

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	1 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA N. 008 DE 2021

FECHA: CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

BOGOTÁ D.C., FEBRERO DE 2026

Vr.

02; 13/03/2024

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	2 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. CRITERIOS	3
4. METODOLOGÍA	3
5. EQUIPO AUDITOR:	3
6. DESARROLLO DEL INFORME.....	4
6.1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.....	4
6.2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos	4
6.3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con La Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.....	6
6.4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos	7
6.5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	13
6.6. Actuaciones disciplinarias internas referidas a la pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	16
7. CONCLUSIONES	17
8. HALLAZGOS:.....	18
9. RECOMENDACIONES:	18

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	3 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

1. OBJETIVO

Identificar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, deterioro, alteración, uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

2. ALCANCE

El presente informe integra la información correspondiente, al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva N. 008 de 2021, para el periodo correspondiente en la vigencia 2025 y de conformidad con las acciones adelantadas por las dependencias de la Entidad en el cumplimiento de las directrices dictadas por la directiva citada y las normas pertinentes

3. CRITERIOS

- Directiva Distrital N. 008 del 30 de diciembre del 2021.

4. METODOLOGÍA

Se solicitó información por medio de memorandos internos a las dependencias directamente relacionadas desde su función administrativa; la prevención de conductas irregulares conexas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, la atención oportuna de peticiones e información de la pérdida, deterioro, alteración, uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

5. EQUIPO AUDITOR:

EQUIPO AUDITOR	NOMBRE	COMPETENCIAS
AUDITOR LIDER	ANYELA VIVIANA BUITRAGO AMARILLO	Planeación, recopilación y análisis de la información, ejecución de pruebas de validación y cotejo de información; consolidación del informe.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	4 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

6. DESARROLLO DEL INFORME

6.1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales

De conformidad con el deber de garantizar el obrar de los servidores públicos que prestan servicios a la entidad, frente al cumplimiento de los deberes funcionales consagrados en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se indagó en el marco de las funciones de la Gerencia de Talento Humano, en relación con los lineamientos contenidos en la Directiva N. 008 de 2021, lo siguiente:

Informar el desarrollo que durante la vigencia 2025 se dio al adelantamiento de acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.

Se informó lo siguiente por parte del proceso de Gestión del Desarrollo Humano¹:

(...)

Como conducta preventiva se realizó la entrega del manual de funciones a los(as) servidores(as) y se realizó capacitación sobre el mismo en la etapa de inducción al puesto de trabajo.

Por otra parte, no se han aplicado conductas correctivas ya que en la vigencia no se han detectado incumplimientos del manual de funciones y de procedimientos por parte de los(as) servidores(as).

Sin embargo, existen documentadas en el Instituto estas medidas correctivas como es el caso de los planes de mejoramiento que se suscriben con aquellos(as) servidores(as) que no alcanzan un nivel sobresaliente en su evaluación de desempeño.

Por último, respecto a la pérdida o daño de documentos y elementos por parte de los servidores, en esta vigencia no se reportaron casos a la Gerencia de Talento Humano.

Sin embargo, se encuentra documentado el procedimiento A-GFI-PR-017 “RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO” a cargo de la Gerencia Administrativa, desde donde se han realizado anualmente sensibilizaciones a los(as) funcionarios(as) para minimizar el riesgo de hurto, daño y pérdida de elementos

(...)

6.2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

De conformidad con el deber de garantizar el cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos, se indagó en el marco de las funciones de la Gerencia de Recursos Físicos², en relación con los lineamientos contenidos en la Directiva N. 008 de 2021, lo siguiente:

¹ Consultar memorando interno 2026IE356 del 28 de enero de 2026

² Consultar memorando interno 2026IE285 de fecha 23 de enero de 2026.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	5 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

Informar para la vigencia 2025, el Manual de Funciones, Procesos, Procedimientos o demás documentos en los que la entidad establece directrices frente al cumplimiento de la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” e “Informar el desarrollo que durante la vigencia 2025 se dio a la implementación del sistema, junto con los formatos o instructivos para el control al reintegro o devolución de elementos entregados a funcionarios que se desvincularon o contratistas cuyo contrato finalizó en la vigencia.”.

La Gerencia de Recursos Físicos informó que, en cuanto al cumplimiento del Manual de funciones, Proceso y/o Procedimientos, la entidad cuenta con el proceso de Gestión Inventarios, Almacén y Economato, que contempla los siguientes documentos:

(...)

A. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LAS ENTIDADES DE GOBIERNO DISTRITALES: El Instituto cuenta con el Manual de Políticas Contables A-GFI-MA-001 así como en el anexo No.1 Manual de Políticas Operativas Contables, que cumple con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y la resolución de la Secretaria de Hacienda de DDC- 0000001 de 2019, estos han sido la pauta para el desarrollo del manual, procedimientos y formatos del Proceso de Gestión de Inventarios Almacén y Economato que permiten . Los siguientes que son generadores de información, que permite la identificación, medición, registro y control de los bienes del instituto, así como cálculo y estimaciones.

B. RECEPCIÓN INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO O CONSUMO CONTROLADO A-GIAE-PR-002 que tiene como objetivo “Ingresar de manera física en las Sub-Bodegas del proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y economato o en el sitio pactado de acuerdo con las obligaciones del contrato, orden de compra o ficha técnica de negociación (para compras efectuadas a través de la BMC) y de manera sistematizada, mediante el aplicativo sistematizado para el control de inventarios, todos los bienes y/o elementos de consumo o consumo controlado, adquiridos a cualquier título, al inventario propio del IDIPRON, para su custodia, control, conservación, administración y posterior distribución”. Particularmente en su actividad 6 especifica: “aprobar el ingreso una vez revisado y corregido si se hubiesen presentado novedades y generar la placa de inventarios para los bienes devolutivos o de consumo controlado”.

C. EGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO BIENES DEVOLUTIVOS A-GIAE-PR-003 que tiene por objeto: “controlar la salida de los elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos, que se encuentran en las sub-bodegas del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato con destino a las dependencias servidores(as) públicos(as) de la entidad o terceros para el desarrollo sus funciones o actividades, a través del aplicativo de control de inventarios y los formatos establecidos”.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	6 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

D. CUENTA MENSUAL A-GIAE-PR-004, que tiene por objeto: “tener el registro físico de los movimientos de ingreso y egreso de los elementos de consumo o traslados de los elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos de Propiedad, Planta y Equipo de IDIPRON que se generen dentro del mes, con el fin de informar al Proceso de Gestión Contable los resúmenes de los saldos y los movimientos, así como la documentación relacionada con las novedades del almacén y las sub-bodegas”.

E. TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS, FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO A- GIAE-PR-005 que tiene por objeto: “realizar traspaso físico y en el sistema de inventarios de los bienes devolutivos que se entregan de un funcionario(a) a otro o que se reintegran al Proceso de Gestión de inventarios, Almacén y Economato”, con el fin de mantener actualizada la información de los bienes de propiedad del IDIPRON”

F. CONTROL DE BIENES DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO CONTROLADO EN SERVICIO A-GIAE-PR-008, que tiene por objeto: “verificar los bienes devolutivos y de consumo controlado propiedad del IDIPRON en servicio entregados a los servidores(as) del instituto, mediante la confrontación de la toma física de inventarios y los registros del Aplicativo Sistematizado de Información”, con el fin de realizar el control de estos.

G. CONTROL DE BIENES DEVOLUTIVOS Y/O CONSUMO CONTROLADO EN SERVICIO A-GIAE-IN-005, que tiene por objeto: “establecer los lineamientos logísticos y operativos al personal que realiza las actividades de verificación y control de los bienes devolutivos y de consumo controlado propiedad de IDIPRON en servicio, que han sido entregados a servidores(as) del instituto, así como la presentación de resultados para toma de decisiones por parte de la alta dirección, teniendo en cuenta el establecido en el procedimiento de Control de Bienes Devolutivos y/o de Consumo Controlado en Servicio, el Manual de Procedimientos administrativos y operativos para el manejo y control de los recursos físicos del IDIPRON A-GIAE-MA-001 y la normatividad vigente para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de la misionalidad”.

H. SEGUIMIENTO DE ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO Y/O BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA A-GIAE-FT-005, formato usado para el control de los inventarios interior de las dependencias.

(...)

