



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE – IDRD

OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL MANEJO Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES Y
DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD Y CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE FUNCIONES
(Directiva 008 de 2021).**

**Período Auditado
1 de enero al 31 de diciembre de 2024.**

FEBRERO 2025



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
3. CRITERIOS DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO/EVALUACIÓN	3
4. METODOLOGÍA	3
5. LIMITACIONES DE ALCANCE.....	4
6. INFORME EJECUTIVO.....	4
7. RESULTADOS.....	5
8. CONCLUSIÓN	16

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno – OCI desarrolla sus actividades con un enfoque sistemático y disciplinario, de manera objetiva e independiente, en cumplimiento de sus roles y en el marco del Sistema de Control Interno. En virtud de lo anterior y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del año 2025, esta oficina desarrolló seguimiento al manejo y protección de los bienes y documentos de la entidad y cumplimiento al manual de funciones (Directiva 008 de 2021), para lo cual se solicitó el apoyo del líder del proceso evaluado respecto al acceso irrestricto a la información, atención oportuna a los requerimientos formulados por el equipo auditor y suministro de las evidencias suficientes, confiables, relevantes y útiles para respaldar los resultados finales del trabajo de auditoría. El presente informe contiene los resultados finales en relación con el objetivo, alcance y criterios definidos, con el fin de mejorar y proteger el valor institucional.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Verificar el cumplimiento del manejo y protección de los bienes y documentos de la entidad, y cumplimiento al manual de funciones y procedimientos de conformidad en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de prevenir conductas irregulares por parte del Instituto Distrital de Recreación y Deportes para la vigencia 2024.

Objetivos específicos:

- 2.1 Comprobar el acatamiento de los lineamientos de manejo y protección de los bienes documentos oficiales, cumplimiento al manual de funciones y procedimientos de acuerdo con lo establecido en la Directiva 008 de 2021.
- 2.2 Analizar las Medidas Preventivas y Correctivas adoptadas en Planes de Mejoramiento.
- 2.3 Evaluar los Riesgos de Gestión de los procesos.
- 2.4 Seguimiento a las observaciones del informe de la vigencia 2023.

3. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO.

El presente informe está orientado a verificar el cumplimiento de la Directiva 08 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, que establece: *“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, 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.

El seguimiento se desarrolló siguiendo las normas internacionales para la práctica de la

auditoría interna, con el fin de obtener evidencias suficientes y objetivas, las cuales fueron objeto de verificación. Se realizó un análisis de lo general a lo específico, utilizando técnicas como solicitud de información al proceso, revisión documental, entre otras.

5. LIMITACIONES DE ALCANCE

Durante el trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones de alcance que pudieran afectar los resultados y conclusiones.

6. INFORME EJECUTIVO

Considerando el objetivo general y alcance de este informe, se concluye que se acogieron las recomendaciones realizadas en el informe de la vigencia anterior, hecho que beneficia la prestación del servicio del Instituto, como fue la actualización de Manuales y Procedimientos, sin embargo, se evidenció que se sigue presentando falencias en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cuanto a que no se dictaron ‘capacitaciones’ en los temas: Manual de funciones y competencias laborales, procedimientos y la prevención de pérdida de elementos, bienes y documentos oficiales, hecho que implica un inobservancia a la citada directiva.

Considerando el objetivo general y alcance de este informe, se concluye que el Instituto cumple con los lineamientos de la Directiva 008 de 2021 evaluados en el presente informe, relacionados con la protección de los bienes y documentos oficiales, cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos. Sin embargo, se recomienda tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que se formularon en el cuerpo de éste informe.

Con el fin de mejorar y proteger el valor institucional, se identifican las siguientes observaciones, oportunidades de mejora y recomendaciones para su consideración y definición de acciones de mejora. Así mismo, se resaltan las siguientes fortalezas identificadas durante la ejecución del trabajo de auditoría.

