(21) Jey
Escanear y subir a C.priv.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

Al contestar cite este número:
Radicado DADEP No. 20194020191871

Bogotá D.C, 15-11-2019

SAF400 HOY MISMO

Doctor
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10-65
Ciudad

REFERENCIA: Directiva 003 de 2013

ASUNTO: Informe Seguimiento periodo del 16 de mayo al 15 de noviembre de 2019.

Respetado Doctor León:

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 mayo al 15 de noviembre de 2019, 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.

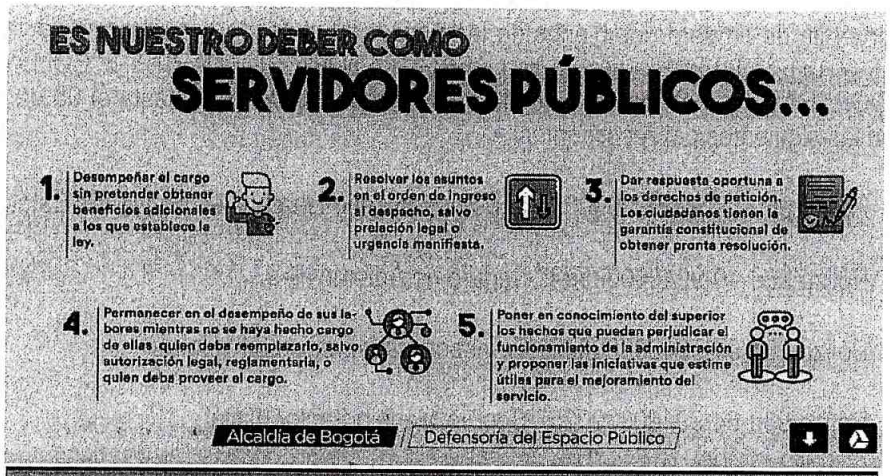
1. Divulgación y promoción de la Directiva

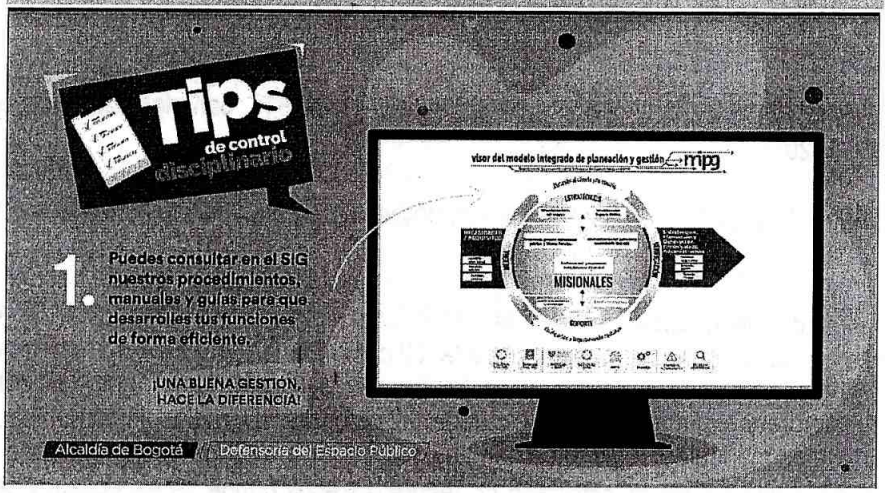
Es de indicar, que con el fin de mantener la divulgación y promoción de la Directiva 03 de 2013, esta fue publicada en la intranet para el año 2019, la cual periódicamente se envió vía correo electrónico para conocimiento de todos los servidores públicos de la entidad. Por otra parte, junto con la Oficina de Comunicaciones se elaboraron piezas comunicacionales relacionadas con las tipologías que describe la directiva en mención, las que fueron difundidas por los diferentes canales de comunicación interna del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, conteniendo la siguiente información:

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL DADEP
Control disciplinario
Consultar permanentemente el manual de funciones en la intranet o página web, para conocer las actividades que nos corresponde desarrollar.
Revisar constantemente los procesos y procedimientos establecidos e identificar los puntos de control, requisitos legales y normativos para el desarrollo adecuado de las funciones encomendadas.
Alcaldía de Bogotá
Defensoría del Espacio Público

