



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
VERIFICACION DIRECTRIZ PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES – DIRECTIVA No 003 de 2013

PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS			
DIRECTRIZ	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACCIONES O CONTROLES VIGENTES	EVIDENCIA (descripción del documento, No de contrato, objeto, aplicativos, donde se encuentra etc.).
Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.	Subdirección Administrativa y Financiera.	<p>Mediante la Resolución 004 de 2012, el IDRD adoptó el 'Manual de procedimientos administrativos para el manejo y control de los bienes muebles del instituto Distrital de Recreación y Deporte' el cual hace referencia a "Responsabilidades: <i>De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración</i>" (Numeral 4.7.1.4) y a los mecanismos que "...cumplen con el deber de controlar y salvaguardar los bienes y con los compromisos adquiridos por responsabilidades entre las que se encuentra recibir oficialmente los elementos" (Numeral 4.9.4).</p> <p>Además se cuenta con los siguientes procedimientos: - Entrada y salida de bienes devolutivos - v2 - Traslado y reintegro de bienes devolutivos - v3 - Inventario físico anual de bienes - v6</p> <p>Con el fin de mantener actualizada la aplicación de Manuales en el Instituto, se recomienda adoptar y socializar el 'Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales', expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda el 30 de septiembre de 2019</p>	https://isolucion.idrd.gov.co
Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera.	<p>Se tienen identificados los siguientes riesgos relacionados con los bienes del IDRD: - Pérdida de los bienes devolutivos que estén en servicio en las áreas y dependencias de la sede administrativa y parques y escenarios. - Faltante de los bienes devolutivos y de consumo que se encuentren en la bodega de Almacén General</p> <p>La Oficina de Control Interno realiza seguimiento permanente al mapa de riesgos del Instituto.</p>	<p>https://isolucion.idrd.gov.co (matriz de Riesgos)</p> <p>Aplicativo SEVEN</p>
Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	Subdirección Administrativa y Financiera.	<p>EL IDRD cuenta con el software 'Sistema Integrado de Información Financiera Seven' el cual contiene un módulo en el que se tienen identificados individualmente los bienes asignados a cada persona (de planta o contratista) en el Instituto.</p> <p>Mensualmente se hace conciliación de los saldos del inventario de los bienes muebles frente a registros contables (cuenta 16).</p> <p>Anualmente se realiza el Inventario físico de bienes.</p> <p>A solicitud de los funcionarios, se expiden listados individualizados de los inventarios a su cargo, para su control.</p>	<p>Informes generados por el Aplicativo SEVEN como: Entradas, salidas, traslados y reintegros, entre otros</p> <p>Conciliaciones mensuales de saldos de inventario entre información de almacén y registros contables.</p>



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
VERIFICACION DIRECTRIZ PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES – DIRECTIVA No 003 de 2013

PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS			
DIRECTRIZ	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACCIONES O CONTROLES VIGENTES	EVIDENCIA (descripción del documento, No de contrato, objeto, aplicativos, donde se encuentra etc.).
Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	Subdirección Administrativa y Financiera – Subdirección Técnica de Parques.	<p>La entrega de bienes muebles que se encuentran en servicio en las dependencias (sede administrativa, parques y escenarios donde exista administración) son entregados debidamente inventariados a cada funcionario que los tiene bajo su responsabilidad, quienes firman como evidencia de recibo.</p> <p>Las bodegas cuentan con seguridad física (Circuito Cerrado de televisión, alarmas, puertas metálicas, doble chapa de seguridad y cámaras de seguridad) y se tiene contrato de vigilancia para las instalaciones, (parques y Escenarios) para garantizar su seguridad y protección.</p> <p>En los parques administrados por el IDRD, mediante contrato 1510 de 2020, se presta el servicio integral de vigilancia y seguridad privada en la modalidad móvil, sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológicos y caninos, para la custodia, amparo y salvaguarda de los bienes muebles en la sede administrativa, predios, parques y escenarios, administrados por el IDRD, la vigilancia es de carácter preventivo y se apoya con la red de seguridad de la policía nacional en caso de actos de violencia, acudiendo la policía para el manejo de las situaciones presentadas y detención de personal que comete actos vandálicos; las autoridades competentes que son las encargadas de las capturas y de recibir las denuncias respectivas.</p> <p>El personal de vigilantes se encuentra debidamente uniformado, con sistema de comunicación permanente y cumple instrucciones de la administración del escenario.</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicio de Vigilancia No. 1510 de 2020.</p> <p>Fecha de inicio: 29 de agosto de 2020</p> <p>Fecha de terminación: 28 de febrero de 2021</p> <p>Adición#1: 2 meses (Hasta 30 de abril de 2021)</p> <p>Adición#2: 1 mes (Hasta 31 de mayo de 2021)</p> <p>Expediente Virtual: 2020800701600525E</p>
Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	Subdirección de Contratación – Subdirección Técnica de Parques.	<p>En la cláusula obligaciones del contratista se establece tener en cuenta las obligaciones indicadas en el pliego de condiciones, estudios previos, anexo técnico, donde se detallan obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista.</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicio de Vigilancia No. 1510 de 2020.</p>
Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.	Subdirección de Contratación.	<p>En la versión 2, del formato de "documentos y estudios previos", tiene establecidos en los siguientes literales dentro del numeral 2.3.1. Obligaciones generales del contratista así: (...) 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. Allegar el Certificado de Cumplimiento expedido por el Almacén General del IDRD, junto con el informe final de actividades y archivos magnéticos de las actividades realizada durante la ejecución contractual, para el último pago. (Si aplica) (...).</p> <p>El clausulado general de los Contratos de Prestación de Servicios incluye, también, las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - Devolver los equipos y en general los bienes que le sean entregados por parte del IDRD para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato. (Si aplica) 	<p>Documento "Estudios Previos Versión 2", el cual se encuentra publicado en Isolución (https://isolucion.idrd.gov.co)</p> <p>Minutas de contratos</p>



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
VERIFICACION DIRECTRIZ PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES – DIRECTIVA No 003 de 2013

PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS			
DIRECTRIZ	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACCIONES O CONTROLES VIGENTES	EVIDENCIA (descripción del documento, No de contrato, objeto, aplicativos, donde se encuentra etc.).
Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Técnica de Parques.	Se realizan los siguientes seguimientos: - Control de vigencia de las pólizas adquiridas por el IDRD. - Seguimiento de la siniestralidad, revisando índices siniestrosales que puedan llevar a revocación de las pólizas por parte de la aseguradora. - Seguimiento a la inclusión de bienes nuevos que ingresan a la Entidad para que cuenten con la cobertura. - Seguimiento a la cobertura de las pólizas de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontractual del contrato de vigilancia. Pólizas: - Todo Riesgo Daño Material No. 1003041 - Vigencia: 19/12/2018 a 27/11/2021 Objeto: Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD, bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable. - Manejo No. 1005621 - Vigencia: 19/12/2018 a 18/12/2021 Objeto: Amparar los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de propiedad, bajo tenencia, control y/o responsabilidad del INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD, causados por acciones y omisiones de sus servidores, que incurran en delitos contra la administración pública o en alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del empleado. - Cumplimiento No 376-47-994000013265 Responsabilidad Civil Extracontractual No. 376-74-994000003471 Aseguradora Solidaria de Colombia.	Pólizas son inherentes al contrato 3835 de 2018, se encuentran en ORFEO en el expediente virtual No. 2019800200200004E
Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	Subdirecciones y Oficinas	Para socializar sobre manejo de bienes, el IDRD ha realizado las siguientes actividades: - Socialización al equipo de Ciclovía sobre almacenamiento custodia, seguimiento y control de los bienes del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - Responsabilidad Civil y Extracontractual - Seguros de bienes todo riesgo y transporte de mercancías - Manejo de los bienes: como hacer un pedido, traslado, un reintegro, el cuidado o que hacer si se pierde el bien, manejo de inventarios. - Situaciones y correctivos ante diferencias en inventarios o tomas físicas. - Por correo comunidad la divulgación de los formatos que se deben utilizar para la gestión de los bienes - Almacén	- Evidencia de la socialización de la guía de control de bienes para los contratistas de Ciclovía. (listado de asistencia) (No se evidencian los temas tratados) - Listados de asistencia que reposan en el archivo del área de Desarrollo Humano. - Correo de 'Comunidad IDRD' del 29-abr-2021
Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Técnica de Parques.	En la actualidad sólo se presenta siniestralidad fuera de las instalaciones de la Entidad (hurto de bicicletas de Ciclovías).	Inventarios en el aplicativo SEVEN CBN-1016 Informe sobre detrimentos patrimoniales



