



Bogotá D.C,

Doctora

MARIA PAULA TORRES MARULANDA

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

correspondencia@secretariajuridica.gov.co

contactenos@secretariajuridica.gov.co

ddad@secretariajuridica.gov.co

Carrera 8 No.10-65

Bogotá D.C.

ASUNTO: Informe en cumplimiento a la Directiva 008 de 2021, con base en la gestión de la vigencia 2022.

En cumplimiento a lo señalado en la Directiva 008 de 2021 “*Lineamientos para prevenir 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, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*”, de manera atenta se remite el informe con los resultados de la gestión adelantada durante la vigencia 2022, contenido en la matriz adjunta a la Directiva 008 de 2021, debidamente diligenciada.

Cordialmente,

MARTHA PATRICIA RINCÓN MÉMDEZ

Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

Proyectó: Sandra Liliana Cubillos Díaz-Profesional Especializado/OCDI

Anexo: Informe ejecutivo de gestión, en cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, con corte a 31 de diciembre de 2022.



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES



Radicado: **20234010016501**

Fecha: 20-02-2023

Pág. 2 de 10





Informe ejecutivo de gestión, en cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, con corte a 31 de diciembre de 2022

Objetivo

Reportar el cumplimiento del Instituto Distrital de las Artes-Idartes de lo dispuesto en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *“Lineamientos para prevenir 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, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*.

Alcance

Identificar las acciones que dan cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva 008 de 2021, con corte a 31 de diciembre de 2022 en el Idartes.

Resultados

A continuación, se presentan los resultados de la gestión adelantada en la entidad, según seguimiento de Control Interno del Idartes, frente a las acciones desarrolladas por las dependencias responsables de la ejecución de las disposiciones contenidas en la Directiva 008 de 2021, así:

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

1.2. En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a 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”

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.

Durante la vigencia se elaboró la política para el manejo y control de los bienes del Instituto código GBS-POL-01.

El Idartes adoptó el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de las entidades de gobierno distritales, que forma parte integral de la Resolución DDC- 000001 del 30 de septiembre de 2019.



1.2. Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.

Se incorporaron cláusulas de obligaciones de la custodia de bienes y de responsabilidad en caso de pérdida de elementos, así:

11. Recibir todos los bienes objeto de vigilancia, debidamente inventariados. Este inventario hará parte integral del contrato. De igual forma una vez finalizado el contrato deberá entregar dichos bienes debidamente inventariados, de conformidad con el mecanismo o procedimiento establecido con el supervisor del contrato.

43. Vigilar que todos los elementos que hacen parte y se encuentran dentro de todas las instalaciones, no sean objeto de sustracción o daño ocasionado por su personal, controlando y reportando a su vez, el ingreso y salida con la debida autorización, generando responsabilidad directa al contratista en caso de pérdida, deterioro o hurto de los mismos.

1.3. En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: No.

En los contratos de prestación de servicios suscritos en la vigencia 2022, no se incluyó dicha cláusula, toda vez que no se viene asignando elementos a los contratistas

1.4. Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.

Desde la SAF-Gestión Documental se gestionaron en virtud a la prevención de pérdida de documentos en la Entidad:

*Capacitaciones y asistencias técnicas: para la vigencia 2022, la SAF- Gestión Documental ha llevado a cabo un total de 99 sesiones de capacitación en los diferentes temas de Gestión Documental, con un total de 1.813 personas capacitadas. Dichas sesiones han sido enfocadas en la conservación, acceso y preservación de la documentación, con el fin de evitar la pérdida por deterioro o



sustracción de la misma; y 11 asistencias técnicas brindadas por la SAF-Gestión Documental.

* Implementación del Sistema Integrado Conservación SIC: el Sistema Integrado de Conservación en su Plan de Conservación Documental se encuentra encaminado a la salvaguarda de los soportes documentales tradicionales en papel y no tradicionales en plásticos.

En los informes semestrales y trimestrales de implementación del Sistema Integrado de Conservación se pueden consultar los avances en la conservación, radicados en Orfeo: 20224600423313, 20224600340373, 20224600372713 y 20224600373373. Por su parte, el Plan de Preservación Digital a largo plazo se encuentra dirigido a los documentos electrónicos de archivo, en el cual se han implementado estrategias de migración de la información con el fin de prevenir la pérdida de documentos debido a la obsolescencia tecnológica; este proceso se ha realizado en los soportes digitales de alto riesgo en formato medios magnéticos: CD y DVD; radicados en Orfeo: 20224600447573, 20224600502683 y 20224600561483.

* La SAF- Gestión Documental emitió una comunicación oficial el 26 de enero de la presente vigencia con radicado Orfeo 20224600048353, donde se solicita a las diferentes unidades de gestión la entrega de la documentación, con el fin de iniciar con los procesos de organización, el cual también tiene el propósito de evitar la pérdida de la documentación y garantizar su conservación. La evidencia se puede consultar en el expediente: 202240002916800001E. Por la misma vía, se realizan las transferencias documentales primarias, las cuales tienen el propósito de aplicar los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental, la evidencia se puede consultar en el expediente: 202240002916800002E.

