



Bogotá D.C, martes 16 de noviembre de 2021

Doctora

**MARIA PAULA TORRES MARULANDA**

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaria Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

[correspondencia@secretariajuridica.gov.co](mailto:correspondencia@secretariajuridica.gov.co)

[contactenos@secretariajuridica.gov.co](mailto:contactenos@secretariajuridica.gov.co)

[ddad@secretariajuridica.gov.co](mailto:ddad@secretariajuridica.gov.co)

Carrera 8 No.10-65

Bogotá D.C.

ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento Directiva 003 de 2013. Período 16 de mayo de 2021 al 15 de noviembre de 2021

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 mayo al 15 de noviembre de 2021.

Cordialmente,

**FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA**

Jefe Control Disciplinario Interno

**CARLOS ALBERTO QUITIAN S.**

Asesor Control Interno

**Proyectó:** Sandra Liliana Cubillos Díaz-Profesional Especializado/ Subdirección Administrativa y Financiera  
Paula Rocío Luengas León- Contratista- Área Control Interno  
Maryland Padilla Pedraza – Contratista OCDI

**Anexo:** Informe ejecutivo de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 del período comprendido entre el 16 de mayo de 2021 al 15 de noviembre de 2021





## **Informe ejecutivo de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 del período comprendido entre el 16 de mayo al 15 de noviembre de 2021**

### **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 mayo al 15 de noviembre de 2021.

### **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**

- La administración y control de los elementos del Idartes lo realiza la Subdirección Administrativa y Financiera/Almacén, para lo cual se tienen dispuestos los siguientes procedimientos, los cuales fueron actualizados: (Tabla 1):

Tabla 1

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS</b>
9/02/2021	Procedimiento salida de bienes de consumo
9/02/2021	Procedimiento toma física de inventarios bienes de consumo
26/08/2021	Procedimiento Traslado de bienes
18/08/2021	Procedimiento gestión de novedades por sobrantes de inventario
29/07/2021	Procedimiento toma física de inventarios, bienes devolutivos y consumo controlado



FECHA DE PUBLICACIÓN	PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS
30/06/2021	Procedimiento responsabilidad en el manejo de bienes y trámite por faltantes y/o daño
24/06/2021	Procedimiento de depreciación de bienes
24/06/2021	Procedimiento ingreso de bienes

Tabla 1. Procedimientos Gestión de bienes servicios y planta física actualizados.

Los procedimientos que se relacionan a continuación, se encuentran aprobados, publicados y están vigentes; sin embargo, se está adelantando el diligenciamiento en la nueva plantilla del aplicativo PANDORA (Tabla 2)

Tabla 2

PROCEDIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIONES
Procedimiento dar de baja a bienes	Actualización en proceso de revisión y aprobación por la OAP-TI	Ya está aprobado y firmado, falta que la OAP-TI lo publique en la intranet de la entidad.
Procedimiento mantenimiento y reparación de bienes eléctricos y electrónicos	Actualización en proceso de revisión y aprobación por la OAP-TI	Falta última revisión OAP-TI.
Procedimiento manejo de garantías	Actualización en proceso de revisión y aprobación por la OAP-TI	Falta última revisión OAP-TI.
Procedimiento ingreso de bienes por comodato	Actualización en proceso de revisión y aprobación por la OAP-TI	Falta última revisión OAP-TI.
Procedimiento egreso de bienes por enajenación ofrecimiento a título gratuito	Actualización en proceso de revisión y aprobación por la OAP-TI	Falta última revisión OAP-TI.
Procedimiento egreso de bienes por comodato	Actualización en proceso de revisión y aprobación por la OAP-TI	Falta última revisión OAP-TI.