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
VERIFICACION DIRECTRIZ PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES – DIRECTIVA No 003 de 2013

PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS			
DIRECTRIZ	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACCIONES O CONTROLES VIGENTES	EVIDENCIA (descripción del documento, No de contrato, objeto, aplicativos, donde se encuentra etc.).
<p>Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Es responsabilidad del supervisor de cada contrato que los activos a cargo de su contratista sean entregados por este y solicitar el certificado de cumplimiento de almacén. Es deber del Supervisor autorizar el pago con el cumplimiento de la totalidad de los documentos al momento de presentar la solicitud del último pago del contrato, este debe anexar el Certificado de cumplimiento expedido por el área de almacén general.</p> <p>El clausulado general de los Contratos de Prestación de Servicios incluye, también, las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - Devolver los equipos y en general los bienes que le sean entregados por parte de IDRD para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato. (Si aplica) <p>Se cuenta con el 'Procedimiento de desvinculación de personal' v5 - del 21/12/2020, el cual incluye en su numeral 6 "Comunicar al servidor público la Resolución firmada por el Director General" para desarrollar esta actividad se debe Informar a las áreas de nómina, almacén y sistemas con el fin de dar cumplimiento a lo relacionado con la seguridad de la información.</p>	<p>Documento "Estudios Previos Versión 2", el cual se encuentra publicado en Isolución (https://isolucion.idrd.gov.co)</p> <p>Minutas de contratos</p>
<p>Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.</p>	<p>Subdirecciones y Oficinas</p>	<p>Se requiere la presentación de un informe final al terminar la ejecución del contrato con el cual se debe adjuntar un paz y salvo expedido por el Almacén General.</p> <p>Las obligaciones generales del contrato establecen que el contratista debe presentar un informe final junto con los demás soportes que acrediten estar a paz y salvo con los bienes asignados al inicio del contrato (prendas institucionales, carné, equipos de cómputo, muebles y/o enseres, entre otros) expedido por el Almacenista General del Instituto. Para tal fin, el supervisor del contrato verifica y recibe el traslado de los bienes asignados al contratista; con base en el traslado de bienes firmado, el almacén general realiza el traspaso y expide el paz y salvo, el cual se anexa al informe final correspondiente a la cuenta de cobro.</p> <p>En vista de la emergencia sanitaria que se presenta desde marzo de 2020, no se asignaron bienes de trabajo a los contratistas; sin embargo, al terminar los contratos se solicitó el paz y salvo de almacén.</p>	<p>expediente virtual de SECOP de cada funcionario en el cual reposan los respectivos Paz y Salvos</p> <p>Informes finales de los Contratos de Prestación de Servicios, remitidos a la Subdirección de Contratación.</p> <p>Inventarios a cargo de los supervisores de los contratos</p>



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
VERIFICACION DIRECTRIZ PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES – DIRECTIVA No 003 de 2013

PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS			
DIRECTRIZ	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACCIONES O CONTROLES VIGENTES	EVIDENCIA (descripción del documento, No de contrato, objeto, aplicativos, donde se encuentra etc.).
Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Secretaría General - Área de Archivo y Correspondencia	<p>Revisión y ajustes del proceso de Gestión Documental, bajo los lineamientos y normas legales vigentes que lo regulan, desde su generación hasta su conservación.</p> <p>El Diagnóstico fue actualizado en la vigencia 2020 junto con los instrumentos archivísticos PINAR y PGD.</p> <p>El inventario se encuentra actualizado, el inventario del archivo central se actualiza cada vez que ingresa una transferencia documental al archivo central de acuerdo con el cronograma establecido en el Plan Anual de Transferencia, enviado a las áreas de la entidad con el Memorando Radicado No 202021000823 del 7 de febrero de 2020</p> <p>Se cuenta con el diagnóstico integral actualizado V3, el inventario documental se encuentra diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental FUID establecido por el AGN.</p> <p>La documentación es conservada en unidades de conservación (cajas y carpetas) localizadas en el archivo central de Puente Aranda; se encuentran actualizados en un 100%.</p> <p>La entidad ha implementado controles enfocados a mantener salvaguardados sus archivos centros y de gestión.</p>	<p>El proceso de gestión documental se puede consultar en cinco (5) documentos publicados en la plataforma Isolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión Documental del IDRD v1 - 5/Nov/2017 - Instructivo de Transferencias Documentales IDRD v6 - 11/Nov/2016 - Procedimiento Consultas y Préstamo de la Documentación de los archivos de Gestión y Central e Histórico v4 - 11/Nov/2016 - Instructivo de Eliminaciones Documentales del IDRD v2 - 11/Nov/2016 - Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental <p>Se evidencia que la documentación del proceso de gestión documental se encuentra actualizada en el aplicativo ISOLUCION, con sus respectivos instructivos y formatos para consulta en línea de los funcionarios en general</p>
Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.	Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera.	<p>En el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, se cuenta con el Manual de Gestión Documental V1 de 2017, próximo a actualizar de acuerdo con las nuevas normas expedidas por el Archivo General de la Nación y los nuevos cambios surtidos en la ventanilla de correspondencia. Adicionalmente con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</p>	Manual de Gestión Documental del IDRD versión 1 del 5/Nov/2017, publicado en Isolución
Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Secretaría General - Área de Archivo y Correspondencia Oficina Asesora de Planeación	<p>El Mapa de riesgos 2020, vigente a la fecha, tiene definidos los riesgos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deterioro de los soportes (análogos, digitales) que contienen los documentos de archivo de la entidad 2. Pérdida de información en el préstamo de documentación del archivo central <p>Los cuales tienen diseñados los siguientes controles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los registros del comportamiento de las condiciones ambientales en los archivos de gestión y central 2. Verificar el cumplimiento de la aplicación oportuna de los lineamientos para la conservación documental. 3. Verificar el cumplimiento de las inspecciones periódicas de evaluación de condiciones físicas y de infraestructura de los depósitos de archivo 4. Verificar que la documentación prestada sea devuelta en el mismo estado y en los tiempos establecidos. <p>El IDRD cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Control de Préstamo de Documentos de Archivo v4 	<p>Mapa de riesgos de gestión 2020 publicado en Isolución</p> <p>RUTA: Tips de interés / Riesgos de Gestión / Año 2020 / Riesgos por procesos / Septiembre</p> <p>Formato Control de Préstamo de Documentos de Archivo (Isolucion)</p>



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
VERIFICACION DIRECTRIZ PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES – DIRECTIVA No 003 de 2013

PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS			
DIRECTRIZ	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACCIONES O CONTROLES VIGENTES	EVIDENCIA (descripción del documento, No de contrato, objeto, aplicativos, donde se encuentra etc.).
Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera.	Los mecanismos de los cuales dispone el IDRD para la recepción y trámite de documentos son: - Correo Institucional y - Sistema de información de gestión documental ORFEO (sistema en el que se puede conocer en detalle información del documento, el flujo de trabajo que ha tenido desde su ingreso al sistema, se pueden modificar algunos datos iniciales del registro, tipificarlo, clasificarlo y asociarlo a las Tablas de Retención Documental relacionadas con las funciones y procesos de la entidad. Así mismo se puede asociar un documento a un expediente, anexarle nuevos documentos o solicitar el físico que reposa en archivo). El IDRD también dispone del Sistema Distrital para la gestión de peticiones ciudadanas denominado 'Bogotá te escucha', dispuesto por el Distrito Capital.	Sistema de Información y Gestión Documental ORFEO
Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera.	Dentro del PIC 2021 - 2022 la Entidad contempló los siguientes temas a desarrollar: - Manejo del sistema del Orfeo - Manejo del Aplicativo ISOLUCION - Gestión Documental	- Resolución No. 050 del 29 de enero de 2021 "Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para el periodo 2021 - 2022 para los Empleados Públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se reglamenta su ejecución link: https://www.idrd.gov.co/transparencia/planeacion/planes . - Listados de asistencia que reposan en el archivo interno del Área de Desarrollo Humano
INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECTRIZ	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES O CONTROLES VIGENTES	EVIDENCIA (descripción del documento, No de contrato, objeto, aplicativos, donde se encuentra etc.).
Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.	Secretaría General - Oficina Asesora de Planeación	Los procedimientos de cada proceso son elaborados y ajustados por los funcionarios y contratistas de las dependencias correspondientes, con asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.. Respecto del manual de funciones, es utilizado por los funcionarios en la concertación de compromisos para la Evaluación de desempeño.	Concertación de compromisos que reposan en las Historias Laborales y en el aplicativo EDL, administrada por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Evaluación de desempeño funcionarios Oficina Asesora de Planeación Listado de procedimientos del proceso de planeación publicados en Isolución Manuales de contratación y de funciones.
Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.	Oficina Asesora de Comunicaciones - Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera	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 son informadas por medio del correo comunidad. Sobre el particular, la Oficina Asesora de Planeación pone a disposición capacitaciones virtuales sobre el manejo del aplicativo ISOLUCIÓN para consultar la documentación. De otra parte, el manual de funciones dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública" se encuentra publicado en la página Web https://www.idrd.gov.co/transparencia/organizacion/funciones_y_deberes	Resolución 788 de 2019, publicada en la página web de la entidad (https://www.idrd.gov.co/transparencia/organizacion/funciones_y_deberes) y adicionalmente en ISOLUCION Memorandos individuales que se remiten a cada funcionario y reposan en la Historia Laboral. Listado de procedimientos publicados en Isolución Sensibilizaciones a funcionarios y contratistas sobre como realizar la consulta de la documentación y demás información del sistema de gestión.



INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
VERIFICACION DIRECTRIZ PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES – DIRECTIVA No 003 de 2013

PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS			
DIRECTRIZ	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACCIONES O CONTROLES VIGENTES	EVIDENCIA (descripción del documento, No de contrato, objeto, aplicativos, donde se encuentra etc.).
Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Subdirección Administrativa y Financiera	<p>El PIC 2021-2022 adoptado mediante Resolución IDRD 050 del 29/01/2021, se elaboró conforme a las necesidades allegadas por las dependencias y áreas internas de trabajo, con el fin de fortalecer los conocimientos y habilidades de los funcionarios, mediante la formulación de proyectos de aprendizaje organizacional.</p> <p>No se cuenta con mecanismos orientados a enfatizar rigurosidad en la aplicación de los manuales de funciones y procedimientos, durante el desarrollo de las inducciones, socializaciones y/o capacitaciones.</p>	<p>Memorando de solicitud de identificación de necesidades de capacitación.</p> <p>Consolidado de proyectos de aprendizaje Organizacional.</p> <p>Plan Institucional de Capacitación 2021-2022</p> <p>Listados de asistencia de las jornadas realizadas.</p>

LUIS ARMANDO MENDOZA AMADO
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Camilo Arturo Garzón Tauta - Profesional Contratista Oficina de Control Interno
Deyanira Díaz Alvarado - Profesional Universitario Oficina de Control Interno