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL DADEP
Control disciplinario
Cuidar los documentos a nuestro cargo, ya que son la herramienta principal para el ejercicio de las funciones. Su pérdida, sustracción, ocultamiento o indebida utilización pueden llevar a una acción disciplinaria.
Vigilar y salvaguardar los bienes de la entidad para el buen ejercicio de las funciones y obligaciones.
Alcaldía de Bogotá
Defensoría del Espacio Público

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL DADEP
Control disciplinario
Utilizar la información de manera responsable y estrictamente para el ejercicio de la función que nos ha sido encomendada.
Efectuar la entrega de los bienes en óptimas condiciones cuando ocurre el traslado del cargo o termina la relación contractual.
Manejar en debida forma los recursos y herramientas que nos brinda la entidad para el cumplimiento de las funciones y no transferir nuestros datos personales y contraseñas a ningún otro compañero o persona externa.
Alcaldía de Bogotá
Defensoría del Espacio Público





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.**

El Área de recursos Físicos, a fin de dar aplicación a las medidas de la Directiva 003 de 2013, informó que:

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 mayo 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 2020.
- 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 10 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**

Por su parte la Oficina Asesora Jurídica informó que, frente a la pérdida de elementos, a fin de dar cumplimiento a las acciones:

**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.*

**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.*

Ha continuado con las **estrategias para salvaguardar los bienes de la entidad**, destacando que, para dar cumplimiento a las acciones antes indicadas, 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.

Respecto a la acción de "*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*", sostuvo que:

Durante la presente vigencia se llevaron a cabo los siguientes procesos para la prestación del servicio de vigilancia:

No. PROCESO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	No. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
DADEP-LP-328-2019	LICITACIÓN PÚBLICA	110-00129-398-0-2019	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	MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA LTDA
DADEP-PSA-MC-470 -2019	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	110-00131-493-0-2019	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.	ZONA DE SEGURIDAD S.A.S.

Ambos contratos incluyen obligaciones relacionadas con la custodia de los bienes, así:

CONTRATO No. 110-00129-398-0-2019:

"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."

Igualmente, se indica como obligación del supervisor del Contrato la de "*realizar el seguimiento de la ejecución del contrato, con el fin de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo y en los documentos que de él forman parte.*"

CONTRATO No. 110-00131-493-0-2019:

> *"Responsabilizarse de la custodia, salvaguarda y protección de todos los bienes de la Entidad, y todos aquellos de los cuales sea responsable."*

En dicho orden, para esta clase de procesos, el DADEP establece obligaciones orientadas al cuidado de los bienes entregados, fijando en caso de incumplimiento el deber de responder por los daños ocasionados.

Adicional a lo anterior, 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.*"

2.2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

✓ **Oficina Asesora Jurídica**.

Indicó la oficina en mención, 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 continúan incluyendo como obligación general a cargo del Contratista, la siguiente:

> *"(...)*
>
> *11) Acatar y cumplir con los requisitos, directrices y actividades establecidas por la Entidad para el desarrollo del Sistema integrado de Gestión, - Subsistema de Gestión de Calidad - Decreto Distrital 387 de 2004, Subsistema de Control interno Ley 87 de 1993 y Decreto 943 de 2014 (Modelo Estándar de Control interno), Subsistema de Gestión Ambiental - Resolución 242 de 2014, Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Decreto 1072 de 2015, 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. (...)"*
>
> La obligación indicada tiene como finalidad, exigir el cumplimiento al Contratista 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.

Igualmente, se establece como obligación general a cargo del Contratista, la relacionada con la reserva de la información, la cual se encuentra redactada en los contratos, así:

"(...)

7) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga.
Esta es de propiedad del Departamento Administrativa de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C. y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. (...)"

Lo anterior, con la finalidad de contar con mecanismos de salvaguarda de la información a la que el Contratista en ejercicio de sus obligaciones tenga acceso.

Por otra parte, 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*".

El manual aplica para todos los procesos y procedimiento del DADEP que tengan que ver con el tratamiento de datos personales, con ello se define claramente el alcance de dicho documento.

