



Al contestar cite este número:
Radicado DADEP No. 20204020048811



Bogotá D.C, 08-05-2020

§SAF400

Correo electrónico

Doctora

ELAYNE LILIANA LEÓN OMAÑA

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica

Alcaldía Mayor de Bogotá

Carrera 8 No. 10-65

E-mail: ddad@secretariajuridica.gov.co - elleono@secretariajuridica.gov.co

Ciudad

REFERENCIA: Directiva 003 de 2013

ASUNTO: Informe Seguimiento periodo del 16 de noviembre de 2019 al 08 de mayo de 2020.

Respetada Doctora Elayne Liliana:

En cumplimiento al seguimiento efectuado a la Directiva 03 de 2013, se remite el informe del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público correspondiente al periodo comprendido entre 16 de noviembre de 2019 al 08 de mayo de 2020, a través del cual se establece la aplicación de mejores prácticas, adopción de estrategias y recomendaciones, con el fin de prevenir a futuro la ocurrencia de conductas relacionadas con el incumplimiento de manual de funciones y procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos públicos.

La información que se detalla a continuación, fue suministrada por las diferentes Áreas de la Entidad, quienes de manera directa son las encargadas de desarrollar las estrategias planteadas en la citada directiva, así como de adoptar las medidas preventivas, cuya finalidad es evitar riesgos y acciones del orden disciplinario y penal, en los que se puedan ver inmiscuidos los servidores de esta Defensoría.



1. DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIRECTIVA

Es de indicar, que con el fin de mantener la divulgación y promoción de la Directiva 03 de 2013, junto con el área de Comunicaciones se elaboraron piezas comunicacionales relacionadas con las tipologías que describe la directiva en mención, las cuales fueron difundidas para el año 2020, mediante envío de piezas de comunicación vía correo electrónico para conocimiento de todos los servidores públicos de la entidad, conteniendo la siguiente información:

Cumplimiento del Manual
Funciones, procedimientos y cuidado de bienes y documentos públicos

Custodiamos y salvaguardamos los bienes devolutivos que se encuentran bajo nuestra responsabilidad y guarda evitando pérdidas o daños y hacemos la debida entrega de ellos cuando nos trasladan de área o nos retiramos de la entidad.

Cuidamos la documentación e información suministrada con ocasión de nuestras funciones evitando cualquier sustracción, destrucción u ocultamiento conservando la reserva legal y confidencialidad.

Directiva 003 de 2013

Cumplimiento del Manual
Funciones, procedimientos y cuidado de bienes y documentos públicos

Consulta en la Intranet el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales. En la Defensoría del Espacio Público cuidamos y protegemos los bienes que nos han sido entregados para el cumplimiento de nuestras funciones y somos conscientes de su buen uso y los utilizamos únicamente para fines oficiales.

En la Defensoría los servidores desde el momento de la posesión y en el ejercicio del cargo ajustamos nuestros comportamientos a los deberes contenidos en la **Constitución**, las leyes y lo dispuesto en nuestro **Manual Específico de Funciones** y competencias laborales como de los procedimientos adoptados por la entidad evitando configurar actuaciones disciplinarias.

Directiva 003 de 2013

2. ESTRATEGIAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

2.1. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

✓ **ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS**

En el Área de Recursos Físicos, a fin de dar aplicación a las medidas de la Directiva 003 de 2013, tendientes a evitar la pérdida de elementos, se adoptaron las siguientes medidas:

- a. La entidad cuenta con excelentes instalaciones y condiciones ambientales, sin humedad, con un sistema moderno de detección de incendio, que está a todo lo largo y ancho de la bodega y de toda entidad, cámaras de seguridad monitoreadas por el servicio de vigilancia para verificar el uso que se realiza de los bienes.
- b. Con el fin de amparar los bienes de la entidad, en el periodo del informe se contó el contrato 110-00131-339-0-2018 suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con vigencia desde el 30 de octubre de 2018 hasta el 05 de junio de 2020, con las siguientes pólizas vigentes:
 - Póliza 980-83-994000000078 Todo riesgo daños materiales Entidades Estatales.
 - Póliza 980-40-994000008527 Seguro de Automóviles
 - Póliza 980-91-994000000055 Transporte automático de valores
 - Póliza 980-64-994000000257 Seguro Manejo Sector oficial
 - Póliza 980-63-994000000032 Seguro de Infidelidad y Riesgos Financieros
 - Póliza 980-87-994000000067 Responsabilidad civil servidores públicos
 - Póliza AT1502427108 Seguro de automóviles OJX 817, con vigencia hasta el 29 de enero de 2021.
 - Póliza AT1502427109 Seguro de automóviles OLN 294, con vigencia hasta el 06 de junio de 2020.