6.3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con La Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

Frente a este punto de la Directriz, se evidencia que la Entidad dispone del procedimiento **ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS Y DENUNCIAS CIUDADANAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS - BOGOTÁ TE ESCUCHA E-SCI-PR-001**,

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	7 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

igualmente, se analizaron los informes trimestrales de gestión Servicio a la Ciudadanía³, de los que se identifica que:

- En el primer trimestre del año 2025, conforme al informe publicado se pudo observar:
Se recibió un total de 343 PQRS y se registraron 3 que no fueron cerradas oportunamente.
- Durante el segundo trimestre del año 2025, conforme al informe publicado se pudo observar:
Se recibió un total de 358 PQRS y se registraron 1 que no fueron cerradas oportunamente.
- Durante el tercer trimestre del año 2025, conforme al informe publicado se pudo observar:
Se recibió un total de 315 PQRS y se registraron 1 que no fueron cerradas oportunamente.
- Durante el cuarto trimestre del año 2025, conforme al informe publicado se pudo observar:
Se recibió un total de 255 PQRS y se registraron 1 que no fueron cerradas oportunamente.

En relación con los canales de atención, el Instituto cuenta con los siguientes canales, adjunta link de la página Web de los diferentes canales de atención y horarios de atención a la ciudadanía, <https://www.idipron.gov.co/atencion-a-la-ciudadana>

- Presencial
- Buzón
- E-mail
- Web
- Escrito
- Teléfono
- Redes Sociales

6.4 Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos

En lo correspondiente a control al reintegro o devolución de elementos entregados a funcionarios que se desvincularon o contratistas cuyo contrato finalizó, informó la Gerencia de Recursos Físicos:

(...)

Todos los funcionarios al servicio de la entidad, al momento de hacer entrega de un cargo deben diligenciar el formato A-GDH-FT-017 para acceder a la certificación que genera la Gerencia de Recursos

³ Consultar <https://www.idipron.gov.co/informacion-pgrs-idipron>

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	8 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

Físicos sobre la no existencia de elementos a cargo. Del mismo modo, los contratistas deben diligenciar con su supervisor de contrato el formato A-GCO-FT-024, en el que se especifica y deja constancia que el contratista entregó a satisfacción aquellos elementos que le fueron asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

(...)

Igualmente, frente a mismo punto informó la Gerencia de Talento Humano:

(...)

Por parte de la Gerencia de Talento Humano se tiene implementado el formato A-GDH-FT-017 “Acta entrega de puesto de trabajo” cuya última actualización a versión 17 fue el 28/07/2025, en el cual se solicitan la paz y salvos para el control al reintegro o devolución de elementos para los(as) funcionarios(as) de planta que se desvinculan del cargo:

- LITERAL C. Entrega de Bienes y/o Elementos Asignados (Incluir Certificación Gerencia Recursos Físicos)
- LITERAL D. Entrega de Archivo Documental (Incluir Certificación de Gestión Documental y formato "Inventario único documental" A-GDO-FT-018 para los casos que aplica)
- LITERAL E. Entrega de Información Digital (Incluir Certificación Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones).

Este formato está asociado al Instructivo A-GDH-IN-004 “Requisitos para el retiro o movimiento de personal” actualizado a versión 10 el 13/05/2025 y el Procedimiento A-GDH-PR-008 “Retiro del Servicio de los(as) funcionarios(as) públicos” actualizado a versión 07 el 13/05/2025.

El paz y salvo emitido por las diferentes dependencias (Almacén, Documental y TICS) garantiza que el(la) servidor(a) que se retira del cargo reintegre y/o devuelva todos los elementos que le fueron asignados y estaban bajo su responsabilidad

Al respecto a la gerencia de Contratación informa:

“Frente al caso de los contratistas, en el documento Interno de publicación de la información contractual en el SECOP II Numeral 10.3.1 Documentos de los pagos contratos de prestación de servicios para publicar en el SECOP II., se indica:

(...4. Documentos del último pago:

- Informe de actividades (Según lo establecido en el contrato)
- Interventora/ certificado de supervisor/a
 - Pago de seguridad social mes vencido (salud, pensión, ARL).
- Certificado entrega de elementos
- Certificado final de cumplimiento...)

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	9 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

Se remite documento versión 2 el cual contienen dicho lineamiento el cual fue socializado en la vigencia 2024 así mismo, el certificado de entrega de elementos hace parte de la lista de VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A-GCO-FT-014 en su numeral 57.”

(...)

Finalmente, en lo relacionado con los colaboradores vinculados a la Entidad, por contrato de prestación de servicios, se informó por parte de la Gerencia de Contratación⁴, lo siguiente:

(...)

Se informa por parte de esta gerencia, que en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión suscritos en la vigencia 2025 se incluyó en la totalidad de estos a cláusula quinta – obligaciones - 5.1 obligaciones generales del contratista lo siguiente:

“4. Hacer uso adecuado de los elementos públicos puestos a su servicio para el cumplimiento del objeto contractual y garantizar su debida conservación reemplazo en caso de pérdida, la entrega se realizara oficialmente al contratista mediante documento establecido por la entidad para la asignación de bienes devolutivos y/o elementos de consumo y consumo controlado, de igual forma al finalizar la relación contractual se debe hacer la devolución de todos aquellos elementos públicos a través del documento establecido por la entidad”.