Procedimiento ingreso de bienes a título gratuito	Actualización en proceso de revisión y aprobación por la OAP-TI	Falta última revisión OAP-TI.
---	---	-------------------------------

*Tabla 2. Procedimientos que se están migrando a la nueva plantilla del aplicativo PANDORA.*

- En la intranet está publicado un brochure con el cual se está socializando los procedimientos, instructivos y formatos del almacén y se da a conocer la información relacionada con las principales actividades que se realizan en el Almacén General de la Entidad, el cual se puede consultar en el siguiente link: <https://comunicarte.idartes.gov.co/file/7972>.
- En la intranet está publicada una infografía en la cual se hacen algunas recomendaciones para obtener el PAZ Y SALVO, la cual se puede consultar en el siguiente link: <https://comunicarte.idartes.gov.co/content/ponte-al-d%C3%ADa-con-elalmac%C3%A9n>.
- La Subdirección Administrativa Financiera – Almacén, envió un correo masivo a toda la Entidad desde Comunicaciones, socializando los procedimientos del almacén.
- Se realizaron varias reuniones lideradas por la SAF-Almacén, con el fin de socializar y capacitar en temas de procedimientos y tareas que se realizan en el área, al personal que labora en el almacén. Anexo copias de las actas, las cuales también se encuentran en el expediente de Gestión Documental-Orfeo.
- Con el fin de custodiar, salvaguardar y tener el control de los bienes de la Entidad, se implementó el uso obligatorio del formato “Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo”, para controlar la salida de los bienes a las diferentes sedes y escenarios, que se realizan con el propósito de llevar a cabo las diferentes actividades misionales y administrativas propias de Idartes.

A partir del mes de septiembre se inició el proceso de análisis y seguimiento al correcto diligenciamiento y trámite del citado documento, cuyo trabajo se desarrollará en las siguientes fases:

- ✓ Recolección de evidencias en las diferentes sedes y escenarios con registro fotográfico de cada uno de los formatos.
- ✓ Consolidación de la información obtenida en la matriz Excel.
- ✓ Análisis de los resultados de cada Formato.
- ✓ Análisis y resultado general de la evidencia recolectada. Esta información se encuentra en el Drive compartido por OAPTI para el cargue de la información en el siguiente link: [https://drive.google.com/drive/folders/1ED94flf\\_\\_fYP\\_5PigruONK8SkePBLELn?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1ED94flf__fYP_5PigruONK8SkePBLELn?usp=sharing)



- Actualmente, se tiene vigente el Proceso No. IDARTES-SA-PMC-001-2021, el cual tuvo por objeto: *“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”.*
- Actualmente, se encuentra vigente el contrato No. 1417 de 2021 suscrito entre CORREAGRO S.A.-BOLSA MERCANTIL y el IDARTES, el cual tiene por objeto: *“Prestar el servicio de vigilancia, guardia, 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.”.* Con anterioridad, se tenía suscrito el Contrato No. 1322-2020 con la UNION TEMPORAL NS, el cual terminó el 24 de junio de 2021 y que tenía por objeto: *“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.”.*
- El día 23 de junio de 2021 se presentó pérdida de una mini torre marca Compumax con número de activo placa 44092 del área de la Oficina de Laboratorios Digitales de la Cinemateca de Bogotá, para la fecha en que sucedieron los hechos el contrato vigente era el 1322-2020 (celebrado con la UNIÓN TEMPORAL NS IDARTES – 2020), por lo cual se solicitó a esta empresa emitiera el respectivo informe. Dentro de los distintos factores que se mencionan en el informe y que llevaron a la pérdida del activo se notó falencia del personal de vigilancia en el momento que personas ajenas sustraen el activo.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que el contrato 1322-2020 celebrado con la UNIÓN TEMPORAL NS IDARTES – 2020 terminaba el 24 de junio de 2021, se tomó la decisión que el activo perdido fuera repuesto junto con los demás elementos que pudieran resultar posterior a la actividad de empalme entre las empresas de vigilancia saliente y entrante; es así que, el día 10 de noviembre de 2021 se hizo la reposición del elemento.

- Con Resolución 169 del 25 de febrero de 2019 *“Por medio de la cual se da alcance y modifican algunos apartes a la Resolución No.906 del 25 de julio de 2019 “Por medio de la cual se deroga la resolución No.933 del 31 de agosto de 2017” y se adoptan las cláusulas comunes para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, trabajos artísticos, contratos suscritos con proveedor exclusivo o por que no exista pluralidad de oferentes”* se establecieron entre otras las siguientes obligaciones generales del contratista: *“(…)Responder por la conservación y custodia de los 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 retire del inventario a su cargo(…)”.*



- Finalmente, durante el período comprendido entre el 15 de mayo de 2021 y hasta la fecha, al Almacén General le reportaron el robo de una CPU, con el radicado en Orfeo No.20213400245703 de fecha agosto 10 de 2021.