Ahora bien, en materia de seguridad de la información se emitieron las siguientes resoluciones:

- Resolución No. 352 del 23 de septiembre de 2019 *"Por medio de la cual se adopta el inventario de activos de información del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público"*
- Resolución No. 386 del 07 de octubre de 2019, *"Por medio de la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información y el Manual de Gestión de Seguridad de la Información en el Departamento Administrativo de la Defensaría del Espacio Público"*

Las cuales se encuentran publicadas en la página web de la Entidad en los siguientes Links:

https://dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental/resolucion-352-del-23

https://dadep.gov.co/politicas-seguridad-la-informacion

En cuanto a la medida "*Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos*", manifestó:

Respecto de dicha acción, la OAJ 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.
- 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.

✓ **Área de Gestión Documental:**

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

❖ **Aprobación Tablas de Retención**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos- y el Acuerdo 39 de 2002, se estableció la obligatoriedad para las entidades del Estado, de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento, la entidad por medio de la Resolución 199 del 5 de julio de 2018 actualizó las tablas de retención documental –TRD-, las cuales fueron aprobadas por el Comité Directivo del 9 de marzo de 2018; se realizó la debida inscripción de las TRD en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación, para la inscripción en el registro único de series documentales, con el radicado No.1201807243 del 17 de julio, dieron respuesta el 29 de Octubre de 2018 informando que para continuar con la inscripción en el RUSD se debería completar la documentación, la cual fue enviada con radicado 20184060145611 el 14 de Noviembre de 2018, se dio respuesta con radicado 2019-400-002116-2 de Febrero 4 de 2019 informando las Tablas de Retención Documental de la Entidad, fueron inscritas en el RUSD.

Se dio aplicación de las Tablas de Retención Documental en el procedimiento de Eliminación, producto del contrato de intervención aprobado mediante comité MIPG del 5 de junio de 2019 y soportado con el Concepto Técnico emitido por el Grupo de Gestión Documental.

Dada la Convalidación del Consejo Distrital de Archivo de aprobar las Tablas de Retención de la Entidad, se realizaron dos capacitaciones a funcionarios y/o contratistas, con el fin de implementar y trasladar las trasferencias documentales de las diferentes áreas de la Entidad.

- **Ajustes Plan Institucional de Archivos PINAR**

El desarrollo del Plan Institucional de Archivos -PINAR- permitirá el cumplimiento de requisitos normativos tales como: Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.).

Se hace entrega del PINAR el día 14 de junio de 2018 con radicado DADEP 20184000074491 al Archivo Bogotá para su respectiva revisión y aprobación, dan respuesta a esta comunicación el 29 de enero de 2019 con radicado 2019-400-001782-2 (AB 2-2019-1940) donde envían una serie de observaciones, el Dadep da respuesta el 7 de Marzo de 2019 con radicado 20194060035271 enviado nuevamente el PINAR con los ajustes y recomendaciones dados por el Archivo de Bogotá, posteriormente citan a mesa de trabajo el 23 de abril de 2019 el grupo técnico del Archivo de Bogotá donde se adquieren unos compromisos.

- Se elaboro el Diagnóstico Integral de Archivo de la Entidad, el cual esta en proceso de aprobación por el comité MIPG

- Se elaboro el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el cual está en proceso de aprobación por el comité MIPG

- **Aprobación Programa de Gestión Documental -PGD-.**

En virtud de lo establecido en el Título V –Gestión de Documentos- de la ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que contempla en su artículo 21 los programas de gestión documental, señalando que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de las nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, el área realizó varias mesas de trabajo con personal profesional asignado por el Archivo de Bogotá, con el fin de brindarnos el apoyo y acompañamiento para realizar los ajustes pertinentes al PGD los días 17 y 19 de septiembre de 2018.

De otra parte, se llevó a cabo el día 25 de septiembre de 2018 el Comité Interno de Archivo para la socialización y aprobación del PGD, una vez realizada la presentación; los miembros del comité aprobaron el documento Código del Plan 127-PPPGI-03 Versión 02, vigente desde el 16 de octubre de 2018, el cual está vigente actualmente.

Finalmente se está dando aplicación a la implementación y aplicación de Tabla de Retención Documental se llevó a cabo el contrato con la firma SIARCHIVO SAS. de 399 metros lineales de archivo Central.

- **Ajustes 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.

Mediante Contrato Interadministrativo 110-00131-391-0-2019 Se trasladó para la custodia de la gestión documental y del archivo del patrimonio inmobiliario distrital desde el Archivo de Bogotá a la nueva sede Bodega COLVATEL en Fontibón, para la custodia de la gestión documental y del archivo del patrimonio inmobiliario distrital.

- **Implementación del Formato Único de Inventario Documental.**

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 -Artículo Séptimo. Inventario Documental-, se implementa el Formato Único de Inventario Documental con el fin de ejercer el control y la custodia de la documentación por el Área de Gestión Documental, que actualmente está en funcionamiento.

Se dio inicio a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, correspondiente a la documentación de 1999 al 2002

- **Manejo comunicaciones Oficiales Enviadas.**

En cumplimiento de la directriz dada por el Archivo de Bogotá con radicado 2018-4000112372, frente a la solicitud realizada por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario para el adecuado manejo de las comunicaciones oficiales enviadas, en la cual se indicó: "*...todos y cada uno de los documentos que hayan sido producidos en el marco de un trámite o una función deben ser integrados y ordenados en sus respectivos expedientes de acuerdo a la forma como estos fueron tramitados. Esto aplica de manera estricta a la documentación de carácter misional, toda vez que ésta es de conservación permanente y contiene información producida únicamente por la entidad, por lo cual es obligación de la entidad garantizar su adecuado archivo y conservación en cada uno de los expedientes...*".

Se envió a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario el instructivo de correspondencia para modificar lo correspondiente al tratamiento de denuncias por corrupción y el 29 de abril de 2019 se envió a la Oficina asesora de Planeación el instructivo de correspondencia para actualizar el manejo de PQR sobre sobre contratación y Bienes y Servicios de la Entidad, el cual ya se encuentra actualizada y se puede consultar en la siguiente ruta: http://sgc.dadep.gov.co/10/127-INSAC-02.php.

✓ **Oficina de Sistemas**

La Oficina de Sistemas, respecto a las medidas contenidas en la Directiva antes mencionada, manifestó que 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:

a) Actualización del plan de riesgos de seguridad digital o de la información.

b) Actualización del plan de Seguridad y Privacidad de la Información y del plan de riesgos de seguridad digital o de la información, para publicación en enero de 2020.

c) Avances en la elaboración del manual de contingencia de los servicios de TI, el cual se está rehaciendo por cambios de infraestructura tecnológica.

d) Resolución para la adopción de políticas de seguridad de la información.

e) Resolución para la adopción de inventario de activos.

f) 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.

g) Adquisición software destinados al fortalecimiento de seguridad de la información.

h) Sistema de autenticación de usuarios de la entidad con contraseña personal para operación y acceso a recursos asociados a su rol.

i) Establecimiento de Manual de Rolles y Responsabilidad en seguridad de la Información.

j) Proceso de adopción el procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad informática y la guía de gestión de incidentes de seguridad informática.

k) Elaboración del plan de recuperación de desastres de TI.

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

✓ **Área de Talento Humano**

El Área de talento Humano, por su parte sostuvo respecto a este tema que adelantó las siguientes actividades, a fin de dar aplicación a las medidas contenidas en la citada Directiva:

a) Se realizó la actualización y unificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales *Resolución 001 de enero de 2019 y se publicó en la página WEB de la entidad para consulta* permanente de los servidores públicos y el público en general, que actualmente sigue vigente.

b) Se realizó inducción general de todo el personal vinculado en la Entidad el día jueves 11 de abril de 2019; donde se realizaron actividades en caminadas a la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

c) Se continúa con las inducciones en puesto de trabajo, enfatizando la aplicación del Manual de Funciones.

d) 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; entre estas capacitaciones se realizó la de "NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA LEY 1952 DE 2019", "EVALUACION DESEMPEÑO", "ANTICORRUPCIÓN", "COMPETENCIAS LABORALES" y CAPACITACIÓN DEL SG-SST entre otras que apuntan a un mejor desarrollo de las funciones de los servidores públicos y al mejoramiento de las competencias laborales de los servidores.

e) Se verifico que el personal de planta realizara la capacitación virtual de Reinducción dictada por el Servicio Civil Distrital.

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, manifestó:

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 establen 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*"

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

El jefe de 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 manuales de 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-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.

➢ **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-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.

- **PROCESO: 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 cuatro (4) actuaciones disciplinarias relacionadas con la tipología de "*Incumplimiento al Manual de Funciones y procedimientos*"

6. AUDITORÍA REALIZADA POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Finalmente es de indicar que la Oficina de Control Interno, manifestó que realizó la verificación y seguimiento del manejo de almacén de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas, para lo cual se entrevistó al funcionario Miguel Salamanca y se procedió a realizar el arqueo de elementos y se escogió una muestra equivalente al 54% confrontándolo con el reporte de almacén con fecha 14 de noviembre de la actual vigencia.

- **Verificación Documental y Física.**

Almacén

1. Se pudo evidenciar que el área de almacén ha dado continuidad a los planes de mejora implementados.

2. Se establece como plan de mejora implementado, la codificación de los elementos, lo que facilita el conteo tanto físico como documental.

3. A través de una muestra selectiva del 54% y en ejercicio de la aplicación de un arqueo de almacén, la Oficina de Control Interno constató de manera aleatoria que no existe a la fecha ni faltante ni sobrante de elementos.

4. Se observa una notoria mejoría en la organización y aseo del almacén.

5. Se verificó el adecuado funcionamiento del control de vigilancia llevado por las cámaras de seguridad instaladas en el almacén.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

- La Oficina de Control Interno reconoce que las acciones de mejora adelantadas en el área de almacén, han sido suficientes y permitieron subsanar y permiten minimizar los potenciales riesgos.
- La Oficina de Control Interno pudo observar que la Subdirección administrativa y Financiera implementó sus propios controles de autocontrol y autorregulación.
- Se recomienda dar continuidad a los arqueos generales de caja y almacén de manera periódica a fin de realizar los ajustes contables en tiempo real y se determinen a su vez los controles necesarios para que el riesgo de presentar faltantes o sobrantes no se materialice.
- Se recomienda mantener la codificación de elementos, de conformidad con los registros del kardex, procedimiento que ha contribuido al orden y facilita la organización del almacén
- Continuar las labores de depuración de elementos que por sus características y uso merezcan ser dados de baja.

Cordialmente,

Marelvi M. Montes

MARELVI MARIA MONTES ARROYO
Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: un (1) cd y cinco (5) folios, que contiene las evidencias de las capacitaciones y la auditoría realizadas, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

Realizó Consolidación: Lina Yohanna Parra Patrón
Revisó: Marelvi Maria Montes Arroyo
Roger Alexander Sanabria Calderón
Fecha: Noviembre de 2019
Código Archivo: 4001405

	INSTRUCCIONES **Acta de Reunión**	Código	127-FORAC-10
		Versión	03
		Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario | **PROCEDIMIENTO:** N.A.

RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN

(Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

01 PRIMERA JORNADA DE CAPACITACIÓN PLANEACIÓN ESTRATEGICA-INNOVACIÓN EN EL SERVICIO E
02 INTELIGENCIA EMOCIONAL - CONTRATO 491 DE 2019
03

Hoja N° 1 de 5

FECHA	18-10-2019
LUGAR	Tenjo kilometro 6
HORA	07:00 A.M. -04:30 P.M.

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CALIDAD EN LA QUE ASISTE			ENTIDAD / ÁREA / OTRO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
		DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO O TECNÓLOGO	AUXILIAR	LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA	PROVISIONAL	CONTRATISTA	PRINCIPAL	ASISTENTE	INVITADO				
01	NADIME AMPARO YAVER LICHT																JUSTIFICACIÓN
02	PEDRO ALBERTO RAMIREZ JARAMILLO																JUSTIFICACIÓN
03	MARELVI MARIA MONTES ARROYO	X					X					X		Dadep - SIAF	mmontes	1015	
04	GUILLERMO ENRIQUE AVILA BARRAGAN																
05	ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERON	X					X					X		Dadep - CT	rSanabria@	10891.	
06	JULIO ALEXANDER HERNANDEZ MARTINEZ																
07	JANNETH CAICEDO CASANOVA																
08	ISAIAS SANCHEZ RIVERA		X				X					X		Dadep - OAP	isanchez@	1033	
09	FELIPE ANTONIO SALAZAR DIAZ - GRANADOS		X				X					X		Dadep - Dir	fsalazar@	1052	

	FORMATO **Acta de Reunión**	Código	127-FORAC-10
		Versión	03
		Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario | **PROCEDIMIENTO: N.A.**

10	SANDRA LILIANA BAUTISTA LOPEZ																	VACACIONES
11	GERMAN ALBERTO HERNANDEZ PRIETO																	
12	ANDREA NIÑO GONZALEZ																	JUSTIFICACIÓN
13	CAROLINA DEL PILAR CUENCA MEDINA																	
14	CONSUELO ARDILA AGUIRRE			X				X			X			SAF	cardila@	1050		
15	CLAUDIA CECILIA SUNA LADINO		X				X							SAF	csuna@	1038		
16	LUZ STELLA BAHAMON LEON			X										SRT	lbahamon@	1075		
17	CLAUDIA ELVIRA BAYONA CHAPARRO						X							SAI	cbayona@	1100		
18	LUIS HERNANDO AVILA REYES						X							Segunda Instancia	lavila@	1045		
19	DANIEL GARCIA JIMENEZ						X							Segunda Instancia	dgarcia@	1109		
20	CLAUDIA JANNETHE POVEDA FANDIÑO																	JUSTIFICACIÓN
21	ENRIQUE ADOLFO GOMEZ SALAZAR						X							SAF	eagomez@	1007		
22	LINA MARIA HERNANDEZ ACOSTA																	JUSTIFICACION
23	PABLO ENRIQUE CONTRERAS OSORIO						X							SAI	pcontreras@	1104		
24	MARIELA GORDILLO						X							OAJ	mgordillo@	1032		
25	SHIRLEY AVELLANEDA PEÑA						X							OAJ	saVellaneda@	1032		
26	JULIO VICENTE ACOSTA MONROY						X							SAF	jacosta@	1089		
27	SERGIO IVAN ROJAS BERRIO						X							SRI	srojas@	1190		
28	LUIS FERNANDO ARANGO VARGAS						X							OAP	larango@	1149		

FORMATO
Acta de Reunión

Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario | PROCEDIMIENTO: N.A.

29	GLORIA MARINA GONZALEZ RODRIGUEZ			X			X			X		SAF	ggonzala	1087				
30	CLAUDIA LILIANA SILVA PEREZ			X			X			X		SRI	csilva	1089				
31	SALVADOR MOLANO PEÑA																	JUSTIFICACIÓN
32	LINA YOHANNA PARRA PATRON			X			X			X		SAF	lparra@	1030				
33	LUIS GERMAN OROZCO GONZALEZ			X			X			X		SRI	lorozco@	1021				
34	ASTRID NORMA ALEXANDRA FARFAN MARTINEZ																	VACACIONES
35	LIDDA YASMITH VARGAS NOY																	JUSTIFICACIÓN
36	NUBIA PATRICIA CUBILLOS CERON																	JUSTIFICACIÓN
37	GUILLERMO BEJARANO VELANDIA			X			X			X		SAI	gbejarano@	1073				
38	RODRIGO VIDAL REALES MONTERO			X			X			X		SAF	rrcales@	1105				
39	MARITZA CASTRO MAYORGA			X			X			X		SAI	mcastro@	1003				
40	NURIS LAUDITH LOPEZ CASTAÑEDA																	JUSTIFICACION
41	JUANA PAOLA RODRIGUEZ VARGAS			X			X			X		SRI	jprodriguez@	1051				
42	DORIS ALICIA PARRADO MORALES			X			X			X		OCI	dparrado@	1009				
43	MARIA DEL ROCIO GOMEZ GAMBA																	JUSTIFICACION
44	HUGO ROBERTO HERNANDEZ DIAZ			X			X			X		Sistemas	hhernandez@	1001				
45	ALEJANDRA MARIA LOPEZ LONDOÑO			X			X			X		SAF	alopez@dadep	1086				
46	RICARDO ANTONIO DURAN RINCON			X			X			X		SRI	rduran@dadepgov.co	1068				
47	ANDERSON MELO PARRA			X			X			X		SRI	amelo	1006				
48	FANNY ORTIZ LONDOÑO			X			X			X		OAJ	fortiz@	1032850				
49	MARIA ALEJANDRA VARGAS REAL																	

	FORMATO **Acta de Reunión**	Código	127-FORAC-10
		Versión	03
		Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario | **PROCEDIMIENTO: N.A.**

50	GLORIA JANET MOYA TRIANA			X																	
51	JULIO ENRIQUE PEDRAZA ORJUELA			X																	
52	GABRIEL JAIME SANIN OCHOA			X																	
53	AIDA ROMERO RAMOS																				
54	NODIERTH YADIRA ALVAREZ VIÑUELA			X				X				X									
55	MARIA PAULA CASTIBLANCO CRUZ				X				X			X									
56	RAQUEL ELIANA MARTINEZ AMAYA				X			X				X									
57	ARIOSTO GOMEZ				X			X				X									
58	JORGE OSWALDO BARRERA RODRIGUEZ				X				X			X									
59	JULIAN ANDRES RIOS MARIN							X				X									
60	MIGUEL ALBERTO SALAMANCA SANCHEZ							X				X									
61	ZULMA YASMIN LOPEZ VASQUEZ							X				X									
62	ERIKA ALEXANDRA SANCHEZ NEIRA							X				X									
63	HERNANDO RODRIGUEZ MARTINEZ							X				X									
64	ERNEY RAMIREZ VALENCIA							X				X									
65	EDDNA YOLANDA BERNAL BALLESTEROS							X				X									
66	JOSE JIMMY SALCEDO HERNANDEZ							X				X									
67	CLAUDIA ISABEL RODRIGUEZ VARGAS							X				X									
68	ALBA KARINA ESTEVEZ AMAYA							X				X									
69	WILMAR FERNANDO GUALDRON ARDILA							X				X									

			VACACIONES
SRI- DADEP		1052	
DADEP Contabilidad	pcastiblanca@	1050	
Dadep Nomina	rmartinez@	1094	
Sistemas		1002	
SRI		1090	
SRI	jrios@	1090	
SAF	msalamanca@	1088	
SAF	zlopez@	1086	
SAF	esanchez@	1036	
Despacho	hrodriguez@	1011	
OCI	evalencia@	1009	
OAJ	Dbernal@	1058	
SAI	Jsalcedo@	1029	
Sistemas	Crodriguez@	1101	
SAF	aestevez@	1057	
SAF	Wgualdron@	1014	

FORMATO
Acta de Reunión

Código	127-FORAC-10
Versión	03
Fecha	06/07/2018

PROCESO: Comunicaciones y atención al cliente y/o usuario | PROCEDIMIENTO: N.A.

70	CLAUDIA PATRICIA QUINTERO CACERES					X		X				X		SAF AC	cpquintero	1014	
71	RAFAEL GAMEZ GONZALEZ					X									rgamez@	1074	
72	FERNEY SALCEDO HERNANDEZ					X								Despacho	fsalcedo@	1011	
73	JAIRO ALFONSO MELO NEIRA																VACACIONES
74	ALBEIRO ESCOBAR OCAMPO					X		X				X		SAF	arscobar@	1048	
75	MATEO LOPEZ MENDIVELSO																VACACIONES
76	DAYANA VALENTINA MARTINEZ PINTO					X		X						SAF	dmartinez@	1085	
77	JUAN CARLOS RODRIGUEZ DACHIARDI					X		X						OAJ	jrodriguez@	1062	
78	SERGIO ERICK LIZARAZO ORTEGA					X			X					SAF	slizarazo@	1027	
79	OSCAR JAVIER TORRES RODRIGUEZ																JUSTIFICACIÓN
80	ELMER GONZALEZ ULLOA					X			X					SRI	Egonzalez@dadep	1076	
81	ANGIE TATIANA URIBE					X			X					SAF	aurbe@	1047	
82	OLGA LUCIA MESA MORENO					X		X						SRI	Omesa@dad	1075	

Radicado DADEP No.

OCI-130
Bogotá D.C,

MEMORANDO

PARA: **MARELVI MARÍA MONTES ARROYO**
Subdirectora Administrativa y Financiera y de Control Interno Disciplinario

DE: **ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: **Evaluación mecanismos de control - Caja menor y Almacén**

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones y roles asignados, a través de la Ley 87 de 1993 y los Decretos 1083 de 2015, 648 y 1499 de 2017, especialmente el de evaluación y seguimiento, presenta los resultados obtenidos en la realización del estudio y análisis de los mecanismos de control y autocontrol utilizados en el procedimiento para el manejo de caja menor y almacén realizado el 14 de noviembre del año en curso, estableciendo los siguientes aspectos:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el manejo de caja menor y almacén de la Defensoría del Espacio Público, estableciendo la aplicación de mecanismos de control en el manejo y custodia, tendiente a superar debilidades de control detectadas en anteriores informes. El alcance consiste en el arqueo a caja menor y al almacén, tomando como base el registro de los movimientos contables, analizando puntos de control y verificando la consistencia de la información registrada en los documentos soporte de los movimientos de caja y almacén.

2. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno realizó la verificación y seguimiento del manejo de caja menor y almacén de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas, para lo cual se entrevistó a la funcionaria Alba Estévez y al funcionario Miguel Salamanca y se procedió a realizar el arqueo de caja y de elementos, en el caso de almacén se escogió una muestra equivalente al 54% confrontándolo con el reporte de almacén con fecha 14 de noviembre de la actual vigencia.

3. RIESGOS POTENCIALES

- Inconsistencias en la información presentada en los documentos contables.
- Pérdida de elementos o de dinero, materializándose cómo un faltante.
- Daño o deterioro de los bienes de almacén.
- Incumplimiento del marco normativo.
- Posibles sanciones por errores e inexactitudes en la información.

4. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y FÍSICA.

Caja Menor

- Se estableció un adecuado manejo de documentación, acorde con las disposiciones que en materia de gestión documental que ha implementado la entidad.

- Verificado el sistema de control del proceso y en ejercicio de la aplicación de la auditoría, la OCI confirmó que no existe a la fecha faltante ni sobrante, por lo que no existe observación, en cuanto a las sumas de dinero, de manera que este riesgo no se ha materializado como un siniestro.
- Se verificó el funcionamiento de la Cámara de seguridad que minimiza el riesgo de pérdida de dinero.
- Se verificó el último extracto bancario corresponde al mes de octubre de 2019 y fue posible verificar que el saldo cruza efectivamente con el libro auxiliar de bancos.
- Se verificó el libro bancos a la fecha del arqueo confrontándolo con la respectiva chequera, estableciéndose que se encuentra actualizado a noviembre 11 de 2019.
- Se verificó el consecutivo de la chequera, estableciéndose su correcta utilización.

Almacén

- A través de una muestra selectiva del 54% y en ejercicio de la aplicación del arqueo de almacén, la OCI constató que no existe a la fecha ni faltante ni sobrante de elementos.
- Se verificó que elementos con especificaciones especiales de cuidado como tintas y papelería se encuentran almacenados en condiciones óptimas de seguridad sobre estibas y se ha instalado el sistema de aspersores de agua en caso de incendio, mitigando el riesgo de daño o deterioro.
- Se pudo evidenciar que el área ha dado continuidad a los planes de mejora implementados, como la codificación de los elementos que facilita el conteo tanto físico como documental.
- Se observó una notoria mejoría en la organización y aseo del almacén.
- Se verificó el adecuado funcionamiento del control de vigilancia llevado por las cámaras de seguridad instaladas en el almacén.

5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES.

- La Oficina de Control Interno pudo observar que la Subdirección administrativa y Financiera implementó sus propios controles de autocontrol y autorregulación y reconoce que las acciones de mejora adelantadas en el área de almacén, han sido suficientes y permitieron subsanar y minimizar los potenciales riesgos.
- Se recomienda dar continuidad a los arqueos generales de caja y almacén de manera periódica a fin de realizar los ajustes contables en tiempo real y determinar la efectividad de los controles que mitiguen el riesgo de presentar faltantes o sobrantes; así mismo, mantener la codificación de elementos, de conformidad con los registros del Kardex, procedimiento que ha contribuido al orden y facilita la organización del almacén y finalmente, continuar las labores de depuración de elementos que por sus características y uso merezcan ser dados de baja.

NOTA: Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin generar valor para la entidad, contribuyendo al logro de los objetivos misionales con la mejora continua de los procesos, por esta razón, se espera sean consideradas y se conmina a la realización de los ajustes, correcciones o mejoras a que haya lugar, e incluirlas en el MAP y gestionarlas de manera adecuada, oportuna y preventiva, evitando materialización de riesgos y/o pronunciamientos de organismos de control.

Cordial saludo,

ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERÓN
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Arqueo Caja Menor (1 folio)

Elaboró: Doris Alicia Parrado Morales
Fecha: noviembre 15 de 2019
Revisó: Roger Alexander Sanabria Calderón
Código: 1308515