

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	1 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA N. 008 DE 2021

FECHA: FEBRERO 25 DE 2025

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ D.C., FEBRERO DE 2025

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	2 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

Contenido

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. CRITERIOS:	3
4. METODOLOGÍA:	3
5. EQUIPO AUDITOR:	3
6. DESARROLLO DEL INFORME.....	3
6.1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales	3
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.	13
6.5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.....	14
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.	18
7. CONCLUSIONES:	18
8. HALLAZGOS:	19
9. RECOMENDACIONES:	19

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	3 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

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 2024 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 de 2021.

4. METODOLOGÍA:

Se solicitó la información por medio de memorandos internos a las dependencias directamente relacionadas desde su función administrativa; con 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:

Roles	Nombres
Auditor	Navis Alberto Flórez León

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:

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	4 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

Informar el desarrollo que durante la vigencia 2024 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 servidores, 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 servidores.

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

(...)

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:

Informar para la vigencia 2023, 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 2024 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.”. Adjunte los soportes correspondientes

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:

¹ Consultar memorando interno 2025IE272 del 20 de enero de 2025

² Consultar memorando interno 2025IE212 de fecha 17 de enero de 2025.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	5 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

(...)

Manual de procedimientos administrativos y operativos para el manejo y control de los bienes muebles y elementos del IDIPRON - A-GIAE-MA-001, el cual está siendo incorporado al proceso de actualización, con base en los lineamientos impartidos desde la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de mantener las 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"

El proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato cuenta con los siguientes procedimientos, que facilitan el control y seguimiento de los bienes y que permiten conocer las acciones en caso de pérdida o daño.

Baja de Bienes Devolutivos, Elementos de Consumo Controlado o de Consumo en Bodega A-GIAE-PR-001.

Recepción e Ingreso de Bienes Devolutivos, Elementos de Consumo o Consumo Controlado A-GIAE-PR-002.

Egreso de Elementos de Consumo, Consumo Controlado o Bienes Devolutivos A-GIAE-PR-003.

Traspaso entre Dependencias, Funcionarios o Reintegro de Bienes Devolutivos o Elementos de Consumo Controlado A-GIAE-PR-005.

Baja de Elementos de Consumo, Consumo Controlado o Bienes Devolutivos por Responsabilidad A-GIAE-PR-006

Control de Bienes Devolutivos y/o de Consumo Controlado en Servicio A-GIAE-PR-008

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:

(...)

El control de los bienes y elementos del IDIPRON lo realiza la Gerencia de Recursos Físicos a través de diversos mecanismos, como son:

2.1 Procedimientos e Instructivos

Recepción e Ingreso de Bienes Devolutivos, Elementos de Consumo o Consumo Controlado A-GIAE-PR-002, cuyo objetivo es: "Ingresar de manera física en las Sub-Bodegas del Área de Gestión de almacén, inventarios 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

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	6 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

elementos de consumo o consumo controlado, adquiridos a cualquier título, al inventario propio del IDIPRON, para su custodia, control, conservación, administración y posterior distribución.

Egreso e Elementos de Consumo, Consumo Controlado o Bienes Devolutivos A-GIAE-PR-003, cuyo objeto es “Controlar la salida de los elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos, que se encuentran en las Sub-Bodegas del Gestión de almacén, inventarios y economato con destino a las dependencias, servidores(as) públicos(as) de la entidad o terceros para el desarrollo de sus funciones o actividades, a través del aplicativo de control de inventarios del Área y los formatos de control establecidos”

Traspaso entre Dependencias, Funcionarios o Reintegro de Bienes Devolutivos o Elementos de Consumo Controlado A-GIAE-PR-005, cuyo objetivo es: “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 Área de Gestión de inventarios, almacén y economato, con el fin de mantener actualizada la información de los bienes de propiedad del IDIPRON”

