



Al contestar cite estos datos:

Radicado No.: *20151400106521*



Fecha: 17-11-2015

Bogotá, D.C.,

Doctor

OMAR JACKSON ORTEGA

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*", me permito presentar a continuación el resultado del seguimiento que desde control interno se realizó con corte a 31 de Octubre de 2015.

Atentamente,


ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO
Viceveedora Distrital

Anexos: Cinco (6) folios

Aprobó:	Alexandra Rodríguez del Gallego
Revisó:	Catalina Nagy Patiño
Elaboró:	Diana Ospina Vera



VEEDURIA DISTRITAL

DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2015

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

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

El proceso de Administración de bienes y servicios de la Entidad, en el mapa de riesgos Institucional, 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 y
- 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

N,

VEEDURÍA DISTRITAL**DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2015****CONTROL INTERNO**

ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO
Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	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: <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
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.	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.
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.	La Entidad suscribió mediante el contrato No. 166 DE 2015, " <i>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.</i> " con la empresa Helam Seguridad Ltda. Contrato en el cual se encuentran detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes, así como lo estipula la cláusula séptima del mismo: " <i>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</i> "; el contrato está respaldado por las pólizas No. 18-40-101023037 de responsabilidad civil extracontractual y la No. 18-44-101037858 de cumplimiento.

15/

VEEDURÍA DISTRITAL

DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2015

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>"; adicionalmente cada contrato está acompañado por una póliza de cumplimiento.</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, así:</p> <table border="0"> <tr> <td>No. 000705732065</td> <td>Transporte de Valores</td> </tr> <tr> <td>No. 000705731992</td> <td>Póliza de automóviles por relación</td> </tr> <tr> <td>No. 000705714096</td> <td>Póliza de todo riesgo daño material</td> </tr> </table>	No. 000705732065	Transporte de Valores	No. 000705731992	Póliza de automóviles por relación	No. 000705714096	Póliza de todo riesgo daño material
No. 000705732065	Transporte de Valores						
No. 000705731992	Póliza de automóviles por relación						
No. 000705714096	Póliza de todo riesgo daño material						
<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>A la fecha no se registra pérdida de elementos.</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>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 diligenciada por el funcionario al momento del retiro de la Entidad, identificando y entregando los elementos que tiene a su cargo.</p> <p>Para el periodo comprendido entre Abril y Octubre de 2015 se evidencia la entrega de elementos mediante el acta mencionada por parte de por Alberto Castiblanco Bedoya, con fecha del 30 de Septiembre de 2015, único funcionario que se retiro durante el periodo de este informe</p>						
<p>1.2. Frente a la pérdida de documentos:</p>							
<p>Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.</p>	<p>Se evidencia que desde el proceso de Gestión Documental se viene cumpliendo con las normas archivísticas tales como la Ley Genera 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.</p> <p>El proceso de Gestión Documental, sus procedimientos y formatos se actualizaron durante el año 2014.</p>						

M

VEEDURÍA DISTRITAL**DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2015****CONTROL INTERNO****ACTIVIDAD****SEGUIMIENTO**

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.

El proceso de Gestión Documental a la fecha cuenta con cinco procedimientos y formatos relacionados con el manejo de los documentos:

1. GD-PR-01 Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales

- 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

2. GD-PR-02 Procedimiento Actualización y Administración de Tablas de Retención Documental

- 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

3. GD-PR-03 Procedimiento Transferencias Documentales Primarias

- 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

4. GD-PR-04 Procedimiento de Administración de las Publicaciones de la Veeduría Distrital

5. GD-PR-05 Procedimiento de Préstamo y Consulta de Documentos

- 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

15

VEEDURÍA DISTRITAL

DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2015

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-</p> <p>Riesgo de Corrupción</p> <p>1. Deterioro y pérdida de la información de la Entidad contenida en documentos físicos y digitales.</p> <p>Causas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manipulación fraudulenta de la información y/o documentos oficiales por parte de los servidores públicos. • Fallas en el soporte tecnológico y de seguridad informática para la gestión, trámite y almacenamiento de los documentos y virtuales. • Incumplimiento de los lineamientos de almacenamiento y control de los documentos que conforman los archivos físicos de la Entidad. (Gestión y Central) <p>Controles Propuestos o Acciones a Tomar</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Riesgo Operativo</p> <p>1. Deterioro y pérdida de la información de la Entidad contenida en documentos físicos y digitales.</p> <p>Causas</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplicación sistemática de los protocolos, la normatividad vigente y mejores prácticas para la gestión documental, Técnicas de archivo y de conservación documental • Contaminación y deterioro de la documentación de los archivos por factores medioambientales y biológicos • Inadecuado soporte tecnológico para la gestión documental. • Inadecuado almacenamiento y control de los documentos que conforman los archivos de la Entidad. (Gestión y Central) <p>Controles Propuestos o Acciones a Tomar</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

M

VEEDURÍA DISTRITAL	
DIRECTIVA 03 DE 2013 - SEGUIMIENTO OCTUBRE 31 DE 2015	
CONTROL INTERNO	
ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO
Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	El proceso de Gestión Documental, mediante el procedimiento GD-PR-01 : Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales, 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.
2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.	
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.	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. El Mapa de Procesos de la Veeduría Distrital fue actualizado en el 2014 y adoptado mediante Resolución No. 286 de 2014, 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.
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.	El Manual de Funciones se encuentra en publicado en la intranet 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. En cuanto a los procedimientos de cada uno de los procesos, se puede evidenciar que se encuentran publicados en la Intranet de la Entidad y Portal Daruma. http://200.69.106.148/portal.php
Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	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, y su publicación en la Intranet y Portal Daruma, 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.

NC