



RADICADO NÚMERO:  
**No 2015-710-005142-2**  
 Asunto: Entrega de copia de Infor  
**Fecha: 22/05/2015 14:18:29**  
 Usuario Radicador: CRICRU  
 Destino: Subsecretaría General y de Con  
 Remitente: ESP IDR Instituto Distrital de  
 SCRD - Tel. 3274860 Cra 8 9-83 Bogota D.C.  
 Bogota D.C.

Powered By ORFEOGPE  
 Sistema de Gestión - OrfeoDpt



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
 Instituto Distrital de Recreación y Deporte

**09 MAY 2015**

Al contestar cite este número:  
 Radicado IDR No. 20151500061231



Bogotá D.C, 15-05-2015

Doctor  
**OMAR JACKSON ORTEGA**  
 Director Distrital de Asuntos Disciplinarios  
 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
 Carrera 8 No. 10 - 65  
 Teléfono 381 3000  
 Ciudad

Asunto: Informe de seguimiento a la Directiva 003 de 2013

Respetado doctor Ortega:

Por medio de la presente remito el Informe de Seguimiento a la Directiva 003 de 2013 *"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"*.

Cordialmente,

**LUIS FRANCISCO CANTE CÉSPEDES**  
 Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Cuatro (4) folios y un CD  
 Copia: Doctora Yaneth Suárez Acero, Subsecretaría General y de Control Disciplinario – Secretaria de Cultura }  
 Recreación y Deporte, Carrera 8 No. 9 - 83.1

Proyecto: Eduardo Torres Lugo - Profesional Especializado, Oficina de Control Interno

Calle 63 No. 59A - 06  
 Tel: 660 54 00  
 www.idrd.gov.co  
 Info.: Línea 195



**BOGOTÁ  
 HUCANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deportes

### Informe de Seguimiento a la Directiva No. 003 de 2013

#### ***“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”***

El Instituto Distrital de Recreación y Deportes viene dando cumplimiento a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos como se enuncia en la Directiva, a través de evaluación y auditorias que esta Oficina programó en la vigencia, así como el seguimiento a los lineamientos descritos.

Esta Oficina solicitó por medio de memorandos internos a las diferentes dependencias (Secretaría General – Área de Archivo y Correspondencia, Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén, Área de Apoyo Corporativo y Área de Talento Humano y a la Oficina de Control Interno Disciplinario) que deben promover, atender e implementar las acciones que se enuncian en la Directiva.

#### **1. EVALUACIONES Y AUDITORIAS**

El programa anual de Auditorias de la Oficina de Control Interno 2015, el cual fue aprobado en el Comité del Sistema Integrado de Gestión realizado el día 12 de febrero de 2015 y el cual fue remitido en medio físico a la Alcaldía Mayor de Bogotá – Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General (radicado IDR No. 16181 13 de febrero de 2015), contempla realizar evaluaciones periódicamente durante la vigencia, con el fin de prevenir falencias que se puedan presentar en el cumplimiento de los objetivos, metas y/o actividades propuestas, así como auditorias programadas en cumplimiento de la normatividad vigente y el seguimiento periódico de los procesos misionales de esta entidad.

A la fecha se han realizado las siguientes evaluaciones a los puntos críticos que esta Oficina considero, que a su vez monitoreo los temas y lineamientos enunciados en la Circular:

- Evaluación al Sistema de Control Interno Contable (Radicado IDR No. 50403 de 17 de febrero de 2015)
- Evaluación de Gestión por Dependencia (radicado IDR No. 428113 de 9 de febrero de 2015)
- Acompañamiento y Asesoría al Proceso de Eliminación de Duplicidad Planimétrica (radicado IDR No. 87813 de 16 marzo de 2015)