(...)

La Gerencia de Contratación, a efectos de documentar lo antes establecido, adjuntó a su respuesta el clausulado de los contratos números 0396 de 2025 y 2098 de 2025, con lo que se verificó la inclusión de la obligación mencionada.

Finalmente, frente a este punto y además, en relación con la constitución de pólizas para asumir los riesgos aquí tratados, indicó la Secretaría General⁵ lo siguiente:

(...)

IDIPRON atendiendo la obligación de las Entidades del Estado en cuanto a asegurar sus bienes e intereses patrimoniales a través de la celebración de contratos de seguros, buscando proteger su patrimonio contra la mayor cantidad de riesgos a los cuales se encuentra expuesto y acogiendo la normatividad vigente sobre este aspecto ley 1952 de 2019, ley 42 de 1993, ley 45 de 1990, ley 1474 de 2011, Circular Conjunta 02 de 2003 suscrita por el Contralor General de la República y el Procurador General de la Nación, Ley 1815 de 2016, Decreto 663 de 1993, entre otras, suscribió durante la vigencia 2025 el Contrato de Seguros 1537 de 2025 con la firma Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A, de acuerdo con la siguiente información:

⁴ Consultar memorando 2026IE292 de fecha 23 de enero de 2026.

⁵ Consultar memorando interno 2026IE120 de fecha 14 de enero de 2026

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	10 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

Contrato de Seguros No 1537 de 2025

PÓLIZA	NO PÓLIZA	VIGENCIA		ASEGURADORA
		DESDE	HASTA	
Póliza Todo Riesgo Daño Material	2201225004303	12/05/2025	02/07/2026	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.
Póliza de Manejo Global para Entidades Oficiales	2201225004307	12/05/2025	02/07/2026	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.
Póliza de Equipo y Maquinaria	2201225004312	12/05/2025	02/07/2026	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.
Póliza Automóviles	2201125900176	12/05/2025	02/07/2026	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.
Póliza Transporte de Mercancías	2201225004309	12/05/2025	02/07/2026	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.
Póliza Transporte de Valores	2201225004308	12/05/2025	02/07/2026	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.

Durante la vigencia 2025 se presentaron diez (10) siniestros, relacionados con bienes y elementos de propiedad o en custodia de la entidad, los cuales se reclamaron ante la firma aseguradora, de acuerdo con la siguiente información:

DESCRIPCIÓN DEL SINIESTRO	DEPENDENCIA	FECHA SINIESTRO	PÓLIZA	Nº PÓLIZA	OBSERVACIONES
DAÑO ACCIDENTAL DE MONITOR DE COMPUTADOR HEWLETT PACKARD, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 644318, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MARTES 13 DE MAYO DE 2025 EN LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DE CONTRATACION DEL IDIPRON	GERENCIA CONTRATACION	13/05/25	T.R.D.M.	2201225004303	INDEMNIZADO
DAÑO ACCIDENTAL DE MONITOR DE COMPUTADOR HEWLETT PACKARD, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 644067, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MARTES 03 DE JUNIO DE 2025 EN MEDIO DE FUERTES LLUVIAS PRESENTADAS EN LAS OFICINAS DEL ECONOMATO DEL IDIPRON	ECONOMATO	3/06/25	T.R.D.M.	2201225004303	INDEMNIZADO
DAÑO ACCIDENTAL DE MONITOR DE COMPUTADOR HEWLETT PACKARD, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 644272, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA JUEVES 12 DE JUNIO DE 2025 EN LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DE INSERCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL IDIPRON	GERENCIA INSERCIÓN SOCIOECONOMICA	12/06/25	T.R.D.M.	2201225004303	INDEMNIZADO

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	11 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

