



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

**SEGUIMIENTO A LAS DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS
IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE
PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS
(Noviembre 2017 – abril 2018)**

Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Bogotá, D.C., mayo 2018



Tabla de contenido

Introducción	3
1. Objetivo.....	4
2. Alcance	4
3. Metodología.....	4
4. Desarrollo del informe	4
4.1 Frente a la pérdida de elementos y documentos	4
4.1.1 Frente a la pérdida de elementos.....	4
a. Procedimientos para el manejo y salvaguarda de los bienes	4
b. Identificación de Riesgos sobre los activos de la Entidad.	4
c. Actualización y control de inventarios	6
d. Conservación y almacenamiento de Bienes	8
e. Devolución de elementos	8
f. Pólizas de Seguros	9
g. Capacitación en temas de conservación de elementos	10
4.1.2 Frente a la pérdida de documentos	10
a. Implementación y cumplimiento de las normas archivísticas.....	10
b. Procedimientos relacionados con manejo de documentos	12
c. Identificación de Riesgos sobre los documentos de la Entidad.....	12
d. Mecanismos de recepción y trámite de documentos.	13
e. Estrategia de capacitación para la conservación y clasificación de los documentos.	13
4.2 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.....	14
f. Manual de funciones.....	14
g. Manual de procedimientos.....	14
h. Estrategia de capacitación de manual de funciones y procedimientos	14
5. Conclusiones y recomendaciones	14

Lista de tablas

<i>Tabla 1.</i> Seguimiento a controles de riesgo	5
<i>Tabla 2.</i> Novedades de traslados	7
<i>Tabla 3.</i> Novedades de Traslado de Elementos.....	9
<i>Tabla 4.</i> Cumplimiento de Normas Archivísticas.	10
<i>Tabla 5.</i> Seguimiento a controles de riesgos	13



Introducción

El proceso de Control Interno Disciplinario de la Veeduría Distrital realizó el seguimiento a la Directiva 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, sobre el cumplimiento de las directrices emitidas en dicha directiva para la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimiento y la pérdida de elementos y documentos públicos, lo anterior teniendo en cuenta las evidencias suministradas por los responsables de los procesos.

Con el fin de evaluar las actividades realizadas, se efectuó un análisis al cumplimiento de las acciones expuestas en la Directiva 03 de 2013, teniendo en cuenta los procesos que tienen a su cargo el manejo, la conservación y la salvaguarda de los bienes, elementos y documentos que forman parte de la Entidad.



1. Objetivo

Realizar el informe de seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas en la Directiva 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, relacionada con la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimiento y la pérdida de elementos y documentos públicos en los últimos seis meses (noviembre 2017 - abril 2018).

2. Alcance

El seguimiento se realizó sobre el cumplimiento de las directrices emitidas en la Directiva 003 de 2013, teniendo en cuenta las actividades desarrolladas para la prevención de las conductas irregulares que generen incumplimiento de los manuales de funciones y de los procedimientos establecidos por la Entidad, así como la pérdida de los elementos y los documentos públicos.

3. Metodología

Verificar el cumplimiento de los lineamientos señalados en la Directiva 003 de 2013 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, recolectar y analizar la información suministrada por cada uno de los responsables de los procesos que evidencian el cumplimiento de las directrices impartidas en la misma.

4. Desarrollo del informe

4.1 Frente a la pérdida de elementos y documentos

4.1.1 Frente a la pérdida de elementos

a. Procedimientos para el manejo y salvaguarda de los bienes

La Veeduría Distrital, cuenta con un proceso denominado Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, área encargada del manejo de los bienes, el cual cuenta con el procedimiento de Ingreso de Bienes de Almacén código ABS-PR-01 versión 001 con fecha de vigencia 2015-05-05 y el procedimiento de salida de bienes de almacén, código ABS-PR-02 versión 001 con fecha de vigencia 2015-05-05 publicadas en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4.

b. Identificación de Riesgos sobre los activos de la Entidad.

Para minimizar los riesgos sobre los activos de la Entidad, el proceso de Administración de bienes, servicios e infraestructura, identificó en el mapa de riesgos de procesos un riesgo denominado “*La pérdida, daño parcial o daño total de los elementos que se encuentran bajo custodia de los servidores*”, para lo cual se estableció por parte del proceso los siguientes controles:



Tabla 1. Seguimiento a controles de riesgo

Riesgo	Controles	Seguimiento
<p><i>La pérdida, daño parcial o daño total de los elementos que se encuentran bajo custodia de los servidores</i></p>	<p>Tomas físicas de inventarios para la actualización y control de los bienes asignados a cada funcionario cada cuatro (4) meses.</p>	<p>Se evidenció que el proceso realizó en el mes de diciembre de 2017 una toma total al inventario de la Entidad, acorde con lo establecido con la Resolución No. 270 del 29 de noviembre de 2017. Con el fin de Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios el Proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura programo para el mes de abril de 2018, una toma física de bienes devolutivos la cual servirá de empalme para la nueva compañía de vigilancia. (Evidencia – acta de reunión 25/04/2018).</p>
	<p>Reuniones periódicas de seguimiento con el supervisor de la compañía de vigilancia, con el fin de evaluar los protocolos de seguridad establecidos por Entidad.</p>	<p>La responsable del proceso de Administración de bienes, servicios e infraestructura, realiza una reunión mensual con la empresa DINAPOWER LTDA (contrato 171 de 2018 con fecha de terminación 27 de abril de 2018), para evaluar los protocolos de seguridad, generando actas que evidencien los temas tratados.</p>
	<p>Constitución de pólizas para amparar los bienes institucionales.</p>	<p>La Entidad cuenta con un programa de seguros el cual incluye 6 pólizas con la Previsora S.A compañía de seguros, cuya vigencia es hasta 03/10/2018 para el amparo de los bienes institucionales, las cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguro Manejo Póliza Global Sector Oficial No 1005404. 2. Seguro de Transportes – póliza tradicional automática todo riesgo de valores No 1003906. 3. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil Servidores Públicos No 1007250. 4. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil (extracontractual por ocurrencia) No 1007249. 5. Seguro daños materiales combinados – Póliza daños materiales combinados (todo riesgo) No 1002833. 6. Seguro automóviles No 1010656.



Riesgo	Controles	Seguimiento
<p><i>La pérdida, daño parcial o daño total de los elementos que se encuentran bajo custodia de los servidores</i></p>	<p>Ejecución del Mantenimiento preventivo de bienes, e infraestructura de la Entidad.</p>	<p>En cuanto a los mantenimientos realizados a la infraestructura de las dos (2) sedes de la Veeduría Distrital, el Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura adelanto ante el contratista FAMOC DEPANEL S.A para la sede principal (25) requerimientos los cuales fueron atendidos durante la vigencia del presente informe y en cuanto a la sede de la Casa Ciudadana se han realizado cuatro (4) reparaciones locativas.</p> <p>El equipo realizo una visita preliminar el día 17 de abril de 2018, con el fin de elaborar un informe de mantenimiento preventivo e iniciar las reparaciones correspondientes al inmueble.</p> <p>Por otra parte la Entidad ha realizado el mantenimiento preventivo al parque automotor a los siguientes vehículos: OBI 466 – OBI 468 – OBI 470 – OBI 471 – OBI 472, con el fin de minimizar los riesgos debido a su constante uso y fecha de adquisición.</p> <p>Se realizó en el mes abril mantenimiento preventivo a todos los dispensadores de agua por parte del proveedor.</p>

Fuente: Elaboración propia, con base al Mapa de Riesgos Institucional.

c. Actualización y control de inventarios

La Entidad cuenta con el aplicativo Ofimática mediante el cual se realiza la actualización y control de sus inventarios, permite registrar los bienes de la Veeduría Distrital por responsable, por centros de gestión y consultar los elementos de forma valorizada que se encuentran a cargo de los servidores de la Entidad.

El Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura cuenta con los formatos, ABS-FO-04 versión 001 con fecha de vigencia 2015-03-17 de Acta Entrega y Recibo de Elementos Devolutivos, ABS-FO-03 versión 001 con fecha de vigencia 2015-03-17, de Traslado de Elementos y el ABS-FO-022 versión 001 con fecha de vigencia 2015-03-17 de Toma Física de Inventario, con los cuales registra y controla los inventarios de la Entidad.

Para la vigencia del presente informe se tramitaron 7 novedades de traslados de elementos:



Tabla 2. Novedades de traslados

<i>Fecha</i>	<i>Motivo del traslado</i>	<i>Placa del Bien</i>	<i>Tipo de Bien</i>	<i>Funcionario que entrega</i>	<i>Funcionario que Recibe</i>
31/01/2018	Retiro de la Entidad	2380	Megáfono	Ruth Liliana Ramírez	Jair Niño Santamaria
09/02/2018	Entrega de elemento de consumo para evento institucional	SIN PLACA	Chaqueta Institucional	Maribel Garzón Melo	Jhon Figueroa – contratista Delegada para la Participación.
12/02/2018	Uso sala lactancia	SIN PLACA	Llave	Alejandro Torres	Yina Paola Cely
23/02/2018	Mal estado	2404	Monitor	Yina Paola Celi	Jair Niño Santamaria
23/02/2018	Reposición	2700	Monitor	Ángela Restrepo	Yina Paola Celi
28/02/2018	Para funcionamiento	2685 - 2681	Disco duro	Ángela Restrepo	Rafael Gómez Ochoa
16/03/2018	Devolución	SIN PLACA	Chaqueta Institucional	Sergio Ospina - contratista Delegada para la Participación.	Alejandro Torres
24/04/2018	Retiro de Brigada	2296	Camilla	Miriam Nope	Omar Cañas

Fuente: Elaboración con información suministrada por el proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura.

En el mes de abril de 2018, se realizó una toma física de bienes devolutivos de propiedad de la Entidad y aquellos adquiridos en calidad de arrendamiento en conjunto con la nueva compañía de vigilancia ANUBIS SEGURIDAD PRIVADA para evidenciar los requerimientos de cobertura y responsabilidad en caso de pérdida o hurto de estos bienes, en cumplimiento a lo establecido en la cláusula obligaciones específicas del contratista literal k. contenida en el contrato 149 de 2018.

Como medida de control, la Veeduría Distrital estableció para la vigencia 2018, dentro de las obligaciones generales de los contratistas las siguientes: mantener en buen estado y uso los elementos que la entidad ponga a su disposición para la realización de actividades inherentes al objeto del presente contrato y custodiar hasta la terminación del presente contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios, y/o materiales que sean puestos para la prestación del servicio objeto de este contrato, y devolverlos a la finalización, cuando a ello haya lugar.



Desde la Viceveeduría mediante comunicación interna No. 201723016043, del 06 de diciembre de 2017 se impartió lineamientos sobre: Responsabilidad, manejo, uso y custodia de los bienes, a todos los servidores públicos de la Entidad.

d. Conservación y almacenamiento de Bienes

Para la conservación y el almacenamiento de los bienes que fueron adquiridos por la Veeduría Distrital, para el funcionamiento para cada uno de los Centros de Gestión, durante el periodo del presente informe, la Entidad cuenta con cuatro (4) bodegas de almacenamiento distribuidas así:

Bodega suministros de aseo: En este espacio se almacena los insumos de aseo y limpieza, con el fin de conservar sus cualidades, formas, vencimientos, empaques, los cuales han sido adquiridos mediante compras verdes.

Bodega suministros de papelería: El espacio designado para la conservación y almacenamiento cuenta con una temperatura ambiente, iluminación tipo LED y estantería adecuada la cual permite tener de forma organizada los elementos que allí se custodian.

Bodega de elementos de cafetería: En este espacio se almacenan los elementos de cafetería, ubicados en estanterías con el fin de conservar sus cualidades, formas, vencimientos, empaques.

