos:

“Daños materiales de los vehículos”.

Acción:

“Se realizó capacitación a los conductores, recalando la atención al momento de conducir, sobre tema de seguros y atención al cliente”. (sic)

Frente al riesgo **G-RF-6** se reportó lo siguiente:

Descripción del evento:

“1. 1. El 06 de agosto en horas de la mañana, la empresa de seguridad SEVICOL reportó el hurto del medidor del predio ubicado en la CRA 7 21 93”. (sic)

Consecuencia/efectos:

“Derrame de agua por largas horas de la mañana del día del incidente, teniendo presente que no hubo afectaciones dentro de las sedes, ya que el contador es externo”. (sic)

Acción:

“1. El 08 de agosto se realizó limpieza de la caja del medidor para posterior a su instalación se realice una rejilla de seguridad al mismo.

2. El día 10 de agosto la empresa de acueducto de Bogotá realiza a instalación del mismo.
3. Protección del contador por parte de una caja de seguridad".(sic)

Proceso de Gestión Documental:

RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGOS DE CORRUPCIÓN	RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
G-DO-02 Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad	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-04 Que el repositorio institucional no cuente con la totalidad de los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU, para ser ofrecidos a los Usuarios que deseen o tengan que realizar consultas a éstos.	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.05 Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación.		Carpetas y/o documentos Físicos.
G.DO.06 Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU.		Carpetas y/o documentos almacenados en los equipos de cómputo.
G.DO.07 Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.		Carpetas y/o documentos compartidos en los servidores.
		Servicio tercerizado.
		Sistema de información.
		Información publicada en la web y Documentos de gestión documental y archivo.

Cabe anotar que, de acuerdo con información suministrada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, con corte 31/08/2021, no se reportó la materialización de riesgos asociados al proceso de Gestión documental.

- Desde el 21 de septiembre de 2021, se dio inicio al contrato IDU 1639 de 2021, en donde la empresa ATALAYA 1 SECURITY GROUP 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 el 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 título “Obligaciones del contratista”, Numeral 11 OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN.

- 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-17 Acta de entrega.
- ✓ FO-RF- Formato 226 Acta de control de elementos en Servicio.
- ✓ FO-OE-035 Acta de entrega de elementos.
- ✓ STRF-RF-33.2 Entrega de materiales reutilizables de las obras del IDU.

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.

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 central y disposición final V3.0.
 - ✓ PRDO05 Consulta y Préstamo de Documentos V4.0.
 - ✓ PRDO06 Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas.V4.0
- El IDU divide sus archivos documentales en archivo de gestión y archivo central. El archivo de gestión y central se almacena en las sedes del IDU y en bodegas contratadas que cumplen con las condiciones de almacenamiento de documentos de archivo conforme lo estipula el Archivo General de la Nación. Actualmente, el contrato de almacenamiento y custodia de la información está suscrito con la empresa Tándem S.A.S. (Contrato IDU-1125-2020). La información custodiada y almacenada cuenta con inventarios generales y el contratista facilita un aplicativo donde es posible conocer su ubicación de las cajas dentro de la estantería. Para la consulta, se diligencian formatos especiales que permiten el control de los préstamos de cajas.

Además, 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

7

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.

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.

- 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 ATALAYA 1 SECURITY GROUP 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 y 5) Puesto de vigilancia de la firma ATALAYA 1 SECURITY GROUP 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 "*Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad*". 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, de acuerdo con información suministrada por parte del personal responsable.
 - ✓ 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 “EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES DIGITALES DESACTUALIZADOS”. 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:
 - ✓ Control y gestión permanente de la plataforma Orfeo por parte de la Subdirectora Técnica de Recursos Humanos, en lo relacionado con la documentación que debe archivar en la historia laboral.
 - ✓ Control y gestión permanente de la plataforma Orfeo del servidor del nivel técnico y del servidor del nivel asistencial responsables de la gestión documental de las historias laborales.

- ✓ Realizar reunión trimestral de seguimiento a la gestión documental de los expedientes de las historias laborales por parte del equipo de la STRH.
 - ✓ Sensibilización e instrucción mensual de la líder del proceso (Subdirectora Técnica de Recursos Humanos) respecto a la responsabilidad de todo el equipo de la STRH frente a la actualización permanente de las historias laborales digitales.
- Verificadas las minutas de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, suscritos en la vigencia 2021, 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 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 Resolución 5049 de 5 de octubre de 2021 “*POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*”.

La modificación realizada responde a lo establecido en los Acuerdos N° 6 y N° 7 del 2021, expedidos por el Consejo Directivo IDU, atendiendo las necesidades del proyecto de fortalecimiento organizacional y la correspondiente ampliación de la planta de personal.

- El Formato FO-TH-23 “*Seguimiento de Ruta de Posesiones*”, versión 11, 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 Gestión del Talento Humano

En el marco del proceso de Gestión del Talento Humano, durante el periodo comprendido entre el 16 de mayo y el 31 de octubre de 2021, se adoptaron 3 documentos y se realizaron 5 modificaciones o actualizaciones para algunos documentos, como se relaciona a continuación:

Tabla N° 1. Modificaciones y Creación de documentos STRH

No.	CODIGO	NOMBRE
1	FO-HT-47	"Acuerdo de Voluntariedad Modalidad de Teletrabajo Ordinario" - versión 1 aprobación 11/06/2021
2	CA-TH-06	"ABC de la Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa mediante Encargo" versión 1 – 28/10/2021
3	FO-TH-48	"Seguimiento del Trabajo en Casa" - versión 1 - 02/06/2021.
4	FO-HT-47	"Acuerdo de Voluntariedad Modalidad de Teletrabajo Ordinario" – versión 2 – 01/09/2021
5	FO-TH-36	"Acta de Verificación Convenio Pasante" – versión 2- 03/05/2021
6	CA-TH-02	"Código de Integridad Gente IDU" - versión 5 - 23/08/2021.
7	GU-TH-01	"Guía Libro Blanco de Teletrabajo IDU"– versión 4- 19/06/2021.
8	DU-TH-03	"Protocolo Antiacoso Laboral y Sexual Laboral" - versión 2 - 14/10/2021

Fuente: Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Procedimientos

- En el marco de las auditorías/seguimientos ejecutados entre mayo y noviembre de 2021, 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 2021.
 - ✓ 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.
- 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 Instruivos_Guias_Cartillas/GUAC01_DOCUMENTACION_DEL_SIG_V_8.0.pdf](http://intranet/manualProcesos/Gestion_Ambiental_Calidad_Syso/04_Instruivos_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.

12

- 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 31 de octubre de 2021, la OCD expidió cuatro recomendaciones a distintas dependencias del IDU como se expone a continuación: 1) Recomendación del 4 de junio de 2021, dirigida a la Dirección Técnica de Gestión Contractual, relacionada con la aprobación en los términos establecidos de documentos en el SECOP; 2) Recomendación del 23 de junio de 2021 a la Subdirección General de Gestión Corporativa, en donde se solicitó la socialización del procedimiento vigente, que permite la liberación de saldos, anulaciones totales y cierres presupuestales; 3) Recomendación del 1 de agosto de 2021 a la Dirección Técnica de Mantenimiento, en donde se recomendó suministrar información detallada sobre las actuaciones administrativas que generó las peticiones radicadas por ésta; y 4) Recomendación del 9 de agosto de 2021 a la Dirección Técnica de Proyectos, en la cual se motivó a promover dentro del equipo de contratistas de prestación de servicios el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en el marco del respeto, al momento de sus infracciones con agentes externos e internos en la entidad.

- 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 documentos enviados en el periodo de reporte:

- ✓ **Flash Disciplinario** enviado el 28 de mayo de 2021, "*PROYECTO REFORMA CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO*"
- ✓ **Flash Disciplinario** enviado el 27 de julio de 2021, "*SOBRE la LEY 2094 del 2021*"

- ✓ **Flash disciplinario** enviado el 28 de agosto de 2021, “*INVESTIGACIÓN Y JUZGAMIENTO*”
 - ✓ **Flash Disciplinario** enviado el 22 de septiembre de 2021 “*LEY 2094 DE 2021*”
 - ✓ **Flash Disciplinario** enviado el 29 de septiembre de 2021, relacionados con temas de “*LA CONFESIÓN ART – 161*”.
 - ✓ **Flash Disciplinario** enviado el 20 de octubre de 2021, “*ETAPA DE INSTRUCCIÓN EN EL PROCESO DISCIPLINARIO*”
 - ✓ **Flash Disciplinario** enviado el 29 de octubre de 2021, “*OBJETIVOS Y TÉRMINOS DE LA INDAGACIÓN PREVIA*”
- Las capacitaciones consisten en charlas didácticas que se realizan mensualmente con los funcionarios y contratistas del Instituto y de manera virtual, 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 el 31 de octubre de 2021, la OCD realizó las siguientes charlas virtuales en materia disciplinaria:
 - ✓ **Capacitación Virtual No. 1:** Tema: Clase de quejosos, quien es quejoso anónimo, quien quejoso temerario. Derechos y deberes de los quejosos. (25 de mayo de 2021).
 - ✓ **Capacitación Virtual No. 2:** Tema: Diferencia del teletrabajo y del trabajo en casa -Responsabilidad de funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión - Seguimiento y control de jefes y/o supervisores (25 de junio de 2021)
 - ✓ **Capacitación Virtual No. 3:** Tema: 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 (26 de julio de 2021).
 - ✓ **Capacitación Virtual No. 4:** Tema: Efectos del cambio de la Nueva Ley Disciplinaria 2094 de junio del 2021, modificatoria de la Ley 1952 del 2019 (25 de agosto de 2021).

- ✓ **Capacitación Virtual No. 5:** Tema: Delitos penales de los servidores públicos, contra la Administración (27 de septiembre de 2021).
- ✓ **Capacitación Virtual No. 6:** Tema: Las Inhabilidades y la inhabilidad sobreviniente; Incompatibilidades, conflicto de Intereses y la Extralimitación de funciones y qué consecuencias disciplinarias acarrea para los servidores que incurran en tales prohibiciones (25 de octubre de 2021)

Es necesario mencionar que de acuerdo con el plan de capacitación anual proyectado y ejecutado por la OCD, el mismo está considerado para cumplirse durante la vigencia anual correspondiente.

RECOMENDACIONES:

- Fortalecer los controles asociados con las actividades de seguridad física en las instalaciones del IDU.
- Continuar con la aplicación del formato FO-TH-23 “Seguimiento de Ruta de Posesiones”, versión 11, dado que permite realizar una verificación del “paso a paso” que surte el nuevo servidor del IDU al posesionarse, incluyendo entre otros temas: sensibilización en Ley de Transparencia, inducción, seguridad de la información, carnetización y entrega de la ficha del Manual de Funciones del empleo que va a ostentar.
- Considerar nuevamente, la posibilidad de realizar encuestas de satisfacción de 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.

ORIGINAL FIRMADO
Ismael Martínez Guerrero
Jefe Oficina Control Interno

ORIGINAL FIRMADO
Fernando Garavito Guerra
Profesional Especializado – OCI

Fecha: 12 de noviembre de 2021