



**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 de 2019 – Abril 2020)**

Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Bogotá, D.C., mayo de 2020

Tabla de contenido

Introducción	3
1. Frente a la pérdida de elementos y documentos.....	4
1.1 Frente a la pérdida de elementos	4
a. Procedimiento de Almacén e Inventarios.....	4
b. Control de Inventarios	4
c. Salvaguarda de los bienes.....	4
d. Cláusulas en los contratos de vigilancia, relacionadas con la custodia de los bienes	5
e. Cláusulas en los contratos, relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos.....	5
f. Pólizas de Seguros para el amparo de los bienes Institucionales	5
g. Pérdida de elementos	5
h. Comprobante de reintegro de los elementos a cargo de los funcionarios de planta.....	6
i. Comprobante de devolución de los bienes por parte de los Contratistas de la Entidad	6
1.2 Frente a la pérdida de documentos	6
a. Cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.....	6
b. Manuales y procedimientos relacionados con el manejo de documentos	7
c. Riesgos del proceso de Gestión Documental	8
d. Mecanismos de recepción y trámite de documentos	8
2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.....	8
a. Acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos.....	8
b. Estrategia de capacitación para la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.....	9
3. Auditorías Internas	9
4. Conclusiones y recomendaciones.....	10
4.1 Conclusiones.....	10
4.2 Recomendaciones	10

Introducción

Conforme la información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario de la Veeduría Distrital al seguimiento efectuado a la Directiva 003 de 2013, el proceso de Control Interno, Evaluación y Seguimiento de la Veeduría Distrital, dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención, liderazgo estratégico y seguimiento y evaluación estipulados en el Decreto 648 de 2017 y teniendo en cuenta lo programado en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2020, realiza el presente documento con el fin de remitirlo a la Secretaría Jurídica, antes del 15 de mayo de 2020.

La Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

Conforme a lo anterior, en el presente informe se plasma la información entregada por el proceso de Control interno Disciplinario de la Veeduría Distrital, sobre la pérdida de elementos y documentos y el cumplimiento del manual de funciones, así como las Auditorías Internas programadas por Equipo de Control Interno para ejecutar durante la vigencia 2020.

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos.

1.1 Frente a la pérdida de elementos

Conforme la información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario sobre la pérdida de elementos y conforme lo solicitado por la Directiva 003 de 2013 se establece que la Veeduría Distrital cuenta con un proceso denominado Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades y requerimientos de los funcionarios y usuarios de la Veeduría Distrital, a través de la administración, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como gestionar los insumos, el servicio de aseo, transporte y vigilancia con calidad y oportunidad, necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos de la Veeduría Distrital.

a. Procedimiento de Almacén e Inventarios

El proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura actualmente se encuentra en estandarización del procedimiento de Almacén e Inventarios de Bienes, Servicios e Infraestructura, procedimiento que tiene como objetivo dar aplicación a los lineamientos para el adecuado control de los bienes de propiedad de la Veeduría Distrital, tanto física como documentalmente.

Conforme se puede evidenciar el procedimiento de Almacén e Inventarios integra lo relacionado con el ingreso de bienes, la salida de bienes devolutivos y de consumo, el cierre mensual de Inventarios, el retiro de bienes, la toma física de bienes y el traslado de bienes.

b. Control de Inventarios

Por otra parte, el proceso de Control Interno Disciplinario, reporta que los inventarios se controlan a través del aplicativo OFIMA y que cada vez que se presente un traslado de elementos entre los funcionarios se debe diligenciar el formato denominado ABS-FO-03 - Formato Traslado de Elementos, establecido para tal fin, y conforme dicho control se registran en el aplicativo OFIMA los cambios presentados.

c. Salvaguarda de los bienes

Conforme la información suministrada, se indicó que la empresa de vigilancia con la que cuenta la Entidad, es la encargada de la custodia de las llaves de acceso a las sedes de la Entidad y son ellos los únicos autorizados para abrir y cerrar las sedes.

