

Al contestar cite este número

Radicado IDRD No. 20242200060871



Bogotá D.C. 01-03-2024

Doctora:

MARÍA PAULA TORRES MARULANDA

Directora Distrital Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital- Alcaldía Mayor de Bogotá

Carrera 8 No. 10 – 65, teléfono fijo 60-1-3813000

Email: correspondencia@secretariajuridica.gov.co

Email: ddad@secretariajuridica.gov.co

Email: mptorresm@secretariajuridica.gov.co

Ciudad.

ASUNTO: REMITO SEGUIMIENTO LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 DIRECTIVA 008 DE 2021 EXPEDIDA POR ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Distinguida Doctora:

Para dar cumplimiento a la Directiva 008 de diciembre 30 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., respecto del seguimiento a los lineamientos establecidos para prevenir conductas irregulares de los manuales de funciones y competencias laborales, manuales de procedimientos institucionales, pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos, respetuosamente remito al despacho que usted regenta la “*EVALUACIÓN DE LOS ACÁPITES 1, 2 Y 3 DE LA MATRIZ ANEXA A LA DIRECTIVA 008 DE 2021*” realizado por la Oficina de Control Interno y la información de las actuaciones disciplinarias que adelanta la Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2023.

Cordialmente.

GLORIA STELLA BAUTISTA CELY

Jefa - Oficina de Control Disciplinario Interno (E)

Anexos: Anexo Memorando - OCI-IDRD 20241500100073 del 29-02-2024; Evaluación Acápites 1-2 Y 3 matriz anexa e informe realizado por la Oficina de Control Interno del IDRD.

Copia: N/A

Elaboró: N/A

Proyectó: Zuly Constanza Daza Bernal – contratista.

Revisó: N/A

Aprobó: N/A



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE – IDRD
OFICINA DE CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DE LOS ACÁPITES 1, 2 Y 3

MATRIZ ANEXA A LA DIRECTIVA 008 DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

“LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y 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”

Período Auditado
ENERO 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

FEBRERO 2024



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
3. CRITERIOS DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO.....	3
4. METODOLOGÍA	4
5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	4
5.1 Pérdida de bienes y documentos oficiales	4
5.2 Cumplimiento de Manuales de Funciones y Procedimiento.....	8
5.3 Medidas Preventivas y correctivas adoptadas en planes de Mejoramiento	9
6 RIESGOS.....	9
7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	9

1. GENERALIDADES

La Oficina de Control Interno-OCI, en cumplimiento de su rol de Evaluación y Seguimiento, desarrolla actividades de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, en el marco del Sistema de Control Interno. Es importante resaltar que este rol debe ejecutarse de manera objetiva e independiente, pues su propósito es realizar la evaluación y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por el IDR, que permita generar observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de su gestión.

En virtud de lo anterior y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna año 2024, la Oficina de Control Interno desarrolló seguimiento al “ *Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva Distrital 8 de 2021 - Prevenir conductas irregulares - Manual de Funciones, Manual de procesos y procedimientos, uso de bienes/elementos, información*”, para lo cual se contó con el apoyo de los líderes de los procesos evaluados quienes facilitaron el acceso a la información; atendió oportunamente los requerimientos formulados por el equipo auditor; y suministró las evidencias suficientes, confiables, relevantes y útiles para respaldar los resultados finales de la auditoría. El presente informe contiene los resultados preliminares/finales, incluyendo los aspectos satisfactorios en relación con los criterios de seguimiento definido, aspectos positivos que se resaltan para que sean mantenidos, observaciones y recomendaciones identificadas cuya implementación contribuiría a optimizar la gestión y/o el desempeño institucional.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Verificación del cumplimiento de lo establecido en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en lo relacionado con: pérdida de bienes y documentos oficiales, cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, y medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento.

El alcance del presente informe está enmarcado en las actuaciones de cumplimiento a las directrices desarrolladas en la directiva referenciada desarrolladas en el periodo del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre de la misma vigencia.

3. CRITERIOS DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

- Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, por medio del cual se establecieron: “LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS

IRREGULARES CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y 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”.

4. METODOLOGÍA

Se solicitó información vía correo electrónico a las áreas responsables de la información, adjuntando la matriz correspondiente para su diligenciamiento:

Tabla No. 01

REQUERIMIENTO	INFORMACIÓN SOLICITADA	RESPUESTA
Solicitud de información 23/2/2024	Información ACÁPITES 1, 2 Y 3 de la Directiva 08.	Se diligenció por parte de: OAP, SAF, CS, STP, SG, OC, STRD, OAL, OJ.

Fuente: Elaboración propia.

Una vez diligenciada la información por parte de las áreas involucradas, se procedió a verificar el contenido junto con las evidencias anexadas, para proceder a su análisis.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

5.1 Pérdida de bienes y documentos oficiales

✚ La Entidad cuenta con los siguientes procedimientos:

- Entrada y salida de bienes de consumo V.11
- Entrada y salida de bienes devolutivos V.5,
- Inventario físico anual de bienes V.8,
- Transferencias de bienes devolutivos entre entidades públicas V.6
- Traslado y reintegro de bienes devolutivos V.5.

En los mencionados formatos el IDRDR establece: "(...) *El IDRDR, se acogerá a las definiciones adoptadas en el "Manual de procedimientos administrativos y*



contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de gobierno Distritales", Resolución SDH No. 001-2019(...)"

Estos procedimientos se encuentran vigentes y publicados en Isolución, en el listado maestro de documentos. RUTA:

<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>

Oportunidad de Mejora No. 01:

Se evidencia que el IDRD cuenta con un procedimiento "Manejo de los bienes muebles inservibles u obsoletos V.4", no obstante, la aprobación es anterior a la fecha de emisión de la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019. Se recomienda la actualización del Formato.

✚ Con relación a la política de gestión documental y seguridad digital, el IDRD cuenta con los siguientes documentos:

-Se evidenció que la Entidad cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo- PPDLP integrado en el Sistema Integrado de Conservación, el cual contiene buenas prácticas para la gestión, acceso y preservación a largo Plazo de los Documentos Electrónicos de Archivo (2002-2024. Fecha de Aprobación: 7 de diciembre de 2022) . Adicionalmente, el PPDLP tiene la formulación de estrategias enfocadas a la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo de los Documentos de Archivo preservando sus atributos y características.

(<https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/Transparencia/datos/sic-v3-idrd-2022-2024.docx>)

Oportunidad de Mejora N° 02:

- Se cuenta con un MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DIGITAL Y DE LA INFORMACIÓN con versión del año 2019. Se recomienda realizar la actualización del Manual.

- ✚ De otra parte, frente a las cláusulas que se incorporan en los contratos de prestación de servicios (profesionales y de apoyo a la gestión) relacionadas con: Conservación y uso adecuado de los elementos públicos y el adecuado uso de la información, se pudo evidenciar en el formato "documentos y estudios previos" V5- Título 2.3.1. Obligaciones generales del contratista la cuales están desarrolladas así:

“(...) Responder por el buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software) y hacer la devolución de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. (Si aplica)

8. Devolver los equipos y en general los bienes que le sean entregados por parte de la IDRD para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato. (Si aplica)

21. Suscribir los comprobantes de traslado, reintegro, ingreso o egreso de los bienes al Almacén, que le sean entregados para la ejecución del contrato. (Si aplica)

22. Responder por las actividades que estén asignadas dentro del sistema de gestión documental “ORFEO”. (Si aplica)

24. Para el último pago, deberá allegar el formato de paz y salvo para contratistas debidamente diligenciado, junto con el informe final de actividades y archivos magnéticos de las actividades realizadas durante la ejecución contractual. (Si aplica) (...)”

- ✚ Se evidenció la existencia del contrato de servicio de vigilancia N° Contrato 2096 de 2021, con las siguientes condiciones generales:
 - *Titular del contrato: Correagro quien presta el servicio a través de la UNIÓN TEMPORAL TAC CENTRAL IDRD*
 - *Vigencia del contrato: 1 de junio de 2021 al 26 de agosto de 2023*
 - *Valor inicial del contrato al cierre de la negociación \$60.034.189.47*
 - *Prorroga y adición, hasta 29 de abril de 2024*
 - *Valor de contrato por la suma de \$ 98.485.876.05*

Verificado en el anexo técnico que hace parte integral del contrato y denominado “Condiciones especiales de la negociación”, se establecen las siguientes obligaciones sobre protección y custodia de bienes:

“(...) 33. Integrar las cámaras y domos del IDRD que sean solicitadas a su central de monitoreo esas cámaras serán las que se encuentren instaladas y

en funcionamiento o que sean instaladas a futuro, en los CEFES de Tunal, San Cristóbal y Fontanar del Rio, sin que genere costo para la entidad, obligándose al mantenimiento correctivo y/o preventivo.

35. Responder por los daños que ocurran en las instalaciones los terrenos, parques y escenarios, materia la operación. Así mismo, responder por hurtos, hurtos calificados y demás actos lesivos que puedan presentarse en las instalaciones objeto la operación, previa determinación de la responsabilidad del COMITENTE VENDEDOR en cuanto al incumplimiento de sus obligaciones contractuales pactadas, el cual se determinará, mediante el siguiente procedimiento:

a. En el evento de presentarse cualquiera de los hechos enunciados anteriormente, el Instituto a través del supervisor informará al prestador del servicio sobre los acontecimientos, previa investigación preliminar y verificación de estos.

b. Una vez recibido el informe por EL COMITENTE VENDEDOR, quien lo debe entregar dentro de los tres (3) días siguientes de la comisión del hecho y/o solicitud de este por parte del supervisor del contrato, éste de dar respuesta, con las justificaciones a que haya lugar.

c. Verificado por parte del IDRD dicho informe, se programará una reunión entre las partes, en la cual se definirá la responsabilidad DEL COMITENTE VENDEDOR y por ende el pago a que haya lugar, al resarcimiento de los daños causados, y/o a la restitución de los bienes de igual o mejor calidad de los hurtados. (...)"

✚ Con relación a las pólizas de seguro relacionadas con la cobertura de los bienes de la Entidad (recursos en efectivo, equivalentes al efectivo y propiedad planta y equipo) indicando cobertura y vigencia. El IDRD tiene suscrita la siguiente:

- Todo Riesgo Daño Material No. 1003724 -SEGURO DAÑOS MATERIALES COMBINADOS PÓLIZA DAÑOS MATERIALES COMBINADOS Vigencia desde 26-may-22 a 19-jul-23. Verificado cuenta con anexo N. 04 por medio del cual se amplía la vigencia hasta el 28-1-2024

✚ Frente a los procesos de inducción general y los de inducción al puesto de trabajo, para la vigencia 2023, específicamente hacia el mes de septiembre, la Dirección General realizó el proceso de Reinducción, al cual fue invitada toda la comunidad del IDRD.

Observación 1: En la información allegada corresponde a una lista de asistencia, no se evidenció que los procesos de inducción incluyen capacitación sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes. Lo anterior, considerando lo indicado en la Directiva: “(...) *Indicar si en los procesos de inducción general y en los de inducción al puesto de trabajo, por la vigencia 2023, se incluyó información referente a las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos. (...)*”.

- ✚ Frente al tema de las acciones correctivas y preventivas implementadas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos, se pudo evidenciar que en el periodo objeto de verificación no se presentaron eventos en donde hubiese incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos, para el caso cada dependencia ha tomado medidas de manera preventiva para evitar que se presenten situaciones relacionadas con el tema.

5.2 Cumplimiento de Manuales de Funciones y Procedimiento

Frente al cumplimiento del Manual de Funciones se evidenció lo siguiente:

- ✚ Para garantizar el acceso de los funcionarios al manual de funciones, procedimientos, formatos e instructivos se cuenta con el aplicativo ISOLUCIÓN, el cual se encuentra asociado en la intranet y las modificaciones que se presentan al respecto son informadas por medio del correo “COMUNIDAD”.
- ✚ Se evidenció que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de IDR D se encuentra publicado con sus resoluciones modificatorias en la página web de la entidad:

<https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/mision-vision-funciones-deberes>).

Observación N° 02:

No se evidencia que el Instituto haya efectuado capacitaciones del Manual de funciones y competencias laborales, lo que puede conllevar a generar diferentes interpretaciones de las responsabilidades de los funcionarios.

Por otro lado, se evidencia que a través del sistema ORFEO- IRIS , se remite memorandos a los funcionarios adjuntando copia del propósito principal y las

funciones esenciales del cargo que va a desempeñar en la planta, una vez la persona es nombrada.

- ✚ En cuanto al programa de Reinducción, se evidenció listado de asistencia (septiembre de 2023).

5.3 Medidas Preventivas y correctivas adoptadas en planes de Mejoramiento

En la matriz, que hace parte del presente informe de seguimiento, se presentan las acciones implementadas en los Planes de Mejoramiento relacionadas con los lineamientos de la Directiva evaluada (fuente Isolución), encontrando que existen tres observaciones con acciones de mejoramiento definidas que se encuentran en proceso de ejecución.

6 RIESGOS

Con fundamento en la evaluación realizada, se determinan situaciones que pueden generar desviaciones y eventual materialización de eventos potenciales de riesgo que deben ser tenidas en cuenta a la hora de generar el aseguramiento deseado, estas son:

- a. No se evidencia que el Instituto haya efectuado capacitaciones del Manual de funciones y competencias laborales, lo que puede conllevar a generar diferentes interpretaciones de las responsabilidades de los funcionarios y desviaciones frente al manual de funciones que podrían afectar la prestación de servicios del Instituto.
- b. Falta de sensibilización, capacitación y fortalecimiento de la inducción, incluyendo temas relacionados con manual de funciones y competencias laborales, la responsabilidad asociada al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, con el fin de evitar deficiencias de autocontroles del personal de planta y contratistas para la conservación y vigilancia de los elementos y documentos.

7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En conclusión, el instituto cumple con lo establecido en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en lo relacionado con: pérdida de bienes y documentos oficiales, cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, y medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento. No obstante, deberán



tenerse en cuenta las observaciones y oportunidades de mejora incluidas en el cuerpo de informe y cumplir las acciones de mejoramiento establecidas.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
MARY LUZ MUÑOZ DURÁN
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Pedro Antonio Guerreo – Profesional OCI
Adriana María Pérez – Contratista OCI