



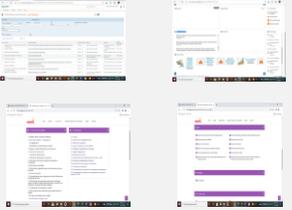
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
VERIFICACION DIRECTRIZ PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES - DIRECTIVA No 003 de 2013

PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PUBLICOS

Table with 4 columns: DIRECTRIZ, DEPENDENCIA RESPONSABLE, DESCRIPCION DE LAS ACCIONES O CONTROLES VIGENTES, EVIDENCIA (descripción del documento, No de contrato, objeto, aplicativos, donde se encuentra etc.). Contains detailed administrative and financial control procedures and evidence links.

<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.</p>	<p>Subdirección de Contratación y Subdirección Técnica de Parques.</p>	<p>El contrato 2096 (numeral 1.1. Protección de los bienes) requiere un contrato de seguro que ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de la Entidad Estatal.</p> <p>En las Obligaciones especiales del Comitee vendedor de la Ficha técnica de negociación tipo servicios de vigilancia y seguridad privada, se establece: "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 ilícitos 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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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".</p>	<p>Contrato de Prestación de Servicio de Vigilancia No. 2096 de 2021. IP: <a href="https://bit.ly/2Rt8Pvs">https://bit.ly/2Rt8Pvs</a></p>
<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.</p>	<p>Subdirección de Contratación.</p>	<p>La versión 3, del formato "documentos y estudios previos", tiene establecidos en los siguientes literales dentro del numeral 2.3.1. Obligaciones generales del contratista así: (..)</p> <p>3. Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna haciendo la devolución con los expedientes a cargo con la documentación foliada, legajada, organizada, rotulada y almacenada, cumpliendo los estándares y directrices de gestión documental y Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.</p> <p>6. 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>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).</p> <p>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 magníficos de las actividades realizadas durante la ejecución contractual. (Si aplica)</p>	<p>Documento "Estudios Previos Versión 3", el cual se encuentra publicado en Isolución (<a href="https://isolucion.idrd.gov.co">https://isolucion.idrd.gov.co</a>)</p>
<p>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 seguro de los bienes de la entidad.</p>	<p>Subdirección Administrativa Financiera y Subdirección Técnica de Parques.</p>	<p>Durante la presente vigencia no se ha presentado cambio alguno en las condiciones de las pólizas contratadas por el IDRD, relacionadas con el amparo ante pérdidas de bienes de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Cumplimiento No. 376-47-994000013265 Responsabilidad Civil Extracontractual No. 376-74-994000003471 Aseguradora Solidaria de Colombia.</p>	<p>Pólizas son inherentes al contrato 3835 de 2018, se encuentran en ORFEO en el expediente virtual No. 2019800200200004E</p>
<p>Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.</p>	<p>Subdirecciones de Oficinas.</p>	<p>Se realizaron las siguientes capacitaciones relacionadas con manejo de bienes:</p> <p>1. Subdirección Técnica de Recreación y Deporte - STRD: - Capacitación virtual en manejo de depósitos y bodegas denominada "Almacenamiento y bodegaje seguro". Dictada por la ARL Positiva, 25 de junio de 2021. - Manejo de cabinas de sonido, tripodes, decibeles y todo lo concerniente con este tema. Dictada por la coordinación de Actividad Física, 14 de septiembre de 2021.</p> <p>2. Subdirección Técnica de Construcciones - STC: - Teniendo en cuenta que se está trabajando en alternancia, se realizó la ubicación de puestos de trabajo, se hizo la entrega de los bienes de trabajo necesarios para desarrollar sus actividades, se informa a los contratistas las obligaciones contractuales y así mismo los bienes que quedaron a su nombre y al finalizar su contrato deberá reintegrarlos al Almacén General del IDRD, para que lo sea expedido el paz y salvo el cual es documento indispensable para la terminación del contrato"</p> <p>En consideración de que en la presente vigencia se avanza en la presencialidad laboral, se recomienda socializar periódicamente información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidades de los servidores del Instituto respecto de los bienes que se le asignan para su gestión y trámites necesarios frente a pérdidas o daños de bienes.</li> <li>- Manejo de inventarios, almacenamiento, custodia, seguimiento y control de los bienes del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.</li> <li>- Procedimientos para presentar pedidos y/o hacer traslados o reintegros.</li> <li>- Situaciones y correctivos ante diferencias en inventarios o tomas físicas.</li> <li>- Formatos existentes en el IDRD para la gestión de los bienes y paz y salvos</li> </ul>	<p>1. Evidencias: - Correo 25jun2021 convocatoria "Capacitación ARL Positiva en ordenamiento de Depósitos" (Presentación: Almacenamiento y bodegaje seguro) - Actas de reuniones virtuales del 01-sep-2021 y del 14-sep-2021. - Presentación "Protocolo sonido".</p> <p>2. La información suministrada sobre el manejo de los bienes por parte del supervisor, se hace personalmente con el contratista al momento de ubicarlo en su puesto de trabajo.</p> <p>Formato de traslado de inventario, que relaciona los bienes quedan a cargo del contratista a quien le fue asignado.</p> <p>Modelo Obligaciones Generales del Contratista Obligación 8.9.21 y 24 de los Estudios Previos</p>
<p>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.</p>	<p>Subdirección Administrativa Financiera y Subdirección Técnica de Parques.</p>	<p>Informa la SAF que "no se ha presentado pérdidas de elementos al interior de las Dependencias" y el "Almacén General cuenta con la siguiente estrategia para prevenir posible pérdida de bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizados los inventarios (Movimientos de entrada, salida, traslado y baja.)</li> <li>- Identificar los activos con placas</li> <li>- Realizar un inventario (levantamiento, identificación, depuración) de los activos fijos del instituto por lo menos una vez al año.</li> <li>- Realizar muestras sorpresivas de inventario por lo menos cuatro veces al año".</li> </ul>	<p>Inventarios en el aplicativo SEVEN</p>
<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>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>Subdirección Administrativa Financiera y Subdirecciones de Oficinas.</p>	<p>Al finalizar los contratos se requiere la presentación de un informe al cual se le adjuntan el paz y salvo de almacén, el del sistema Orfeo y el de sistemas, cuya solicitud se realiza a través de la plataforma de la página web del Instituto de manera automatizada y son cargados en Secop. Desde el 1ro de mayo hasta el 31 de octubre no se han finalizado contratos.</p> <p>El clausulado general de los Contratos de Prestación de Servicios incluye, también, las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 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)</li> </ul> <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 3", el cual se encuentra publicado en Isolución (<a href="https://isolucion.idrd.gov.co">https://isolucion.idrd.gov.co</a>)</p> <p>Minutas de contratos</p> <p>Procedimiento de desvinculación de personal" v5, publicado en Isolución (<a href="https://isolucion.idrd.gov.co">https://isolucion.idrd.gov.co</a>)</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>

