

Al contestar cite este número

Radicado IDRD No. 20232200043221



Bogotá D.C. 28-02-2023

Doctora:

MARÍA PAULA TORRES MARULANDA

Directora Distrital Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65, teléfono fijo 60-1-3813000

Email: correspondencia@secretariajuridica.gov.co

Email: ddad@secretariajuridica.gov.co

Email: mptorresm@secretariajuridica.gov.co

Ciudad.

ASUNTO: REMITO SEGUIMIENTO LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 DIRECTIVA 008 DE 2021 EXPEDIDA POR ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Distinguida Doctora:

Para dar cumplimiento a la Directiva 008 de diciembre 30 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., respecto del seguimiento a los lineamientos establecidos para prevenir conductas irregulares de los manuales de funciones y competencias laborales, manuales de procedimientos institucionales, pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos, respetuosamente remito al despacho que usted regenta la *“EVALUACIÓN DE LOS ACÁPITES 1, 2 Y 3 DE LA MATRIZ ANEXA A LA DIRECTIVA 008 DE 2021”* realizado por la Oficina de Control Interno y la información de las actuaciones disciplinarias que adelanta la Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022.

De usted, cordialmente.

LUIS ARMANDO MENDOZA AMADO

Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

Anexos: Anexo a la Directiva 008-2021 - OCI-IDRD 20231500099873; Evaluación Acápites 1-2 Y 3 matriz anexa a Directiva 008 del 30-12-2021 OCI-IDRD 20231500099873 y memorando remitido por OCI IDRD No. 20231500099873.

Elaboró: N/A

Proyectó: Zuly Constanza Daza Bernal - contratista

Revisó: Claudia María Martín Vásquez – Profesional Especializado Código 222, Grado 05

Aprobó: N/A



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD

EVALUACIÓN DE LOS ACÁPITES 1, 2 Y 3 DE LA MATRIZ ANEXA A LA CIRCULAR 008
DE 2021

CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

FEBRERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|---|
| I. PRESENTACIÓN | 3 |
| II. OBJETIVO GENERAL | 3 |
| III. ALCANCE | 3 |
| IV. RESULTADOS | 3 |
| 5.1 Pérdida de bienes y documentos oficiales | 3 |
| 5.2 Cumplimiento de manuales de funciones y procedimiento | 6 |
| 5.3 Medidas Preventivas y correctivas adoptadas en planes de Mejoramiento | 7 |
| 5.4 Análisis de Potenciales Riesgos | 5 |

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y atendiendo a las directrices establecidas por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Oficina de Control Interno recaudó y realizó la evaluación a los tres primeros acápite de la matriz adjunta a la Directiva 008 de 2021, que será insumo para la presentación del informe por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

II. OBJETIVO GENERAL

Reportar el resultado de la verificación al cumplimiento de lo establecido en la Directiva 008 de 2021 en lo relacionado con: pérdida de bienes y documentos oficiales, cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, y medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento.

III. ALCANCE

El alcance del presente informe está enmarcado en las actuaciones de cumplimiento a las directrices desarrolladas en la directiva referenciada desarrolladas en el periodo del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre de la misma vigencia.

IV. RESULTADOS

5.1 Pérdida de bienes y documentos oficiales

- La Entidad cuenta con los procedimientos: "Entrada y salida de bienes de consumo", "Entrada y salida de bienes devolutivos" y "Traslado y reintegro de bienes devolutivos" "Transferencias de bienes devolutivos entre entidades públicas" "Traslado y reintegro de bienes devolutivos" "en los que se indican que el IDR D se acogerá a las definiciones adoptadas en el "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de gobierno Distritales", Resolución SDH No. 001-2019 y los procedimientos descritos se encuentra acorde con dicha Resolución.

De otra parte, la Entidad cuenta con 1 procedimiento (Manejo de los bienes muebles inservibles u obsoletos) cuya aprobación es anterior a la fecha de emisión de la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, razón por la cual no hace referencia a la misma.

Sin embargo, ninguno de los documentos va en contra de lo establecido en la SDH No. 001-2019, lo anterior puede ser evidenciado en el siguiente link: <https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>

- El Instituto por medio del proceso de Gestión de recursos físicos estableció los siguientes lineamientos relacionados con el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato termina:

- Procedimiento Traslado y reintegro de Bienes devolutivos V2.
- Formato Traslado elementos devolutivos V1.
- Formato Reintegro elementos devolutivos V1.
- Instructivo (video) para expedir la paz y salvo de Almacén de los contratistas.

- Con relación a la política de gestión documental y seguridad digital, el IDRD cuenta con los siguientes documentos:

- Manual de políticas de seguridad digital y de la información – Del proceso Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones.
- Manual de Gestión Documental – Del proceso Gestión documental.
- Programa de Gestión Documental - PGD – ubicado en <https://www.idrd.gov.co/en/programa-de-gestion-documental-pgd>
- Plan Institucional de Archivo - PINAR – Ubicado en https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/Transparencia/Normatividad/Plan_Institucional_Archivo_2020.pdf
- Tabla de Retención Documental -TRD – Del proceso Gestión documental
- Tablas de Valoración documental – TVD - Del proceso Gestión documental
- Formato único de Inventario Documental – FUID – Del proceso Gestión documental.

- De otra parte, frente a las cláusulas que se incorporan en los contratos de prestación de servicios (personales y de apoyo a la gestión, mantenimiento y/o de obra) relacionadas con: La conservación y uso adecuado de los elementos públicos y el adecuado uso de la información, esto pudo ser evidenciado en el formato "documentos y estudios previos" V5- Título 2.3.1. Obligaciones generales del contratista la cuales están desarrolladas así:

1. Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna haciendo la devolución con los expedientes a cargo con la documentación foliada, legajada, organizada, rotulada y almacenada, cumplimiento los estándares y directrices de gestión documental y Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
2. Dar aplicación a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
3. Responder por el buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software) y hacer la devolución de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor
4. Devolver los equipos y en general los bienes que le sean entregados por parte de la IDRD para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato.
5. Promover y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).
6. Suscribir los comprobantes de traslado, reintegro, ingreso o egreso de los bienes al Almacén, que le sean entregados para la ejecución del contrato.
7. Para el último pago, deberá allegar el formato de paz y salvo para contratistas debidamente diligenciado, junto con el informe final de actividades y archivos magnéticos de las actividades realizadas durante la ejecución contractual.

- Adicionalmente se pudo verificar la existencia del contrato de servicio de vigilancia con medios tecnológicos (Contrato de comisión 2096-2021 Bursátil No 43429685) cuyo objeto es *“Por medio del presente Contrato de Comisión las Partes establecen las condiciones generales que regirán las relaciones que entre ellas surjan en virtud de los encargos que la Entidad Estatal confiera a la SCB y cuyos términos generales se describen en la siguiente cláusula, para que la SCB, actuando en nombre propio pero por cuenta de la Entidad Estatal, celebre operaciones a través de los sistemas de negociación administrados por la Bolsa Mercantil, según lo permita su Reglamento de Funcionamiento y Operación”, con vigencia desde el 25 de mayo de 2021 hasta el 24 de mayo de 2023, que incorpora obligaciones*

sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos de acuerdo con la cláusula 35, que indica: *“Responder por los daños que ocurran en las instalaciones los terrenos, parques y escenarios, materia la operación. Así mismo, responder por hurtos, hurtos calificados y demás actos lesivos que puedan presentarse en las instalaciones objeto la operación, previa determinación de la responsabilidad del COMITENTE VENDEDOR en cuanto al incumplimiento de sus obligaciones contractuales pactadas, el cual se determinará, mediante el siguiente procedimiento:*

a. En el evento de presentarse cualquiera de los hechos enunciados anteriormente, el Instituto a través del supervisor informará al prestador del servicio sobre los acontecimientos, previa investigación preliminar y verificación de estos. b. Una vez recibido el informe por EL COMITENTE VENDEDOR, quien lo debe entregar dentro de los tres (3) días siguientes de la comisión del hecho y/o solicitud de este por parte del supervisor del contrato, éste de dar respuesta, con las justificaciones a que haya lugar. c. Verificado por parte del IDRD dicho informe, se programará una reunión entre las partes, en la cual se definirá la responsabilidad DEL COMITENTE VENDEDOR y por ende el pago a que haya lugar, al resarcimiento de los daños causados, y/o a la restitución de los bienes de igual o mejor calidad de los hurtados”; al respecto, es pertinente detallar la metodología para establecer responsabilidades en las obligaciones del contrato. En la obligación No. 35 se pacta realizar reunión entre las partes para definir responsabilidades, siendo importante definir la metodología a utilizar para tal fin, y hacer uso de este recurso ante un eventual siniestro.

- Con relación a las pólizas de seguro relacionadas con la cobertura de los bienes de la Entidad (recursos en efectivo, equivalentes al efectivo y propiedad planta y equipo) indicando cobertura y vigencia. El IDRD tiene suscritas las siguientes:
 1. Todo Riesgo Daño Material No. 1003724 - Vigencia desde 26-may-22 a 19-jul-23
 2. Todo Riesgo Equipo y Maquinaria 1003297-Vigencia desde 5-feb-23 al 9-abr-23
 3. Manejo Global Estatal 1006226-Vigencia desde 5-feb-23 al 9-abr-23
 4. Responsabilidad Civil Extracontractual 2202221001832-Vigencia desde 5-feb-23 al 9-abr-23
 5. Transporte de Valores 1004294-Vigencia desde 5-feb-23 al 9-abr-23
 6. Transporte de Mercancías 1004295-Vigencia desde 5-feb-23 al 9-abr-23
 7. Infidelidad y Riesgos Financieros 8001003034-Vigencia desde 5-feb-23 al 9-abr-23
 8. Automóviles 1011508-Vigencia desde 20-dic-21 a 8-jun-23