- c. La entidad cuenta con el contrato de servicio de vigilancia número 110-00131-493-0-2019, el cual comprende: guardas en cada entrada, 32 cámaras HD, radios de comunicación, detectores de metales manuales, registro en minutas, formatos para salida de ingreso de bienes y sistema de control biométrico, con vigencia hasta el 09 de agosto de 2020.
- d. La entidad cuenta con el instructivo de recursos físicos donde se especifica y se determina la responsabilidad, custodia, cuidado y buen uso de los bienes entregados a cada funcionario, el cual recientemente fue actualizado.
- e. El Área de Gestión de Recursos físicos controla y maneja los activos de la entidad a través del Sistema SAE/SAI donde se registran tanto los bienes devolutivos y de consumo como los ingresos y egresos de almacén. El último levantamiento físico de bienes con que cuenta la entidad se realizó en octubre de 2019.

✓ **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

La Entidad se ha asegurado de disponer de los medios de conservación y seguridad de los bienes mediante la suscripción de contratos de vigilancia, el adelantamiento de procesos de selección del programa de seguros de la Entidad, y la inclusión de cláusulas para el efecto, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como en los contratos que el objeto lo permita, de esta manera se han atendido las directrices impartidas en la Directiva 003 de 2013, que se señalan a continuación:

- Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.
- Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.
- Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

- Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

a. Contratos de Vigilancia

Durante la presente vigencia (16 de noviembre de 2019 a la fecha) se encuentran en ejecución los siguientes contratos para la prestación del servicio de vigilancia:

- **Contrato No. 110-00129-398-0-2019**

Objeto: Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad integral para la permanente y adecuada protección de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital, por los que el DADEP sea o fuere legalmente responsable y así como de aquellos por los que le correspondiere velar en virtud de disposición legal, contractual o convencional

Contratista: MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA LTDA

Fecha de Inicio: 02 de julio de 2019

Este contrato incluye obligaciones relacionadas con la custodia de los bienes, así:

- Cláusula 13 Obligaciones específicas del contratista:

“17. Responder por los daños que se causen previa investigación que adelante la entidad y cuando se presuma y/o hallen indicios graves de que el daño se causó por falta de diligencia del vigilante. En ese caso EL CONTRATISTA deberá responder reparando, reintegrando o restituyendo el bien perdido o dañado, por uno igual o de características equivalentes, así como cuando ocurra un consumo no autorizado de los servicios públicos.”

- Clausula 16 obligaciones del supervisor del Contrato:

“10. realizar el seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento del contrato”

Se estableció dentro de la póliza de responsabilidad civil extracontractual la cobertura de “Bienes bajo cuidado tenencia y control mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia”.

- **Contrato No. 110-00131-493-0-2019**

Objeto: Prestación del servicio de vigilancia y seguridad integral para la permanente y adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles ubicados en las instalaciones del Dadep.

Contratista: ZONA DE SEGURIDAD S.A.S.

Fecha de inicio: 10 de octubre de 2019

Este contrato también incluye obligaciones relacionadas con la custodia de los bienes, veamos:

- Cláusula 4 obligaciones específicas del contratista:

“37. Responsabilizarse de la custodia, salvaguarda y protección de todos los bienes de la Entidad, y todos aquellos de los cuales sea responsable.”

También se han fijado dentro de las pólizas de responsabilidad civil extracontractual de ambos contratos, amparos relacionados con *“Bienes bajo Cuidado Tenencia y Control Mínimo 10% Del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia”* así como la *“Protección de bienes Mínimo 20% del valor de PLO evento y 30% del valor de PLO vigencia.”*

b. Contratos de seguros

Durante la vigencia (15 de noviembre de 2019 a la fecha) se han adelantado procesos de selección tendientes a la contratación del plan de seguros de la Entidad, y de esta manera continuar con el debido amparo de los bienes.

PROCESO DE SELECCIÓN	NÚMERO	OBJETO	CONTRATO
Concurso de méritos	DADEP-CM-1-2020	Contratar el servicio de intermediación de seguros y asesoría para el manejo del programa de seguros requeridos para la adecuada protección de los bienes del DADEP y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legal o convencional responsable.	110-00131-071-0-2020

PROCESO DE SELECCIÓN	NÚMERO	OBJETO	CONTRATO
Proceso de selección abreviada de menor cuantía	DADEP -PSA-MC-178-2020	Adquisición de las pólizas de seguros requeridas para la adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles y demás intereses patrimoniales de propiedad de Bogotá D.C. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legal o convencionalmente responsable, de conformidad con los requerimientos establecidos en las condiciones técnicas.	En trámite, de acuerdo al cronograma se espera adjudicar el próximo 28 de mayo.

c. Cláusulas Contratos

Como medida continuada **para salvaguardar los bienes de la Entidad**, en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, y en aquellos que por su objeto y naturaleza lo requieren, se incluyen como obligaciones generales a cargo del Contratista, las siguientes:

(...)

4) *Entregar a los funcionarios encargados en el DADEP los elementos entregados en depósito, así como el carné, archivo físico y magnético, y correspondencia que se encuentre en su poder, so pena de que el DADEP de aplicación a las sanciones previstas en la Ley.*

(...)

9) *EL CONTRATISTA se obliga como depositario por los bienes que le entregue el DADEP para el cumplimiento y ejecución del contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin los cuales deberá devolver al Almacén al término del mismo (...)*

Dichas obligaciones están enfocadas al deber de cuidado y conservación de los elementos entregados en el marco del contrato a ejecutar, razón por la cual son el instrumento contractual para exigir la salvaguarda de los bienes de la Entidad.

✓ SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO

Desde esta subdirección se manejan los grupos de Observatorio y la Política del Espacio Público y el grupo contable, los cuales respecto a pérdida de elementos realiza las siguientes acciones:

a. Grupo Observatorio y la Política del Espacio Público

Esta área maneja eventos, en virtud de ello el equipo, hace la recepción de los elementos necesarios, con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera, realizando el inventario de los mismos y almacenarlos, adecuadamente, en las bodegas que esta área maneja (áreas dispuestas por la entidad).

Una vez se necesiten, se envía a la Subdirección Administrativa y Financiera un email, para recoger los elementos y hacer uso de estos, y posterior a evento, los elementos son entregados nuevamente a esta área para su inventario y almacenamiento.

Por otro lado, el grupo hace buen uso de los componentes que se encuentran a su cargo, implementando las siguientes estrategias:

- Se entregan de acuerdo a cada contrato, los elementos necesarios por medio de un acta que firma el encargado de inventario del área de SAF, y el supervisor del mismo, al finalizar cada contrato, el contratista entrega estos elementos al supervisor y al encargado del área de inventarios, verificando su funcionamiento y buen uso.
- Así mismo, en cada contrato suscrito por las profesionales, se incluyó la obligación, que indica que los elementos que disponga cada profesional, deben ser entregados al supervisor de su contrato, la cual es:

"Entregar a los funcionarios encargados en el DADEP los elementos entregados en depósito, así como el carné, archivo físico y magnético, y correspondencia que se encuentre en su poder, so pena de que el DADEP de aplicación a las sanciones previstas en la Ley."

b. Grupo Contable

El equipo contable, cuenta con un adecuado manejo de los bienes a cargo, procurando su buen uso y funcionamiento, con el fin de ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados a los funcionarios y contratistas, procurando un buen uso de los elementos a cargo,

así mismo, en cada contrato suscrito por las profesionales, se incluyó la cláusula que indica que se deben realizar las actividades con base a los procesos, procedimientos y almacenar en el repositorio documental asignado para tal fin.

2.2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

✓ OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Se informa que respecto a la medida de “*Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos*”, que:

Para dar cumplimiento a la acción antes indicada, en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, y en aquellos que por su objeto y naturaleza lo requieren, se actualizó la normativa en relación con las obligaciones generales a cargo del Contratista, sobre el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, (MIPG), en los siguientes términos:

“(…)

11) Acatar y cumplir con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG), de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017, Decreto Distrital 591 de 2018 y demás normas que desarrollen o modifiquen el tema.

12) El contratista, para el desarrollo del presente contrato se compromete a apoyar el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital Decreto 456 de 2008, Seguridad y Salud en el Trabajo – Decreto 1072 de 2015, Resolución 201 de 2017 y Resolución 111 de 2019, Subsistema de Seguridad de la Información – Decreto 1078 de 2015, Subsistema de Gestión Documental y Archivo - Decreto 514 de 2006 y Subsistema de Responsabilidad Social - NTD 001:2011.

13) El contratista deberá conocer e implementar desde el marco de sus competencias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (2016 – 2020), mediante el cual se identifican y establecen las acciones que la gestión institucional de la entidad realiza a través de los programas de gestión ambiental en el marco de los objetivos de ecoeficiencia del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital-PGA. (2008 – 2038) - Resolución 314 de 2010.

(…)”

Estas obligaciones tienen como finalidad, exigir el cumplimiento a los Contratistas de las disposiciones que de manera transversal contribuyen a la adecuada gestión de la Entidad,

dentro de la que se encuentra la relacionada con el Subsistema de Gestión Documental y Archivo.

Así mismo, se ha previsto en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, así como en aquellos que lo requieran, la obligación a cargo del supervisor de realizar la inducción y reinducción al contratista sobre el manejo de la Plataforma Estratégica, manejo de gestión asociadas al Proceso SIG, así como el manejo de Secop 2 y Aplicativo Sisco de la Entidad, bajo el siguiente tenor:

“(...)

4) Realizar inducción al contratista durante 15 días siguientes a la suscripción del acta de inicio, diligenciando el formato que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión- SIG, y archivo el soporte en el expediente físico del respectivo contrato”.

De otra parte, para garantizar la reserva de la información, se ha reformulado la obligación general a cargo del Contratista, en relación con la custodia de la información a la cual tiene acceso durante la ejecución del contrato, con el propósito de que esta acción sea más efectiva:

“(...)

17) Adelantar las acciones necesarias que garanticen la salvaguarda de la información que se gestione durante la ejecución del presente contrato, informando cualquier situación que genere alteración de la cadena de custodia de la información. De igual manera, realizar constantemente respaldos de la información a cargo”.

Ahora bien, la Entidad ha adoptado la Política de Protección de datos personales, la cual fue publicada en la página web de la Entidad, el 11 de febrero del presente año, y la ciudadanía en general puede acceder a ella en el siguiente link <https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/127-pppgr-02.pdf>, dentro de la misma ha establecido algunas pautas para establecer los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, implementando los controles físicos y lógicos necesarios para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de datos facilitados, para la seguridad de la información y conservación de la misma, en la página web del DADEP se encuentra a disposición del público en general, el Manual De Protección De Datos Personales, (<https://www.dadep.gov.co/politicas-seguridad-la-informacion>) documento que tiene como objetivo *“Elaborar una herramienta que permita establecer con claridad los criterios, actividades y responsabilidades para el tratamiento de los datos personales de usuarios, proveedores, funcionarios y contratistas de la entidad”.*

Ahora bien, en materia de seguridad de la información se emitió la Resolución No. 526 del 30 de diciembre de 2019 *“Por medio de la cual se adopta la Política de Protección de Datos Personales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público”*.

La Oficina Asesora Jurídica cuenta con los siguientes instrumentos para el control y seguimiento de los documentos a su cargo:

- Diligenciamiento de planillas de préstamo de carpetas, tanto en medio físico como digital.
- Diligenciamiento del Formato de Inventario Documental, identificado con el Código 127-FORGI-05 versión 02.
- Formato control préstamo de expediente 127-FORGI-12 Versión 1.
- Formato solicitud préstamo de expediente 127-FORGI-11 Versión 2.
- Manejo de planillas “afueras” que reposan en cada expediente.
- Fortalecimiento de la gestión archivística de la Oficina Asesora Jurídica, estableciendo controles para el préstamo de los expedientes contractuales. Instructivo Archivo de Documentos, 127-INSGI-03, Versión 04.
- Aplicación del procedimiento señalado en el artículo 7 del Acuerdo 7 de 2014, por el cual se establece el procedimiento técnico archivístico que las entidades territoriales deben seguir para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.

✓ **SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO**

En primer lugar, se debe indicar que respecto a los grupos de trabajo diferentes al Observatorio y la Política del Espacio Público y al contable, a cargo de esta Subdirección, las acciones y actividades tendientes al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, se consolida a través de Gestión Documental.

Ahora bien, en cuanto al grupo de Observatorio y la Política del Espacio Público y al grupo contable, en lo referente a pérdida de documentos, se realiza las acciones relacionadas a continuación.

a. Grupo Observatorio y la Política del Espacio Público**• Frente a la pérdida de documentos digitales**

El equipo de Observatorio y Política, almacena su información documental digital a través de dos medios:

- A través de la carpeta de la Subdirección de Registro Inmobiliario, que se encuentra custodiada por el área de sistemas, los integrantes del equipo, acceden y almacenan la información correspondiente al área.
- Como obligación de cada contratista, al finalizar cada contrato, la información correspondiente a sus actividades, las almacena en un CD, y en el respectivo repositorio documental.

"Entregar junto con el informe final de ejecución, un CD con todos los archivos de trabajo y los productos desarrollados y/o tramitados en la ejecución del contrato"

• Frente a la pérdida de documentos físicos

El equipo de este punto, entrega la información física (actas, oficios, CD), de forma mensual, al área encargada de la gestión documental de la Subdirección de Registro inmobiliario, donde se almacena pertinentemente y se entrega al área de gestión documental del DADEP.

b. Grupo Contable

El equipo de contabilidad, es un grupo que sirve de enlace con la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, razón por la cual, entrega sus productos al área de Contabilidad de dicha Subdirección, siendo ésta quien organiza, custodia y archiva de acuerdo al procedimiento establecido los documentos entregados por parte del equipo contable de la SRI. De otra parte, las comunicaciones emitidas por el grupo contable, cuentan con los respectivos códigos de archivo o Rupis, para su correspondiente trámite por parte de gestión documental.

Es importante mencionar que los archivos de trabajo se encuentran en el repositorio establecido por la Subdirección de Registro Inmobiliario, así mismo se maneja una carpeta compartida a la cual solo tienen acceso los miembros del equipo, minimizando el riesgo de que personas no autorizadas puedan manipular la misma o que los mismos sufran pérdidas. Por último, cada

contratista y funcionario, cuenta con su clave personal e intransferible para el manejo de sus archivos y acceso al equipo de trabajo.

✓ **ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, dada la importancia de la Gestión Documental en la Entidad, centralizó las responsabilidades del manejo de la misma en un solo líder funcional de planta. El Área de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a las medidas de la Directiva 003 de 2013, ha desarrollado las siguientes actividades:

a. Transferencias Documentales

Dadas las capacitaciones a los funcionarios y/o contratistas, se elaboró el cronograma de transferencias documentales de las diferentes áreas de la Entidad, realizando un apoyo por parte del área de Gestión Documental en el diligenciamiento del FUID, verificación y legalización para que entraran estas series documentales a formar parte del Archivo Central, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental adoptadas mediante Resolución del 5 de Julio de 2018, actividad que actualmente se sigue desarrollando.

b. Instrumentos Archivísticos

• **Programa de Gestión Documental – PGD**

El desarrollo del Programa de Gestión Documental -PGD- en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 y su anexo técnico y el capítulo IV del Decreto 103 del 2015, compilados en el Decreto 1080 del 2015

Se cuenta con el Instrumento Archivístico en marco de la Estrategia Bogotá 2019 IGA + 10, el cual fue aprobado por el Comité MIPG en enero 13 de 2020, instrumento que hace seguimiento a las actividades programas de Gestión Documental a desarrollar en la Entidad.

• **Plan Institucional de Archivo – PINAR**

En virtud de las observaciones dadas en mesas de trabajo del Archivo de Bogotá, se elaboró el PINAR con el apoyo de la Oficina de Planeación, Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario y el área de Talento Humano, estando articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aprobado por el comité MIPG el 13 de enero de 2020.

- **Diagnóstico Integral de Archivo**

Instrumento Archivístico que da el punto de partida para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR, mostrando de la misma forma el estado actual de los archivos en la Entidad, el cual ya se encuentra en la Intranet de la Entidad.

- **Tablas de Retención Documental**

Dado el programa de transferencias documentales de la Entidad, se ha visto la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental.

De igual manera el aplicativo de correspondencia - ORFEO se encuentra parametrizado, con las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas.

- **Banco Terminológico**

Se cuenta con el Banco Terminológico a la fecha se están realizando algunos ajustes de observaciones presentadas por las diferentes áreas de la Entidad, para ser aprobado por el Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

- **Tablas de Valoración Documental**

La Entidad está en proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD, debido a que al elaborar las TRD- para su intervención, organización y disposición final de la documentación correspondiente a 1999 al 2002

- **Inventarios Documentales**

Se cuenta con la actualización de los inventarios documentales en el formato Único de Inventario – FUID, unificado en el Archivo Central, que permita garantizar el acceso, ubicación y recuperación de los documentos de forma segura y oportuna para mantener el control de la documentación que se administra y custodia en el Archivo Central.

c. Ajuste Instructivo Archivo de Documentos

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 "*Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos*

21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, el Instructivo de Archivo de documentos está vigente desde el 28 de mayo de 2018.

A la fecha se está realizando un ajuste al instructivo incluyendo y/o reforzando algunos capítulos que hacen parte de este documento.

d. COLVATEL

Al contrato Interadministrativo 110-00131-391-0-2019 se le efectuó una prórroga por cuatro (4) meses, para la custodia de la gestión documental y del archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital.

e. Mapa de Procesos Del Sistema Integrado de Gestión – SIG

El Grupo de Gestión Documental pertenece al proceso de soporte del Mapa de Proceso, a finales del año quedó independiente del Grupo de Información y la Tecnología del Grupo de Gestión Documental.

f. Atención de Préstamos y Consulta de documentos

Se tiene establecido un correo Institucional de solicitud de préstamos con COLVATEL, con el fin de tener mayor control de los expedientes solicitados en las diferentes áreas de la Entidad. o sé si lo que se ha adelantado para el proyecto de innovación se pueda incluir

Se dio inicio del proyecto de Innovación del Área de Gestión Documental con el fin de Centralizar los archivos de Gestión de la Entidad, con el fin de tener nuevas actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el DADEP, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

✓ OFICINA DE SISTEMAS

Oficina de Sistemas, respecto a las medidas contenidas en la Directiva antes mencionada, tiene bajo su custodia todos los datos y documentos que se encuentren en las unidades de almacenamiento compartido y en los sistemas de información misionales y de apoyo a la gestión de la entidad. Estos son custodiados bajo la ejecución de las siguientes actividades:

ÍTEM	DOCUMENTO	VERSIÓN	UBICACIÓN
1	Actualización del plan de riesgos de seguridad digital o de la información.	2	Intranet
2	Actualización del plan de Seguridad y Privacidad de la Información	2	Repositorio
	Plan de riesgos de seguridad digital o de la información, para publicación en enero de 2020.	1	Repositorio
3	Avances en la elaboración del manual de contingencia de los servicios de TI, el cual se está rehaciendo por cambios de infraestructura tecnológica.	2	Repositorio
4	Resolución para la adopción de políticas de seguridad de la información.	1	WEB
5	Resolución para la adopción de inventario de activos.	1	Repositorio
6	Ejecución continúa de la toma de back-ups de los datos y documentos que se encuentren en los Sistemas de Información y en las unidades de almacenamiento de la entidad.	2	Repositorio
7	Adquisición software destinados al fortalecimiento de seguridad de la información.	2	Intranet
8	Sistema de autenticación de usuarios de la entidad con contraseña personal para operación y acceso a recursos asociados a su rol.	2	Intranet
9	Establecimiento de Manual de Roles y Responsabilidad en seguridad de la Información.	1	Intranet
10	Proceso de adopción el procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad informática y la guía de gestión de incidentes de seguridad informática.	2	Intranet
11	Proceso de adopción el procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad informática y la guía de gestión de incidentes de seguridad informática.	2	Intranet
12	Almacenamiento y gestión en la nube	NA	Oracle y Azure
13	Adquisición de un canal dedicado a 128Gb para conexión a la nube	NA	DADEP- Nube
14	Modernización del 50% de la infraestructura de Networking (switches, firewall)	NA	DADEP- On Premise
15	Monitoreo online del comportamiento de la infraestructura para lograr estabilización	NA	Repositorio

3. ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

✓ **ÁREA DE TALENTO HUMANO**

El Área de Talento Humano, respecto a este tema adelantó las siguientes actividades, a fin de dar aplicación a las medidas contenidas en la citada Directiva:

- a. Se continúa con las inducciones en puesto de trabajo, enfatizando la aplicación del Manual de Funciones.
- b. El Área de Talento Humano por gestión y con recursos durante la vigencia 2019, ha desarrollado las capacitaciones programadas cumpliendo con el cronograma establecido en el PIC, que apuntan a un mejor desarrollo de las funciones de los servidores públicos y al mejoramiento de las competencias laborales de los servidores.
- c. Se realizó capacitación en evaluación de desempeño y acuerdos de gestión a los Gerentes Público y a los jefes de dependencia.
- d. Se mantiene la publicación del Manual de funciones en la página WEB, para consulta de los Servidores Públicos

4. ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

✓ **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

La Oficina Asesora de Planeación, respecto a las medidas de la Directiva 03 de 2013, a desarrollado:

- a. **Revisión de los manuales de procedimientos según las necesidades de la entidad los cuales deben ser claros para los funcionarios y contratistas responsables de su aplicación.**

La Oficina Asesora de Planeación-OAP, en cumplimiento del procedimiento denominado *Control de Documentos* 127-PRCDE-02, establece las actividades para la elaboración y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, asegurando su codificación, revisión, actualización, aprobación, distribución, identificación y publicación de forma que la información esté disponible y vigente.

Unido a lo anterior, en la Entidad se cuenta con la *Guía de Elaboración y Manejo de Documentos* 127-GUIDE-02, documento donde se establecen múltiples lineamientos, que permiten garantizar la claridad en la construcción de todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo todos los procedimientos, manuales, guías, instructivos, etc.

Como parte de estos lineamientos, se destaca la aplicación de elementos de estructura documental, codificación, ordenación y distribución que faciliten la comprensión y el acceso de dichos documentos a los funcionarios y contratistas. Así mismo, se hace énfasis en criterios relacionados con la redacción de forma clara, el uso de términos apropiados, así como la aplicación de la *“Guía del Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia”* del Departamento de Planeación Nacional-DNP.

b. Estrategias de comunicación por medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a manuales procedimientos y sus actualizaciones.

Todos los funcionarios y contratistas de la entidad tienen acceso a los archivos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, a través del link <http://sgc.dadep.gov.co/>. Este acceso se encuentra también disponible en la intranet de la entidad, a través de un enlace denominado *“visor del modelo integrado de planeación y gestión MIPG”*, este enlace es el acceso de los documentos del SIG, se informa los nuevos documentos generados, se publican en su respectivo proceso; y es el acceso para consultarlos y descargarlos en formato PDF o si son formatos para su descarga y diligenciamiento:



c. Verificación que, en la estrategia de capacitación diseñada, se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los procedimientos.

La Oficina Asesora de Planeación, ha acompañado al área de Talento Humano de la Entidad en las jornadas de inducción y reinducción, en donde se han socializado los temas referentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad y todo lo relacionado con el Código de Integridad.

Así mismo, como parte de la adopción en la Entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se han adelantado campañas educativas y pedagógicas, con el fin de garantizar no solo que los procedimientos sean aplicados, sino que también, se tengan en cuenta sus cambios y modificaciones.

d. Procedimientos y guías existentes para el manejo de documentos y elementos de la entidad.

El Sistema Integrado de Gestión - SIG; cuenta con guías y procedimientos que incluyen formatos e instructivos, para el manejo de documentos y elementos al interior de la entidad, señalados a continuación:

- **PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Este proceso tiene como objetivo direccionar la planificación y coordinar de manera integral la gestión de la entidad, garantizando el logro de compromisos distritales e institucionales. Aquí se tienen los siguientes procedimientos actualizados a la fecha:

- **127-MANDE-02-Manual del Sistema Integrado de Gestión.**

Establece las condiciones de operación del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad así como los estándares y normatividad aplicable a este.

- **127-PRCDE-02-Procedimiento Control de Documentos.**

Establece las actividades para la elaboración y control de la documentación del SIG de la entidad, asegurando su codificación, revisión, actualización, aprobación, distribución, identificación y publicación de forma que la información esté disponible y vigente.

- **127-GUIDE-02-Guía para Elaboración y Manejo de Documentos.**

Establecer y unificar los lineamientos de elaboración, codificación y manejo de los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

- **PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Este proceso fue creado con la resolución 514 del 24 de diciembre de 2019, con el objetivo de Planificar, administrar y organizar la documentación producida por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, bajo las reglas y principios de la actividad archivística, gestionando la correspondencia y facilitando el acceso a los documentos por parte de los usuarios internos y externos, así como garantizando la preservación del patrimonio documental de la Entidad; los procedimientos actualizados a la fecha son:

- **127-PRCGD-01 Archivo de documentos.**

Establece la forma de conservar la información de la Entidad asegurando la disponibilidad y oportunidad en su consulta.

- **127-PRCGD-02 Control de Registros.**

Establece las actividades necesarias para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de gestión de calidad del DADEP.

- **PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS**

Este proceso tiene como objetivo el suministrar oportunamente los bienes y/o servicios que la entidad requiere para cumplir su misión. Aquí se tienen los siguientes procedimientos actualizados a la fecha:

- **127-PROGR-01–Procedimiento de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios**

Establecer las actividades para obtener los bienes y servicios que la entidad requiere para el cumplimiento de su misionalidad.

- **127-INSGR-03 Instructivo Recursos Físicos.**

Establecen las actividades relacionadas con los servicios administrativos y actividades de almacén (entrada, salida y custodia de los bienes muebles e intangibles).

5. **ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ADELANTADAS POR CONDUCTAS CONSISTENTES EN INCUMPLIMIENTO A MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS.**

Se tiene que durante el periodo en mención de acuerdo con el Sistema Distrital de Información Disciplinaria y Archivo de Gestión del Área de Control Interno Disciplinario se inició una (1) actuación disciplinaria relacionadas con la tipología de “Pérdida de documentos públicos” radicado bajo el número 049-2019, una (1) actuación disciplinaria relacionadas con la tipología de “Pérdida de información” bajo el radicado 041-2019, y dos (2) actuaciones disciplinarias relacionadas con la tipología de “Incumplimiento al Manual de Funciones y procedimientos”, bajo los radicados 002-2020 y 005-2020.

Es de indicar que de conformidad con lo contemplado en el artículo 95 de la Ley 734 de 2002, los procesos disciplinarios tienen carácter reservado hasta que se haya proferido pliego de cargos o se haya dado el archivo de las diligencias, eventos que no han acaecido en las actuaciones disciplinarias en mención.

6. AUDITORÍA REALIZADA POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

6.1. ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE FUNCIONES

La Oficina de Control Interno, durante el periodo objeto de evaluación y específicamente en el tema puntual de las estrategias para el cumplimiento de los procedimientos realizó la auditoría al área de talento humano, planes: estratégico, de bienestar e Incentivos, de capacitación, nómina y código de integridad y mediante radicado DADEP 20201300010323 del 8 de abril de 2020 se efectuaron recomendaciones sobre la necesidad de reforzar los controles existentes a procedimientos, formatos e instructivos del proceso de gestión de talento humano, en temas de seguimiento de los planes estratégico, de bienestar e incentivos, de capacitación, nómina específicamente lo relacionado con la liquidación de períodos de vacaciones, libranzas y compensación de tiempo y código de integridad y en el marco de dicha revisión, establecer la importancia de implementar y adoptar nuevos controles.

Con base en lo descrito y observado a lo largo del informe arriba mencionado, la OCI recomienda:

1. Ajustar, actualizar y reforzar la documentación para la gestión del talento humano dentro de la entidad en el sistema de gestión, realizando una labor de reingeniería documental, iniciando por el normograma y normas referenciadas, estableciendo responsables directos en el paso a paso de la ejecución de las labores operativas e implementando puntos de control que sean documentados en el desarrollo diario.

2. Revisar y ajustar el mapa de riesgos de gestión propio del proceso.
3. Actualizar indicadores y realizar todas las mediciones correspondientes a los planes de talento humano formulados y adoptados en la entidad, propendiendo por su ejecución oportuna y debida socialización.
4. Si bien el proceso de gestión de talento humano cuenta con un plan estratégico muy completo, dentro del plan de acción se debe ajustar el cronograma disminuyendo los tiempos de su ejecución dentro de la vigencia.

6.2 ESTRATEGIAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

La Oficina de Control Interno, realizó al final de la vigencia 2019, auditoria a los protocolos y procedimientos de certificación electrónica en los sistemas de información del DADEP y seguridad de la información. Mediante radicado DADEP 20191300031053 del 28/10/2019, esta Oficina de Control, en cuanto a reforzar los controles tendientes al almacenamiento y mitigación de pérdida de información recomendó:

1. Volver a evaluar los riesgos y la criticidad asociados en la matriz de riesgos de gestión y los riesgos de seguridad digital.
2. Hacer una verificación técnica previa a las adquisiciones de los sistemas de información respecto de la compatibilidad de hardware y su escalabilidad.
3. Actualizar y formalizar un adecuado plan de Backups o copias de respaldo teniendo en cuenta que se deben someter a pruebas periódicas.
4. Tener en cuenta la situación a la que se ve abocada la entidad en el cambio de administración con el presupuesto requerido para el sostenimiento de la plataforma tecnológica en la nube, que tiene como propósito migrar los sistemas de información y servicios tecnológicos; previendo desde este momento una alternativa que permita en forma oportuna lograr el almacenamiento de la información.
5. En el plan de recuperación de desastres, describir las acciones necesarias a ejecutar para la activación del DRP en el centro de datos del DADEP, con el fin de respaldar las aplicaciones críticas bajo la modalidad que se disponga, asegurando, la continuidad de la operación ante un desastre o contingencia e iniciar con el correcto funcionamiento de los servicios identificados como críticos por la entidad.

6. A la alta dirección pronunciarse ante los administradores del edificio y el prestador del servicio de energía por los constantes cortes de energía, ocasionando daños en los equipos tecnológicos y la no disponibilidad en las redes.

En lo que hace referencia a Informes sobre evaluaciones al área de almacén, tendiente a verificar los controles para evitar la pérdida de elementos, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por la alta dirección, esta actividad está programada a realizarse en el mes de junio de la actual vigencia.

6.3 GESTION DOCUMENTAL

De otro lado, en Informe de verificación de acciones CPM , con corte a marzo de 2020, radicado DADEP 202001300012303 del 04/05/2020, se identifican debilidades de control en el tema de gestión documental, en razón a que las evidencias documentales que soportan el avance para cada acción carecen de objetividad y convicción puesto que se están subiendo documentos sin firma de responsables, actas de reunión incompletas, rutas de una carpeta interna de un funcionario sin aclararse si el documento direccionado cumple con lo solicitado en el requerimiento, excusas por la falta de cumplimiento del hallazgo, correos sin la imagen de los documentos que se emiten, documentación creada que aún no ha sido aprobada por la OAP, imágenes en desorden, cronogramas incompletos, entre otros, lo que se requiere es la evidencia y que la descripción del seguimiento subsane el hallazgo o la observación originada, subirlas en orden coherente y al derecho.

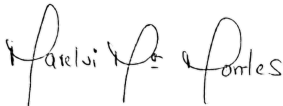
Asimismo, durante la revisión por parte de la OCI se pudo confirmar sobre la necesidad de la modificación de la Guía relacionada con el aplicativo CPM, pues el cambio de estado a Verificación Técnica no se viene realizando continuamente ni se está revisando la coherencia entre las observaciones y hallazgos con el seguimiento y evidencia documental.

En cuanto las evidencias documentales reportadas en el avance para cada acción se deben cumplir con los siguientes criterios: ser suficientes (cantidad) y adecuadas (calidad) confiables (con la firma de quien la emitió y aprobó) y relevantes (se puede formar una opinión).

Es importante resaltar que en el Informe de evaluación de la gestión a los procesos institucionales, radicado DADEP 20201300011143 del 20/04/2020, una vez aplicado el Modelo de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, se estableció que entre las 18 políticas del MIPG, que conforman la autoevaluación, se identificó que las de Gobierno Digital, Gestión Documental, Seguridad Digital, Planeación y Participación Ciudadana en la gestión pública,

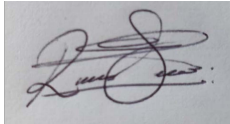
cuentan con las valoraciones más bajas, lo cual hace indispensable que los responsables mitiguen posibles riesgos y requieren mayor atención en su implementación, por lo que se recomienda crear acciones dirigidas a la mejora y fortalecimiento de estos temas, con el fin de ajustar o corregir posibles desviaciones frente a la norma.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Marelvi María Montes Arroyo".

MARELVI MARIA MONTES ARROYO

Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Roger Alexander Sanabria Calderón".

ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Cincuenta y nueve (59) folios correspondientes a las evidencias de capacitaciones y de la auditoría realizadas, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

Realizó Consolidación: Lina Yohanna Parra Patrón

Revisó: Marelvi María Montes Arroyo

Roger Alexander Sanabria Calderón

Fecha: Mayo de 2020

Código Archivo: 4001405