

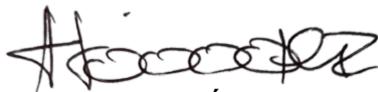
Bogotá D.C., jueves 14 de mayo de 2020

Doctora
LILIANA LEÓN OMAÑA
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
correspondencia@secretariajuridica.gov.co
contactenos@secretariajuridica.gov.co
Carrera 8 No.10-65
Bogotá D.C.

ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento Directiva 003 de 2013. Período 16 de noviembre de 2019 al 15 de mayo de 2020

En cumplimiento a lo señalado en la Directiva 003 de 2013 "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*", de manera atenta remitimos informe ejecutivo con los resultados del seguimiento realizado en el semestre comprendido entre el 16 de noviembre de 2019 al 15 de mayo de 2020.

Cordialmente,



ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera



CARLOS ALBERTO QUITIÁN S.
Asesor Control Interno

Proyectó: Maryland Padilla Pedraza-Profesional Especializado/ Subdirección Administrativa y Financiera 
Paula Rocío Luengas León- Contratista- Área Control Interno 

Revisó: Julia Páez. Contratista SAF 

Anexo: Informe ejecutivo de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 del período comprendido entre el 16 de noviembre de 2019 al 15 de mayo de 2020

Informe ejecutivo de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 del período comprendido entre el 16 de noviembre de 2019 al 15 de mayo de 2020

1. Objetivo

Reportar el cumplimiento del Instituto Distrital de las Artes-IDARTES de lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”

2. Alcance

Identificar las acciones que dan cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013, durante el período comprendido entre el 16 de noviembre de 2019 al 15 de mayo de 2020.

3. Resultados

A continuación, se presentan los resultados del seguimiento efectuado por la Subdirección Administrativa y Financiera-SAF y Control Interno, frente a las acciones desarrolladas por las dependencias responsables de la ejecución de las disposiciones contenidas en la Directiva 003 de 2013, así:

4. Frente a la pérdida de elementos y documentos

4.1 Frente a la pérdida de elementos

- El proceso Gestión de bienes servicios y planta física para el período objeto de seguimiento creó el siguiente documento: (ver Tabla No. 1):

Tabla No. 1

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA	OBJETIVO
INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO OBJETOS, DOCUMENTOS O PRENDAS OLVIDADAS	27/01/2020	Establecer las actividades necesarias para la disposición de los objetos o documentos o prendas olvidados en las sedes y escenarios de la entidad.

Fuente: A partir de la información del Sistema Integrado de Gestión-SIG

- Así mismo, el proceso Gestión de bienes servicios y planta física actualizó los siguientes documentos (ver Tabla No. 2):

Tabla No. 2

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA
FORMATO	AUTORIZACIÓN DE ENTRADA A SEDES	17/02/2020
FORMATO	SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO	21/01/2020
FORMATO	CONCEPTO TÉCNICO DE BIENES	16/01/2020

Fuente: A partir de la información del Sistema Integrado de Gestión-SIG

- La administración y control de los elementos del Idartes lo realiza la Subdirección Administrativa y Financiera/Almacén, a través de diferentes mecanismos, como son:
 - Procedimiento Responsabilidad en el Manejo de bienes y Trámite por Faltantes y/o Daño identificado con el código: 4TR-GBS-PD-06 que tiene como objetivo establecer las acciones para el trámite que debe seguirse en caso de daño o faltantes de bienes de la entidad por parte de funcionarios y contratistas.
 - Procedimiento Reclamación por pérdidas, daños o hurtos de bienes muebles e inmuebles de la entidad identificado con el código: 4TR-GBS-PD-17, que tiene por objetivo dar conocer a los responsables la forma en que deben realizarse las reclamaciones por pérdida, hurto y daños de bienes muebles de la Entidad o a cargo de esta.
 - Procedimiento Toma Física de Inventarios Bienes de Consumo identificado con el código 4TR-GBS-PD-08, cuyo objetivo es verificar físicamente el conjunto de elementos y bienes de consumo contra el kárdex.
- Actualmente se está llevando a cabo Licitación Pública mediante el proceso IDARTES-LP-001-2020 con el objeto de: *“Prestar el servicio de vigilancia, guarda, custodia y seguridad de las sedes, inmuebles en propiedad, administrados, en arrendamiento, centros CREA y/o en eventos artísticos y culturales, en que participe o promueva el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, en espacios convencionales y no convencionales de la ciudad de Bogotá D.C.”*. Lo anterior, teniendo en cuenta que el actual contrato se encuentra vigente hasta junio de 2020.
- Mediante proceso IDARTES-LP-012-2019 se llevó a cabo el proceso de licitación pública con el objeto de: *“Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”*, el cual fue adjudicado mediante Resolución 2008 del 12 de diciembre de 2019 al proponente: LA PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- La Subdirección Administrativa y Financiera/Tecnología y la Oficina Asesora de Planeación construyeron un sistema de información denominado PANDORA, cuyo objetivo es la automatización de las actividades y proceso externos e internos de la entidad, llevando la información de manera oportuna y adecuada a todas las instancias que lo requieran, respaldando las operaciones. A través de este sistema y a partir del 20 de noviembre de 2019, el trámite de paz y salvo se realiza de forma virtual.

El paz y salvo virtual permite hacer la radicación desde el día de terminación del contrato y hacer seguimiento a la solicitud para todas las dependencias que intervienen en la firma y visto bueno.

Para la implementación de la generación del paz y salvo de manera digital se llevaron a cabo jornadas de capacitación y se desarrolló un video tutorial.

- Se realizan periódicamente inventarios a los bienes de la Entidad. A diciembre 31 de 2019 se finalizó el inventario anual en la Entidad y a partir del 20 de febrero se inició la toma física de los bienes ubicados en la sede administrativa calle 15, la cual se interrumpió el 19 de marzo debido al aislamiento preventivo obligatorio.
- La Resolución 906 del 25 de julio de 2018 adoptó las cláusulas comunes aplicables a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, trabajos artísticos, contratos suscritos con proveedor exclusivo o porque no existe pluralidad de oferentes que suscriba el IDARTES, las cuales para todos los efectos hacen parte integral y dentro de las obligaciones generales del contratista señaló: *"(...)Responder por la conservación y custodia de bienes que con ocasión de las obligaciones que debe desarrollar en ejecución del contrato celebrado, le sean entregados por inventario mediante la suscripción del acta o constancia de recibo correspondiente y hacer entrega formal de los mismos una vez concluya la actividad contractual o de manera expresa se retiren del inventario a su cargo(...)"*.
- La SAF/Almacén entrega por medio de comunicación en ORFEO los traslados por asignación de los bienes a los funcionarios y contratistas como también los inventarios a cargo de los mismos. Igualmente, en el contenido de la comunicación se recuerda las responsabilidades y prohibiciones frente al uso de los bienes.
- Mensualmente la SAF/Almacén reporta mediante comunicación en ORFEO a la Subdirección Administrativa y Financiera, el ingreso de bienes, con el fin de que sean incluidos en la póliza de seguro todo riesgo que tiene la entidad para asegurar los bienes del IDARTES.
- La SAF/Almacén estableció un indicador denominado Control de Bienes, con el cual se determina la cantidad de bienes faltantes para hacer el seguimiento y para establecer las causas y tomar los correctivos necesarios, así como, para ajustar los mecanismos de control para evitar las pérdidas.
- Se elaboró un brochure para entregar a cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad, en el que se dan a conocer las principales actividades desarrolladas por el Almacén.

4.2 Frente a la pérdida de documentos

- El proceso gestión Documental actualizó el siguiente documento:

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA	OBJETIVO
PINAR	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	18/11/2019	Establecer metas y objetivos para el cumplimiento de los propósitos de la gestión archivística del IDARTES teniendo en cuenta recursos financieros, humanos, infraestructura y tecnológicos mediante la ejecución de proyectos a corto, mediano y largo plazo.

Fuente: A partir de la información del Sistema Integrado de Gestión-SIG

- Así mismo, el proceso Gestión Documental expidió el documento: Sistema Integrado de Conservación identificado con el código 5TR-GD-D-01, el cual tiene como objetivo: Compilar las estrategias de control y seguimiento encaminadas a la correcta conservación documental en el Idartes, en los diferentes medios de almacenamiento de información, garantizando el óptimo manejo documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

El Idartes basó la formulación del SIC en normas tales como el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, artículo 2.8.2.5.9 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014, desarrollando los dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mediante la propuesta de estrategias que se desarrollan en programas, proyectos y actividades formuladas a corto, mediano y largo plazo, con el fin de lograr su implementación para mejorar o solucionar las necesidades identificadas en conservación o preservación digital, producto del diagnóstico integral de archivos y la aplicación del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación formulado por el archivo de Bogotá.

5. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

- El proceso Gestión de Talento Humano actualizó el documento Plan Institucional de Capacitación, el cual se encuentra identificado con el código 1TR-GTH-P-05, que tiene por objetivo: *“Promover acciones que favorezcan la adquisición y fortalecimiento de conocimientos, y habilidades para el desempeño efectivo de las funciones de los servidores públicos del IDARTES, contribuyendo al fortalecimiento institucional a través de competencias comunes y comportamentales”*. En dicho plan se establecen las actividades para la vigencia 2020.
- Control Interno realizó auditoría al Proceso Gestión Documental, cuyo alcance comprendió las siguientes verificaciones: Avance en la implementación de los proyectos de cada una de las estrategias del Sistema Integrado de Conservación-SIC, Avances en el cumplimiento de la normatividad archivística, conforme los resultados del informe de visita de seguimiento realizado por el Archivo de Bogotá en la vigencia 2019, Manejo de los usuarios del Sistema de Gestión Documental y Archivo-ORFEO, Adecuada conformación de los expedientes físicos y virtuales, Procedimiento de reconstrucción de expedientes, Controles utilizados en el Sistema de Gestión Documental y Archivo-ORFEO, a efectos de proteger la información sensible, Controles utilizados por Gestión Documental a efectos de determinar el número de carpetas que conforman los expedientes físicos, Cumplimiento de los procedimientos internos de Gestión Documental.¹

¹La auditoría al proceso Gestión Documental tuvo limitación al alcance en atención a la declaratoria de Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional a través del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, provocada por el COVID-19, en las siguientes verificaciones: I) Adecuada conformación de expedientes físicos y virtuales, II) Controles utilizados por Gestión Documental a efectos de determinar el número de carpetas que conforman los expedientes físicos y III) Verificación de contratos.

Lo anterior, dado que dentro de las medidas adoptadas en virtud de la emergencia sanitaria en el Distrito Capital y en todo el territorio Nacional, se encuentra el aislamiento preventivo obligatorio¹, el cual imposibilitó la aplicación de las respectivas inspecciones a los documentos, registros y espacios del archivo de gestión centralizado de la entidad y expedientes contractuales.

- Actualmente la Subdirección Administrativa y Financiera se encuentra formulando el plan de mejoramiento correspondiente a la auditoría realizada al Proceso de Gestión Documental.
- Finalmente se informa que, de acuerdo al reporte de la SAF-Control Disciplinario, para el período del presente informe, no se presentaron procesos relacionados con la pérdida de elementos; actualmente se tienen dos (02) informes en estudio, sobre posible incumplimiento de funciones, pero no han sido abiertos, toda vez que los términos se encuentran suspendidos con los actos administrativos Nos. 250, 280 y 312 de 2020, suscritos por la Subdirectora Administrativa y Financiera del Idartes, con ocasión de la emergencia sanitaria nacional decretada por la Presidencia de la República.

Sin embargo, es importante mencionar que durante el mismo periodo se archivaron tres (03) procesos disciplinarios relacionados con posibles incumplimientos de funciones y tres (03) procesos relacionados con la pérdida de elementos o bienes a cargo de funcionarios del Instituto, así: (ver Tablas No. 3 y 4):

Tabla No. 3
Archivos por posible incumplimiento de funciones

RADICADO	RESUMEN DE LOS HECHOS	TIPO DE FALTA INVESTIGADA	ETAPA ACTUAL
SAF-OCID-011-2019	Hallazgo administrativo No. 2.2.3.1. Presunta incidencia disciplinaria por irregularidades observadas en el cumplimiento de algunas metas del proyecto 792	GRAVE	ARCHIVO
SAF-OCID-018-2019	Hallazgo administrativo No 3.3. Presunta incidencia disciplinaria, por la posible omisión de lo establecido en el Manual de Interventoría del Instituto Distrital de las Artes IDARTES y no atención a lo normado en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	GRAVE	ARCHIVO
SAF-OCID-020-2019	Traslado por competencia Rad No. 20191300099393 Recomendaciones Registro presupuestal Contrato 890 de 2019	GRAVE	ARCHIVO

Fuente: A partir de la información suministrada por la SAF-Control Interno Disciplinario.

Tabla No. 4
Archivos por pérdida de elementos

RADICADO	RESUMEN DE LOS HECHOS	TIPO DE FALTA INVESTIGADA	ETAPA ACTUAL
SAF-OCID-003-2019	Hallazgo administrativo 2.3.1.5. Presunta incidencia disciplinaria y fiscal en cuantía de \$ 8.102.652 por la pérdida de los elementos de comunicación y la falta de gestión para el resarcimiento del daño	GRAVE	ARCHIVO
SAF-OCID-017-2019	Responsabilidad de bienes y trámite por faltantes.	GRAVE	ARCHIVO
SAF-OCID-019-2019	Traslado por competencia Rad No. 20194400064203 Informe video proyector Cinemateca Distrital	GRAVE	ARCHIVO

Fuente: A partir de la información suministrada por la SAF-Control Interno Disciplinario.

Recomendaciones

- Es importante que se armonicen las actividades del Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia, con las medidas adoptadas y que se llegaren a adoptar en virtud de la declaratoria de Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional a través del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020.
- Identificar los riesgos asociados a los procesos de Gestión Documental, Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física, y Gestión Talento Humano que se pudieren generar con ocasión de la declaratoria de Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica, incorporándolos en el Mapa de Riesgos por Procesos de la Entidad.
- Los términos de los procesos disciplinarios deberán reanudarse a partir del día hábil siguiente a la fecha en que cese la emergencia sanitaria y, por lo tanto, se deberá dar continuidad a los procesos disciplinarios relacionados con posibles incumplimientos de funciones.