

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD

EVALUACIÓN DE LOS ACÁPITES 1, 2 Y 3 DE LA MATRIZ ANEXA A LA DIRECTIVA
008 DE 2021

CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OFICINA DE CONTROL INTERNO

FEBRERO 2022

TABLA DE CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. ALCANCE	3
IV. RESULTADOS	3
5.1 Pérdida de bienes y documentos oficiales	3
5.2 Cumplimiento de manuales de funciones y procedimiento	5
5.3 Medidas Preventivas y correctivas adoptadas en planes de Mejoramiento	5
5.4 Análisis de Potenciales Riesgos	5

I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y atendiendo el radicado No. 2-2022-2228 de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Oficina de Control Interno recaudó y realizó la evaluación a los tres primeros acápite de la matriz adjunta a la Directiva 008 de 2021, que será insumo para la presentación del informe por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

II. OBJETIVO GENERAL

Reportar el resultado de la evaluación realizada a los lineamientos establecidos en los acápite relacionados con: pérdida de bienes y documentos oficiales, cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, y medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento.

III. ALCANCE

La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2021.

IV. RESULTADOS

5.1 Pérdida de bienes y documentos oficiales

- La Entidad cuenta con los procedimientos: "Entrada y salida de bienes de consumo", "Entrada y salida de bienes devolutivos" y "Traslado y reintegro de bienes devolutivos" en los que se indican que el IDRDR se acogerá a las definiciones adoptadas en el "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de gobierno Distritales", Resolución SDH No. 001-2019 y los procedimientos descritos se encuentra acorde con dicha Resolución. De otra parte, se evidenció que tres (3) procedimientos relacionados con bienes (Inventario físico anual de bienes V6-2015, Manejo de los bienes muebles inservibles u obsoletos V4-2015, Transferencias de bienes a entidades públicas V5-2011) presentan fecha de aprobación anterior a la fecha de emisión de la Resolución mencionada, razón por la cual no hace referencia a la misma.
- El Instituto por medio del proceso de Gestión de recursos físicos estableció los siguientes lineamientos relacionados con el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato termina:
 - Procedimiento Traslado y reintegro de Bienes devolutivos V3.
 - Formato Traslado elementos devolutivos V1.
 - Formato Reintegro elementos devolutivos V1.
 - Instructivo (video) para expedir la paz y salvo de Almacén de los contratistas.
- Respecto de la política de gestión documental y seguridad digital, el IDRDR cuenta con los siguientes documentos:
 - Manual de políticas de seguridad digital y de la información – Del proceso Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones.
 - Manual de Gestión Documental – Del proceso Gestión documental.

- Programa de Gestión Documental - PGD – ubicado en <https://www.idrd.gov.co/en/programa-de-gestion-documental-pgd>
 - Plan Institucional de Archivo - PINAR – Ubicado en https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/documentos/Transparencia/Normatividad/Plan_Institucional_Archivo_2020.pdf
 - Tabla de Retención Documental -TRD – Del proceso Gestión documental
 - Tablas de Valoración documental – TVD - Del proceso Gestión documental
 - Formato único de Inventario Documental – FUID – Del proceso Gestión documental.
- El formato "documentos y estudios previos" V3 - Título 2.3.1. Obligaciones generales del contratista, incorpora en los numerales 8, 9, 21, 21, 22 y 24 lo relacionado con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.
 - Se estableció la existencia del contrato de servicio de vigilancia con medios tecnológicos (Contrato de comisión 2096-2021 Bursátil No 43429685) cuyo objeto es *“Por medio del presente Contrato de Comisión las Partes establecen las condiciones generales que regirán las relaciones que entre ellas surjan en virtud de los encargos que la Entidad Estatal confiera a la SCB y cuyos términos generales se describen en la siguiente cláusula, para que la SCB, actuando en nombre propio pero por cuenta de la Entidad Estatal, celebre operaciones a través de los sistemas de negociación administrados por la Bolsa Mercantil, según lo permita su Reglamento de Funcionamiento y Operación”, con vigencia desde el 25 de mayo de 2021 hasta el 24 de mayo de 2023, que incorpora obligaciones sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos de acuerdo con la cláusula 35, que indica: “Responder por los daños que ocurran en las instalaciones los terrenos, parques y escenarios, materia la operación. Así mismo, responder por hurtos, hurtos calificados y demás actos lesivos que puedan presentarse en las instalaciones objeto la operación, previa determinación de la responsabilidad del COMITENTE VENDEDOR en cuanto al incumplimiento de sus obligaciones contractuales pactadas, el cual se determinará, mediante el siguiente procedimiento:*
 - a. *En el evento de presentarse cualquiera de los hechos enunciados anteriormente, el Instituto a través del supervisor informará al prestador del servicio sobre los acontecimientos, previa investigación preliminar y verificación de estos.*
 - b. *Una vez recibido el informe por EL COMITENTE VENDEDOR, quien lo debe entregar dentro de los tres (3) días siguientes de la comisión del hecho y/o solicitud de este por parte del supervisor del contrato, éste de dar respuesta, con las justificaciones a que haya lugar.*
 - c. *Verificado por parte del IDR D 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”,* al respecto, es pertinente detallar la metodología para establecer responsabilidades en las obligaciones del contrato. En la obligación No. 35 se pacta realizar reunión entre las partes para definir responsabilidades, siendo importante definir la metodología a utilizar para tal fin, y hacer uso de este recurso ante un eventual siniestro.
 - El IDR D tiene suscrita las siguientes pólizas de seguro sobre bienes y elementos:
 - Todo Riesgo Daño Material No. 1003041 - Vigencia: 19 de diciembre de 2018 a 27 de noviembre de 2021 y la No 1003643 del 28 de noviembre de 2021 al 7 de marzo de 2022.
 - Manejo No. 1005621 - Vigencia: 19 de diciembre de 2018 a 18 de diciembre de 2021 y la No. 1006226 del 19 de diciembre de 2021 al 1 de enero de 2023.

-Póliza No 1011508 de vehículos vigencia del 20 de diciembre de 2021 al 8 de junio de 2023.

-Póliza de Infidelidad Riesgos Financieros No. 8001003034 del 19 de diciembre de 2021 al 1 de enero de 2023.

- Se realizaron las siguientes capacitaciones y/u orientaciones relacionadas con la prevención de pérdida de elementos –bienes: i) Capacitación de Almacén General, el 21 de octubre de 2021 sobre Manejo, ingreso, salida y custodia de bienes, ii) Video a través del correo de Comunidad con instructivo para expedir tu paz y salvo de almacén.
- En la información allegada, se evidenció que los procesos de inducción no incluyen capacitación sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.
- Una dependencia del Instituto presentó un caso de pérdida de folios de una minuta de escritura, sobre la cual se instauró la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, sin que se haya implementado acciones preventivas y/o correctivas al respecto.

5.2 Cumplimiento de manuales de funciones y procedimiento

- 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.

Sin embargo, se evidenció que el Manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de IDR no se encuentra incluido dentro del listado maestro de documentos de 'ISOLUCIÓN', sino que se encuentra publicado con sus resoluciones modificatorias en el siguiente enlace de página web de la entidad: <https://www.idrd.gov.co/node/182>

- Mediante comunicaciones radicadas en ORFEO, se informó el propósito principal y las funciones esenciales del empleo a los funcionarios que ingresaron en la vigencia 2021.
- Teniendo en cuenta la información aportada, se observó que el Instituto no efectuó capacitaciones ni socializaciones del Manual de funciones y competencias laborales.
- Se evidencia la realización de reinducciones que incluyeron temas relacionados con: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y con transparencia y prevención de la corrupción; sin embargo, no se observó reinducción respecto de las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos, ni sobre la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

5.3 Medidas Preventivas y correctivas adoptadas en planes de Mejoramiento

En la matriz anexa se presentan las acciones implementadas en los planes de mejoramiento, relacionadas con los lineamientos de la Directiva evaluada, de los siguientes procesos:

- Diseño y construcción de parques y escenarios.
- Administración y mantenimiento de parques y escenarios
- Fomento al Deporte

5.4 Análisis de Potenciales Riesgos

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

- Falta de actualización de procedimientos relacionados con bienes, lo que podría ocasionar incumplimiento de normatividad expedida con posterioridad.
- Falta de sensibilización, capacitación y fortalecer la inducción, incluyendo temas relacionados con manual de funciones y competencias (Publicar en ISOLUCIÓN), las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos, y en general en materia de prevención de pérdida de elementos (bienes y documentos oficiales); con el fin de evitar deficiencias de autocontroles del personal de planta y contratistas para la conservación y vigilancia de los elementos y documentos, diferentes interpretaciones de las obligaciones frente a los bienes y documentos y desviaciones frente al manual de funciones que podrían afectar la prestación de servicios del Instituto.
- Necesidad de implementar acciones en plan de mejoramiento, frente a la pérdida o deterioro de documentos, con el fin de corregir y dar tratamiento adecuado de la información del Instituto.

Cordialmente,



ROGER A. SANABRIA C.
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:
Deyanira Díaz Alvarado – Profesional OCI
Camilo A. Garzón Tauta – Contratista OCI