

Al contestar cite estos datos:

Radicado No.: *20161400092861*



Fecha: 11-11-2016

Bogotá, D.C.,

Doctor
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
Carrera 8 No. 10-65
Ciudad

Asunto: Seguimiento Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Respetado Doctor:

Teniendo en cuenta la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyo asunto refiere "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*", anexo a la presente me permito enviar el informe de seguimiento realizado por control interno de la Veeduría Distrital, con corte al 31 de Octubre de 2016.

Atentamente,



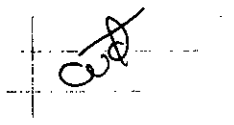
CAROL NATALIA TAMAYO GÓMEZ
Asesora Control Interno

Anexos: Seis (8) folios

Aprobó: Carol Natalia Tamayo Gómez – Asesora Control Interno

Revisó: Carol Natalia Tamayo Gómez – Asesora Control Interno

Elaboró: Diana Rocío Ospina Vera – Contratista Control Interno



VEEDURÍA DISTRITAL

DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2016

CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD

SEGUIMIENTO

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

1.1. Frente a la pérdida de elementos

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.

la Veeduría Distrital cuenta con un Manual de Procedimientos, adoptado bajo el Código: 18-MN-02, publicado en la Intranet y Página Web de la Entidad.

En dicho manual se encuentran los procedimientos de los 18 procesos de la Entidad, siendo Administración de bienes, servicios e infraestructura uno de ellos, proceso que cuenta con los siguientes procedimientos relacionados con el manejo de bienes:

1. ABS-PR-01 Procedimiento Ingreso de Bienes de Almacén
2. ABS-PR-02 Procedimiento Salida de Bienes de Almacén
3. ABS-PR-03 Procedimiento Traslado de Bienes Devolutivos
4. ABS-PR-04 Procedimiento Administración de Vehículos
5. ABS-PR-05 Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura.

Los procedimientos anteriormente mencionados se encuentran publicados en el Software para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Veeduría Distrital, DARUMA4.

En la Auditoría realizada en el mes de septiembre del presente año, al proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, se generaron un total de once (11) oportunidades de mejora de las cuales, tres (3) están asociadas al procedimiento ABS-PR-05 Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura, una (1) al ABS-PR-04 Procedimiento Administración de Vehículos, una al procedimiento ABS-PR-01 Procedimiento Ingreso de Bienes de Almacén y una (1) al procedimiento de ABS-PR-02 Procedimiento Salida de Bienes de Almacén.

VEEDURIA DISTRITAL

DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2016

CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD

SEGUIMIENTO

Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad

En el mapa de riesgos Institucionales, el proceso de Administración de bienes y servicios de la Entidad, cuenta con tres riesgos de cuales uno se encuentra asociado a los activos de la Entidad.

1. La pérdida, daño parcial o daño total de los elementos que se encuentran bajo custodia de los servidores

A continuación se describen los controles propuestos para mitigar el riesgo establecido:

- Actualización y control de inventarios de los bienes asignados a cada funcionario, cada cuatro (4) meses.

- Reuniones periódicas de seguimiento con el supervisor de la compañía de vigilancia, con el fin de evaluar los protocolos de seguridad establecidos por Entidad.

- Constitución de pólizas para amparar los bienes institucionales.


- Ejecución del Mantenimiento preventivo de bienes, e infraestructura de la Entidad.

El proceso de Control Interno realiza cada cuatro meses el seguimiento al mapa de riesgos para verificar el cumplimiento de los controles por parte del proceso de Administración de Bienes y Servicios, el ultimo seguimiento realizado fue con corte a 31 de Agosto de 2016, en el cual se dejo constancia de que se están realizando las acciones.

1. El proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura está implementando el sistema de código de barras, sistema que consiste es tomar la placa y el aplicativo de ofimática, hace un cruce y verifica a que funcionario le esta asignado los equipos y elementos de uso.
2. El proceso realiza una reuniones mensualmente con el supervisor de la compañía de vigilancia, con el fin de verificar el cumplimiento de los protocolo de atención de seguridad establecidos por Entidad y de atención al cliente.
3. La Entidad cuenta con un corredor de seguros JARGU, el cual efectúa el enlace de gestión entre la entidad y con QBE Compañía de Seguros S.A., se llevan a cabo reuniones mensuales , con el fin de evidenciar riesgos , siniestros, inclusión de bienes adquiridos
4. se cuenta con un contrato de mantenimiento de infraestructura, de mantenimiento de vehículos, de red eléctrica, mantenimiento de ascensor, mantenimiento correctivo y preventivo a los elementos de aseo

act

VEEDURÍA DISTRITAL**DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2016****CONTROL INTERNO**

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO
Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	<p>Para el control de inventarios, el proceso de Administración de Bienes y Servicios cuenta con una serie de formatos que permiten controlar los movimientos de los elementos, así como la satisfacción de los usuarios y las solicitudes de los mismos. Estos formatos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• ABS-FO-02 Formato Solicitud de Elementos• ABS-FO-03 Formato Traslado de Elementos• ABS-FO-08 Formato Control Vehículos• ABS-FO-10 Formato Solicitud de Servicio de Mantenimiento• ABS-FO-13 Formato Cronograma de Mantenimiento• ABS-FO-007 Formato Solicitud de Transporte. <p>Sin embargo es importante mencionar que en la Auditoria realizada al proceso, se detectó la falta de formatos que evidencien el cumplimiento de las actividades propuestas en cada uno de los procedimientos.</p>
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.	<p>Los elementos de las oficinas, como muebles y computadores se encuentran en el inventario individual de los funcionarios de planta, quienes tendrán que garantizar la conservación de dichos elementos.</p> <p>En la Auditoria realizada al proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, se realizó de manera aleatoria un verificación de placas y asignación de muebles a funcionarios, evidenciando que existen varios elementos que no se encuentran asignados y otros que no tienen placa de identificación; por tal motivo se generó una oportunidad de mejora para este tema en específico.</p> <p>De igual forma en el Informe de Auditoria emitido por el grupo Auditor se pudo constatar que se estableció como observación reorganizar y clasificar los elementos ubicados en las bodegas 5, 7, 8 y la de obsoletos ubicada en el parqueadero de la Veeduría Distrital, y se recomienda adelantar el trámite pertinente para dar de baja los bienes inservibles y/u obsoletos de la Entidad.</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>La Veeduría Distrital suscribió mediante el contrato No. 061 de 2016, la "Prestación de los servicios de vigilante recepcionista y de vigilancia y seguridad privada a las instalaciones de la Veeduría Distrital, a las personas que se encuentren en el interior de las mismas, a los bienes muebles de propiedad de la Veeduría Distrital y a todos aquellos bienes de los que legalmente sea o llegare a ser responsable." con la empresa Ronda de Colombia y Seguridad LTDA. Contrato en el cual se encuentran detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes, de conformidad con lo estipulado en a la cláusula octava, literal 11 : "vigilar y cuidar los bienes de propiedad de la Entidad y velar porque todos los elementos que se encuentren dentro de la Entidad y oficinas no sean objeto de sustracción o daño"; el contrato se encuentra respaldado por las pólizas No. 825 -74 - 994000003782 de responsabilidad civil extracontractual y la No. 825-47-994000007477de cumplimiento.</p> 

VEEDURÍA DISTRITAL

DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2016

CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO
<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>Los contratos de prestación de servicios incluyen una cláusula denominada "<i>obligaciones generales del contratista</i>" en la cual establece lo siguiente: "<i>Mantener en buen estado y uso los elementos y equipos que la Entidad ponga a su disposición para la realización de actividades inherentes al objeto del presente contrato</i>", así como también "<i>Custodiar hasta la terminación del presente contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, y devolverlos a la finalización, cuando a ello haya lugar</i>"</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 seguros de los bienes de la entidad.</p>	<p>La Veeduría Distrital cuenta con tres pólizas de seguros que amparan los bienes de la entidad, dichas pólizas fueron suscritas con la aseguradora QBE Compañía de Seguros para que entraran en vigencia a partir del 12 de julio de 2016 ,así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Póliza No. 000706533425 Transporte de Valores , vigente hasta 11 de septiembre de 2017 2. Póliza No. 000706533507 Póliza de automóviles , vigente hasta 11 de septiembre de 2017 3. Póliza No. 000706533428 Póliza de todo riesgo daño material, vigente hasta 11 de septiembre de 2017
<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>En el proceso de Administración, Bienes, Servicios e Infraestructura a la fecha no se registra pérdida de elementos dentro de la Veeduría Distrital, sin embargo es importante anotar que el 29 de noviembre de 2016, se radico oficio dirigido a JARGU S.A Corredores de Seguros , con el fin de dar trámite al siniestro por hurto a elementos de propiedad de la Veeduría Distrital, hecho ocurrido el día 21 de noviembre de 2016, en la localidad Ciudad Bolívar, en ejercicio de la labor que la Entidad, adelanta con las localidades en el cual realizan la presentación de la Apuesta Institucional ante la Alcaldía Local, la Junta Administradora Local y el Consejo de Planeación Local, sucedió el hecho y hurtaron los siguientes elementos que eran de propiedad de la Veeduría Distrital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un teléfono Samsung mini empresarial, número telefónico 3002124620, avaluado aproximadamente en CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE(\$400.000), el cual se encontraba en poder del Viceveedor 2. Una cámara marca Canon 60D, con placas de inventario número 2523, lente de cámara 60 0 "67 mm", memoria externa 16 GB, todo avaluado en TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.500.000), la cual fue hurtada a una Contratista de la Entidad.

VEEDURÍA DISTRITAL

DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2016

CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD

SEGUIMIENTO

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.

El proceso de Bienes y Servicios cuenta con un acta de entrega y/o recibo de elementos devolutivos con código ABS-FO-04, la cual tiene que ser diligenciado por el funcionario al momento del retiro de la Entidad, identificando y entregando los elementos que tiene a su cargo.
Para el retiro de los contratistas, el proceso de Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios cuenta con el formato GAB-FO-29 vigente desde el 12 de Julio de 2016, el cual debe ser diligenciado por el contratista y firmado por los responsables de los procesos de Gestión Jurídica, Gestión Documental, Gestión Tics y Supervisor del Contrato, con el fin de que certifiquen la entrega y devolución de todos los documentos y archivos a su nombre.

1.2. Frente a la pérdida de documentos:

Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

Se evidencia que desde el proceso de Gestión Documental se viene cumpliendo con las normas archivísticas tales como la Ley General de Archivo 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002 Archivos de Gestión, Decreto 173 de 2004 Memoria Institucional, Directiva No. 04 de 2014 cero papel a la cual se le da cumplimiento con la implementación del Orfeo, sistema que ha ayudado a la reducción del papel y para la conservación de documentos se viene aplicando el Acuerdo 37 de 2002.
El proceso de Gestión Documental, realizó la actualización de sus procedimientos y constantemente realiza modificaciones, actualizaciones e inclusiones de formatos.
La Auditoria al proceso de Gestión Documental de la Veeduría Distrital, se tiene programada para llevarse a cabo entre el 21 y 25 de noviembre.

VEEDURÍA DISTRITAL

DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2016


CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO
<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>El proceso de Gestión Documental a la fecha cuenta con cinco procedimientos y formatos relacionados con el manejo de los documentos, publicados en el Software para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Veeduría Distrital, DARUMA4:</p> <p>1. GD-PR-01 Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales, del cual forman parte integral los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GD-FO-01 Formato - Control Entrega Correspondencia Mensajería Externa • GD-FO-02 Formato – Devolución Correspondencia • GD-FO-03 Formato – Planilla de Correspondencia de Salida • GD-FO-04 Formato – Planilla de Correspondencia de Entrada • GD-FO-05 Formato – Control de Llamadas para Entrega de Correspondencia <p>Es importante dejar constancia que correspondencia forma parte del proceso de Atención a la Ciudadanía y grupos de Interés y Correspondencia, como lo evidencia el mapa de proceso de la Entidad publicado para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Veeduría Distrital, DARUMA4.</p> <p>2. GD-PR-02 Procedimiento Actualización y Administración de Tablas de Retención Documental, , del cual forman parte integral los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GD-FO-09 Formato – Tabla de Retención Documental • GD-FO-14 Formato - Cuadro de Caracterización Documental • GD-FO-11 Formato – Cronograma de Seguimiento a la Aplicación de Tablas de Retención Documental • GD-FO-17 Formato – Actas de Visita de Asesoría y Seguimiento <p>3. GD-PR-03 Procedimiento Transferencias Documentales Primarias, , del cual forman parte integral los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GD-FO-09 Formato – Tabla de Retención Documental • GD-FO-07 Formato – Único de Inventario Documental • GD-FO-08 Formato – Revisión y Observaciones a la Transferencia Documental • GD-FO-12 Formato – Rótulo Portada Carpeta Archivo • GD-FO-11 Formato - Cronograma de Seguimiento a la Aplicación de Tablas de Retención Documental <p>4. GD-PR-04 Procedimiento de Administración de las Publicaciones de la Veeduría Distrital</p> <p>5. GD-PR-05 Procedimiento de Préstamo y Consulta de Documentos, , del cual forman parte integral los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GD-FO-11 Formato – Registro de Control Préstamo Documental - Archivo Central • GD-FO-11 Formato – Servicio Préstamo Interbibliotecario • GD-FO-11 Formato – Registro y Control de Préstamo de Material Centro de Documentación • GD-FO-11 Formato – Encuesta de Satisfacción – Atención a Usuarios del Centro Documentación <p>Adicionalmente cuenta con una Guía para la Organización de los Archivos de Gestión y la Aplicación de la Tabla de Retención Documental, siendo una herramienta para orientar metódicamente las labores de organización documental que se produce recibe y tramita en diferentes medios físico y electrónico de los centros de gestión y el archivo central.</p> <p>La correcta utilización de los procedimientos se verificará por el proceso de Control Interno, con las Auditoria programada al proceso de Gestión Documental, programada para dar inicio a partir del 21 de Noviembre de 2016.</p> <p align="right"><i>aud</i></p>

VEEDURÍA DISTRITAL

DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2016

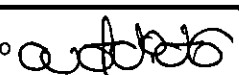
CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO
<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>El proceso de Gestión Documental tiene definido y establecido dos riesgos ; uno de corrupción y otro operativo- Riesgo de Corrupción 1. Deterioro y pérdida de la información de la Entidad contenida en documentos físicos y digitales -tráfico de influencias - soborno Controles Propuestos o Acciones a Tomar • Cumplimiento de los Instructivos, Guías, Procedimientos y Plan de Acción Anual de la Gestión Documental • Aplicación de la Tablas de Retención Documental en las dependencias. • Acceso restringido a los sistemas de información ORFEO, WINISIS. • Acceso controlado y restringido al archivo central y control al préstamo de documentos del archivo central y de gestión. Riesgo Operativo 1. Deterioro y pérdida de la información de la Entidad contenida en documentos físicos y digitales Controles Propuestos o Acciones a Tomar • Cumplimiento y seguimiento de las actividades del Plan de Acción Anual del Proceso de Gestión Documental • Verificación y seguimiento al Cumplimiento de las obligaciones de los contratos del servicio de almacenamiento, custodia y conservación de la documentación del archivo inactivo y del Profesional encargado de formular el Sistema Integrado de Conservación. • Aplicación de la normatividad archivística relacionada con condiciones de almacenamiento, conservación y depósitos documentales en la Entidad. • Actualización permanente del proceso y procedimientos de gestión documental. • Realizar la capacitación permanente sobre el manejo de los aplicativos de gestión documental, aplicación de procedimientos y TRD</p> <p>El proceso de Control interno de la Veeduría Distrital, realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas para minimizar los riesgos, el ultimo seguimiento se realizó con corte a 31 de agosto de 2016. A continuación se describe: 1. A partir del mes de mayo se inició la elaboración de las tablas de valoración documental, se inició la actualización del sistema de gestión documental - PGD. 2. Ocurrió en lo corrido del mes de mayo a agosto una novedad de pérdida de documentación por parte de la empresa contratista por hurto. 3. Se han realizado 24 capacitaciones y asesorías en el puesto de trabajo de los funcionarios 4. En agosto se efectuó actualización del normograma del proceso de gestión documental.</p> 

VEEDURÍA DISTRITAL

DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2016

CONTROL INTERNO

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO
<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>La Veeduría Distrital cuenta con el procedimiento GD-PR-01 : Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales, el cual tiene como propósito lograr mediante el desarrollo de una secuencia de actividades organizadas la recepción, recepción, radicación, distribución, seguimiento, conservación e ingreso al sistema los documentos enviados y recibidos para su posterior consulta, así como determinar los responsables, este procedimiento se realiza a través de ORFEO, que permite ejercer un control efectivo y seguimiento con la trazabilidad de las acciones que identifican al responsable de cada una de ellas.</p> <p>El Procedimiento GD-PR-01 : Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales y correspondencia se agrupó al proceso de Atención a la Ciudadanía y Grupos de Interés, como lo señala la Resolución No. 033 de 2016</p>
<p>2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.</p>	
<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>La Veeduría Distrital, mediante Resolución No. 197 del 3 de septiembre de 2015 modificó el Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad.</p> <p>El Mapa de Procesos de la Veeduría Distrital fue actualizado en el 2016 y adoptado mediante Resolución No. 033 de 2016, lo integran 18 procesos que cuentan con su respectiva caracterización y definición de procedimientos, guías, manuales, instructivos y formatos, así como los responsables de realizar cada una de las actividades.</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>El Documento del Manual de Funciones y Competencias Laborales, se encuentra en publicado en el portal DARUMA4, con el código 200.200.01 y en la página Web de la Entidad, y se dio a conocer a cada uno de los funcionarios mediante Comunicación Interna, como consta en las respectivas hojas de vida.</p> <p>Los procedimientos de cada uno de los procesos se encuentran publicados en el Portal Daruma4 .</p> <p>http://200.69.106.148/portal.php</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>La estrategia diseñada para dar a conocer la modificación del Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad fue la entrega directa del mismo a cada uno de los servidores, su publicación en la Intranet, página web y Portal Daruma4, igualmente en el Programa de Inducción y Reinducción (tanto colectiva como individual) se hace énfasis en la aplicación y cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos.</p>
<p>Elaboró : Diana Rocío Ospina Vera - Contratista Control Interno</p>	<p>Revisó y aprobó : Carol Natalia Tamayo Gómez - Asesora Control Interno </p>