Baja de Elementos de Consumo, Consumo Controlado o Bienes Devolutivos por Responsabilidad A-GIAE-PR-006, cuyo objetivo es: “Egresar del inventario de propiedad del IDIPRON en el aplicativo para al control de los inventarios (en servicio o bodega), aquellos bienes devolutivos y/o los elementos de consumo controlado del control administrativo en servicio o aquellos elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos en bodega, que han desaparecido o han sido dañados por un funcionario del Instituto o un tercero y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, con el fin de efectuar su disposición definitiva”

Control de Bienes Devolutivos y/o de Consumo Controlado en Servicio A-GIAE-PR-008, cuyo objetivo es: “Verificar los bienes devolutivos y de consumo controlado propiedad de IDIPRON en servicio entregados a servidores(as) del Instituto, mediante la confrontación de la toma física de inventarios y los registros en el Aplicativo Sistematizado de Información, con el fin de realizar el control de los mismos.

Control de Bienes Devolutivos y/o Consumo Controlado en Servicio A-GIAE-IN-005 cuyo objetivo es “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 lo establecido en el procedimiento A-GIAE-PR-008 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”

Responsabilidades y Tramite ante Siniestro A-GSA-PR-008, cuyo objetivo es: “Establecer las directrices en materia de responsabilidad sobre la perdida, daño o hurto de los bienes devolutivos o elementos de consumo a cargo de las personas custodios de los mismos; además, definir la ruta para la indemnización o reclamación de los siniestros ante las entidades competentes.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	7 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

En caso de que un/a funcionario/a o contratista que tenga bienes registrados a su cargo sea trasladado de una dependencia a otra, o se retire definitivamente, deberá solicitar el listado actualizado de bienes a su cargo, y adelantar el proceso establecido por el procedimiento Traspaso entre dependencias funcionarios o reintegro de bienes devolutivos o de consumo controlado, con el funcionario designado por la Gerencia de Talento Humano para reemplazarlo y hacer llegar los documentos respectivos al Almacén e Inventarios para que sea actualizada la información y pueda generarse la certificación respectiva para la entrega del puesto.

2.2 Administración de los bienes

El Sistema de Información SI-CAPITAL, es la herramienta de gestión administrativa mediante la cual se realiza la administración de los bienes del Instituto, a través de los módulos SAE para elementos de consumo y SAI para elementos devolutivos y de control administrativo.

Por medio de estos módulos de control de bienes, se realizan las actividades de clasificación, registro, orden y control de bienes con el fin de mantener los registros actualizados y controlar la existencia y ubicación de los bienes de IDIPRON. Lo anterior implica la realización de las siguientes actividades:

Registro de los movimientos de bienes como ingresos, egresos y traslados

Codificación de bienes asignando placa de inventario a los elementos devolutivos y de consumo controlado.

Clasificación de los bienes de acuerdo al catálogo establecido.

Recepción de bienes por parte de la respectiva supervisión del contrato, con el acompañamiento y apoyo de los colaboradores asignados por la Gerencia de Recursos Físicos en las sub_bodegas que correspondan, quienes se encargan de la custodia, almacenamiento y entrega al servicio.

Realización de baja de bienes de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de mantener depurados los registros de inventarios y evitar la acumulación de elementos en los diferentes espacios físicos de la Entidad.

Uso de los siguientes formatos para el control de bienes de la Entidad: A-GIAE-FT-001 Toma Física del Inventario de Elementos de Consumo en Bodega, A-GIAE-FT-002 Solicitud de Elementos de Consumo, Consumo Controlado o Bienes Devolutivos, A-GIAE-FT-003 Traslado, Salida y Entrega de Elementos de Consumo, Consumo Controlado y/o Bienes Devolutivos, A-GIAE-FT-005 Seguimiento de Elementos de Consumo Controlado y/o Bienes Devolutivos en Servicio dentro de una misma Dependencia, A-GIAE-FT-006, Solicitud de Traspaso entre Dependencias, Funcionarios o Reintegro de Elementos de Consumo Controlado y/o Bienes Devolutivos, A-GIAE-FT-008, Toma Física del Inventario de Alimentos y/o Bienes Perecederos en Bodega, A-GIAE-FT-011 Radicación de Solicitudes de Elementos de Consumo, Consumo Controlado y/o Bienes Devolutivos, A-GIAE-FT-012 Certificación de Existencia

