



OCI

**20201350354081**

Información Pública

Al responder cite este número

Bogotá D.C., mayo 15 de 2020

**Doctora**  
**ELAYNE LILIANA LEÓN OMAÑA**

Directora  
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
Carrera 8 No. 10-65  
elleono@secretariajuridica.gov.co  
Bogotá D.C.

**REF:** Informe sobre Directiva 003 de 2013 Instituto de Desarrollo Urbano-Periodo de noviembre de 2019 a mayo de 2020.

Respetada doctora Elayne Liliana:

Reciba un cordial saludo. En atención a lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 y teniendo como referencia las aclaraciones establecidas en el oficio radicado bajo el consecutivo No. 2-2016-18095 del 29 de abril de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, remito el informe de seguimiento a la implementación de la Directiva 03 de 2013 del Instituto de Desarrollo Urbano, correspondiente al periodo comprendido entre noviembre de 2019 y mayo de 2020.

Cordialmente,



**Ismael Martínez Guerrero**

Jefe Oficina de Control Interno

Firma mecánica generada en 15-05-2020 08:25 AM

Anexos: INFORME DIRECTIVA 03

cc Diego Sánchez Fonseca - Dirección General  
cc Alejandra Muñoz Calderón - Subdirección Técnica de Recursos Humanos  
cc Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa - Oficina Asesora de Planeación  
cc Rosita Esther Barrios Figueroa - Subdirección General de Gestión Corporativa  
cc Martha Álvarez Escobar - Subdirección Técnica de Recursos Físicos  
cc Patricia Del Pilar Zapata Oliveros - Oficina de Control Disciplinario

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



OCI

**20201350354081**

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*



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 03 DE  
2013  
DE NOVIEMBRE DE 2019 A MAYO DE 2020****1. OBJETIVO:**

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

**2. ALCANCE:**

Identificar y reportar las acciones y avances de la entidad, en cumplimiento de la Directiva 03 de 2013, realizadas entre noviembre de 2019 y mayo de 2020, dirigidas a prevenir pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimientos a manual de funciones y procedimientos, con base en información suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos-STRH, la Oficina 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, se solicitó a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF y a la Oficina de Control Disciplinario-OCD, mediante correos electrónicos del 30 de abril de 2020, la remisión de información asociada con el alcance de este ejercicio, la cual fue entregada dentro de los términos previstos. De igual manera, mediante entrevistas realizadas a funcionarios de las dependencias de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos - STRH y la Oficina Asesora de Planeación – OAP, se realizó solicitud de información y soportes documentales necesarios para la elaboración de este informe.

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

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

A continuación, se relacionan, por cada temática, algunos aspectos/variables sobre los cuales el IDU adelantó gestiones entre el 16 de noviembre de 2019 y el 8 de mayo de 2020, encaminadas al cumplimiento de la Directiva mencionada.

### 1) Acciones asociadas para prevenir pérdida de elementos

- De acuerdo con la información suministrada por la STRF, el IDU realiza el control de los bienes de la entidad mediante el aplicativo “Sistema Administrativo y Financiero STONE 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 No. 1000633 de Todo Riesgo Daños Materiales hasta el 22 de diciembre de 2019 con AXA Colpatría y a partir del 23 de diciembre la póliza No. 1631 de 2019 tomada con la firma UNION TEMPORAL PREVISORA - SURAMERICANA que brinda el soporte y acompañamiento al IDU, en caso de algún siniestro, póliza en la que se tiene estipulado que se deben *“Amparar los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del instituto de desarrollo urbano IDU y/o Transmilenio s.a., que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, de acuerdo con las condiciones en el pliego de condiciones”*.
- De acuerdo con información suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF, con corte al 07/05/2020, se presentó una situación relacionada con el hurto de un elemento de propiedad del IDU, en el supercade SUBA como se detalla a continuación: en el periodo que se está monitoreando se presentó un caso de hurto el pasado 21 de noviembre de 2019, con motivo del paro nacional, donde se evidenció el robo de un Equipo de Cómputo de las instalaciones del CADE de Suba, equipo COMPUTADOR ALL IN ONE. Dicho siniestro fue cubierto y amparado por las pólizas de seguros de la Entidad.
- De acuerdo con la actualización del contexto estratégico realizado durante 2020, se realizó la revisión, actualización y valoración de los Riesgos de Gestión, Riesgos de Corrupción y Riesgos de Seguridad de la Información para los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental. De esta manera, se realizaron

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

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

Proceso de Gestión de Recursos Físicos:

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

Proceso de Gestión Documental:

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

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

- Desde el 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 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 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
- 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, de acuerdo con lo estipulado en las disposiciones normativas. En las áreas de archivo se dispone la documentación en cajas X-300, X-200, Cajas para planos, Cajas para CD's, Estantería fija y rodante.
- Se mantiene el aplicativo ORFEO para la gestión documental en la entidad. A través del radicado que se da al documento, se facilita la trazabilidad de la información. El

sistema genera reportes que permite ver el estado en que se encuentra el trámite, el responsable de dar respuesta y fecha de vencimiento.

- La Entidad cuenta con los siguientes mecanismos de restricción para el control de acceso a las bodegas de almacén: 1) No se permite el ingreso a la bodega sin autorización del profesional encargado del almacén de la Calle 22 6-27 - sótano edificio sede principal. 2) Puerta de entrada a bodega con chapa de seguridad, candados en puertas y ventanas, rejas y cámaras de video. 3) Puesto de vigilancia de la firma Grupo Colombiano de Seguridad Integral Ltda., permanente 24 horas.

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

Adicionalmente, se cuenta con dispositivos biométricos de control de acceso, los cuales se encuentran instalados en el área de archivo ubicado en el sótano de la sede IDU Calle 22. Con dichos dispositivos se valida el acceso de personas previamente autorizadas, mediante la huella dactilar o chip de 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 Interno Disciplinario.

- El proceso de Gestión documental en su matriz de riesgos, identificó el riesgo G.DO.02 "*Que se presente pérdida o deterioro de la información*". Se identificaron las siguientes acciones encaminadas a la mitigación y/o eliminación del riesgo mencionado:
  - ✓ Se verifica el control de los préstamos de documentos y la devolución de los mismos.
  - ✓ Socialización de la asignación de la Tabla de Retención Documental-TRD.
  - ✓ Se socializan los procesos técnicos en organización documental al personal asignado.
  - ✓ Se cuenta con planillas que permiten el control de documentos.
  - ✓ Se realiza control de devolución de documentos para retiro o traslado entre dependencias del personal, para lo cual se tramita el respectivo paz y salvo.
  - ✓ Se realiza capacitación sobre la importancia de la documentación para el personal nuevo.
  - ✓ Se identifican y presentan las necesidades de infraestructura y se incluyen en el Anteproyecto de Presupuesto.



- ✓ Se cuenta aproximadamente con un 70% del material bibliográfico y un 30% de documentos de archivos, digitalizados para el servicio de consulta.
  - ✓ Seguimiento a la aplicación del manual de Backup, el cual corresponde al proceso de gestión de TIC
- El Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos, establece la transferencia de productos generados con ocasión del cumplimiento del contrato; éstos deben ser entregados al Centro de Documentación y al Archivo del IDU.
  - El proceso de Gestión de Talento Humano, en su matriz de riesgo, identificó el riesgo N° G.TH.07 “HISTORIAS LABORALES QUE NO CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”. De acuerdo con información suministrada por personal de este proceso, a continuación, se relacionan algunas acciones encaminadas a la mitigación y/o eliminación de los riesgos identificados:
    - ✓ El préstamo de las historias laborales a los servidores de la STRH se controla a través de una planilla en la cual se registra el nombre del titular de la historia laboral y del funcionario al que se le está haciendo el préstamo.
    - ✓ Después de realizar la consulta de la historia laboral, se hace control de documentos.
    - ✓ Sólo se reciben documentos de actualización de carpeta de Historia Laboral que sean radicados en ORFEO por control de fechas de entrega.
    - ✓ Las historias laborales son archivadas y organizadas de acuerdo con la TRD y la normatividad vigente.
    - ✓ Se hace entrega a archivo de la documentación generada semanalmente.
    - ✓ Se ha adelantado intervención (revisión y ajuste) de la totalidad de las historias laborales por parte de servidores de la STRH.
    - ✓ Se realiza revisión aleatoria de las historias laborales intervenidas por parte de servidores de la STRH y la Dirección Técnica de Gestión Contractual-DTGC.
    - ✓ Se ha impartido la instrucción que las historias laborales no pueden ser trasladadas fuera del área del archivo administrado por la STRH.
  - Verificadas las minutas de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, suscritos en 2019 y con prórroga vigente 2020, 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 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 informa que mediante Resolución IDU 12649 del 23 de diciembre de 2019, se adoptó el nuevo Manual de Funciones IDU, 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”. Adicionalmente, durante enero de 2020, se realizó la comunicación y notificación a los funcionarios del IDU, de los cambios aprobados y la modificación de algunas fichas para empleos de la planta de personal del IDU.
- De acuerdo con el Formato FO-TH-23, 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 el manual de funciones al servidor que desempeña el empleo. De igual manera, esta actividad se realiza cuando se presentan modificaciones en el manual de funciones, como lo citado anteriormente. 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 noviembre de 2019 al 7 de mayo de 2020, se crearon 3 documentos y se realizaron 12 modificaciones para algunos documentos del Proceso de Gestión de Talento Humano, como se relaciona a continuación:

Tabla N°1 Modificaciones y Creación de documentos STRH

No.	CODIGO	NOMBRE
1	IN-TH-07	Instructivo "Capacitación": aprobación 03/03/2020 (versión 2).
2	IN-TH-02	Instructivo "Trámite de Liquidación de Cesantías": aprobación 03/03/2020 (versión 2).
3	IN-TH-08	Instructivo "Gestión de Incapacidades Médicas": aprobación 03/03/2020 (versión 3).
4	FO-TH-1	Formato "Solicitud de Liquidación de Cesantías": aprobación 02/03/2020 (versión 5).
5	DU-TH-02	Documento "Catálogo de Medidas EFR": aprobación 14/02/2020 (versión 3).

No.	CODIGO	NOMBRE
6	FO-TH-12	Formato "Licencias, Permisos e Incentivos": aprobación 11/02/2020 (versión 11).
7	PL-TH-02	Plan Institucional de Capacitación": aprobación 24/01/2020 (versión 5).
8	PL-TH-12	Plan Anual de Vacantes": aprobación 24/01/2020 (versión 3)
9	PL-TH-07	Programa del Sistema de Estímulos: aprobación 24/01/2020 (versión 2).
10	PL-TH-06	Plan de Previsión del Talento Humano": aprobación 24/01/2020 (versión 3).
11	CP-TH-01	Caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano": aprobación 15/01/2020 (versión 3)
12	IN-TH-06	Instructivo "Inducción, Reinducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo": aprobación 15/01/2020 (versión 3).
13	GU-TH-02	Creación - Guía "Protocolo Descanso Compensado por Trabajo en Jornada Extralaboral": aprobación 03/01/2020 (versión 1).
14	FO-TH-44	Creación - Formato Acta de Posesión": aprobación 23/01/2020 (versión 1).
15	FO-TH-45	Creación - Formato Constancia de Notificación Personal": aprobación 23/01/2020 (versión 1)

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 Posesiones.

### Procedimientos

- En el marco de las auditorías/seguimientos realizados entre noviembre de 2019 y mayo de 2020, se realizó seguimiento a las acciones en ejecución del Plan de Mejoramiento relacionadas con el proceso de Gestión Documental, con las siguientes actividades:
  - ✓ Se realizó el seguimiento a las acciones en ejecución con corte al 31 de diciembre de 2019.
  - ✓ Se verificó la evidencia de las actividades realizadas dentro de los plazos establecidos para su ejecución.
  - ✓ Se dieron por terminadas las acciones que se consideraron cumplidas dentro de los plazos y condiciones dentro de la caracterización del proceso.

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

- La Entidad cuenta con la Guía identificada como GU-AC-01- Guía Documentación MIPG-SIG V 8.0, que en su numeral 7.3 -Publicación y control de cambios indica que

“La publicación de los documentos será realizada en la intranet y en los medios electrónicos disponibles para tal fin.” Ruta de acceso <http://intranet/manualProcesos/Gestion Ambiental Calidad Syso/04 Instructivos Guías Cartillas/GUAC01 DOCUMENTACION DEL SIG V 8.0.pdf>. Adicionalmente, a través del aplicativo <https://openerp.idu.gov.co/> se realizan las publicaciones de la creación y/o actualización de documentos del SIG.

- La Oficina de Control Disciplinario-OCD realizó recomendaciones a las dependencias del IDU, a partir de información originada en procesos disciplinarios, emitió Flash Disciplinarios y realizó capacitaciones.