- Frente a los procesos de inducción general y en los de inducción al puesto de trabajo, por la vigencia 2022, que incluyeron información referente a las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos, se evidenció que se realizó una capacitación durante la vigencia objeto de seguimiento la cual estuvo enfocada a los supervisores de contratos y se incluyeron temas referentes a manejo y control de bienes. (Verificado a través de las listas de asistencia aportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera de las fechas 17 de febrero, 13 y 27 de mayo y 11 de junio)

- De otro lado en la información allegada, se evidenció que los procesos de inducción no incluyen capacitación sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos razón por la cual se recomienda incluir estos temas con el fin de darle cumplimiento a las directrices desarrolladas en la Circular 008/2021.

- Adicionalmente frente al tema de las acciones correctivas y preventivas implementadas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos, se pudo evidenciar que en el periodo objeto de verificación no se presentaron eventos en donde hubiese incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos, sin embargo cada área ha tomado medidas de manera preventiva para evitar que se presenten en próximas oportunidades situaciones relacionadas con el tema.

5.2 Cumplimiento de manuales de funciones y procedimiento

Frente al cumplimiento del manual de funciones se evidenció lo siguiente:

- Para garantizar el acceso de los funcionarios al manual de funciones, procedimientos, formatos e instructivos se cuenta con el aplicativo ISOLUCIÓN, el cual se encuentra asociado en la intranet, y las modificaciones son informadas por medio del correo comunidad las cuales están desarrolladas de la siguiente manera:

De otra parte, el Manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de IDR D no se encuentra incluido dentro del listado maestro de documentos de 'ISOLUCIÓN', sino que se encuentra publicado con sus resoluciones modificatorias en el siguiente enlace de página web de la entidad: <https://www.idrd.gov.co/node/182>

- Adicionalmente mediante comunicaciones radicadas en ORFEO, se informa el propósito principal y las funciones esenciales del empleo a los funcionarios que ingresaron en la vigencia 2022 y esto pudo ser verificado con las evidencias aportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Teniendo en cuenta la información aportada, se observó que el Instituto no efectuó capacitaciones ni socializaciones del Manual de funciones y competencias laborales.
- Es importante resaltar que el programa de Reinducción, debido a la cantidad de objetivos que tiene y a las diferencias temáticas que deben ser abordadas por efectos de índole pedagógico, se realiza en varios momentos y jornadas para que la información y conceptos que allí se imparten puedan ser comprendidos por los participantes. El IDR D entonces, ha tomado el ejemplo de entidades como el DASCD, en el que varios cursos hacen parte de la reinducción institucional, tales como Derecho Disciplinario, control social, seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas, entre otros.

Con el fin de dar cobertura a todos los servidores públicos de la entidad, se han extendido invitación a las jornadas de reinducción a través de distintos medios y herramientas como : memorandos, circulares, correos electrónicos por comunidad; a todos los funcionarios y en ocasiones cuando aplica a los contratistas, de tal manera que los eventos sean socializados a todos dentro del IDR D, lo anterior puede ser evidenciado en los registros de ORFEO, como los remitidos en el momento que se convocó para la reinducción del SGSST o el curso virtual de derecho disciplinario entre otros.

5.3 Medidas Preventivas y correctivas adoptadas en planes de Mejoramiento

En la matriz anexa se presentan las acciones implementadas en los planes de mejoramiento, relacionadas con los lineamientos de la Directiva evaluada.

5.4 Análisis de Potenciales Riesgos

Con fundamento en la evaluación realizada se determinan situaciones que pueden generar desviaciones y eventual materialización de eventos potenciales de riesgo que deben ser tenidas en cuenta a la hora de generar el aseguramiento deseado, estas son:

- Falta de sensibilización, capacitación y fortalecer la inducción, incluyendo temas relacionados con manual de funciones y competencias (Publicar en ISOLUCIÓN), las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos, y en general en materia de prevención de pérdida de elementos (bienes y documentos oficiales); con el fin de evitar deficiencias de autocontroles del personal de planta y contratistas para la conservación y vigilancia de los elementos y documentos, diferentes interpretaciones de las obligaciones frente a los bienes y documentos y desviaciones frente al manual de funciones que podrían afectar la prestación de servicios del Instituto.

Cordialmente,



ROGER A. SANABRIA C.
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:
Pedro Antonio Guerreo – Profesional OCI
Xiomara Ramirez Llanos – Contratista OCI