Generación de reportes de los movimientos de Almacén realizados mensualmente, los cuales se remiten a la Gerencia Financiera para el correspondiente registro contable de los mismos

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	8 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

2.3 Inventarios.

La toma física de bienes tangibles e intangibles de carácter devolutivo y de consumo controlado se realiza de conformidad con lo establecido en: Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos para el Manejo y Control de los Bienes Muebles y elementos del Idipron A-GIAE-MA-001, procedimiento Control de Bienes Devolutivos y/o de Consumo Controlado en Servicio A-GIAE-PR-008, Instructivo Control de Bienes Devolutivos y/o Consumo Controlado en Servicio A-GIAE-IN-005, formatos: Toma Física del Inventario de Elementos de Consumo en Bodega A-GIAE-FT-001, formatos Traslado, Salida y Entrega de Elementos de Consumo, Consumo Controlado y/o Bienes Devolutivos A-GIAE-FT-003 Seguimiento de Elementos de Consumo Controlado y/o Bienes Devolutivos en Servicio dentro de una misma Dependencia A-GIAE-FT-005, Solicitud de Traspaso entre Dependencias, Funcionarios o Reintegro de Elementos de Consumo Controlado y/o Bienes Devolutivos A-GIAE-FT-006, Certificación de Existencia A-GIAE-FT-012.

Lo anterior, apoyados en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales adoptado mediante la Resolución 001 de 2019 expedida por el Contador General de Bogotá.

En consecuencia, los bienes son objeto de verificación física una vez al año registrando la información pertinente en el informe “Toma Física – Informe Vigencia 2024”. Igualmente, se realizaron tomas físicas aleatorias y selectivas, lo cual ha permitido mantener actualizada la información del módulo.

La actualización permanente de los registros de inventarios y cruce con Contabilidad le permite a la Entidad contar con información confiable y veraz acerca de sus activos, razón por la cual es de vital importancia que los funcionarios responsables de la custodia de los bienes informen a través de correo electrónico los movimientos que afecten su inventario.

2.4 Identificación de riesgos por pérdida o daño de elementos.

Al proceso de Gestión de inventarios, Almacén y Economato, se asoció un riesgo relacionado con: “Sustracción de bienes devolutivos y/o elementos de consumo controlado en servicio o en bodega y/o elementos de consumo en bodega de propiedad o bajo custodia del IDIPRON, por parte de los funcionarios y/o contratistas del Instituto, para beneficio propio o de un tercero.”, que podría generar consecuencias como “Hallazgos de los entes de control, fallas en la prestación del servicio, responsabilidades disciplinarias y/o fiscales”.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	9 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

2.5 Contrato de Vigilancia.

Se cuenta con contrato de vigilancia No. 20240818-1, con la BMC, que tiene por objeto: “Contratar la prestación de servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para la protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de IDIPRON y todos aquellos que legalmente fuese responsable”. CONTRATAR LA SOCIEDAD COMISIONISTA MIEMBROS DE BOLSA QUE CELEBRARA EN EL MERCADO DE COMPRAS PUBLICAS MCP DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A BMC LA NEGOCIACIÓN O NEGOCIACIONES NECESARIAS PARA CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL IDIPRON Y DE TODOS AQUELLOS POR LOS CUALES LLEGASE A SER LEGALMENTE RESPONSABLE.”-

Frente a este mismo componente, la Gerencia de Talento Humano informó:

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 16 fue el 02/03/2023, en el cual se solicitan los paz y salvos para el control al reintegro o devolución de elementos para los funcionarios 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 09 el 24/11/2023 y el Procedimiento A-GDH-PR-008 “Retiro del Servicio de los funcionarios públicos”.

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

2.6 Contratos prestación de servicios:

En lo relacionado con los colabores de la entidad vinculados por contrato de prestación de servicios, se informó por parte de la Gerencia de Contratación³, 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 2024 incluyó en la totalidad de estos a cláusula quinta – obligaciones - 5.1 obligaciones generales del contratista lo siguiente:

³ Consultar memorando 2025IE148 de fecha 15 de enero de 2025.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	10 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

“4. Hacer uso adecuado de los elementos públicos puestos a su servicio para el cumplimiento del objeto contractual y garantizar su debida conservación o 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”

Así mismo se indica que los clausulados de los contratos de prestación de servicios son el elaborados a través de la plataforma IDOCUMENT la cual ya se encuentra parametrizada con la inclusión de dicha obligación.

(...)

La Gerencia de Contratación, a efectos de documentar lo antes establecido, adjuntó a su respuesta el clausulado de los contratos números 3212 de 2024 y 3300 de 2024, 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 Gerencia de Recursos Físicos⁴ lo siguiente:

(...)

Los contratos de prestación de servicios, pueden contar en su clausulado con obligaciones relacionadas con el manejo y uso de los bienes de propiedad del IDIPRON, como por ejemplo: a) Hacer uso adecuado de los elementos públicos puestos a su servicio para el cumplimiento del objeto contractual y garantizar su debida conservación o reemplazo en caso de pérdida, la entrega se realizará 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. b) Entregar, como requisito para el último pago el formato “CERTIFICADO DE ENTREGA DE ELEMENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA” debidamente diligenciado por las dependencias pertinentes, TIC’s, Gestión Documental, Gerencia de Recursos Físicos, c) Entregar los bienes y documentos físicos e informáticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, garantizando que reposen en la dependencia correspondiente.

Así, el Instituto asegura que las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios en el IDIPRON, asuman la custodia y conservación adecuada del bien y de la integridad de los elementos. Esta medida obliga a salvaguardar y responder por la conservación, uso adecuado, deterioro y/o pérdida de los bienes, que le sean asignados por el Instituto.

⁴ Consultar memorando interno 2025IE212 de fecha 17 de enero de 2025

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	11 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

2.7 Pólizas de seguros

El Instituto realiza seguimiento a la suscripción, constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de bienes y elementos.

A continuación, se relacionan las pólizas que amparan la propiedad, planta y equipo e inventario para IDIPRON vigencia 2024-2025. Este tipo de pólizas cubren al asegurado de los riesgos previstos en el contrato, es decir, en la posibilidad de que se produzca el evento dañoso, quedan cubiertos para no tener que afrontar gastos en un momento determinado.

RAMO DE SEGURO
• Todo Riesgo Daño Material
• Manejo Global
• Responsabilidad Civil Extracontractual
• Equipo Móvil y Maquinaria
• Transporte de Mercancías
• Transporte de Valores
• Automóviles

2.8 Orientaciones, charlas, socializaciones a funcionarios y contratistas

Con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias, se adelantaron charlas sobre la prevención de pérdida bienes y/o elementos en la entidad.

A continuación, se señalan las acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos. Talleres, mesas de trabajo, conversatorios. Se realizaron mesas de trabajo /conversatorios con los colaboradores que manejan y controlan los insumos al interior de las dependencias, con el fin de dar claridad a los responsables que tienen a cargo inventario en las diferentes sedes del Instituto sobre la responsabilidad y manejo de los bienes y la normatividad vigente que aplica.

Al respecto desde la Secretaría General⁵, puntualizó:

(...)

IDIPRON atendiendo la obligación de las Entidades del Estado en cuanto a asegura 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 2024 el Contrato de Seguros 2003 de 2024 con la firma. Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A, de acuerdo con la siguiente información:

⁵ Consultar memorando interno 2025IE213 de fecha 17 de enero de 2025.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	12 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

Contrato de Seguros No 2003 de 20241

PÓLIZA	NO PÓLIZA	VIGENCIA		ASEGURADORA
		DESDE	HASTA	
Póliza Todo Riesgo Daño Material	2202224001618	23/08/2024	12/05/2025	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.
Póliza de Manejo Global para Entidades Oficiales	2202224001603	23/08/2024	12/05/2025	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.
Póliza de Equipo y Maquinaria	2202224001607	23/08/2024	12/05/2025	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.
Póliza Automóviles	2201124900170	23/08/2024	12/05/2025	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.
Póliza Transporte de Mercancías	2202224001605	23/08/2024	12/05/2025	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.
Póliza Transporte de Valores	2202224001606	23/08/2024	12/05/2025	Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A.

Durante la vigencia 2024 se presentaron seis (6) 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
HURTO DE LÍNEA DE VIDA RETRACTIL "CABLE DE 10 MTS N ESLABON Y TESTIGO DE CAIDA", HECHOS OCURRIDOS EL DÍA SABADO 17 DE FEBRERO DE 2024 EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL PERDOMO DEL IDIPRON	PERDOMO	17/02/24	T.R.D.M.	2202223003495	INDEMNIZADO
DAÑO VIDRIO DE PUERTA PRINCIPAL DE ACCESO A SEDE CALLE 61 DE IDIPRON, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MARTES 19 DE MARZO DE 2024 EN HORAS DE LA NOCHE	SEDE CALLE 61	19/03/24	T.R.D.M.	2202223003495	INDEMNIZADO
DAÑO ACCESS POINT FORTINET, REFERENCIA Forti AP 231F GENERADO POR FUERTES POR FUERTES LLUVIAS EL DÍA 08 DE MAYO DE 2024, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN LA SEDE DISTRITO JOVEN DEL IDIPRON	SEDE DISTRITO JOVEN	8/05/24	T.R.D.M.	2202223003495	INDEMNIZADO
DAÑO ACCIDENTAL DE MONITOR DE COMPUTADOR HEWLETT PACKARD, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 644269, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MARTES 25 DE JUNIO DE 2024 EN LAS OFICINAS DEL COMPONENTE DE SALUD DEL IDIPRON	SALUD	25/06/24	T.R.D.M.	2202223003495	INDEMNIZADO
DAÑO ACCIDENTAL DE MONITOR DE COMPUTADOR HEWLETT PACKARD, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 644282, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA MIERCOLES 16 DE OCTUBRE DE 2024 EN LAS OFICINAS DEL COMPONENTE DE EDUCACIÓN DEL IDIPRON	EDUCACION	16/10/24	T.R.D.M.	2202224001618	INDEMNIZADO
HURTO DE ELEMENTOS DE INVENTARIO, HECHOS EVIDENCIADOS EN BODEGA DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPORTUNIDADES, UBICADA EN LA SEDE CALLE 15 DEL IDIPRON	SUB DIR OPORTUNIDADES	21/10/24	MANEJO GLOBAL	2202224001603	EN RECLAMACIÓN DENTRO DEL TERMINO DE LEY
DAÑO DE COMPUTADOR HEWLETT PACKARD, IDENTIFICADO CON PLACA DE INVENTARIO No 637729, HECHOS OCURRIDOS EL DÍA JUEVES 24 DE OCTUBRE DE 2024 EN LAS OFICINAS DEL COMPONENTE DE SALUD DEL IDIPRON	SALUD	24/10/24	T.R.D.M.	2202224001618	EN RECLAMACIÓN DENTRO DEL TERMINO DE LEY

(...)

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	13 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

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

Para este aspecto, se analizaron los informes trimestrales de gestión Servicio a la Ciudadanía⁶, de los que se identifica que:

- Primer trimestre: Se recibió un total de 195 PQRSD y se registraron 27 que no fueron cerradas oportunamente.
- Segundo trimestre: Se recibieron 200 PQRSD y se registraron 2 que no fueron cerradas oportunamente.
- Tercer trimestre: Se recibió un total de 220 PQRSD y se registraron 11 que no fueron cerradas oportunamente.
- Cuarto trimestre: Se recibió un total de 135 PQRSD y se registraron 3 que no fueron cerradas oportunamente; conforme a la información publicada se consolida estos datos a partir de los informes mensuales publicados de los meses de octubre, noviembre y diciembre, dado que, no hay evidencia de publicación del informe trimestral a la fecha de consulta.

En relación con los canales de atención, el Instituto cuenta con los siguientes canales:

- Presencial
- Buzón
- Email
- Web
- Escrito
- Teléfono
- Redes sociales

6.4. Informar actividades que durante la vigencia 2024, 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 Humano⁷ informó:

(...)

⁶ Consultar <https://www.idipron.gov.co/informacion-pqrs-idipron>

⁷ Consultar memorando interno 2025IE272 del 20 de enero de 2025.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	14 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

A los servidores vinculados en la vigencia 2024, 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 2024 asociadas al manejo y control de bienes y conservación documental:

Fecha	Tema
07/02/2024	Gestión documental
04/04/2024	Reinducción. Gerencia Administrativa (Gestión documental y pólizas de seguro)
30/05/2024	Activos de información
18/12/2024	Conservación documental

(...)

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 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 funcionarios para minimizar el riesgo de hurto, daño y perdida 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 tiene que se solicitó información a la Gerencia Administrativa y a la Oficina de TICs para que informara de las acciones adelantadas en la vigencia 2024, así:

Informar si para la vigencia 2023 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.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	15 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

Respecto a este aspecto informa la Gerencia Administrativa⁸:

“(…)

La política de Gestión Documental evalúa la capacidad del Instituto para generar e implementar estrategias organizacionales orientadas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos necesarios para llevar a cabo los procesos de gestión documental y garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos.

Durante esta administración, el proceso de Gestión Documental ha ejecutado e implementado diversas actividades, con el objetivo de sensibilizar al personal del Instituto sobre la importancia de una correcta conservación de la documentación. Además, se ha trabajado en la definición y claridad de los lineamientos para la organización y conservación documental, y en la implementación de planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente la Ley 594 de 2000.

Ventanilla única de radicación

La ventanilla única de radicación es responsable de gestionar tanto las comunicaciones oficiales entrantes como salientes de la entidad. Esta actividad se lleva a cabo de manera continua, contando con un equipo altamente capacitado para registrar y tramitar todas las comunicaciones que ingresan a través de la ventanilla única de radicación, ubicada en la sede administrativa en la Calle 63, así como mediante el correo electrónico correspondencia@idipron.gov.co, destinado exclusivamente para este fin.

A la fecha se han radicado las siguientes comunicaciones:

- *IE (internas enviadas): 6877*
- *EE (externas enviadas): 4148*
- *ER (externas recibidas): 3818*

De las cuales mensualmente se genera un reporte por dependencia para su respectivo control y manejo. Aunque la mayoría de las comunicaciones se tramitan de forma electrónica, algunas requieren su entrega en original.

Estas comunicaciones son gestionadas por el personal del proceso de Gestión Documental, el cual se encarga de su distribución entre las diferentes sedes del instituto y otras entidades, garantizando la correcta circulación de la información. Transferencias Documentales en 2024 Para la vigencia 2024, no se llevaron a cabo transferencias documentales primarias debido a que las Tablas de Retención Documental no están actualizadas.

Durante el año 2024, uno de los principales objetivos del proceso de Gestión Documental fue enfocarse en la conservación de la memoria histórica del Instituto. Para ello, una parte del equipo se dedicó a la identificación de un total de 2.500 cajas, distribuidas de la siguiente manera: 2.134

⁸ Consultar memorando interno 2025IE592 de fecha 29 de enero de 2024

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	16 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

cajas correspondientes al proceso de eliminación del Fondo Documental Acumulado de la entidad, y 366 cajas identificadas para conservación total. De estas últimas, se intervinieron 618 expedientes para su adecuada conservación.

Plan de Eliminación Documental

Adicionalmente, el proceso de Gestión Documental formuló el plan de eliminación documental, el cual abarca la documentación de apoyo proveniente de los diferentes archivos de gestión. Los documentos de apoyo son aquellos que no están incluidos en las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental de cada dependencia. Estos documentos, por su naturaleza temporal y únicamente informativa, no forman parte de las series documentales de las oficinas. Pueden ser generados dentro de la misma institución o proceder de otras, y su custodia original corresponde a otra dependencia o entidad.

Una vez revisados los inventarios de las dependencias que se acogieron al plan de eliminación, se procedió a consolidar la información y presentarla ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para solicitar su aprobación. Este procedimiento se llevó a cabo en cumplimiento del acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, que en su artículo 15 establece: "La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental o en las de Valoración Documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso."

Obtenida la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, con una respuesta positiva de todos sus integrantes, se continuó con el plan establecido por el proceso de Gestión Documental. Este plan fue difundido mediante el memorando 2024IE1545. Actualmente, la actividad se encuentra en proceso, a la espera de definir la fecha de recolección por parte de la empresa gestora ACRECINFRONT.

Visitas para la Organización de Archivos de Gestión

En esta vigencia, se realizaron 14 visitas de seguimiento a los archivos de gestión de los procesos de las siguientes dependencias:

- Gerencia de Recursos Físicos
- Gerencia de Talento Humano
- Oficina de Control Interno

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Gerencia Financiera (proceso de Tesorería)

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	17 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

- *Gerencia Administrativa (proceso de Gestión Documental y Gestión Ambiental)*

Durante las visitas realizadas, se establecieron lineamientos claros para la adecuada organización de los archivos de gestión. El objetivo de estas directrices es garantizar que la documentación generada por la entidad esté debidamente organizada, lo que permitirá su conservación adecuada en el futuro.

Adicionalmente, estas visitas han contribuido a generar una mayor conciencia sobre la importancia de la administración documental dentro del Instituto.

Actualización de la Caracterización del Proceso y Herramientas para la Gestión Documental

Asimismo, se actualizó la caracterización del proceso, lo que facilita la descripción detallada de su funcionamiento al identificar los elementos esenciales que permiten la gestión y el control eficiente.

Además, se crearon los formatos Agrupación Documental y Producción Documental, herramientas clave para llevar a cabo la actualización de las Tablas de Retención Documental.

(...)

Al mismo tiempo la Oficina de Tecnología de la Información ⁹, indico los procedimientos que se tienen y acciones realizadas durante 2024, tal como se detalla a continuación:

(...)"

De manera atenta y con el animo de poder dar respuesta a la solicitud me permito indicar que la Oficina de TIC cuenta en la actualidad con la implementación de la

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE EL IDIPRON E-GTIC-MA-008 27/12/2024

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN E-GTIC-MA-007 VR 01 25/11/2024

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN-SEGURIDAD DIGITAL – POLITICA Y CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSAE-GTIC-MA-00104/10/2022 - Este documentos se encuentra en actualización por parte de la OAP

(...)"

⁹ Correo electrónico de fecha 23 de enero de 2025, enviado por luisc.ocampo@idipron.gov.co.

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	18 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

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 2024 al 31 de diciembre de 2024, discriminado por conductas se relacionan a continuación:

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES			
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.
6	6	0	0

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.
17	11*	6	0

*Se debe tener en cuenta que 1 expediente con indagación previa se ordenó el archivo definitivo en la misma vigencia.

7. CONCLUSIONES:

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

Identificadas las acciones adelantadas por la entidad 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 2024, 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 de la entidad para los diferentes cargos que integran su planta de personal y demás, el posible incumplimiento de Manuales de Procedimientos Institucionales y pérdida, 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 pérdida, deterioro, alteración uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, frente al personal vinculado a la entidad 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

	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-EVG-FT-009
		VERSIÓN	01
	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN E INFORMES DE LEY	PÁGINA	19 de 19
		VIGENTE DESDE	14/02/2023

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 de la entidad.

Finalmente, Se identifica la necesidad de 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.

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.

VºBº Auditor (a)  FIRMA: _____ NOMBRE: NAVIS ALBERTO FLÓREZ LEÓN	Aprobación jefe Oficina de Control Interno  FIRMA: _____ NOMBRE: MARCELA DELGADO GUARNIZO
--	---

Aprobación jefe Oficina de Control Interno Disciplinario  FIRMA: _____ NOMBRE: KAREN DAYANA PATIÑO SAENZ
--