Cuando se realiza el proceso de retiro de un elemento de la Entidad, se debe tener la autorización respectiva, la cual se regula mediante el diligenciamiento y aprobación del formato denominado ABS-FO-01 Formato Autorización Salida de Elementos, el cual debe estar debidamente diligenciado y firmado por el funcionario responsable del bien.

d. Cláusulas en los contratos de vigilancia, relacionadas con la custodia de los bienes

La Veeduría Distrital tiene suscrito en contrato No. 135 de 2019 con la empresa de vigilancia seguridad San Martín, cuya vigencia finaliza el 25 de junio de 2020 en dicho contrato se establecieron dos (2) obligaciones relacionadas con la custodia de los bienes así:

- Controlar el ingreso y salida de elementos o bienes muebles de la Entidad, verificando la autorización de salida y llevando el correspondiente registro y control.
- Vigilar y cuidar los bienes de propiedad o de los que es responsable la Entidad, y velar porque todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño.

e. Cláusulas en los contratos, relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos.

La Entidad, mediante el documento de condiciones contractuales, establece en la cláusula denominada obligaciones contractuales que el contratista se encuentra en la obligación de:

- Mantener y dar buen uso a los insumos que la Entidad ponga a su disposición para la realización de actividades inherentes al objeto del contrato.

f. Pólizas de Seguros para el amparo de los bienes Institucionales

La Veeduría Distrital, suscribió el contrato No. 106 de 2020 con la compañía de seguros Axa Colpatria, con la cual se suscribieron las siguientes pólizas de seguros para el amparo de los bienes institucionales:

- Póliza de todo riesgo daño material
- Póliza de automóviles
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual
- Póliza de responsabilidad civil servidores públicos
- Póliza de transporte de valores
- Póliza de manejo global entidades estatales

La vigencia de las pólizas antes descritas tiene vigencia hasta el día 09 de julio de 2020.

g. Pérdida de elementos

Conforme información suministrada, el día 11 de julio de 2019, se presentó el hurto del computador portátil Lenovo G40 con placa No. 2619, hecho ocurrido en la sede de la Casa Ciudadana del Control Social, en el marco del desarrollo de la Jornada Local de Formación, liderada por la Veeduría Distrital.

Sin embargo, según las evidencias suministradas el día 2 de octubre de 2019, se realizó la reposición del computador portátil por parte de la empresa de vigilancia seguridad San Martín, en el marco de las obligaciones del contrato 135 de 2019.

Es importante precisar que se realiza el reporte de la pérdida del elemento mencionado en el presente informe, toda vez, que se verificó que, en el informe remitido con corte a octubre de 2019, solo se mencionó que había ocurrido una (1) novedad, sin embargo, no se describió lo sucedido.

h. Comprobante de reintegro de los elementos a cargo de los funcionarios de planta

Tanto para la entrega como para la devolución de los elementos por parte de los funcionarios se diligencia el documento denominado ABS-FO-04 Formato Acta Entrega y Recibo de Elementos Devolutivos, el cual es firmado por los responsables de la administración de los bienes y el funcionario que recibe o entrega los elementos; así mismo, al momento del retiro definitivo de la Entidad por parte de un funcionario, este debe tramitar las firmas en el documento denominado documento TH-FO-12 formato retiro de servidor público, documentos que certifican que el funcionario se encuentra a paz y salvo con la entrega de todos los documentos y/o elementos a su cargo.

i. Comprobante de devolución de los bienes por parte de los Contratistas de la Entidad

Los contratistas al momento de terminar el contrato suscrito con la Entidad y para poder entregar el informe final de actividades para el pago respectivo, tramita las firmas del documento denominado GAB-FO-29 formato retiro de contratistas; dicho formato debe ser firmados por cada uno de los responsables de los centros de gestión a los cuales el contratista debe entregar bienes y/o documentos y se constituye en paz y salvo de retiro.

1.2 Frente a la pérdida de documentos

Teniendo en cuenta la información entregada por el proceso de Control Interno Disciplinario sobre la pérdida de documentos y conforme lo solicitado por la Directiva 003 de 2013 se establece que la Veeduría Distrital cuenta con un proceso denominado Gestión Documental, cuyo objetivo es administrar, custodiar, conservar y salvaguardar la documentación producida y recibida por la Veeduría Distrital en el cumplimiento de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final, garantizando su disponibilidad para la consulta, utilización, conformación y preservación de la memoria institucional en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

a. Cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

Para la verificación de las normas archivísticas, de manera anual se atiende la visita del Archivo de Bogotá que tiene como objetivo la revisión del cumplimiento de la normatividad archivística dentro de la Entidad. La última visita de efectuada por parte del Archivo de Bogotá se realizó en el mes de septiembre de 2019 y cuyo informe generado y entregado a la Veeduría Distrital bajo el

radicado No. 20192200089582 1 de octubre de 2019, manifestando que “la Veeduría Distrital, presenta un notable avance en los procesos de la gestión documental, reflejados en el cumplimiento de lo establecido en la normativa archivística, de acuerdo con la calificación obtenida en el 2018 de 8.0, frente a la presente vigencia que fue de 9.3, ubicándose así en un rango alto con relación a los niveles de cumplimiento de la normativa archivística”.