Observaciones:

Tabla No. 01 # Observaciones

No.	Observación	Recomendación
1	OBSERVACIÓN No. 01: No se evidenció que el área de Recursos Físicos realizara capacitaciones sobre la prevención de pérdida de elementos, bienes y documentos oficiales durante la vigencia 2024, hecho que implica un incumplimiento a la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Se recomienda realizar mínimo una capacitación por área que abarque todos los temas que señala la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Fuente: Elaboración propia OCl.

Recomendaciones:

RECOMENDACIÓN No. 01: Se recomienda que dentro de las inducciones se incluya el tema de las responsabilidades asociadas al manejo y control de bienes, y que quede así explícito en las actas o temas de presentación. Hecho que implica un incumplimiento a la Directiva 008 de 2021, aunado que puede conllevar a una mala interpretación de responsabilidades por parte de los funcionarios.

RECOMENDACIÓN No. 02: Se recomienda realizar capacitaciones de los manuales de funciones y procedimientos con mayor frecuencia anual, con el fin que por parte de los funcionarios tengan una interpretación clara de las responsabilidades, en una de las capacitaciones se puede abarcar todos los temas que señala la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, temas tratados que deben ser soportados documentalmente para el control de seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno en los informes de Ley.

7. RESULTADOS

En cumplimiento de la Directiva 08 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se solicitó a las diferentes áreas del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, mediante memorando No. 20251500025503 del 30 de enero del presente año, información con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecidos y sus respectivos soportes de acatamiento.

7.1 Protección de los bienes y documentos oficiales.

Item	Lineamiento	Aplicado		Descripción del Control	Verificación OCI.	Evidencias.
		SI	NO			
1	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			Se tiene incorporado instructivo alguno 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	El equipo de la Oficina de Control Interno verificó que el IDRD cuenta con la Resolución No. 799 de 2023, por medio: "Por medio de la cual se adopta el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se crea el Subcomité de Gestión de Bienes del Instituto", dando cumplimiento a la directriz impartida por el instructivo de la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019.	Dichas referencias se encuentran implementadas en los siguientes procedimientos publicados en Isolución: 1. Procedimiento entrada y salida de Bienes de consumo_V11. 17/11/2023 2. Procedimiento entrada y salida de Bienes devolutivos_V5. 17/11/2023.

	Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.			<p>Gobierno Distritales” en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual específico de Funciones y competencias laborales del IDR. - Procesos, - Procedimientos 		<p>3. Procedimiento traslado y reintegro de Bienes devolutivos_V5. 23/09/2022.</p>
2	Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.			<p>Obligaciones contenidas en el contrato de vigilancia vigente, relacionadas con custodia de bienes y con responsabilidades en caso de pérdida de elementos.</p>	<p>Se verificó en el Contrato No. IDR-2024-STP-RE-0781-2024, celebrado con SERATIS LTDA, el cual tiene por objeto el servicio integral de vigilancia, en los cuales se encontraron las siguientes obligaciones que están relacionadas con la custodia y cuidados de los bienes del Instituto, así:</p> <p><i>“Clausula 4.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS COMITENTE VENDEDOR: (...)</i></p> <p><i>37. 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.</i></p> <p><i>b. Una vez recibido el informe por el comitente vendedor, quien lo debe entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la comisión del hecho y/o solicitud de este por parte del supervisor del contrato, este de dar respuesta, con las justificaciones a que haya lugar. c. Verificado por parte del</i></p>	<p>Contrato No. IDR-2024-STP-RE-0781-2024, celebrado con SERATIS LTDA, el cual tiene por objeto el servicio integral de vigilancia.</p> <p>Link SECOP II: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.5997432#ContractNoticeSummary</p>