De acuerdo con el procedimiento "Responsabilidad en el manejo de bienes y trámite por faltantes y/o daño", desde el almacén se enviaron las siguientes comunicaciones radicadas por Orfeo: 20214400264513, 20214400264523, 20214400264543, 20214400265763, informando a las unidades de gestión lo sucedido. Según el relato de los hechos, se pudo establecer que la responsabilidad y obligación de la reposición del bien le correspondía a la compañía de vigilancia. El 11/11/2021 la empresa de vigilancia UT-Idartes 2020 hizo la reposición y entrega de la CPU en la bodega de Idartes y se dará inicio al trámite de conformidad con lo establecido en el procedimiento "Responsabilidad en el manejo de bienes y trámite por faltantes y/o daño" en lo relacionado con el ingreso e informe sobre la reposición a las unidades de gestión.

#### **4.2 Frente a la pérdida de documentos**

En el marco del Sistema Integrado de Conservación -SIC- del Idartes, se llevaron a cabo las siguientes jornadas de capacitación:

- ✓ Temática: Generalidades SIC-Idartes, incluyendo Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.  
Total de capacitaciones: Siete (7).
- ✓ Temática: Elementos de Protección Personal -EPP y Protocolo de manejo documental en emergencia sanitaria.  
Total de capacitaciones: Una (1).
- ✓ Temática: Instructivo de Limpieza de Áreas, Sistemas de Almacenamiento y Documentación de Archivo.  
Total de capacitaciones: Dos(2), una dirigida al equipo de servicios generales y otra al equipo de SAF-Gestión documental.
- ✓ Temática: Respuesta y rescate documental en zonas de almacenamiento"  
Total de capacitaciones: Una (1).
- ✓ Temática: Identificación de indicadores de deterioro documental  
Total de capacitaciones: Una (1).
- ✓ Temática: Primeros Auxilios Documentales  
Total de capacitaciones: Una (1).



Estas capacitaciones permiten que los funcionarios/contratistas del Idartes y especialmente el equipo SAF-Gestión Documental tengan los conocimientos necesarios para la conservación/preservación de la información del Instituto, evitando de esta manera el deterioro y pérdida de la documentación.

Así mismo, en cumplimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC de la entidad y el Programa de Capacitación de Gestión Documental, se han realizado diferentes sesiones de capacitación a los funcionarios y colaboradores del Instituto, para que tengan claridad en cuanto al manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo:

- ✓ Temática: Ingreso al sistema ORFEO, módulos y gestión de expedientes electrónicos.  
Total de capacitaciones: Catorce (14)
- ✓ Temática: Gestión de borradores y firma electrónica en Orfeo.  
Total de capacitaciones: doce(12) Capacitaciones
- ✓ Temática: Ingreso al Sistema ORFEO, Módulos del Sistema, Radicación interna, salida y firma electrónica.  
Total de asistencias técnicas: quince (15).

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

- De acuerdo con el reporte de la SAF-Control Interno Disciplinario, para el período del presente informe, no se profirió fallo sancionatorio por incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos en el periodo comprendido entre el 16 de mayo y el 12 de noviembre de 2021.

## 6. Recomendaciones

- Realizar el seguimiento al estado de migración de los procedimientos al aplicativo PANDORA.
- Continuar realizando las jornadas de capacitación en los temas relacionados con pérdida de documentos y elementos.

**Documento 20211300074321 firmado electrónicamente por:**

**FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA**, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno, Control Disciplinario, Fecha firma: 16-11-2021 17:05:20

**CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR**, Asesor de Control Interno, Área de Control Interno, Fecha firma: 16-11-2021 16:38:15



4f256e44359d02a4c7fdd0c922dda2530b9d1603290458c3dcc867e2fc2de2fe

Código de Verificación CV: 6304b Comprobar desde: