



**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 2020 – abril de 2021)**

Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Bogotá, D.C., mayo de 2021



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
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	7
1.2 Frente a la pérdida de documentos	7
a. Cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	7
b. Manuales y procedimientos relacionados con el manejo de documentos	8
c. Riesgos del proceso de Gestión Documental	9
d. Mecanismos de recepción y trámite de documentos	9
2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.	10
a. Acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos.....	10
b. Estrategia de capacitación para la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	11
3. Auditorías Internas	11
4. Conclusiones y recomendaciones	12
Conclusiones	12
Recomendaciones	13



Introducción

De conformidad con 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 conforme a lo programado en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2021, efectúa el presente informe con el fin de remitirlo a la Secretaría Jurídica, antes del 15 de mayo de 2021.

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, así como la pérdida de elementos y documentos públicos.

Teniendo en cuenta 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 y ejecutadas en el periodo de tiempo del 1 de noviembre y el 30 de abril de 2021.

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos.

1.1. Frente a la pérdida de elementos

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 Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura cuenta con el Procedimiento de Almacén e Inventarios, Código ABS-PR-13, vigente desde el 15 de mayo de 2020, el cual tiene como objetivo dar aplicación a los lineamientos para el control de los bienes de propiedad de la Veeduría Distrital, tanto física como documentalmente.

El proceso de Control Interno Disciplinario reporta que, los manuales de procedimientos se revisan periódicamente y se ajustan de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. El trámite se realiza con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

b. Control de Inventarios

El proceso de Control Interno Disciplinario reporta que, conforme a los sistemas efectivos de actualización y control de inventarios, se realizan actividades de verificación de los Inventarios en forma periódica y aleatoria para ejercer control y seguimiento y que los registrados en el aplicativo de control de inventarios sean correctos.

Los inventarios se controlan a través del aplicativo OFIMA, por lo tanto, cada vez que se presenta un traslado de elementos entre los funcionarios se debe diligenciar el formato ABS-FO-03 Formato Traslado de Elementos, establecido para tal fin, con base en el cual se registran en el aplicativo los cambios presentados.

c. Salvaguarda de los bienes

Con respecto a la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, el proceso de Control Interno Disciplinario reportó que la Veeduría Distrital cuenta con áreas destinadas al depósito y almacenamiento de los insumos y elementos, los cuales cuentan con seguridad y están bajo llave y cuya custodia reposa únicamente bajo los funcionarios del proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura.

Por otra parte, cuando un elemento se va a retirar de la Entidad, se debe tener la autorización respectiva a través del formato 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

En los contratos de vigilancia quedan claramente especificadas las obligaciones, respecto de la custodia de los bienes, se entrega un inventario al iniciar el contrato y en caso de pérdida o daño de algún elemento se inicia una investigación, si la pérdida o el daño es por culpa de la empresa de vigilancia, esta responde por el bien.

En el contrato de vigilancia existen dos cláusulas relacionadas con la custodia de los bienes a saber:

- 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.

Se incorporan en los todos los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con personas naturales, la siguiente *cláusula "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"* con el fin de dar cumplimiento a la conservación y uso adecuado de los mismos.

Igualmente se adiciona la cláusula *"Mantener reserva, confidencialidad y uso debido sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido EL (LA) CONTRATISTA deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información que se le entregue, como resultado del desarrollo del contrato"* y al finalizar el contrato, el contratista debe hacer entrega de los bienes puestos a su disposición para la ejecución de sus obligaciones al supervisor del contrato y tramitar paz y salvo por este concepto.

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

La Veeduría Distrital en ejercicio de sus funciones legales, específicamente la de proteger y asegurar los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como todos los bienes que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, las pólizas de seguros se contratan a través de un intermediario de seguros que es

responsable de su seguimiento; desde el proceso Administración de bienes, servicios e infraestructura se verifica que todos los bienes que se adquieran sean incluidos en las pólizas y que la vigencia de las mismas esté siempre activa.

La Veeduría Distrital cuenta con el contrato de seguros No. 106 de 2020, suscrito con la empresa Axa Colpatria Seguros SA, cuya fecha de terminación es el 08 del mes de julio del 2021, con la finalidad de proteger contra todo riesgo los bienes patrimoniales de la Entidad.

g. Pérdida de elementos

Para el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021, el proceso de Control Interno Disciplinario, reportó que no se presentaron pérdidas de elementos dentro de las instalaciones de la Veeduría Distrital.

Así mismo, que todos los bienes se encuentran asignados a los funcionarios y son ellos quienes deben responder por su custodia y reportar la pérdida inmediatamente se detecte.

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

La Entidad cuenta con el aplicativo OFIMA mediante el cual se realiza la actualización y control de inventarios y el cual 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 Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, cuenta con un formato denominado Acta de Entrega y/o Recibo de Elementos Devolutivos cuyo código es ABS-FO-04, medio de control utilizado para la entrega como para la devolución de los elementos por parte de los funcionarios.

Al momento de retiro de los funcionarios estos deben tramitar las firmas del documento TH-FO-12 Formato retiro de servidor (a) público. Estos formatos deben ser firmados por cada uno de los responsables de los centros de gestión a los cuales el funcionario o contratista debe entregar bienes y/o documentos y se constituye en la paz y salvo de retiro.

Los bienes son asignados a los funcionarios al ingresar a la Entidad y al momento del retiro, los responsables de Gestión TIC y de Administración de bienes, servicios e infraestructura, firman un acta de recibo que incluye la relación de los bienes, la cual queda firmada por el funcionario y las áreas que reciben los bienes.

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

Los bienes de la Entidad, se asignan directamente a un funcionario de la Entidad y es él el responsable de la custodia de los mismos y a su vez es quien asigna los bienes y elementos a los contratistas. El supervisor del Contrato es el responsable de que el contratista devuelva los elementos y bienes asignados para la ejecución del contrato, por lo que al culminar la ejecución de un contrato con la Entidad, el contratista debe diligenciar el Formato Retiro de Contratistas, Código GAB-FO-29 dando cumplimiento a la terminación de su contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, este certificado es de obligatorio diligenciamiento con el fin de demostrar, con las respectivas firmas, que el contratista no tiene ninguna obligación pendiente de cumplimiento con la Veeduría Distrital.

1.2 Frente a la pérdida de documentos

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.

La Entidad recibe anualmente visita de seguimiento y control por parte del Consejo Distrital de Archivos de la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá, que tiene como objetivo la revisión del cumplimiento de la normatividad archivística, para la vigencia 2020, la visita fue realizada el día 23 de octubre de 2020 y del cual se derivó el Plan de Mejoramiento Archivístico, así mismo, producto de la Auditoría Interna, realizada por el Equipo de Control Interno, el proceso de Gestión Documental, suscribió Plan de Mejoramiento, el cual contiene acciones que apuntan a la mejora continua del proceso. Los Planes de Mejoramiento mencionados se encuentran en ejecución.

Igualmente, el proceso de gestión documental cuenta con manuales, planes y procedimientos archivístico y de gestión documental, exigidos en la normatividad archivística.

El proceso de Gestión Documental ha adelantado acciones para verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, mediante la actualización del Plan Institucional de Archivos – versión 03, ejecución de sesiones de capacitación sobre temas archivísticos para funcionarios y contratistas y seguimiento y control a centros de gestión en cumplimiento de instrumentos archivísticos y sistema de gestión documental. En cuanto a la conservación de los documentos de la entidad, se cuenta con archivos físicos de gestión que cumplen con las especificaciones técnicas para lo correcta custodia y conservación de los activos de información y de forma periódicamente se realiza la limpieza de las áreas de archivos.

b. Manuales y procedimientos relacionados con el manejo de documentos

Con respecto a las acciones que se han realizado para 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 Control Interno Disciplinario reporta que se han revisado los documentos publicados en DARUMA5 tales como Guías, Procedimientos y formato para la vigencia en el año 2021.

Así como se ha brindado atención oportuna de solicitudes de consulta de documentos y verificación de inventario documental

Los procedimientos de la gestión documental se encuentran debidamente actualizados y publicados en el aplicativo Daruma5 y se encuentran a disposición para que todos los servidores de la entidad los consulten y apliquen.

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 Daruma5 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-10: Procedimiento Gestión y Trámite de Documentos

GD-PR-11: Procedimiento Valoración

Conforme revisión efectuada en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma5, se evidencia que se encuentran adicional de los anteriores procedimientos, los siguientes documentos del proceso de Gestión Documental.

GD-PL-03: Programa de Gestión Documental - PGD

GD-PL-01: Plan Institucional de Archivo –PINAR

GD-MAN-01: Manual Sistema Integrado de Conservación - SIC

GD-INS-01: Instrumento Banco Terminológico

GD-GU-02 Guía Tablas de Control de acceso aplicables a los documentos

GD-GU-03: Guía para la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión de Información Pública.

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 y para prevenir su materialización, el proceso estableció un total de nueve (9) controles, a desarrollar en el transcurso de la vigencia 2021.

El proceso de Gestión Documental ha adelantado acciones para reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública, como la revisión del Procedimiento de Préstamo y Consulta, la proyección de un procedimiento denominado Entrega de Documentos de Archivo al finalizar la vinculación con la entidad, ya sea como funcionario o como contratista.

Se ha adelantado el archivo de documentos en área física exclusiva, con los elementos (estantería, temperatura, húmeda, etc.) acorde con las exigencias y lineamientos del Archivo General de la Nación.

Por otra parte, el proceso de gestión documental vigila que los documentos de la entidad estén debidamente clasificados y organizados según la normatividad archivística mediante visitas de seguimiento y verificación periódicas a las dependencias.

Así mismo, es importante mencionar que todos los procedimientos archivísticos y de gestión documental cuentan con el diseño y aplicación de controles, que se verifican en actividades de seguimiento a las diferentes dependencias de la Entidad.

d. Mecanismos de recepción y trámite de documentos

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 y control, para determinar responsabilidades, frente a un eventual hecho que afecte la gestión documental de la Entidad.

Y conforme a las acciones adelantadas con respecto a los mecanismos de recepción y trámite de documentos se realiza el reporte mensual de número de radicados generados en Orfeo y el reporte mensual de radicados enviados por la entidad.

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

Se indagó sobre el estado del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Veeduría Distrital y se pudo evidenciar que el 28 de abril de 2021, la Veeduría Distrital, recibió el concepto favorable por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil, para la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Veeduría Distrital, de conformidad con la necesidad de modificar las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia del empleo de Asesor código 105 grado 02, con lo establecido en el Decreto Nacional 989 de 2020; sin embargo, está pendiente por adoptar dicha modificación por resolución, la cual ya surte trámite de revisión y aprobación de las dependencias competentes de la entidad.

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.

Por otra parte, el proceso de Control Interno Disciplinario, reporta que en el software Daruma5, se centralizan los documentos que necesitan los procesos para su correcto funcionamiento, la herramienta permite almacenar, descargar y consultar los documentos. Las Veedurías delegadas, equipos y centros de gestión de acuerdo con sus funciones y responsabilidades generan la documentación requerida para su funcionamiento, tales como, caracterización de proceso, políticas, lineamientos, procedimientos, formatos, guías, instructivos, manuales, modelos, planes, programas, protocolos y reglamentos.

Estos documentos son revisados antes de su publicación en dicho sistema por el líder de proceso quien da el visto bueno para publicación y la Oficina Asesora de Planeación quien efectúa el versionamiento y asigna el código. Finalmente corresponde a cada líder de centro de gestión el comunicar constantemente a sus funcionarios los cambios o creaciones realizadas en los documentos y de dar el direccionamiento para su correcta aplicación.

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

La estrategia de capacitación de la entidad se planea y desarrolla de acuerdo con las necesidades que manifiesta cada dependencia o centro de gestión en la cual se incluye la divulgación de las funciones y procedimientos propios de cada área, esto no elimina la responsabilidad de cada líder de proceso o veedor delegado de capacitar periódicamente a su equipo de gestión.

En las sesiones de inducción y reinducción programadas por la Entidad, se capacita sobre la gestión documental y los procesos y procedimientos adoptados.

El acceso de los servidores a los manuales de funciones y procedimientos, se garantiza a través del Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma5, al cual, todos los funcionarios de la Veeduría Distrital, tienen acceso para la consulta de los documentos y sus actualizaciones.

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

De acuerdo con la información reportada por el proceso de Control Interno Disciplinario, se indicó que en los procesos de inducción y reinducción realizados al interior de la Entidad anualmente, se refuerza la aplicación correcta de los planes, guías, manuales, y procedimientos y demás documentos del sistema de gestión; así mismo, en las capacitaciones ofrecidas por la Oficina Asesora de planeación a los enlaces de cada centro de gestión, incluyen la correcta ejecución de manuales, planes y procedimientos.

Teniendo en cuenta la estrategia planteada anualmente, se utiliza el formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el puesto de Trabajo” y se realiza socialización de los planes, objetivos, procesos y procedimientos, aplicables a un empleo, cuando es ocupado por un servidor público que recién ingresa a la Entidad.

3. Auditorías Internas

De conformidad con el periodo de tiempo del presente informe, periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021, es importante reportar que:

En el mes de noviembre de 2020, se ejecutó la Auditoría Interna al proceso de Administración del Talento Humano, programada en el Plan Anual de Auditoría por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para la vigencia 2020, en el cual conforme ejecución, el Equipo Auditor, detectó un total de diez (10) oportunidades de mejora y catorce (14) recomendaciones.

Para la vigencia 2021, en Sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, llevada a cabo el 27 de enero de 2021, se aprobó el Plan Anual de Auditoría, mediante la cual se programaron un total de siete (7) Auditorías Internas, de las cuales, con corte a 30 de abril se han realizado cuatro (4).

A continuación, se relacionan cuatro (4) Auditorías Internas, realizadas por el Equipo de Control Interno durante lo corrido de la vigencia 2021.

1. En el mes de marzo de 2021, se llevó a cabo la Auditoría Interna al proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC, la cual conforme ejecución, se generó una (1) oportunidad de mejora, que apunta al mejoramiento del proceso.
2. En el mes de abril de 2021, el Equipo de Control Interno, ejecutó tres (3) Auditorías Internas a tres (3) proyectos de inversión de la Entidad. Los tres proyectos fueron:
 - **7552** -Proyecto de Inversión Servicio Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Públicas y Medidas Anticorrupción Bogotá.
 - **7554**-Proyecto de Inversión Servicio Gobierno Corporativo, Transparente y Política de Derechos Humanos de las Empresas del Distrito y las Sociedades de Economía Mixta en que participe Bogotá.
 - **7605**- Proyecto de Inversión Implementación Sistema Integral de Monitoreo del Control Preventivo Distrital. Bogotá.La Auditoría Interna realizada a los proyectos de inversión, mencionados anteriormente, generaron ocho (8) recomendaciones, de carácter preventivo y se consolidó en un gran informe los resultados de la ejecución de las Auditorías realizadas.

*Se anexan setenta y seis (76) folios, perteneciente a tres (3) Informes de Auditoría Interna, mencionadas anteriormente.

4. Conclusiones y recomendaciones

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, para el periodo de tiempo comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y 30 de abril de 2021.
- El proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, cuenta con un procedimiento de Almacén e Inventarios de Bienes, Servicios e Infraestructura, estandarizado en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma5, bajo el código ABS-PR-13, versión 01, vigente desde el 15 de mayo de 2020.
- Los contratos de vigilancia, contienen obligaciones con respecto a la custodia de bienes y responsabilidad por los bienes, así como los contratos de prestación de servicios contienen cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos.
- La Entidad, cuenta con pólizas de seguros que amparan los bienes institucionales, mediante el contrato No. 106 de 2020, suscrito con la compañía de seguros Axa Colpatria, la cual,

conforme información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario se encuentra vigente hasta el mes de julio de 2021.

- Conforme información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario, para el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021, no se registraron pérdida de elementos en la Veeduría Distrital.
- Desde el proceso de Gestión Documental, se cuentan con procedimientos, guías, planes y formatos, para la conservación de documentos y para la gestión archivística. También se cuenta con el software documental Orfeo, en el cual se registra la trazabilidad de la información producida por la Entidad.
- El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Veeduría Distrital, se modificó y recibió concepto favorable por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil y a la fecha se encuentra pendiente de su adopción.
- De conformidad con las acciones adelantadas con respecto a los mecanismos de recepción y trámite de documentos, se realiza de forma mensual el reporte de número de radicados generados en Orfeo y el reporte de radicados enviados por la entidad.
- Teniendo en cuenta el periodo del presente informe, se reporta la ejecución de una (1) Auditoría Interna realizada en el mes de noviembre de 2020 y cuatro (4) Auditorías Internas realizadas con corte al 30 de abril de 2021, de las siete (7) Auditorías Internas programadas y aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para la vigencia 2021.

Recomendaciones

- Se recomienda al proceso de Control Interno Disciplinario continuar con el seguimiento 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 recomienda continuar con la suscripción de cláusulas contractuales, que permitan la conservación de los elementos y el correcto uso de bienes institucionales.



Informe Directiva 003 de 2013 –
Noviembre de 2020 - Abril de 2021

- Se recomienda al Proceso de Control Interno Disciplinario efectuar seguimiento a la adopción de la actualización del Manual de Funciones de la Entidad y coordinar una socialización conjunta con el Proceso de administración del talento humano, para dar conocer el objetivo de cada uno de los cargos y las funciones establecidas en dicho Manual, como actividad preventiva frente a posible incumplimiento del 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