				<p>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.</p> <p>49. Llevar un registro en una plataforma electrónica que permita conocer de primera mano las incidencias que se presenten en cada una de las cámaras y la trazabilidad de la solución que se dé”.</p>	
3	<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>Cláusulas que se incorporan en los contratos de prestación de servicios (profesionales y de apoyo a la gestión, mantenimiento y/o de obra) relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conservación y uso adecuado de los elementos públicos • La obligación de responder por su deterioro o pérdida. 	<p>En relación con los contratos suscritos en la modalidad de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, en el documento contractual denominado “ANEXO CLAUSULAS ADICIONALES DEL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN” el cual forma parte integral del contrato electrónico, se estableció frente a • La conservación y uso adecuado de los elementos públicos y • La obligación de responder por su deterioro o pérdida, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES GENERALES: <p>“8. 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)</p> <p>9. 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)”.</p> <p>En los "ESTUDIOS PREVIOS", en el numeral 2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA, se consignó lo siguiente:</p> <p>“5. Proveer y disponer por sus propios</p>	<p>La existencia de dichas cláusulas y numerales en los siguientes contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta Contrato electrónico de prestación de servicios. 2. Estudios previos de CPS (consecutivo PAA 137) 3. Estudios previos de Obra (consecutivo PAA 8797).

				<p>medios y sin costo alguno para la entidad, según el perfil, objeto y obligaciones, de un equipo de cómputo portátil, provisto de todas las herramientas ofimáticas (Microsoft Office) y antivirus, para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y obligaciones; así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del contrato. El CONTRATANTE, no será responsable en ningún evento de los daños, pérdida o deterioro del equipo, por lo que el CONTRATISTA se obliga por su cuenta y riesgo exclusivo, a tomar los seguros o garantías que estime necesarios para proteger el equipo electrónico.</p> <p>11. 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)".</p> <p>Con relación a los contratos de obra, en los "ESTUDIOS PREVIOS", se previó dejar en el numeral 2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, lo siguiente:</p> <p>"43. Ejecutar las obras poniendo en práctica procedimientos adecuados de construcción y protección de la obra contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad, durabilidad o acabados.</p> <p>46. Implementar las precauciones e instrumentos que permitan la conservación en perfecto estado de todos los inmuebles aledaños, vías, el urbanismo, paisajismo, las estructuras e instalaciones y redes de servicio superficiales y subterráneas existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiere ocasionar a tales inmuebles estructuras o instalaciones, por lo que su arreglo, reparación, reposición y demás correrá por cuenta y riesgo del contratista, sin que esto</p>	
--	--	--	--	---	--

					<i>genere algún tipo de reconocimiento por parte del IDRDR.</i>	
4	Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.			Se adelantaron capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales durante la vigencia 2024.	El área responsable no brindó respuesta de este ítem, tampoco aportó evidencia alguna donde se logrará verificar si se había dictado o no capacitaciones sobre la prevención de pérdida de elementos, bienes y documentos.	N/A
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.			Existe y se utiliza algún formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados a funcionarios que se desvinculan y/o contratistas de prestación de servicios.	El IDRDR cuenta con el procedimiento: Traslado y reintegro de bienes devolutivos, versión 3. Adicional al desvincularse un funcionario y/o un contratista debe presentar 'paz y salvo' de almacén del Instituto, para el caso de los contratistas en el Portal Contratista expide de manera directa el paz y salvo.	1. Procedimiento entrada y salida de Bienes devolutivos_V5. 17/11/2023. 2. Formato Reintegro Elementos Devolutivos. 3. Formato Traslado Elementos Devolutivos_V2. 4. Portal Contratista.
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.			En los procesos de inducción general y en los de inducción al puesto de trabajo, por la vigencia 2024, se incluyó información referente a las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	No se evidenció en las inducciones al puesto de trabajo que se incluyera las responsabilidades asociadas al manejo y control de bienes. De manera general y en articulación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, mediante la charla realizada "CHARLA CONTROL DISCIPLINARIO" se incluyó dentro de los temas lo relacionado con inducción general e inducción en el puesto de trabajo.	Listado de asistencia. Memorandos convocando a la Charla "La acción Disciplinaria y el Servidor Público - Derechos y Prohibiciones".
7	Suscribir pólizas			Pólizas de	El IDRDR cuenta con 10 pólizas con	10 pólizas

	de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.			seguro suscritas por el IDRD, relacionadas con la cobertura de los bienes de la Entidad.	cobertura de todo riesgo de equipo y maquinaria, todo riesgo material, automóviles, entre otros.	vigentes.
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.			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.	Las diferentes áreas del Instituto Distrital de Recreación y Deporte manifestaron que para la vigencia 2024 no se realizaron acciones correctivas, en virtud que no se presentaron conductas relacionadas con el incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos por pérdida o daño de documentos y elementos. No obstante, dentro de la matriz de riesgos de gestión algunos procesos (SAF) cuenta con riesgos relacionados con la pérdida de documentos como son los títulos valores. De igual manera, de manera preventiva en los contratos de prestación de servicios se encuentran las obligaciones correspondientes con pérdida o daño de documentos y elementos 2.2.1 Obligaciones Generales del Contratista en los Numerales 8.9.21 y 24. La Oficina de Asuntos Locales señaló: <i>"se realizaron reuniones con el equipo de trabajo, denominados "comités primarios". En estas reuniones, de manera preventiva, se brindaron lineamientos en el marco del manual de funciones y procedimientos"</i> , pero verificados los soportes entregados al equipo de la OCI, se evidenció que son listas de asistencias donde no se logró observar que entre los temas tratados está el manual de funciones y procedimientos. La Secretaría General comunican que, dentro de las medidas preventivas, cuentan con capacitaciones del PIC. Asimismo,	1. Minuta Contrato electrónico de prestación de servicios. 2. Estudios previos de CPS

				que hacen: “revisión y mejora de procedimientos, con el fin de actualizar la información, identificar y eliminar vacíos o ambigüedades en los procesos y mejorar la claridad de los mismos”, pero no anexaron soportes para verificar lo expuesto.	
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.		Políticas y/o Manuales con los que cuenta el IDRD relacionadas con la 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.	Se realizaron actualizaciones, sin embargo, se realizó durante la vigencia 2025 de los siguientes los manuales: *MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN IDR D 2024 *MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - IDR D El Área de Archivo y Correspondencia del IDR D cuenta con el "Sistema Integrado de Conservación - SIC", que incluye el "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo", en el cual se establecen las estrategias necesarias para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. Adicionalmente, el IDR D dispone del Formato Único de Inventario de Documentos Electrónicos (FUID), que se utiliza para identificar y gestionar de manera eficiente los documentos electrónicos que forman parte del patrimonio documental de la institución. Este formato es esencial para organizar, clasificar y asegurar la preservación de los documentos digitales, garantizando que toda la información relevante esté adecuadamente registrada y preservada a lo largo del tiempo.	Se verificó en Isolución se encuentran publicados en febrero 2025. * Para consultar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, consultar el SIC en el link: https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/planeacion-presupuesto-informes/plan-de-accion/programa-de-gestion-documental-pgd * El Formato Único de Inventario de Documentos Electrónicos - Isolución.

Fuente: Elaboración propia equipo OCI.

De conformidad con el análisis realizado y con lo soportes entregados el equipo de la Oficina de Control Interno procede a realizar la siguiente observación:

OBSERVACIÓN No. 01: No se evidenció que el área de Recursos Físicos realizara capacitaciones sobre la prevención de pérdida de elementos, bienes y documentos oficiales durante la vigencia 2024, hecho que implica un incumplimiento a la Directiva 008 de 2021.

Recomendación de la Observación: Se recomienda realizar mínimo una capacitación por área que abarque todos los temas que señala la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

RECOMENDACIÓN No. 01: Se recomienda que dentro de las inducciones se incluya el tema de las responsabilidades asociadas al manejo y control de bienes, y que quede así explícito en las actas o temas de presentación. Hecho que implica un incumplimiento a la Directiva 008 de 2021, aunado que puede conllevar a una mala interpretación de responsabilidades por parte de los funcionarios.