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

En el periodo comprendido entre el 16 de noviembre de 2019 y el 7 de mayo de 2020, la OCD expidió tres recomendaciones a distintas dependencias del IDU como se expone a continuación: 1) Recomendación del 05 de diciembre de 2019 a la Subdirección General de Infraestructura (relacionada con medidas de adopción de cómo se debe realizar el seguimiento, y con qué mecanismos legales cuenta la administración para intervenir y garantizar que antes del inicio de los contratos, los contratistas de obra, las consultorías y/o interventorías, no dilaten de ninguna forma, la obligación de cumplir a tiempo y sin errores los requisitos previos, que se exigen; 2) Recomendación del 20 de diciembre de 2019 a la Subdirección General Jurídica (relacionada con medidas preventivas y estratégicas que fortalezcan la atención eficiente y eficaz, de los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Entes de Control y demás entidades con el fin que las medidas adoptadas permitan brindar respuestas claras, concisas precisas, completas y oportunas, garantizando el cumplimiento de los cánones fundamentales del ejercicio público) y 3) Recomendación del 20 de diciembre de 2019 a la Oficina Asesora de Planeación (relacionada con acciones tendientes a lograr la actualización del Manual de Interventoría del IDU, específicamente en lo concerniente al término para suscribir el acta de recibo final de obra).

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

- ✓ **Flash Disciplinario No. 17 – 2019** enviado el 17 de diciembre de 2019 y denominado “Recomendaciones para finalización de vinculación de los



Contratistas de Prestación de Servicios”, donde se dio a conocer las obligaciones para la terminación de un contrato.

- ✓ **Flash Disciplinario No. 18 - 2019**, enviado el 30 de diciembre de 2019 y denominado “¿Qué es el Soborno?” donde se expusieron las conductas no aprobadas de los servidores públicos en situaciones específicas.
  - ✓ **Flash disciplinario No. 01 – 2020**, enviado el 31 de enero de 2020 y denominado “INTERVENCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN POLÍTICA” en el que se realizó una recordación de los sucesos en los cuales se aplican sanciones previstas por participación en actividades políticas.
  - ✓ **Flash Disciplinario No. 02 - 2020** enviado el 28 de febrero de 2020 y denominado “DISTRACCIONES EN LAS OFICINAS Y EQUIPOS DE TRABAJO”, donde se expusieron los TOP cinco de los beneficios de reducir las distracciones del trabajo.
  - ✓ **Flash Disciplinario No. 03 - 2020**, enviado el 19 de marzo de 2020 y denominado “VIOLACION DE MEDIDAS COVID-19”, en el que se expuso el Código Penal Colombiano – Ley 599 de 2000, relacionado con medidas sanitarias.
- 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 noviembre de 2019 y el 4 de mayo de 2020, la OCD realizó las siguientes charlas en materia disciplinaria:

- ✓ **Capacitación No. 1:** Tema: “Sistema Electoral Colombiano y sus Implicaciones Frente a los Servidores Públicos (28 de enero de 2020).
- ✓ **Capacitación No. 2:** Tema: “Responsabilidad Disciplinaria en la Actividad Contractual del Estado” (22 de febrero de 2020).

Al respecto es pertinente mencionar que de acuerdo con información suministrada por la OCD, el plan de capacitación anual proyectado y ejecutado por la OCD, está considerado para cumplirse en diez meses calendarios, entre febrero y noviembre; dadas las circunstancias que se requieren para su ejecución, a saber: “1) Las terminaciones y/o adiciones de contratistas al final de cada año, dado que el apoyo a este Plan, lo ejecuta un contratista de la Oficina que tiene entre sus obligaciones apoyar la realización del mismo. 2) Adicionalmente, está determinado el periodo de ejecución, por la no disponibilidad del auditorio de la entidad, el cual, en los últimos dos meses de cada año, está reservado exclusivamente para otros temas institucionales y procesos contractuales. 3) Otro factor importante es el hecho comprobado que los últimos dos meses del año y el primer mes



*del año siguiente, son periodos de gran cúmulo de trabajo en áreas, por la presentación de informes, cierres fiscales, medición de resultados, realización y programación de los nuevos proyectos en cada vigencia, lo que dificulta realizar convocatorias de capacitación”.*

#### RECOMENDACIONES:

- Realizar capacitaciones a los servidores de la entidad, relacionadas con la conservación de elementos de propiedad del IDU, bajo custodia de los responsables de los inventarios asignados.
- Continuar con la socialización de la Cartilla Disciplinaria 2019, de manera masiva, utilizando la infraestructura tecnológica del IDU, como apoyo para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones, de procedimientos, la pérdida de elementos y documentos públicos.

**Ismael Martínez Guerrero**  
Jefe Oficina Control Interno

**Fernando Garavito Guerra**  
Profesional Especializado - Oficina Control Interno

Fecha: 14 de mayo de 2020

Nota: Este documento no contiene firmas autógrafas, en consideración al trabajo adelantado en casa, como consecuencia de las medidas de aislamiento preventivo obligatorio decretadas por el Gobierno Nacional y Distrital, con ocasión del COVID-19.