<p>Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.</p>	<p>Secretaría General Área de Archivo y Correspondencia</p>	<p>El proceso de gestión documental se puede consultar en los documentos publicados en la plataforma Isolución, relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento 'Consultas y Préstamo de la Documentación de los archivos de Gestión y Central e Histórico' v4 - 11/Nov/2016</li> <li>• Manual de Gestión Documental del IDRD v1 - 15/Nov/2017</li> <li>• Caracterización de proceso 'Gestión documental v7 - 12-abr-2019</li> <li>• Instructivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo documental del grupo de fomento y desarrollo deportivo y asignación de responsabilidades' v1 - 27-ene-2012</li> <li>- Protocolo para la preservación y conservación documental v1 - 11-nov-2016</li> <li>- Instructivo de Eliminaciones Documentales del IDRD v2 - 11/Nov/2016</li> <li>- Instructivo de Transferencias Documentales' v6 - 11/Nov/2016</li> <li>- Organización de fondos documentales acumulados FDA v1 - 15-nov-2017</li> <li>- Administración de comunicaciones en el sistema de gestión documental Orfeo' v4 - 07-oct-2019</li> <li>- Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental</li> </ul> </li> </ul> <p>Para el PAAC de la vigencia 2022, se incluyó la contratación de un profesional ingeniero en sistemas con especialización en archivística y documentos electrónicos, con el siguiente objeto: "Prestar los servicios profesionales para la planeación de los procesos de gestión documental, archivo y correspondencia de la entidad", para complementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC con miras a lograr la conservación y preservación digital de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad.</p>	<p>Manual de gestión documental: <a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/TransparenciaNormatividad/Manual-de-Gestion-Documental.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/TransparenciaNormatividad/Manual-de-Gestion-Documental.pdf</a></p> <p>Publicaciones en el aplicativo ISOLUCION, con sus respectivos instructivos y formatos para consulta en línea de los funcionarios en general.</p> <p><a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/TransparenciaNormatividad/Manual-de-Gestion-Documental.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/TransparenciaNormatividad/Manual-de-Gestion-Documental.pdf</a> (Numeral - 7.1 Instrumentos de gestión de la información)</p> <p>PAAC 2022 - Ítem 55</p>
<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.</p>	<p>Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>En el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, se cuenta con el Manual de Gestión Documental V1 de 2017, el cual no ha presentado cambios durante el último semestre y contiene información relacionada con:</p> <p>ARCHIVOS DE GESTIÓN: Responsabilidad de los funcionarios a cargo del archivo de gestión, Actividades que deben cumplir por los responsables de los archivos de gestión, Criterios para la organización de los archivos de gestión, Tablas de Retención Documental, Importancia de las TRD y Actualización de las TRD.</p> <p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES: Expediente de Archivo, Clasificación Documental y Descripción documental.</p> <p>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Transferencias Documentales, Consulta y Préstamo de Documentos, Eliminaciones Documentales, Reconstrucción de Expedientes de Archivo, Instrucciones a seguir para la reconstrucción de expedientes, Conservación Documental, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Programa de almacenamiento y realmacenamiento, Sistemas de almacenamiento, Unidades de almacenamiento, Sistemas de agrupación, Producción documental, Manipulación y Prevención de emergencias y atención de desastres.</p> <p>Adicionalmente el Instituto cuenta con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>Manual de Gestión Documental del IDRD versión 1 del 15/Nov/2017, publicado en Isolución (<a href="https://isolucion.idrd.gov.co">https://isolucion.idrd.gov.co</a>)</p> <p><a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/TransparenciaNormatividad/Manual-de-Gestion-Documental.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/TransparenciaNormatividad/Manual-de-Gestion-Documental.pdf</a></p>
<p>Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.</p>	<p>Secretaría General Área de Archivo y Correspondencia Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>El Mapa de riesgos 2020, vigente a la fecha, tiene definidos los riesgos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deterioro de los soportes (análogos, digitales) que contienen los documentos de archivo de la entidad</li> <li>2. Pérdida de información en el préstamo de documentación del archivo central</li> </ol> <p>Los cuales tienen diseñados los siguientes controles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los registros del comportamiento de las condiciones ambientales en los archivos de gestión y central</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de la aplicación oportuna de los lineamientos para la conservación documental.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las inspecciones periódicas de evaluación de condiciones físicas y de infraestructura de los depósitos de archivo</li> <li>4. Verificar que la documentación prestada sea devuelta en el mismo estado y en los tiempos establecidos.</li> </ol> <p>El IDRD cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Control de Préstamo de Documentos de Archivo</li> </ul> <p>Las áreas no han reportado la materialización de los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de archivos, ni se han identificado con motivo de la ejecución de auditorías internas</p>	<p>Mapa de riesgos de gestión publicado en Isolución</p> <p>RUTA: Isolución (<a href="https://isolucion.idrd.gov.co/">https://isolucion.idrd.gov.co/</a>) / Tips de Interés / Riesgos de Gestión</p> <p>Formato Control de Préstamo de Documentos de Archivo (Isolución - <a href="https://isolucion.idrd.gov.co">https://isolucion.idrd.gov.co</a>)</p>
<p>Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.</p>	<p>Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Los mecanismos de los cuales dispone el IDRD para la recepción y trámite de documentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Institucional y</li> <li>- 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, anechar nuevos documentos o solicitar el físico que reposa en archivo).</li> </ul> <p>El IDRD también dispone del Sistema Distrital para la gestión de peticiones ciudadanas denominado 'Bogotá te escucha', dispuesto por el Distrito Capital.</p>	<p>Sistema de Información y Gestión Documental ORFEO</p>
<p>Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.</p>	<p>Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durante la vigencia 2021, se realizó una jornada de capacitación en Gestión Documental liderada por el Concejo de Bogotá a la cual asistió una funcionaria de planta.</li> <li>2. Así mismo en el contrato que está en proceso de suscripción relacionado con el PIC 2021, se incluyó el tema de Gestión Documental, cuyo cupo será para 10 funcionarios de planta.</li> <li>3. Dentro del PIC 2021 - 2022 la Entidad contempló los siguientes temas a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del sistema del Orfeo</li> <li>- Manejo del Aplicativo ISOLUCION</li> <li>- Gestión Documental</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de asistencia y aprobación de la funcionaria Diana M. Rodríguez.</li> <li>2. Documentos pre-contractuales.</li> <li>3. 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".</li> </ol>
<b>INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>			
DIRECTRIZ	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES O CONTROLES VIGENTES	EVIDENCIA (descripción del documento, No de contrato, objeto, aplicativos, donde se encuentra etc).
<p>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.</p>	<p>Secretaría General Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>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.</p> <p>Respecto del manual de funciones, es utilizado por los funcionarios en la concertación de compromisos para la Evaluación de desempeño.</p> <p>Res 788 de 2019 - Manual de Funciones: <a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/manual_de_funciones_resolucion_788_de_2019.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/manual_de_funciones_resolucion_788_de_2019.pdf</a></p> <p>Res 051 de 2020 - Modifica Manual de Funciones: <a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/resolucion_modificacion_manual_051_de_2020.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/resolucion_modificacion_manual_051_de_2020.pdf</a></p> <p>Res 254 de 2020 - Modifica Manual de Funciones (OCI): <a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/254_resolucion_manual_ci_idrd_18_08_2020.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/254_resolucion_manual_ci_idrd_18_08_2020.pdf</a></p> <p>Res 017 de 2021 - Modifica Manual de Funciones: <a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/017_resolucion_2021_resolucion_modificacion_manual_de_funciones_adicion_fichas_final_1.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/017_resolucion_2021_resolucion_modificacion_manual_de_funciones_adicion_fichas_final_1.pdf</a></p>	<p>Concertación de compromisos que reposan en las Historias Laborales y en el aplicativo EDL, administrada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Evaluación de desempeño funcionarios Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Listado de procedimientos del proceso de planeación publicados en Isolución</p> <p>Manual de contratación: <a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/Transparencia/Contratacion/Manual-de-contratacion-del-IDRD.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/Transparencia/Contratacion/Manual-de-contratacion-del-IDRD.pdf</a></p> <p>Manual de funciones: Res 788 de 2019 - Manual de Funciones: <a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/manual_de_funciones_resolucion_788_de_2019.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/manual_de_funciones_resolucion_788_de_2019.pdf</a></p> <p>Res 051 de 2020 - Modifica Manual de Funciones: <a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/resolucion_modificacion_manual_051_de_2020.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/resolucion_modificacion_manual_051_de_2020.pdf</a></p> <p>Res 254 de 2020 - Modifica Manual de Funciones (OCI): <a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/254_resolucion_manual_ci_idrd_18_08_2020.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/254_resolucion_manual_ci_idrd_18_08_2020.pdf</a></p> <p>Res 017 de 2021 - Modifica Manual de Funciones: <a href="https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/017_resolucion_2021_resolucion_modificacion_manual_de_funciones_adicion_fichas_final_1.pdf">https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/017_resolucion_2021_resolucion_modificacion_manual_de_funciones_adicion_fichas_final_1.pdf</a></p>

<p>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.</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa Financiera</p>	<p>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.</p> <p>Sobre el particular, la Oficina Asesora de Planeación pone a disposición capacitaciones virtuales sobre el manejo del aplicativo ISOLUCIÓN para consultar la documentación.</p> <p>En relación con el Manual de Funciones, no se encontró publicado en el link de 'Transparencia' de la página web del Instituto, descatando lo señalado en la Ley 1712 de 2014 'Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública'.</p> <p>El Manual de Funciones sólo se encontró incluido en el sistema de gestión Isolucion, en el espacio denominado 'Nuevos documentos', bajo el nombre Resolución 788 de 2019 'Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleados públicos de la planta de personal del IDRD'; sin embargo, se evidenció que no se encuentran publicadas las Resoluciones por medio de las cuales se modificó el mencionado Manual.</p> <p>Por otra parte, se evidenció que, a la fecha del presente seguimiento, el Manual de funciones no se encuentra incluido dentro del listado maestro de documentos de 'Isolucion' ni en la Intranet.</p> <p>Se recomienda adelantar las gestiones necesarias que garanticen el acceso de los servidores al Manual de Funciones.</p>	
<p>Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.</p>	<p>Subdirección Administrativa Financiera</p>	<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. Consolidado de proyectos de aprendizaje Organizacional. Plan Institucional de Capacitación 2021-2022 Listados de asistencia de las jornadas realizadas.</p>
 			
<p><b>LUIS ARMANDO MENDOZA AMADO</b> Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno</p>		<p><b>JHON ALEXANDER TORRES DUARTE</b> Jefe Oficina de Control Interno (e)</p>	