Bodega de residuos peligrosos: En este espacio se almacenan de manera organizada en estantería los tóner, pilas, luminarias, envases contaminados que ya han sido utilizados, cuenta con ventilación acorde a los requerimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Cada bodega cuenta con seguridad, cuyo manejo y acceso está a cargo de dos servidores que hacen parte del equipo de Bienes, Servicios e Infraestructura. Así mismo, la Entidad suscribió un contrato de vigilancia No. 171 de 2017 que tiene por objeto: “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, y a los bienes muebles de propiedad de la Veeduría Distrital”.

Por otra parte las dos sedes donde funciona la Veeduría Distrital, cuentan con un (1) circuito cerrado de televisión, conformado por cinco (5) cámaras y los equipos para la instalación y funcionamiento del sistema del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), cuya distribución y ubicación se realizó teniendo en cuenta, el análisis de amenazas, riesgos y vulnerabilidad de los bienes de la Entidad, con grabación por movimiento con una capacidad de copia por 30 días.

e. Devolución de elementos

El Proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura cuenta con el formato ABS-FO-04 “**ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**” versión 001 con fecha de vigencia 2015-03-17 en el cual se registran los bienes clasificados como devolutivos que son asignados a los funcionarios de planta para el cumplimiento de su labor, en el caso de los bienes asignados a contratistas, estos hacen parte



del inventario del funcionario de planta que este designado como supervisor. Este formato se diligencia en caso de ingreso y/o retiro de la Entidad.

Para la vigencia del presente informe no se registró ninguna novedad al respecto.

Adicionalmente en los casos en los que un bien presente obsolescencia, deterioro, daño, que no sea útil para el ejercicio de su misionalidad o por traslado del funcionario a otro centro de gestión y que dicho bien haga parte de su inventario individual el funcionario de planta, deberá utilizar el formato **COMPROBANTE TRASLADO ELEMENTOS** Código: ABS-FO-03 Versión: 001 Fecha Vigencia: 2015-03-17, El equipo de Bienes, Servicios e Infraestructura registra la novedad respectiva en el aplicativo ofimática,

Para la vigencia del presente informe se registran 4 novedades de traslado las cuales serán sometidas a evaluación técnica por parte de los Procesos de Bienes, Servicios e Infraestructura y Gestión Tic, y en caso de ser necesario se iniciara el procedimiento de baja de elementos como lo establece la Directiva 001 de 2001 expedida por la Secretaria Distrital de Hacienda.

Tabla 3. Novedades de Traslado de Elementos

Fecha	Motivo de la devolución	Placa del Bien	Tipo de Bien	Funcionario que entrega	Funcionario que Recibe
26/01/2018	Obsolescencia	2244 - 1904 1906 - 1905 1697 - 2522	Cámaras digital y fotográfica, videograbadora, micrófono	Ángela Parra	Maribel Garzón
26/01/2018	No es útil para el Centro de Gestión	2654	Celular	Tatiana Mendoza	Maribel Garzón (Línea Cancelada)
23/02/2018	Mal estado	2404	Monitor	Yina Paola Celi	Jair Niño Santamaria
23/02/2018	Para dar de Baja	2580	Impresora	Miriam Espitia Castellanos	Jair Niño Santamaria

Fuente: Elaboración con información suministrada por el proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura.

f. Pólizas de Seguros

Como se mencionó anteriormente la Entidad cuenta con un programa de seguros el cual incluye 6 pólizas con la Previsora S.A compañía de seguros, cuya vigencia es hasta 03/10/2018, para el amparo de los bienes institucionales, las cuales son:

1. Seguro Manejo Póliza Global Sector Oficial No 1005404.
2. Seguro de Transportes – póliza tradicional automática todo riesgo de valores No 1003906.



3. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil Servidores Públicos No 1007250
4. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil (extracontractual por ocurrencia) No 1007249.
5. Seguro daños materiales combinados – Póliza daños materiales combinados (todo riesgo) No 1002833.
6. Seguro automóviles No 1010656.

Para el presente informe no se presentó Novedades, con cargo al programa de seguros de la entidad.

g. Capacitación en temas de conservación de elementos

Durante los meses de noviembre 2017 a abril 2018, no se realizó ninguna capacitación en temas relacionados con la conservación de elementos, sin embargo se lanzó una campaña sobre el uso adecuado de los microondas.

Se elaboró informe sobre alertas generadas por el GPS instalado en el parque automotor de la Entidad el cual será socializado con los conductores en el mes de mayo del presente año.

4.1.2 Frente a la pérdida de documentos

a. Implementación y cumplimiento de las normas archivísticas

La Veeduría Distrital ha venido implementando y dando cumplimiento a las normas archivísticas, como se demuestra a continuación:

Tabla 4. Cumplimiento de Normas Archivísticas.

<i>Normatividad</i>	<i>Cumplimiento</i>
<i>Ley 594 de 2000</i>	
Tabla de Retención Documental	La Entidad cuenta con una tabla de retención documental, convalida y aprobada por el Consejo Distrital de Archivos para el año 2017. Está pendiente el Acuerdo de convalidación por parte del Archivo de Bogotá.
Formación del Archivo	La entidad cuenta con los siguientes archivos: Archivos de gestión organizados de acuerdo con la normatividad archivística. Archivo Central con documentación en depósitos de la Veeduría Distrital y en administración y custodia mediante contrato 189 de 2017 con fecha de terminación 29 de septiembre de 2018. Fondo Documental Acumulado, el cual está siendo intervenido en la Casa Ciudadana del Control Social.
Inventario Documental	La entidad cuenta con inventarios documentales en los archivos de gestión, central y en el fondo acumulado.
Acceso y consulta de Archivos	El proceso de gestión documental cuenta con un procedimiento que regula el préstamo y consulta de documentos (Procedimiento de Préstamo y Consulta GD-PR-05 versión



<i>Normatividad</i>	<i>Cumplimiento</i>
	001 fecha de vigencia 2015-05-05). Adicional a lo anterior, cuenta con una aplicativo para la recuperación y consulta de la documentación que reposa en archivo central (winisis).
Documentos reservados	La entidad cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada que identifica los documentos que se consideran reservados, los cuales son: Investigaciones realizadas por parte de la Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos, procesos disciplinarios y las historias laborales de los funcionarios.
Capacitación	El proceso de gestión documental viene adelantando diferentes jornadas de capacitación y sensibilización a contratistas y funcionarios de la Entidad, sobre los temas de implementación de tablas de retención documental, organización y manejo de documentos físicos y electrónicos y aplicativo ORFEO.
<i>Decreto 514 de 2006</i>	
Software de Gestión Documental	La Entidad cuenta con un software para la gestión documental, archivo y correspondencia denominado ORFEO, implementado desde enero 2014. A la fecha la Veeduría Distrital se encuentra a la espera de la respuesta a la comunicación No 20172200125391 del 27 de noviembre de 2017, mediante la cual se solicitó al Archivo de Bogotá visto bueno para continuar la utilización de este aplicativo.
Programa de Gestión Documental	La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental (PGD) en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012. (GD-PL-02 versión 002 fecha de vigencia 2017-04-28)
Plan Institucional de Archivos PINAR	Mediante Acta 04 del 07 de diciembre de 2016, se aprobó por el Comité de Archivo. GD-PL-01 del 07-12-2016.
<i>Decreto 2578 de 2012 – Acuerdo 03 y 04 de 2013</i>	
Comité de Archivo	La Veeduría Distrital cuenta con un Comité de Archivo reglamentado por la Resolución 94 de 2013 y conformado por: el Viceveedor Distrital, el responsable de archivo, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, la responsable del área de TIC; el asesor de Control Interno, (asiste al comité con voz pero sin voto). Se debe reunir una vez por trimestre. El comité ha dado cumplimiento, mediante reuniones del 18 de diciembre de 2017 y 17 de enero de 2018.
<i>Decreto 2609 de 2012 – Acuerdo 04 y 05 de 2013</i>	
Instrumentos Archivísticos	La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de clasificación documental, tabla de retención documental, programa de gestión documental, plan institucional de archivos de la Entidad – PINAR, inventario documental, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico de tipos, series y sub - series documentales, flujos documentales, tablas de valoración documental y las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de archivo.
Programa de Gestión Documental	La Veeduría Distrital cuenta para la vigencia 2018 con un programa de gestión documental aprobado por el comité de archivos y se encuentra publicado en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma 4. El mismo, se encuentra publicado en la página web de la Entidad (GD-PL-02 versión 002 fecha de vigencia 2017-04-28).
<i>Circular 02 de 2013 del Archivo de Bogotá</i>	
Tablas de Valoración Documental	La Entidad cuenta con tablas de valoración documental aprobadas por el Comité de Archivo Interno y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos y actualmente están siendo aplicadas para organizar los documentos del Fondo Documental Acumulado. Está pendiente el Acuerdo de convalidación por parte del Archivo de Bogotá.

Fuente: Elaboración propia, con base en la información suministrada por la Responsable del proceso de Gestión Documental.



b. Procedimientos relacionados con manejo de documentos

El proceso de Gestión Documental de la Entidad cuenta documentos publicados en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma 4, los cuales son:

1. [GD-GU-01] - Guía para la Organización de los Archivos de Gestión y la Aplicación de la Tabla de Retención Documental - V1 – Vigencia: 2015-05-05.
2. [GD-PR-01] - Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales - V1 - Vigencia: 2015-05-04.
3. [GD-PR-03] - Procedimiento Transferencias Documentales Primarias - V1 –Vigencia: 2015-05-04.
4. [GD-PR-04] Procedimiento de Administración de las Publicaciones de la Veeduría Distrital - V1 Vigencia: 2015-05-05.
5. [GD-PR-05] - Procedimiento de Préstamo y Consulta de Documentos - V1- Vigencia: 2015-05-05.
6. [GD-GU-02] - Guía Tablas de Control de acceso Aplicables a los Documentos - V1-Vigencia: 2018-01-17.
7. [GD-PL-02] - Programa de Gestión Documental - PGD - V2- Vigencia: 2017-04-28.
8. [GD-PL-01] - Plan Institucional de Archivo - PINAR - V2 - Vigencia: 2017-04-28.
9. [GD-MAN-01] - Manual Sistema Integrado de Conservación - SIC - V2- Vigencia: 2017-04-28.
10. [GD-GU-03] Guía para la Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública - V1 - Vigencia: 2018-02-22.
11. [GD-PR-07] Procedimiento Disposición de Documentos – V1- Vigencia: 2017-12-229.

c. Identificación de Riesgos sobre los documentos de la Entidad.

Para minimizar los riesgos sobre la pérdida y destrucción de los documentos de la Entidad, el proceso de Gestión Documental, identificó en el mapa riesgos de procesos un riesgo denominado “Pérdida de la información de la Entidad contenida en documentos físicos y electrónicos”, para lo cual se establecieron por parte del proceso los siguientes controles:



Tabla 5. Seguimiento a controles de riesgos

Riesgo	Controles	Seguimiento
Pérdida de la información de la Entidad contenida en documentos físicos y electrónicos	Utilización de sistemas electrónicos de control de documentos en el aplicativo ORFEO.	Todas las comunicaciones oficiales que produce y recibe la entidad se encuentran en el aplicativo Orfeo.
	Aplicación y actualización de los procedimientos y lineamientos del proceso de Gestión Documental.	El proceso de gestión documental en su gran mayoría tiene actualizados sus procedimientos por el comité de archivo, está pendiente su publicación en DARUMA.
	Actualización de las TRD.	Se encuentra en implementación la última versión de la TRD actualizada por la Veeduría Distrital y convalidada por el Archivo de Bogotá.
	Manejo y administración externa de documentación del archivo inactivo.	La Entidad suscribió el contrato No 189 de 2017, cuyo objeto es: "Prestar los servicios de administración, custodia, almacenamiento, conservación y consulta de los documentos de archivo de la Veeduría Distrital", con el fin de garantizar las condiciones medio ambientales de documentación de la entidad.