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

- Seguimiento al Proyecto Alianza Publico-Privada Coliseo Cubierto El Campín (radicados Nos. Radicados IDRD No. 42633 de 9 de febrero, 67033 de 27 de febrero y 38621 de 27 de febrero de 2015)
- Plan de Contingencia del Sendero de Monserrate por motivo de Semana Santa 2015 (radicado No. 102563 de 31 de marzo de 2015)
- Evaluación a la Bodega de la Subdirección Técnica de Parques ubicada en la Sede Administrativa, Parqueadero Interno del IDRD (radicado No. 1092393 de 20 de marzo de 2015)
- Evaluación Bodegas Parques (radicado No. 92393 de 20 de marzo de 2015).
- Evaluación al Coliseo de las Cruces (radicado No. 115513 de 10 de abril de 2015)
- Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos del IDRD (memorando No. 133703 de 21 de abril 2015)

## 2. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN

La Oficina de Control Interno realiza periódicamente divulgación de Boletines Informativos a través de correo electrónico y por la red interna del Instituto, para la presente vigencia se han divulgado 8 boletines en la presente vigencia:

- Boletín No. 22, en enero 22: *"Autocritica a la Gestión realizada en el 2014"*
- Boletín No. 23, en febrero 19: *"Autocontrol en la custodia, manejo y disposición de la Información del IDRD"*
- Boletín No. 24, en marzo 5: *"Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública" Parte I*
- Boletín No. 25, en marzo 13: *"Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública", Parte II*
- Boletín No. 26, en marzo 27, *"Autocontrol en las Actuaciones Administrativas"*.
- Boletín No. 27, en abril 15, *"Informe Ejecutivo Anual de Control Interno – IDRD 2015"*
- Boletín No 28, en abril 22, *"El Sistema Integrado de Gestión"*
- Boletín No. 29, mayo 7, *"La Prevención del daño Antijuridico en los procesos de Contratación"*

El Área de Talento Humano da cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2015, en cuanto a la capacitación que debe brindarse a los servidores públicos en temas relacionados con pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, ya que en el temario establecido en el programa de inducción a la Entidad, se brinda información sobre estos aspectos.

Es importante señalar, que en el proceso de inducción que brinda esta Área a los nuevos funcionarios, se hace énfasis en las implicaciones disciplinarias que conlleva no

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

realizar un control efectivo para evitar cometer estas faltas, así como en la importancia que tiene para la Entidad, el área o dependencia y el servidor público.

Como evidencia de lo manifestado anteriormente, en el Sistema de Gestión de Calidad esta dispuesto el Formato de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, en el cual en el 4 punto se establece un "Compromiso para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los Manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos", y se remite copia de dos (2) formatos de asistencia al proceso de inducción.

### 3. SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DESCRITOS EN LA DIRECTIVA

1. El Instituto Distrital de Recreación y Deporte atendiendo los principios generales de la función archivística, ha venido aplicando las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000, con el fin de disponer de la documentación debidamente organizada y que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

En ese sentido, la Secretaría General por tener a su cargo la coordinación de las actividades de recepción, envío y archivo de la correspondencia que se genere o ingrese al Instituto, a través del Área de Archivo y Correspondencia, lleva a cabo el control de los procesos archivísticos desde la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos.

Bajo ese contexto, las obligaciones ordenadas en la Ley 594 del 2000 se aplican a partir del desarrollo de las siguientes actividades:

- **Conformación de archivos:**

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 11, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, organiza, preserva y controla los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos en cada dependencia del Instituto.

- **Instalaciones para los archivos:**

El Instituto cuenta con cinco espacios de archivo, los cuales se están adecuando para garantizar la seguridad y manipulación de la documentación. En éstos lugares se encuentran instalados medidores de humedad y temperatura, los cuales permiten unas óptimas condiciones ambientales y técnicas para la conservación de los documentos.

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

- **Capacitación para los funcionarios de archivo:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, a partir de los planes institucionales anuales de capacitación fijados por el Instituto, con sujeción a los planes de inversión según su vigencia, se han llevado a cabo capacitaciones, talleres y cursos en materia de Gestión Documental, orientados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de las actividades de archivo por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y/o obligaciones.

- **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) :**

De conformidad con los literales f, g y h del artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 514 de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, expidió la Resolución 411 DE 2009 "Por medio del cual se crea el Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA) del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se deroga la Resolución No. 411 de 2009".

- **Del Comité Interno de Archivo:**

En cumplimiento de los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 2578 de 2012, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, por medio de la Resolución No. 772 de 2006, reglamenta el Comité Interno de Archivo de la entidad, modificada por la Resolución No. 765 de 2013.

- **Programa de gestión documental:**

En cumplimiento de los artículos 21 Ley 594 de 2000, artículos 8, 9 y 10 del Decreto 2609 de 2012, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, cuenta con el Programa de Gestión Documental mediante el cual se establecen el conjunto de actividades técnicas archivísticas a corto, mediano y largo plazo.

- **Procesos y procedimientos de gestión documental:**

Los procesos y procedimientos de gestión documental incluye los avances realizados con respecto al plan de acción que contempla la implementación de las políticas y líneas de acción para la preservación e integridad de la documentación considerando como indicador de cumplimiento la elaboración de instrumentos archivísticos, tales como las

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Tablas de Retención y de Valoración Documental, la planeación de la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de archivos – PINAR.

El Instituto, a nivel del Sistema Integrado de Gestión tiene definidos los procedimientos de "Administración de correspondencia", "control de equipos de medición – documentación", "gestión de archivos" y "préstamos de la documentación de los archivos de gestión y central e histórico".

- **Acceso y consulta de documentos:**

Con el fin de garantizar a todas las personas el derecho a consultar los documentos de archivo y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado, en el marco del proceso de Gestión Documental aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, se cuenta con el procedimiento de "Préstamo de la documentación, de los archivos de gestión, y central e histórico",

- **Administración de las Comunicaciones Oficiales del IDRD**

De acuerdo con el concepto de Gestión Documental establecido en la Ley 594 del 2000, las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales establecidas en el Acuerdo 060 de 2001, la entidad cuenta con el Área de Archivo y Correspondencia, a través de la cual se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones que se generan e ingresan al Instituto, con el fin de éstas actividades contribuyan al desarrollo de los planes de conservación, integrándose a los procesos que se llevan a cabo en los archivos de gestión y central de la entidad.

El Área de Archivo y Correspondencia cuenta con personal debidamente capacitado para el desarrollo de las actividades de archivo, así como también cuenta con medios económicos, físicos y tecnológicos, que permiten recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios postales contratados, los cuales facilitan la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

Respecto la radicación de las comunicaciones oficiales, en el marco del proceso de Gestión Documental aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad del IDRD, se encuentra establecido el procedimiento denominado "ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA".

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

- **Instrumentos archivísticos para la gestión documental:**

Respecto a los instrumentos archivísticos definidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, se precisa en lo siguiente:

*El Instituto cuenta con las tablas de retención documental – TRD, aprobada por el comité interno de archivo y con el concepto de revisión y evaluación enviado por el Archivo de Bogotá con el radicado 20152100099282 del 28 de abril de 2015 atendiendo los criterios de elaboración establecidos en el Acuerdo No. 004 de 2013, igualmente la tabla de valoración documental - TVD , el Programa de Gestión Documental - PGD, cuadros de clasificación documental - CCD , se encuentran en proceso de revisión y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, para su aprobación y su posterior envío al Consejo Distrital de Archivos.*

De igual modo, en el Instituto se encuentran en elaboración los inventarios documentales, para lo cual se utiliza el "FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL", establecido por el Archivo General de la Nación.

- **Transferencias documentales:**

El Instituto además de contar con un "INSTRUCTIVO PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES", tiene un formato de "CONTROL DE ENTREGA Y RECIBO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL", debidamente aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

En cuanto las transferencias documentales secundarias, el IDRDR ha transferido al Archivo de Bogotá 2.687 planos, cumpliendo los protocolos establecidos para ello.

- **Preservación y conservación de documentos.**

Este proceso de la gestión documental comprende las acciones aplicadas a los documentos, para garantizar su conservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento. (Sistema Integrado de Conservación – SIC). El IDRDR, ejecuta y planea acciones encaminadas a la conservación de los documentos, según lo establece el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos y Acuerdo 06 de 2014. El IDRDR cuenta con las directrices y programas implementados de conservación preventiva que conforman el Sistema Integrado de Conservación –SIC-, para sus archivos de gestión y archivo central, representados en programas de limpieza, almacenamiento y unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) monitoreo y seguimiento a las condiciones ambientales, planes de

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
[www.idrdr.gov.co](http://www.idrdr.gov.co)  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

emergencia, manejo de riesgos con el objetivo de fortalecer la gestión documental desde la preservación.

2. El Instituto suscribió la póliza No. 1002380 Seguro Daños Materiales Combinados, emitida por la Previsora S.A. Compañía de Seguros, con vigencia del 3 de abril de 2015 hasta el 25 de mayo de 2016.

El 13 de abril de 2015 se efectuó una reclamación a la aseguradora por el siniestro de un (1) scanner kodak I2800 por hurto, por valor de \$3.576.666.00, el cual se encuentra en proceso y/o en trámite de indemnización

3. Frente a la conservación y seguridad de los bienes el IDRD por medio de la Oficina de Control Interno hace Auditorías Internas al control de bienes de consumo y devolutivos y el Área de Almacén General tiene los siguientes controles:

- El Almacenista General en conjunto con el auxiliar de bodega y el técnico operativo llevan a cabo Tomas Físicas aleatorias de forma periódica en las bodegas de bienes nuevos, usados e inservibles.

Así mismo se hace una toma física anual de inventarios de la Entidad la cual incluye todos los bienes devolutivos registrados, la evidencia del año 2014 reposa en los archivos del Almacén General en donde se puede consultar.

- Además el IDRD cuenta la Resolución 004 de 2012 "por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo y Control de los Bienes muebles del Instituto Distrital de Recreación y Deporte", como también con procedimientos para el manejo y administración de los bienes de la Entidad en el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.

Así mismo se cuenta con procedimientos internos para el manejo y administración de bienes.

- La Entidad cuenta con sistemas para el manejo y control de los bienes y en especial el software denominado SEVEN para la actualización de los movimientos de los (entradas, salidas, traslados, reintegros) y su correspondiente control.

- En la Entidad se maneja el inventario individual de bienes devolutivos bajo la responsabilidad de cada uno de los funcionarios y contratistas quienes son los responsables de los bienes entregados para su custodia y salvaguarda.

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



BOGOTÁ  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

- Así mismo la Entidad cuenta con bodegas para el manejo de bienes nuevos y usados las cuales cuentan con su estantería debidamente organizada en las cuales se almacenan y guardan los bienes con sus respectivas medidas de seguridad como son chapas de seguridad en las puertas y cámaras de video en el pasillo exterior de las bodegas y como medida adicional únicamente manejan las llaves los funcionarios encargados y responsables de cada una.
- Los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión que suscribe la Entidad con personas naturales tienen la cláusula de obligación del contratista entre las que se encuentra la de velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por el IDR D para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.
- Las áreas de Apoyo Corporativo y Almacén General hacen seguimiento trimestral a las pólizas de seguros global de manejo y daños materiales combinados verificando que se encuentren vigentes.
- En el IDR D se encuentra establecido que los contratistas una vez finalicen sus contratos deberán hacer reintegro de los bienes al Almacén General, el respectivo traslado a los Jefes o coordinadores de las áreas, ó a quién ordene el supervisor del contrato, para lo cual se ha comunicado mediante circulares la obligación de la entrega de inventarios una vez finalice el contrato. (Se adjunta copia de una circular).
- El Almacenista General a solicitud de los contratistas una vez terminan el contrato les expide una certificación de cumplimiento en la cual consta que no le figurán inventarios devolutivos. (Se anexa copia de certificación).

Para el caso de empleados se cuenta con el formato acta de entrega del cargo para empleados de planta de personal.

Cordialmente,

LUIS FRANCISCO CANTE CÉSPEDES  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Eduardo Torres Lugo - Profesional Especializado, Oficina de Control Interno

Calle 63 No. 59A - 06  
Tel: 660 54 00  
www.idrd.gov.co  
Info.: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA