



**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 de 2018 – abril de 2019)**

Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Bogotá, D.C., mayo 2019



1. Contenido

Introducción	4
1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Metodología	5
4. Desarrollo del informe	5
4.1 Frente a la pérdida de elementos y documentos	5
4.1.1 Frente a la pérdida de elementos	5
a. Procedimientos para el manejo y salvaguarda de los bienes.....	5
b. Identificación de Riesgos sobre los activos de la Entidad.	6
c. Actualización y control de inventarios.....	7
d. Conservación y almacenamiento de Bienes	8
e. Devolución de elementos.....	9
f. Pólizas de Seguros	10
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.....	13
c. Identificación de Riesgos sobre los documentos de la Entidad.....	14
d. Mecanismos de recepción y trámite de documentos.....	15
e. Estrategia de capacitación para la conservación y clasificación de los documentos.	15
4.2 Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos	15
a. Manual de funciones.....	15
b. Manual de procedimientos.....	16
c. Estrategia de capacitación de manual de funciones y procedimientos.....	16
5. Conclusiones y recomendaciones	17



Lista de tablas

Tabla 1. Seguimiento a controles de riesgo.....	6
Tabla 2. Cumplimiento de normas archivísticas.....	11
Tabla 3. Seguimiento a controles de riesgo.....	14



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, durante el periodo de noviembre de 2018 a abril de 2019.

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

<i>Riesgo</i>	<i>Controles</i>	<i>Seguimiento</i>
<i>La pérdida, daño parcial o daño total de los elementos que se encuentran bajo custodia de los servidores</i>	Realizar una toma física de inventarios para la actualización y control de los bienes asignados a cada funcionario, 1 vez al año y mensualmente inventario aleatorio de bienes de consumo controlado.	Se realizó mensualmente un reporte de conciliación de almacén, bienes devolutivos y consumo controlado. El equipo de bienes realizó inventarios físicos aleatorios a los bienes de consumo controlado y de elementos en bodega.
	Seguimiento trimestral con el supervisor de la compañía de vigilancia, con el fin de evaluar el servicio prestado a la Entidad.	Se realizó el correspondiente seguimiento a los servicios prestados por parte de la empresa de vigilancia, para verificar la realización a los protocolos de seguridad establecidos por la Entidad
	Constitución de pólizas (dentro de la vigencia) para amparar los bienes institucionales.	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 10/12/2019 para el amparo de los bienes institucionales, las cuales son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguro Manejo Póliza Global Sector Oficial No 1005626. 2. Seguro de Transportes – póliza tradicional automática todo riesgo de valores No 1004022. 3. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil



<i>Riesgo</i>	<i>Controles</i>	<i>Seguimiento</i>
		<p>Servidores Públicos No 1007629.</p> <p>4. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil (extracontractual por ocurrencia) No 1007628.</p> <p>5. Seguro daños materiales combinados – Póliza daños materiales combinados (todo riesgo) No 1003047.</p> <p>6. Seguro automóviles No 1010898.</p>
	<p>Ejecutar los mantenimientos preventivos de bienes, e infraestructura de la Entidad de acuerdo a las necesidades de los Centros de Gestión.</p>	<p>Se realizaran mantenimientos correctivos y preventivos por parte de SITUANDO y por el personal de mantenimiento de la entidad a los diferentes bienes e infraestructura de la Entidad.</p> <p>Por otra parte la Entidad ha realizado el mantenimiento preventivo al parque automotor a los siguientes vehículos: OBI 467 – OBI 468- OBI 469 – OBI 470 – OBI 471 – OBI 473, con el fin de minimizar los riesgos debido a su constante uso y fecha de adquisición.</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 (Este formato a la fecha no se está usando, sin embargo sigue estando habilitado en la plataforma DARUMA), con los cuales registra y controla los inventarios de la Entidad y el formato ABS-FO-47 versión 001 con fecha de vigencia



2018-09-05, Toma Física de Inventarios de Bienes Devolutivos y/o Elementos en Bodega.

Para la vigencia del presente informe se tramitaron 21 novedades de traslados de elementos.

En el mes de diciembre de 2018, se realizó una toma física de bienes devolutivos ubicados en la Casa Ciudadana del Control Social.

Como medida de control, la Veeduría Distrital estableció para las vigencias 2018 - 2019, 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.

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 y evitar que se contaminen con otras sustancias.

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 Secretaria 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 el contrato de vigilancia No. 149 de 2018 que tiene por objeto: "*Prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada a la Veeduría Distrital*", el cual, tiene fecha de vencimiento el 14 de mayo de 2019, a la fecha nos encontramos tramitando el siguiente contrato de vigilancia.

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 se registraron 14 novedades.

Adicionalmente en los casos en los que un bien presente obsolescencia, deterioro, daño, que ya no sea útil para el ejercicio de su misionalidad o por traslado del funcionario a otro centro de gestión el funcionario de planta, deberá diligenciar el formato **COMPROBANTE TRASLADO ELEMENTOS** Código: ABS-FO-03 Versión: 001 Fecha Vigencia: 2015-03-17, para que los elementos incluidos en su inventario sean reasignados a quien corresponda. El equipo de Bienes, Servicios e Infraestructura registra la novedad respectiva en el aplicativo OFIMÁTICA.



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 10/12/2019, para el amparo de los bienes institucionales, las cuales son:

1. Seguro Manejo Póliza Global Sector Oficial No 1005626.
2. Seguro de Transportes – póliza tradicional automática todo riesgo de valores No 1004022.
3. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil Servidores Públicos No 1007629.
4. Seguros de Responsabilidad Civil – Póliza Responsabilidad Civil (extracontractual por ocurrencia) No 1007628.
5. Seguro daños materiales combinados – Póliza daños materiales combinados (todo riesgo) No 1003047.
6. Seguro automóviles No 1010898.

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

g. Capacitación en temas de conservación de elementos

Se llevó a cabo la inducción para los nuevos funcionarios en el mes de octubre, en la misma se expusieron las obligaciones que tiene cada funcionario respecto de los bienes que le son asignados y la responsabilidad de reportar cualquier novedad que se presente con los mismos.

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 2. Cumplimiento de Normas Archivísticas.

<i>Normatividad</i>	<i>Cumplimiento</i>
<i>Ley 594 de 2000</i>	
Tabla de Retención Documental	Mediante Acuerdo 003 de 2018 del Consejo Distrital de Archivos fue convalidada la actualización a la Tabla de Retención Documental (TRD) y con Resolución 160 del 25 de Julio de 2018 se adoptaron y se estableció su aplicación en la Entidad. Las TRD actualizadas se aplican desde enero de 2018. Se realizó la inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) del Archivo General de la Nación, de las series y subseries documentales de la TRD actualizada.
Formación del Archivo	La entidad cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> • Archivos de gestión organizados de acuerdo con la normatividad archivística. • Archivo Central en depósito de la Veeduría Distrital. • Fondo Documental Acumulado, intervenido y en depósito de la Veeduría Distrital. (Casa Ciudadana del Control Social).
Inventario Documental	La entidad cuenta con inventarios documentales en los archivos de gestión, central y en el Fondo Acumulado, de acuerdo con la normatividad archivística.
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 001 fecha de vigencia 2015-05-05). Adicionalmente, cuenta con un aplicativo para la recuperación y consulta de la documentación que reposa en el archivo central (winisis). En los procedimientos de Producción y Organización de archivos también se incluyeron controles para la consulta y préstamo de los documentos en cada una de las fases de archivo.
Documentos reservados	La entidad cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada que identifica los documentos que se consideran reservados, entre los cuales se encuentran: Investigaciones sumarias; Procesos disciplinarios e Historias Laborales. Se ajustó la Guía para la Elaboración y actualización de los Instrumentos de Información Pública versión 02 y se actualizaron y publicaron en la página web los registros de activos de información y de información clasificada y reservada.
Capacitación	El proceso de gestión documental adelanta periódicamente diferentes jornadas de capacitación y sensibilización a contratistas y funcionarios de la Entidad, sobre los temas de gestión documental (implementación de tablas de retención documental, organización y manejo de documentos físicos y electrónicos y



<i>Normatividad</i>	<i>Cumplimiento</i>
	aplicativo ORFEO, entre otros).
<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. De acuerdo con lo contemplado en el párrafo 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, debe contar con el visto bueno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá", se solicitó concepto al Archivo de Bogotá con Comunicación 20172200125391 del 27 de noviembre de 2017. Se continua a la espera del concepto solicitado sobre su utilización.
Programa de Gestión Documental	La Entidad cuenta con la versión 03 del Programa de Gestión Documental (PGD) en Cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, el cual fue actualizado en desarrollo del Proyecto IGA+10 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y supervisado por el Archivo de Bogotá. Fue aprobado por el Comité de Archivo el 02-10-2018 y desde esa fecha se encuentra vigente.
Plan Institucional de Archivos PINAR	Mediante Acta 04 del 07 de diciembre de 2016, se aprobó en el Comité de Archivo. GD-PL-01 del 07-12-2016, el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
<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 del archivo, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el 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 17 de enero; 2 de mayo; 27 de junio de 2018 y 02 de octubre de 2018. A partir de la Resolución 030 del 12 de febrero de 2019 el Comité de Archivo fue sustituido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
<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 (V03); 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



<i>Normatividad</i>	<i>Cumplimiento</i>
	documentales; Flujos documentales; Tablas de Valoración Documental y 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 Entidad cuenta con la versión 03 del Programa de Gestión Documental (PGD) en Cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, vigente desde el 02-10-2018, fecha de aprobación por parte del Comité de Archivo, el cual fue actualizado en desarrollo del Proyecto IGA+10 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y supervisado por el Archivo de Bogotá.
<i>Circular 02 de 2013 del Archivo de Bogotá</i>	
Tablas de Valoración Documental	La Entidad cuenta con Tabla de Valoración Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, mediante Acuerdo 003 de 2018. Con Resolución 160 del 25 de Julio de 2018 se adoptaron y se estableció su aplicación en la Entidad. Las TVD se aplican desde enero de 2018.

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 con Procedimientos, Guías e Instrumentos archivísticos publicados en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma 4, entre los cuales se encuentran:

- **Procedimientos**

[GD-PR-03] Procedimiento Transferencias Documentales. V02. Vigencia: 2018-10-03

[GD-PR-04] Procedimiento Administración Publicaciones Veeduría Distrital. V01. Vigencia: 2015-05-05.

[GD-PR-05] Procedimiento de Préstamo y Consulta de Documentos. V01. Vigencia: 2015-05-05.

[GD-PR-07] Procedimiento Disposición de Documentos – V1- Vigencia: 2017-12-29.

[GD-PR-08] Procedimiento Organización de Documentos. V01. Vigencia: 2018-08-29.

[GD-PR-09] Procedimiento Producción de Documentos. V01. Vigencia: 2018-08-29.

[GD-PR-10] Procedimiento Gestión y Trámite de Documentos. V01. Vigencia: 2018-08-29.



- **Guías**

[GD-GU-02] Guía Tablas de Control de acceso Aplicables a los Documentos. V01. Vigencia: 2018-01-17. [GD-GU-03] Guía para la Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública. V02. Vigencia: 2018-08-21.

Instrumentos Archivísticos

[GD-PL-03] Programa de Gestión Documental. PGD. V03. Vigencia: 2018-10-02.
 [GD-PL-01] Plan Institucional de Archivo PINAR. V02. Vigencia: 2017-04-28.
 [GD-MAN-01] Manual Sistema Integrado de Conservación. SIC. V02- Vigencia: 2017-04-28.

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 3. Seguimiento a controles de riesgos

<i>Riesgo</i>	<i>Controles</i>	<i>Seguimiento</i>
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 encuentra en el aplicativo Orfeo.
	Aplicación y actualización de los procedimientos y lineamientos del proceso de Gestión Documental.	El proceso de gestión documental ha actualizado un gran número de sus procedimientos, los cuales se encuentran publicados en DARUMA.
	Actualización de las TRD.	La actualización de las TRD fue convalidada por el Consejo Distrital de Archivos y se ha venido implementando durante el año 2018.
	Manejo y administración externa de documentación del	La Entidad suspendió el



<i>Riesgo</i>	<i>Controles</i>	<i>Seguimiento</i>
	archivo inactivo.	almacenamiento externo de sus archivos y desde septiembre los custodia y almacena en las instalaciones de la Veeduría Distrital.

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

d. Mecanismos de recepción y trámite de documentos.

La Veeduría Distrital cuenta con los Procedimientos de Producción de Documentos [GD-PR-09] y de Gestión y Trámite de Documentos [GD-PR-10], para la recepción, radicación, distribución, seguimiento, registro y conservación de los documentos recibidos y producidos por la Veeduría Distrital. En el aplicativo Orfeo se realiza el registro y almacenamiento de la información, así como el control efectivo (seguimiento, trazabilidad y responsable del trámite) para su posterior consulta.

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

El proceso de Gestión Documental, realiza periódicamente actividades de capacitación, con el fin, de orientar la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y la adecuada organización de los documentos tanto en soporte físico como electrónico.

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

a. 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 <http://200.69.106.148:8081/app.php/document/view/index/332> 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 y socializada por la intranet de la Veeduría Distrital el 21 de junio de 2018 a través del siguiente link: <http://intranet.veeduriadistrital.gov.co:6969/intranet/index.php/campanas/2018/732-manual-de-funciones-planta-de-personal>.



b. 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.

c. Estrategia de capacitación de manual de funciones y procedimientos

Según información suministrada por el proceso de Administración de Talento Humano, como consecuencia de la actualización del Manual de funciones, se remitió un correo a todos los servidores a fin de que revisaran las funciones que tienen asignadas actualmente según sus cargos asimismo informa, que 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, la líder del proceso es la 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 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.
- La Entidad reiteró con comunicación 20192200037351 del 12 de abril de 2019, la solicitud enviada al Archivo de Bogotá, el 27 de noviembre de 2017 con radicado 20172200125391, en relación con el software de gestión documental, teniendo en cuenta lo contemplado en el párrafo segundo del artículo 17 del Decreto 514 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que cita que cualquier software utilizado por una entidad para la gestión documental, archivo y correspondencia, debe contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá.

5.2. Recomendaciones

- De conformidad con lo establecido en la Directiva 03 de 2013 y teniendo en cuenta la rotación de personal se recomienda al proceso de bienes, servicios e infraestructura mantener actualizado el Software de inventarios.



- Se recomienda al proceso de bienes, servicios e infraestructura retirar del aplicativo DARUMA el formato de Traslado de Elementos y el ABS-FO-022 versión 001 con fecha de vigencia 2015-03-17 de Toma Física de Inventario, ya que según lo reportado, el mismo no se está usando.
- Se reitera la recomendación del informe anterior, al proceso de gestión documental, en el sentido de continuar con la actualización de los procedimientos y formatos en el Software DARUMA4, con la implementación de las Tablas de Retención Documental, convalidadas y aprobadas por el Comité Distrital de Archivo y con la aplicación del procedimiento de disposición de documentos para el Fondo Documental Acumulado de la Entidad.
- Se recomienda al proceso de Administración de Talento Humano, diseñar una estrategia de capacitación personal para socializar de manera más efectiva el manual de funciones.