Fuente: Elaboración propia con base al Mapa de Riesgos Institucional.

d. Mecanismos de recepción y trámite de documentos.

La Veeduría Distrital cuenta con el procedimiento GD-PR-01 Gestión de Comunicaciones Oficiales, el cual tiene como propósito lograr mediante el desarrollo de una secuencia de actividades organizadas la 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.

La Entidad ha elaborado los procedimientos, de producción, y gestión y tramite, los cuales fueron aprobados por el Comité de Archivo de la Entidad y están pendientes de su publicación en DARUMA.

e. Estrategia de capacitación para la conservación y clasificación de los documentos.

El proceso de Gestión Documental realizó varias capacitaciones en el primer trimestre del año 2018, con el fin de explicar la forma correcta de aplicación de las tablas de retención documental y la clasificación de los archivos electrónicos y físicos.



4.2 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

f. Manual de funciones

La Veeduría Distrital cuenta con un Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 197 del 3 de septiembre de 2015, publicado en el portal DARUMA4, con el código 200.200.01 y en la página Web de la Entidad; dicho Manual se dio a conocer a cada uno de los funcionarios mediante Comunicación Interna, como consta en las respectivas hojas de vida.

g. Manual de procedimientos

La Entidad cuenta con el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión DARUMA 4, en el cual los documentos se encuentran controlados para la correcta utilización de los mismos.

h. Estrategia de capacitación de manual de funciones y procedimientos

Según información suministrada por el área de Talento Humano de la Entidad, la estrategia utilizada para dar a conocer la modificación del Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad fue la entrega directa del mismo a cada uno de los servidores, la publicación en la Intranet, página Web y Software DARUMA4.

Frente al manual de procedimientos, el líder del proceso es el responsable de socializar cada uno de los procedimientos, guías y demás documentos emitidos con su equipo de trabajo y partes interesadas.

5. Conclusiones y recomendaciones

5.1. Conclusiones

- El proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, cuenta con un procedimiento para el manejo de bienes y un sistema efectivo para la actualización y control de los mismos, así como una estrategia para la devolución de los elementos que le han sido asignados a los funcionarios y contratistas de la Entidad, adicionalmente es importante resaltar que se tienen espacios diseñados para la conservación y el almacenamiento de los elementos de papelería, cafetería y residuos peligrosos.
- El contrato de vigilancia y seguridad con el que cuenta la Veeduría Distrital, contiene obligaciones relacionadas con la responsabilidad del contratista al momento de reportar perdidas de elementos de la Entidad, así mismo los contratos de prestación de servicios establecen obligaciones para la conservación y el uso adecuado de los elementos de la Entidad.



- La Entidad ha implementado las normas archivísticas tales como la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el Decreto 514 de 2006, Decreto 2578 y 2609 de 2016, así como los Acuerdos 03, 04 y 05 de 2013 y demás, adicionalmente el proceso de gestión documental cuenta con procedimientos para el correcto manejo de los documentos.

5.2. Recomendaciones

1. De conformidad con lo establecido en la Directiva 03 de 2013 sobre las medidas que se deben implementar en las Entidades, se recomienda al proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura que los informes generados por el GPS sean insumo para dar directrices sobre el buen manejo del vehículo a su cargo, así como reforzar los protocolos de seguridad en cuento al ingreso y salida de paquetes.
2. Se recomienda al proceso de Gestión Documental continuar con la actualización de los procedimientos en el Software DARUMA4 y continuar con la implementación de las Tablas de Retención Documental, convalidas y aprobadas por el Comité Distrital de Archivo.
3. Se recomienda a la Entidad, tener en cuenta lo contemplado en el parágrafo segundo del artículo 17 del Decreto 514 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que cita “Cualquier software utilizado por una entidad para la gestión documental, archivo y correspondencia debe contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá” y reiterar la comunicación enviada al Archivo de Bogotá.
4. Se reitera al proceso de Talento Humano, diseñar una estrategia de capacitación para socializar de manera permanente el manual de funciones.