7.2 CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS.

Item	Lineamiento	Aplicado		Descripción del Control	Verificación OCI.	Evidencias.
		SI	NO			
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.			Estrategia comunicacional mediante la cual se garantiza el acceso de los funcionarios a sus manuales de funciones y de procedimientos de la entidad, así como a sus actualizaciones.	El IDRDR ha implementado una estrategia utilizando, para ello, medios de comunicación que han llegado a la totalidad de funcionarios del Instituto a través de mensajes, donde se indica la manera en la que pueden acceder a todo lo relacionado con el Manual de Funciones y los procedimientos junto con sus respectivas actualizaciones, así: 1. Intranet. 2. Sede electrónica: https://www.idrd.gov.co/transparencia-a-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/mision-vision-funciones-deberes 3. Isolucion. 4. Boletines Internos. 5. Correos electrónicos masivos (Mailing): comunidad.idrd@idrd.gov.co	1. Correo difusión de actualización del sistema de gestión 2. Correo comunicación de documentos actualizados en Isolución. 3. Intranet. 4. Sede electrónica: https://www.idrd.gov.co/transparencia-a-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/mision-vision-funciones-deberes 5. Isolucion. 6. Boletines Internos. 7. Correos electrónicos masivos (Mailing): comunidad.idrd@idrd.gov.co
2	Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los			Capacitaciones y socializaciones realizadas en la vigencia 2024,	El proceso de Talento Humano realiza el proceso de socialización a través de la página web de la entidad. Y los documentos se	* Link de consulta: https://www.idrd.gov.co/transparencia-a-acceso-informacion-

	manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones			sobre los Manuales de Funciones y Procedimientos.	encuentran disponibles en Isolución.	publica/información-entidad/misión-visión-funciones-deberes
3	Durante los procesos de vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.			Comunicaciones mediante las cuales se entregó el manual de funciones a los funcionarios que ingresaron al instituto en la vigencia 2024.	Durante el proceso de vinculación del personal de la entidad, se comunicó a cada funcionario las funciones mediante memorando.	* Se verificó memorandos.
4	Realizar periódicamente procesos de reinducción.			Cantidad y relaciones los procesos de reinducción realizados durante la vigencia 2024.	Desde el proceso de Talento Humano se realizaron los procesos de reinducción durante la vigencia 2024.	* Se verificó los memorandos comunicando a determinados funcionarios de la reinducción. * Listado de asistencia a las reinducciones.

Fuente: Elaboración propia equipo OCI.

De acuerdo con el análisis realizado y a los soportes entregados dentro del proceso, la OCI procede a realizar la siguiente observación:

RECOMENDACIÓN No. 02: Se recomienda realizar capacitaciones de los manuales de funciones y procedimientos con mayor frecuencia anual, con el fin que por parte de los funcionarios tengan una interpretación clara de las responsabilidades, en una de las capacitaciones se puede abarcar todos los temas que señala la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, temas tratados que deben ser soportados documentalmente para el control de seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno en los informes de Ley.

7.3 Medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento.

De acuerdo con la matriz anexa al informe de seguimiento de la vigencia 2023, se constató que se encontraba en seguimiento tres (3) acciones del proceso de 'adquisiciones de bienes y servicios' con los números de identificación: 202136, 202137 y 202138. Se procede a verificar en los cuales se constató lo siguiente:

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO Acciones y actividades por procesos corte 31 de agosto de 2024									
Proceso	Observaciones por procesos	No	En ejecución	Cerradas	Fecha de Compromiso	Fechas de Cumplimiento de la Acción	Fecha de cierre - OCI	Estado	Observación
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	4 (seguimiento OCI)	202136		1	30/06/2024	28/06/2024	09/08/2024	Cerrada en términos	Cerrada en términos Se formuló una (1) actividad con fecha de cierre 30/06/2024, se presenta dentro de los términos e cumplimiento y el reporte con evidencia de la actividad programada.
		202137		1	30/06/2024	28/06/2024	09/08/2024	Cerrada en términos	Cerrada en términos Se formuló una (1) actividad con fecha de cierre 30/06/2024, se presenta dentro de los términos e cumplimiento y el reporte con evidencia de la actividad programada.
		202138		1	30/06/2024	28/06/2024	09/08/2024	Cerrada en términos	Cerrada en términos Se formuló una (1) actividad con fecha de cierre 30/06/2024, se presenta dentro de los términos e cumplimiento y el reporte con evidencia de la actividad programada.
		202139		1	31/03/2024	28/06/2024	09/08/2024	Cerrada en términos	Cerrada en términos Se formuló una (1) actividad con fecha de cierre 30/06/2024, se presenta dentro de los términos e cumplimiento y el reporte con evidencia de la actividad programada.
Total	4		0	4					

Fuente: Elaboración propia OCI.

Se da por cerrado el seguimiento a las acciones y planes de mejoramiento de vigencias pasadas, relacionados con los lineamientos evaluados en el presente informe.

7.4 Evaluar los Riesgos de Gestión de los procesos.

Verificadas las matrices de Riesgos de Gestión de los diferentes procesos en Isolución, con el fin de verificar si hay riesgos que contemple algún tema que estipule la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Es así como se encontró que el Proceso Gestión Financiera y de Recursos Físicos, cuenta con el siguiente riesgo relacionados con bienes y documentos:

- “POR Pérdida de los bienes devolutivos que estén en servicio en la dependencia de la sede administrativa, parques y/o escenarios.”
- “POR Extravío o sustracción de los títulos valor en custodia.”

Consecuente con lo evidenciado en informes del presente seguimiento de vigencias anteriores, reiterados en el presente, donde se encontró omisión en determinadas acciones y/o

lineamientos dictados por la Directiva 008 de 2021, en los cuales se estaría presentando una eventual materialización, se recomienda a las áreas responsables tener en cuenta dentro de sus matrices de riesgos las siguientes causas:

- Por no dictar las capacitaciones de los Manuales de funciones y competencias laborales en cada vigencia a los funcionarios del Instituto, con el fin que no se genere diferentes interpretaciones de las responsabilidades, hecho que pudiese afectar la prestación de servicios del IDRD.
- Por no dictar mínimo una capacitación anual sobre la prevención de pérdida de elementos, bienes y documentos oficiales durante la vigencia 2024, asociadas a la responsabilidad al manejo y control de bienes, y del trámite oportuno dirigida a funcionarios y contratistas.

7.5 Seguimiento al informe de la vigencia 2023.

En el informe de seguimiento del período 1 al 31 de diciembre de 2023, elaborado con la Oficina de Control Interno, había quedado dos (2) Oportunidades de Mejora, las cuales se evaluará en el presente, con el propósito de verificar si fueron tenidas en cuenta por las diferentes áreas del IDRD, de la siguiente manera:

- **“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”.*

Para la vigencia de 2024 el Procedimiento Manejo de los bienes muebles inservibles u obsoletos, fue actualizado a su versión 5, quedaron con fecha de aprobación de acuerdo lo publicado en Isolución¹ el 30 de junio de 2024.

- **“Oportunidad de Mejora No. 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.”*

Se verificó en Isolución y el manual fue actualizado a su versión 4, aunque se observó que su actualización se realizó en el 13 de febrero de 2025 y no dentro de la vigencia anterior.

¹ <https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>

Se comprobó que los procesos responsables atendieron las recomendaciones realizadas por el equipo de la Oficina de Control Interno, en pro del beneficio del Instituto y en cumplimiento de las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

8. CONCLUSIÓN

Considerando el objetivo general y alcance de este informe, se concluye que se acogieron las recomendaciones realizadas en el informe de la vigencia anterior, hecho que beneficia la prestación del servicio del Instituto, como fue la actualización de Manuales y Procedimientos, sin embargo, se evidenció que se sigue presentando falencias en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cuanto a que no se dictaron capacitaciones en la prevención de pérdida de elementos, bienes y documentos oficiales, hecho que implica un inobservancia a la citada directiva.

No obstante, con el fin de mejorar y proteger el valor institucional, en el cuerpo del informe se identifican observaciones, oportunidades de mejora y recomendaciones para su consideración y establecimiento de acciones de mejora.

Cordialmente,



LUZ ANGELA FONSECA RUIZ

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaboró: Ana Karen Pulido Novoa, Profesional Especializado OCI.

Pedro Antonio Guerrero Celis, Profesional Especializado OCI.

NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:	INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
---------------------------------------	--

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES										
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".	Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	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.	Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos - bienes y documentos oficiales.	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.	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.	Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	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.	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.		
SI	SI	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	SI	N/A	SI
Manual de políticas de seguridad digital y de la información Plan de seguridad y privacidad de la información Manual de Gestión Documental. Programa de Gestión Documental - PGD. Plan Institucional de Archivo - PIAAR. Tabla de Retención Documental - TRD. Formato único de Inventario Documental - FUID.										

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS				
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.	Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.	Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	Realizar periódicamente procesos de reintroducción.	
SI	SI	N/A	SI	SI
Publicaciones en la página Web Comunicaciones a través de Oficio Correo electrónico				

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO	
(Si) Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos - bienes y documentos oficiales)	202138 De acuerdo al "SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO", de las acciones y actividades por procesos con corte 31 de agosto de 2024 elaborado por la Oficina de Control Interno, se presentó el siguiente estado de la observación, sustentada de la siguiente manera: "Cerrada en términos. Se formuló una (1) actividad con fecha de cierre 30/06/2024, se presenta dentro de los términos el cumplimiento y el reporte con evidencia de la actividad programada". Con fecha de cumplimiento de la acción: 28/06/2024 y fecha de cierre OCI: 09/08/2024.
SI	202137 De acuerdo al "SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO", de las acciones y actividades por procesos con corte 31 de agosto de 2024 elaborado por la Oficina de Control Interno, se presentó el siguiente estado de la observación, sustentada de la siguiente manera: "Cerrada en términos. Se formuló una (1) actividad con fecha de cierre 30/06/2024, se presenta dentro de los términos el cumplimiento y el reporte con evidencia de la actividad programada". Con fecha de cumplimiento de la acción: 28/06/2024 y fecha de cierre OCI: 09/08/2024.
SI	202136 De acuerdo al "SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO", de las acciones y actividades por procesos con corte 31 de agosto de 2024 elaborado por la Oficina de Control Interno, se presentó el siguiente estado de la observación, sustentada de la siguiente manera: "Cerrada en términos. Se formuló una (1) actividad con fecha de cierre 30/06/2024, se presenta dentro de los términos el cumplimiento y el reporte con evidencia de la actividad programada". Con fecha de cumplimiento de la acción: 28/06/2024 y fecha de cierre OCI: 09/08/2024.

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	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
3	1	2		1		1	

Al contestar cite este número

Radicado IDRD No. 20252200053411



Bogotá D.C. 27-02-2025

Doctora:

MARÍA FERNANDA QUIJANO VÁSQUEZ

Directora Distrital Asuntos Disciplinarios (E)

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

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 2024 DIRECTIVA 008 DE 2021 EXPEDIDA POR ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Distinguida Doctora Quijano:

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 a su despacho la *“EVALUACIÓN DE LOS ACÁPITES 1, 2, 3 Y 4 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 2024.

Cordialmente.

DAVIES BATEMAN GARCÍA CARDOZO

Jefe - Oficina de Control Disciplinario Interno

Página 1 de 2

Anexos: Anexo Memorando-OCI-IDRD 20251500059383 del 26-02-2025; Matriz Excel e Informe de la OCI (18) Folios.

Copia: N/A

Elaboró: N/A

Proyectó: Zuly Constanza Daza Bernal – contratista

Revisó: N/A

Aprobó: N/A