Así, mismo la Entidad cuenta con un Manual del Sistema Integrado de Conservación, el cual se encuentra documentado y codificado en el Software para a Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4, bajo el código GD-MAN-01, cuyo objetivo general es formulación de las políticas, lineamientos, estrategias, programas y planes de Conservación y de Preservación digital a Largo Plazo, durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología, garantizando los atributos con los cuales fue elaborado.

En cuanto a la conservación de los documentos de la Entidad, el proceso de Gestión Documental manifiesta que se realiza periódicamente la limpieza de las áreas de archivos.

b. Manuales y procedimientos relacionados con el manejo de documentos

El proceso de Gestión Documental cuenta con procedimientos para el manejo de la gestión documental al interior de la Entidad, actualmente se encuentran en el Software Daruma4 los siguientes procedimientos:

GD-PR-03: Procedimiento Transferencias Documentales
GD-PR-04: Procedimiento de Administración de las Publicaciones de la Veeduría Distrital
GD-PR-07: Procedimiento Disposición de Documentos
GD-PR-08. Procedimiento Organización de Documentos
GD-PR-09 : Procedimiento Producción de Documentos
GD-PR-11: Procedimiento Valoración

Conforme revisión efectuada en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4, se evidencia que se encuentran adicional de los anteriores procedimientos, los siguientes documentos del proceso de Gestión Documental.

GD-INS-01: Instrumento Banco Terminológico
GD-PG-01: Programa de capacitación en Gestión Documental
GD-PG-02: Programa de Formas y Formularios Electrónicos
GD-MAN-01: Manual Sistema Integrado de Conservación - SIC
GD-RG-01: Reglamento del Servicio de Consulta y Préstamo de Documentos
GD-PL-02: Programa de Gestión Documental - PGD
GD-GU-03: Guía para la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión de Información Pública
GD-GU-02: Guía tablas de control de acceso aplicables a los Documentos
GD-PL-01: Plan Institucional de Archivo - PINAR

c. Riesgos del proceso de Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental tiene identificado un (1) riesgo denominado “*Afectación de la Conservación y Preservación de la información*”, como se puede evidenciar en el mapa de riesgos por procesos, al cual a la fecha se encuentra en seguimiento por parte del Equipo de Control Interno.

Así mismo, el proceso de Gestión Documental reportó que dicho proceso vigila que los documentos de la Entidad estén debidamente clasificados y organizados según la normatividad archivística, actividad que realizan mediante visitas a las dependencias y que los procedimientos archivísticos y de gestión documental cuentan con diseño y aplicación de controles.

d. Mecanismos de recepción y trámite de documentos

Conforme información suministrada, la radicación y trámite de las comunicaciones oficiales se encuentran controladas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

El sistema de gestión documental Orfeo cuenta con los controles y trazabilidad para realizar el seguimiento, control y determinar responsables, frente a un eventual hecho que afecte la gestión documental de la Entidad.

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

Conforme verificación realizada en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4, la Veeduría Distrital, cuenta con la Resolución 092 de 2019, mediante la cual se modificó el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Veeduría Distrital. La Resolución cuenta con el radicado No. 20192000000925 del 8 de mayo de 2019.

Conforme a los procedimientos el proceso de Control Interno Disciplinario reportó que el Manual de funciones y los procedimientos de la Entidad incluyen los responsables de cada una de las actividades, la descripción, el registro y los puntos de control, así como las consideraciones básicas y los documentos asociados, esta información hace que los documentos sean claros para cualquier funcionario.

a. Acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos

La Veeduría Distrital cuenta con un Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4, en el cual se encuentra en Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Veeduría Distrital, bajo el código TH-MAN-01, al cual tiene acceso todos los servidores de la Entidad; así mismo con los procedimientos que tiene cada proceso.

Cualquier modificación y/o actualización del Manual de funciones y procedimientos debe realizarse mediante el Software Daruma4, el cual es administrado por la Oficina Asesora de Planeación de la Veeduría Distrital.

b. Estrategia de capacitación para la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

Conforme información reportada por el proceso de Control Interno Disciplinario, se indicó que, en las capacitaciones efectuadas por la Oficina Asesora de Planeación a los enlaces de cada centro de gestión, se incluyen los procesos, procedimientos y manuales que se encuentran en el Software.

Así mismo reportó que durante los procesos de inducción y reinducción que se realizan cada año se refuerza la aplicación de manuales, proceso, procedimientos y demás documentos del sistema de gestión.

3. Auditorías Internas

Para la vigencia 2020, el proceso de Control Interno, Evaluación y Seguimiento, contempló la realización de seis (6) Auditorías Internas, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en reunión efectuada el 5 de marzo de 2020.

Según acta No. 01 de 2020 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el Plan Anual de Auditoría Interna vigencia 2020, las Auditorías se realizarán a los siguientes procesos conforme a la programación de fechas, así:

Programación de auditorías internas a procesos:

1. Proceso: Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios
Fecha de auditoría: 01 al 16 de junio de 2020
2. Proceso: Comunicación Institucional
Fecha de auditoría: 01 al 17 de julio de 2020
3. Proceso: Servicio a la Ciudadanía
Fecha de auditoría: 03 al 21 de agosto de 2020
4. Proceso: Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura
Fecha de auditoría: 1 al 19 de octubre de 2020.
5. Proceso: Gestión Documental
Fecha de auditoría: 01 al 19 de octubre de 2020.
6. Proceso: Administración del Talento Humano
Fecha de auditoría: 03 al 19 de noviembre de 2020.

Teniendo en cuenta lo anterior, los informes de las Auditorías Internas, serán remitidos a la Secretaría Jurídica Distrital, en el siguiente reporte.

*Se anexa al presente el Plan Anual de Auditoria de la vigencia 2020 aprobado.

4. Conclusiones y recomendaciones

4.1 Conclusiones

- El presente informe se efectuó, teniendo en cuenta información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario, sobre la pérdida de documentos y elementos y el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos de la Entidad.
- Se evidenció que la Entidad cuenta con un procedimiento de Almacén e Inventarios de Bienes, Servicios e Infraestructura, el cual, según verificación efectuada por el Equipo de Control Interno, se encuentra en proceso de estandarización en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4.
- Se evidenció el cumplimiento del lineamiento de que, en los contratos suscritos por la Entidad, se suscriban cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos, así como la custodia de bienes para los contratos de vigilancia.
- Se evidenció la existencia de pólizas de seguros que amparan los bienes institucionales, mediante el contrato No. 106 de 2020, suscrito con la compañía de seguros Axa Colpatria.
- Conforme información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario, en el mes de julio de 2019, se presentó el hurto de un computador portátil, el cual fue repuesto por la empresa de vigilancia San Martin en el marco de ejecución del contrato 135 de 2019.
- Teniendo en cuenta el reporte realizado, se evidencia que, frente a la pérdida de documentos de la Entidad, se cuenta con procedimientos y manuales para la conservación de los documentos, así como la existencia del software documental Orfeo, en el cual se registra la trazabilidad de la información producida por la Entidad.
- En el presente documento se incluyó la información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario frente al manual de funciones y sobre los procedimientos que contempla la Entidad.
- Se aprobó la ejecución de seis (6) Auditorías Internas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, las cuales se empezarán a ejecutar a partir del mes de junio de 2020.

4.2 Recomendaciones

- Se recomienda al proceso de Control Interno Disciplinario efectuar seguimiento constante a la aplicación de los lineamientos establecidos en la Directiva 03 de 2013 “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales*”

de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos” de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

- Se sugiere al proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, continuar con la estandarización del procedimiento Almacén e Inventarios de Bienes, Servicios e Infraestructura, en el software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4.
- Se recomienda continuar con la suscripción de cláusulas contractuales, que permitan la conservación de los elementos y el correcto uso de bienes institucionales.
- Se recomienda al Proceso de Control Interno Disciplinario coordinar socialización conjunta del Manual de Funciones de la Entidad a los servidores de planta, con el propósito de que todos conozcan el objetivo y las funciones establecidos en la última actualización y así evitar posibles investigaciones disciplinarias por incumplimiento al mismo.



MIGUEL ÁNGEL BERNAL ROJAS
Asesor de Control Interno

Elaboró: Diana Rocío Ospina Vera – Contratista Control Interno
Revisó: Miguel Ángel Bernal Rojas – Asesor de Control Interno