*Se cuenta con el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo, el cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-01_v_2_21.06.2021_11_52_29am_0.pdf

Esta actividad permite el control de entrega de los documentos, con el fin de evitar la pérdida de los mismos.

1.5. Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.



Se evidencia que se le ha dado cumplimiento al trámite de traslado de elementos a cargo de los funcionarios que han terminado su vínculo laboral con la entidad en lo corrido de la vigencia 2022.

Así mismo, se resalta que este paso es fundamental para poder emitir paz y salvo de desvinculación del funcionario por parte del Almacén General. Todo el registro queda trazado en Orfeo con las firmas del funcionario que entrega y del que recibe dicho inventario.

1.6. En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.

Se actualizó, codificó y se cargó el “Formato inducción al cargo” en el Sistema Integrado de Gestión; así mismo, se realiza la respectiva socialización al equipo directivo y jefes de oficina en el mes de diciembre, para la correspondiente aplicación a los funcionarios que tienen nueva vinculación o fueron encargados en la planta global o planta temporal durante la vigencia 2022.

Se evidencia que la entidad adelantó el 03 de agosto de 2022 una jornada de inducción y reinducción dirigida a toda la comunidad institucional, donde se expuso las actividades realizadas por las diferentes áreas y unidades de gestión de la entidad.

1.7. Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.

Para la vigencia 2022, los bienes se han asegurado a través del contrato N°1720 de 2022, suscrito con la compañía Aseguradora Axa Colpatria S.A. Las pólizas emitidas son: Todo riesgo daños materiales, automóviles, SOAT, transporte de valores, transporte de mercancías, manejo global de entidades estatales, infidelidad y riesgos financieros, responsabilidad civil extracontractual, responsabilidad civil servidores públicos.

1.8. Adelantar 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.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.



En las actividades incluidas en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022, se verificó el cumplimiento de estas directrices y acorde con los resultados de la verificación, los procesos levantan los planes de mejoramiento a que haya lugar, a los cuales se les realiza seguimiento por parte de Control Interno.

Dentro del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2022, se evidenció que las actividades No.8 y No.9, establecen como objetivos el conocimiento de los deberes del servidor público para conocer y consultar frecuentemente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así mismo, los servidores públicos tienen el deber de crear, conocer, actualizar y cumplir los manuales de procesos y procedimientos de la entidad.

Se evidencia que la entidad adelantó el 03 de agosto de 2022 una jornada de inducción y reinducción dirigida a toda la comunidad institucional, donde se expuso las actividades realizadas por las diferentes áreas y unidades de gestión de la entidad.

Adicionalmente desde la Oficina de Control Disciplinario Interno, se realizaron acciones preventivas con relación a los temas citados.

1.9. Implementar 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.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.

1.10. La entidad cuenta con política de gestión documental establecida desde el día 28 de mayo de 2021. Así mismo la entidad cuenta con la política de seguridad de la información y la política de desarrollo de software. Por el último, se cuenta con el procedimiento de entrega de los archivos con inventario documental por desvinculación o traslado del funcionario público que posee el código GDO-PD-17 Versión 1 del 19 de diciembre de 2022. Todo lo anterior se encuentra en el SIG de la entidad.

2. FRENTE AL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS:

2.1. Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.



Dentro del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2022, se evidenció que las actividades No.8 y No.9, establecen como objetivos el conocimiento de los deberes del servidor público para conocer y consultar frecuentemente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así mismo, los servidores públicos tienen el deber de crear, conocer, actualizar y cumplir los manuales de procesos y procedimientos de la entidad.

2.2. Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.

Se evidencia que la entidad adelantó el 03 de agosto de 2022 una jornada de inducción y reinducción dirigida a toda la comunidad institucional, donde se expuso las actividades realizadas por las diferentes áreas y unidades de gestión de la entidad.

Se evidencia por parte del equipo de control interno que en la página web de la entidad se encuentran los manuales de funciones establecidos en las Resoluciones 1073 de 2021 y 698 de 2021.

2.3. Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.

En las actividades incluidas en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022, se verificó el cumplimiento de estas directrices y acorde con los resultados de la verificación, los procesos levantan los planes de mejoramiento a que haya lugar, a los cuales se les realiza seguimiento por parte de Control Interno.

2.4. Realizar periódicamente procesos de reinducción.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.

Se evidencia que la entidad adelantó el 03 de agosto de 2022 una jornada de inducción y reinducción dirigida a toda la comunidad institucional, donde se expuso las actividades realizadas por las diferentes áreas y unidades de gestión de la entidad.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO



RESPUESTA DE LA ENTIDAD: Si.

70 acciones producto de cinco planes de mejoramiento, relacionados con los temas de la presente directiva:

- Manuales de funciones
- Procesos y procedimientos
- Sistemas de información y publicaciones en la página web
- Gestión documental y gestión de bienes¹

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
1	1	0	0

Durante la vigencia 2022 se recibió un informe por pérdida de bienes, el cual se encuentra en etapa de indagación previa.

POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
30	17	13	0

¹ Información de la matriz suministrada por Control Interno del Idartes (Item del 1 al 3)



En 2022, se recibieron 32 quejas o informes por incumplimiento al manual de funciones, pero en el transcurso de la vigencia se profirió uno (1) auto inhibitorio y un (1) de archivo, por lo que, a 31 de diciembre de 2022, se encontraban 30 expedientes activos por esta causal.

Documento 20234010016501 firmado electrónicamente por:

MARTHA PATRICIA RINCÓN MÉNDEZ, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno, Control Disciplinario, Fecha firma: 20-02-2023 09:38:14

Anexos: 1 folios



e12e44bf6c242f238ea548944172da45ce34f8b771992ad3b2e7000e47683898

Código de Verificación CV: 5382a Comprobar desde:

NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES							
---------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

<p>En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-00001 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".</p>	<p>Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.</p>	<p>En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.</p>	<p>Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.</p>	<p>Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.</p>	<p>En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.</p>	<p>Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.</p>	<p>Adelantar 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.</p>	<p>Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.</p>
Si	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
<p>Desde la SAF-Gestión Documental se gestionaron en virtud a la prevención de pérdida de documentos en la Entidad:</p> <p>*Capacitaciones y asistencias técnicas: para la vigencia 2022, la SAF- Gestión Documental ha llevado a cabo un total de 99 sesiones de capacitación en los diferentes temas de Gestión Documental, con un total de 1.813 personas capacitadas. Dichas sesiones han sido enfocadas en la conservación, acceso y preservación de la documentación, con el fin de evitar la pérdida por deterioro o sustracción de la misma, y 11 asistencias técnicas brindadas por la SAF-Gestión Documental.</p> <p>* Implementación del Sistema Integrado Conservación SIC: el Sistema Integrado de Conservación en su Plan de Conservación Documental se encuentra encaminado a la salvaguarda de los soportes documentales tradicionales en papel y no tradicionales en plásticos.</p> <p>En los informes semestrales y trimestrales de implementación del Sistema Integrado de Conservación se pueden consultar los avances en la conservación, radicados en Orfeo: 20224600423313, 20224600340373, 20224600372713 y 20224600373373. Por su parte, el Plan de Preservación Digital a largo plazo se encuentra dirigido a los documentos electrónicos de archivo, en el cual se han implementado estrategias de migración de la información con el fin de prevenir la pérdida de documentos debido a la obsolescencia tecnológica; este proceso se ha realizado en los soportes digitales de alto riesgo en formato medios magnéticos: CD y DVD; radicados en Orfeo: 20224600447573, 20224600502683 y 20224600561483.</p> <p>* La SAF- Gestión Documental emitió una comunicación oficial el 26 de enero de la presente vigencia con radicado Orfeo 2022460048353, en donde se solicita a las diferentes unidades de gestión la entrega de la documentación, con el fin de iniciar con los procesos de organización, el cual también tiene el propósito de evitar la pérdida de la documentación y garantizar su conservación. La evidencia se puede consultar en el expediente: 20224000291680001E. Por la misma vía, se realizan las transferencias documentales primarias, las cuales tienen el propósito de aplicar los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental, la evidencia se puede consultar en el expediente: 20224000291680002E.</p> <p>*Se cuenta con el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo, el cual se puede consultar en el siguiente enlace: https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG-GDO-PD-01_v_2_21.06.2021_11_52_29am_0.pdf Esta actividad permite el control de entrega de los documentos, con el fin de evitar la pérdida de los mismos.</p>								

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

<p>Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.</p>	<p>Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.</p>	<p>Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.</p>	<p>Realizar periódicamente procesos de reinducción.</p>
Si	Si	Si	Si
<p>Se evidencia que la entidad adelantó el 03 de agosto de 2022 una jornada de inducción y reinducción dirigida a toda la comunidad institucional, donde se expuso las actividades realizadas por las diferentes áreas y unidades de gestión de la entidad.</p> <p>Se evidencia por parte del equipo de control interno que en la página web de la entidad se encuentran los manuales de funciones establecidos en las Resoluciones 1073 de 2021 y 698 de 2021.</p> <p>En las actividades incluidas en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022, se verificó el cumplimiento de estas directrices y acorde con los resultados de la verificación, los procesos levantan los planes de mejoramiento a que haya lugar, a los cuales se les realiza seguimiento por parte de Control Interno.</p> <p>Se evidencia que la entidad adelantó el 03 de agosto de 2022 una jornada de inducción y reinducción dirigida a toda la comunidad institucional, donde se expuso las actividades realizadas por las diferentes áreas y unidades de gestión de la entidad.</p>			

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

Si	<p>70 acciones producto de cinco planes de mejoramiento, relacionados con los temas de la presente directiva:</p> <p style="text-align: center;">Manuales de funciones Procesos y procedimientos Sistemas de información y publicaciones en la página web Gestión documental y gestión de bienes</p>
----	--

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES	POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS
--	---

NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
1	1	0	0

NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
30	17	13	0