DAÑO ACCIDENTAL DE MONITOR DE COMPUTADOR HEWLETT PACKARD, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 644275, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA JUEVES 03 DE JULIO DE 2025 EN LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DE INSERCIÓN SOCIOECONÓMICA DEL IDIPRON	GERENCIA INSERCIÓN SOCIOECONÓMICA	3/07/25	T.R.D.M.	2201225004303	INDEMNIZADO
DAÑO ACCIDENTAL DE COMPUTADOR PORTÁTIL HEWLETT PACKARD ZBOOK POWER G-11 16 PULGADAS, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 645556, ASIGNADO A LA SECRETARÍA GENERAL DE IDIPRON, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA VIERNES 08 DE AGOSTO DE 2025 EN TRANSPORTE PÚBLICO	SECRETARÍA GENERAL	8/08/25	T.R.D.M.	2201225004303	INDEMNIZADO
DAÑO DE DRIVE LTO8 DE LA LIBRERÍA DELL EMC ML3, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 642666, POR INCREMENTO DE TEMPERATURA, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA VIERNES 15 DE AGOSTO DE 2025 EN DATA CENTER DE LA SEDE CALLE 63 DEL IDIPRON.	OFICINA TIC'S	15/08/25	T.R.D.M.	2201225004303	EN RECLAMACIÓN DENTRO DEL TERMINO DE LEY
DAÑO DE TELÉFONO CELULAR SAMSUNG GALAXY A03, COLOR NEGRO, CON LÍNEA CELULAR No 3006939489, IDENTIFICADO CON PLACA INVENTARIO No 644865, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MARTES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2025 EN LA UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL OASIS	UPI OASIS	23/09/25	T.R.D.M.	2201225004303	EN RECLAMACIÓN DENTRO DEL TERMINO DE LEY

DAÑO ACCIDENTAL DE MONITOR DE COMPUTADOR HEWLETT PACKARD, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 644274, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA JUEVES 10 DE NOVIEMBRE DE 2025 EN LAS OFICINAS DE EMPRENDIMIENTO DE LA SEDE DISTRITO JOVEN DEL IDIPRON	GERENCIA INSERCIÓN SOCIOECONÓMICA	10/11/25	T.R.D.M.	2201225004303	EN RECLAMACIÓN DENTRO DEL TERMINO DE LEY
DAÑO DE DISPOSITIVO MÓVIL TABLET SAMSUNG GALAXY TAB ACTIVE 3, COLOR NEGRO, IDENTIFICADA CON PLACA INVENTARIO No 646382, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MARTES 25 DE NOVIEMBRE DE 2025 EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 610/2025 SCR-D - IDIPRON	SUB DIR OPORTUNIDADES	25/11/25	T.R.D.M.	2201225004303	EN RECLAMACIÓN DENTRO DEL TERMINO DE LEY
DAÑO ACCIDENTAL DE MONITOR DE COMPUTADOR HEWLETT PACKARD, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 644200, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA JUEVES 18 DE DICIEMBRE DE 2025 EN LAS OFICINAS DE LA GERENCIA DE TERRITORIO (ESTRATEGIA CAMINANDO RELAJADO) DEL IDIPRON	GERENCIA TERRITORIO	18/12/25	T.R.D.M.	2201225004303	EN RECLAMACIÓN DENTRO DEL TERMINO DE LEY

(...)

Actividades que durante la vigencia 2025, se dieron con los funcionarios de la entidad respecto a la inducción en el puesto de trabajo, orientaciones sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos

La Gerencia de Talento Humano⁶ informó:

“(...)

⁶ Consultar memorando interno 2026IE356 del 28 de enero de 2026.

Vr.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	12 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

A los(as) servidores(as) vinculados(as) en la vigencia 2025 se le realizó la inducción al puesto de trabajo, cuyo soporte es el formato A-GDH-FT-033 “Acta de Inducción al Puesto de Trabajo” que contiene:

- Ítem 3- Asignación de puesto de trabajo, inventario y material de trabajo.
- Ítem 4- Entrega de funciones al servidor (Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales)
- Numeral 12 literal c. Documentos asociados al Proceso/ Área y/o Dependencia.

En la siguiente tabla, se detalla las reinducciones y /o capacitaciones realizadas en la vigencia 2025 asociadas al manejo y control de bienes y conservación documental:

Fecha	Tema
10/12/2025	Capacitación en Gestión Documental: Orientada al fortalecimiento de la gestión adecuada de los documentos institucionales, la implementación de buenas prácticas archivísticas y la optimización de la organización, conservación y flujo de la información al interior de la entidad.
12/03/2025	Desde la Gerencia de Recursos Físicos se adelantó la actualización del procedimiento Procesos de Apoyo – Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, correspondiente al “Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos para el Manejo y Control de los Recursos Físicos del IDIPRON” (A-GIAE-MA-001). Así mismo, se efectuó la socialización del procedimiento actualizado a las diferentes áreas del IDIPRON de manera aleatoria, en el marco de las tomas físicas integrales realizadas, espacios en los cuales también se socializó la Directiva 008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que establece lineamientos para la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. Finalmente, se realizó control y seguimiento permanente a estas acciones desde la Gerencia de Recursos Físicos.

(...)

Agrega la dependencia en su respuesta que:

“(...)

Por último, respecto a la pérdida o daño de documentos y elementos por parte de los servidores, en esta vigencia no se reportaron casos a la Gerencia de Talento Humano. Sin embargo, se

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	13 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

encuentra documentado el procedimiento A-GFI-PR-017 “RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO” a cargo de la Gerencia Administrativa, desde donde se han realizado anualmente sensibilizaciones a los(as) funcionarios(as) para minimizar el riesgo de hurto, daño y pérdida de elementos.
(...)”

6.5 Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Frente a la directriz antes citada, se solicitó información a la Gerencia Administrativa y a la Oficina de TICs para que informarán de las acciones adelantadas en la vigencia 2025, así:

Informar si para la vigencia 2025 se implementaron Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Respecto a este aspecto informa la Gerencia Administrativa⁷:

“(..."

Durante la vigencia evaluada, el proceso de Gestión Documental ejecutó actividades orientadas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de los archivos, en concordancia con la Ley 594 de 2000. Estas acciones estuvieron dirigidas a fortalecer la organización, conservación y control de la documentación institucional.

Se garantizó de manera permanente la gestión de las comunicaciones oficiales a través de la Ventanilla Única de Radicación, responsable del registro, trámite y control de las comunicaciones internas y externas, tanto físicas como electrónicas. Este proceso permitió asegurar la trazabilidad, autenticidad y disponibilidad de la información. Durante la vigencia se radicaron 7.225 comunicaciones internas enviadas, 5.028 comunicaciones externas enviadas y 4.545 comunicaciones externas recibidas, generándose reportes mensuales por dependencia para su control y seguimiento. Así mismo, el proceso de Gestión Documental realizó la distribución controlada de las comunicaciones que requieren entrega en original a las diferentes sedes del Instituto y a entidades externas, garantizando la correcta circulación de la información y la integridad de los documentos.

En relación con la organización documental, durante la vigencia 2025 se efectuaron 18 visitas de seguimiento a los archivos de gestión de las diferentes dependencias del Instituto, en las cuales se impartieron lineamientos para la adecuada organización de la documentación, con el fin de asegurar su correcta conservación, acceso y disponibilidad futura, así como fortalecer la cultura archivística institucional.

⁷ Consultar memorando interno 2026IE336 de fecha 28 de enero de 2026

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	14 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

Adicionalmente, se realizaron catorce (14) visitas de seguimiento a los espacios de almacenamiento documental de la entidad, con el fin de verificar las condiciones físicas, ambientales y operativas de los espacios destinados a la custodia de documentos, así como el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los procedimientos internos definidos para la adecuada conservación, organización y protección de la documentación.

Para la vigencia 2025 no se realizaron transferencias documentales primarias ni procesos de eliminación documental, debido a que las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas. De igual forma, no se efectuó las actualizaciones de los formatos, procesos y procedimientos asociadas al proceso de Gestión Documental.
(...)

Al mismo tiempo la Oficina de Tecnología de la Información⁸, indico los procedimientos que se tienen y acciones realizadas durante 2025, tal como se detalla a continuación:

(...)"

En la implementación de las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para que los documentos e información conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad; el proceso de Gestión de TIC en procura de la aplicación de los lineamientos y estándares establecidos por MINTIC y la Alta Consejería dispone y aplica lo siguiente:

- Políticas, Procedimientos y formatos:

- 1. Política de Seguridad y Privacidad de la Información-Seguridad Digital-Política de Ciberseguridad y Ciberdefensa E-GTIC-MA-001 V.09.*
- 2. Política de Tratamiento de Datos Personales E-GTIC-MA-02 V.04.*
- 3. Políticas de Copia de Seguridad, resguardo y recuperación de Información Digital E-GTIC-MA-03.05.*
- 4. Plan De Tratamiento De Riesgos De Seguridad Y Privacidad De La Información E-GTIC-MA-007 V.02.*
- 5. Plan De Privacidad De La Información De El IDIPRON E-GTIC-MA-008 V.01.*
- 6. Procedimiento para realizar Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Software Y Hardware EGTIC-PR-004 V.10.*
- 7. Procedimiento para realizar Copia y Resguardo de la Información Digital - E-GTIC-PR-005 V.05.*
- 8. Procedimiento de Gestión de Acceso a Usuarios - E-GTIC-PR-006 V.04.*
- 9. Procedimientos Incidentes de Seguridad de la Información – E-GTIC-PR-007 V.02.*
- 10. Procedimiento Para El Tratamiento De La Seguridad En Los Acuerdos Con Los Proveedores EGTIC-PR-015 V.01.*
- 11. Formato Gestión de Usuarios E-GTIC-FT-014 V.06.*

⁸ Consultar memorando interno 2026IE233 de fecha 21 de enero de 2026.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	15 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

12. Formato Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de la Información E-GTIC-FT-015 V.05.

13. Formato Acuerdo de Confidencialidad con Entidades Públicas E-GTIC-FT-019 V.02.

Se llevaron a cabo los procesos de contratación para la renovación y/o modificaciones a contratos de servicios de TI que apoyan las políticas de Gobierno de seguridad de la información del Instituto:

1. Prestar el servicio de adquisición de licenciamiento, actualización, soporte y desarrollo para los módulos de la solución SYSMAN software, implementados en el IDIPRON.
2. Prestar el servicio de hosting para la página web del IDIPRON.
3. Contratar la prestación del servicio de conectividad con tecnología SDWANWIFI y TELEFONIA IP para las sedes del IDIPRON.
4. Prestación del servicio de almacenamiento, custodia y transporte de entrega y recibo de medios de almacenamiento de información de propiedad del IDIPRON
5. Contratar el servicio de soporte técnico para el licenciamiento ORACLE del IDIPRON.
6. Adquisición de partes, equipos, repuestos, insumos y herramientas para mantener en funcionamiento la infraestructura informática del IDIPRON.
7. Renovación de la suscripción del licenciamiento y soporte técnico del antivirus para los equipos de cómputo y servidores del IDIPRON
8. Adquisición de certificados digitales de función pública actualización y soporte para la API de firmado digital para el IDIPRON.
9. Renovación de la suscripción de productos MICROSOFT OFFICE365, POWER BI PRO. Y licencias CCAL BRIDGE O365 para el IDIPRON.
10. Renovación adquisición, instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de seguridad perimetral en alta disponibilidad FIREWALL y equipos de comunicaciones para el IDIPRON.
11. Compra de equipos de cómputo para el fortalecimiento de la infraestructura computacional del IDIPRON.
12. Prestar el servicio de instalación y configuración de OEL y el afinamiento, migración, soporte y mantenimiento de las bases de datos ORACLE del IDIPRON
13. Adquisición de servicios de soporte para el licenciamiento data center y herramienta colaborativa para el IDIPRON.

Con el fin de proteger la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información alojada en los servidores y equipos de cómputo institucionales, durante la vigencia 2025 la entidad implementó y fortaleció una solución de antivirus, orientada a la prevención, detección, bloqueo, desinfección y eliminación de amenazas informáticas, contribuyendo al fortalecimiento de los controles de seguridad de la información.

Se realizó la actualización de activos de información y de seguridad digital asociados al proceso de gestión de TIC, a los cuales y de acuerdo con la metodología que la entidad dispone se les efectuó la identificación, análisis y gestión de riesgos permitiendo establecer controles orientados

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	16 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

a prevenir la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de la información y de los recursos tecnológicos institucionales.

- De conformidad con el Procedimiento de Gestión de Acceso a Usuarios, desde el Directorio Activo se realiza la administración, control y gestión de las cuentas de red y de correo institucional, asegurando que el acceso a los sistemas y a la información se otorgue únicamente a usuarios autorizados. Este proceso contribuye a la protección de la información institucional, previniendo accesos no autorizados y el uso indebido de los recursos tecnológicos del IDIPRON.

-Se dio continuidad a la prestación del servicio de conectividad con tecnología SD-WAN, la cual permite la configuración y administración de una red de área extensa definida por software, optimizando la conectividad entre las diferentes sedes de la entidad. Esta infraestructura integra routers y equipos de seguridad perimetral y web, facilitando una gestión centralizada del tráfico, el control de accesos y la aplicación de políticas de seguridad, contribuyendo así a la disponibilidad, integridad y protección de la información y de los servicios tecnológicos del IDIPRON.

- Durante la vigencia correspondiente, la entidad adquirió un sistema de seguridad perimetral propio para la sede principal a través de dos firewalls en alta disponibilidad, mediante el cual se aplicarán políticas de seguridad orientadas a la protección de la infraestructura tecnológica y de la información del IDIPRON.

(...)”

6.6 Actuaciones disciplinarias internas referidas a la pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

En lo relacionado con a la pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, los procesos disciplinarios iniciados desde el 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, discriminado por conductas se relacionan a continuación:

POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS			
No. DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO REPORTADO	No. DE PROCESOS EN ETAPA DE INDAGACIÓN PREVIA	No. DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	No. DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO.
12*	11	1	0

*Cabe resaltar que dentro de esta tipología disciplinaria fueron reportados a la Oficina de Control Disciplinario Interno 19 informes de servidor público y/o quejas, de los cuales 7 expedientes se determino inhibirse de adelantar acción disciplinaria y los 12 restantes son los que se reportan en el cuadro anterior.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	17 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

POR PÉRDIDA O DETERIORO O ALTERACIÓN O USO INDEBIDO DE BIENES O ELEMENTOS O DOCUMENTOS PUBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASE DE DATOS			
No. DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO REPORTADO	No. DE PROCESOS EN ETAPA DE INDAGACIÓN PREVIA	No. DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	No. DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO.
5*	5	0	0

*Cabe resaltar que dentro de esta tipología disciplinaria fueron reportados a la Oficina de Control Disciplinario Interno 10 informes de servidor público, de los cuales 5 expedientes se determino inhibirse de adelantar acción disciplinaria y los 5 restantes son los que se reportan en el cuadro anterior.

7. CONCLUSIONES

De manera general, la Entidad está dando oportuna, eficaz y completo cumplimiento a los parámetros que regula el Distrito Capital por medio de la Directiva No. 008 de 2021.

Identificadas las acciones adelantadas por el Instituto a través de las dependencias que desde su función administrativa tienen relación directa con los lineamientos indicados en la Directiva N. 008 de 2021, se puede observar en las respuestas dadas y que se integran en el presente informe, la entidad durante la vigencia 2025, procedió a dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad distrital, con el fin de prever y restringir conductas asociadas al incumplimiento de deberes funcionales contenidos en el Manual de Funciones para los diferentes cargos que integran su planta de personal y demás, el posible incumplimiento de Manuales de Procedimientos Institucionales y perdida, deterioro, alteración uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Se hace relevante además, que la Entidad salvaguarda lo correspondiente a la perdida, deterioro, alteración uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, frente al personal vinculado por medio de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo, constituyendo así una medida integral al cuidado de los bienes de la entidad.

Importante la labor que desarrolla la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad, en lo que se refiere a la apertura de procesos disciplinarios que se asocian al no cumplimiento de la normativa distrital objeto de presente informe, medidas como estas permiten que se prevenga actos de esta naturaleza pero ante todo, se consolide así como medida preventiva ante nuevos hechos que desconozcan el cumplimiento de funciones o el no cuidado de bienes.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	03
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	18 de 18
		VIGENTE DESDE	18/09/2025

Finalmente, se evidencia el mejoramiento y aplicación de estrategias que permitieron fortalecer el proceso de atención oportuna de peticiones y de relacionamiento con la ciudadanía, en especial en el cumplimiento de tiempos de respuesta de peticiones, notando la significativa disminución de peticiones extemporáneas en comparación de la vigencia 2024.

8. HALLAZGOS:

Durante el seguimiento no se identificaron situaciones que constituyan hallazgos.

9. RECOMENDACIONES:

- Fortalecer las acciones preventivas que permitan continuar cumpliendo; para los casos que se requiera continuar con las acciones correctivas por medio de las investigaciones disciplinarias correspondientes.
- Seguir dando cumplimiento a los lineamientos que establece la Directiva N. 008 de 2021, estableciendo directrices internas, que prevengan el incumplimiento de Manuales de Funciones, de Procedimientos, articulando esto, con las actividades de mitigación de los riesgos de pérdida, deterioro, alteración uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

V°B° Auditor (a) FIRMA:  NOMBRE: ANYELA VIVIANA BUITRAGO AMARILLO Contratista Oficina de Control Interno	V°B° Oficina de Control Interno Disciplinario FIRMA:  NOMBRE: KAREN DAYANA PATIÑO SAENZ Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
--	---

Aprobación Jefe Oficina de Control Interno FIRMA:  NOMBRE: KAREN VIVIANA ROJAS PÉREZ	Aprobación Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario FIRMA:  NOMBRE: KAREN DAYANA PATIÑO SAENZ
---	---