



Bogotá, DC. 15 de noviembre de 2016

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

ASUNTO: Informe Seguimiento Directiva 003 de 2013.

Respetado Doctor León:

En cumplimiento al seguimiento efectuado a la Directiva 003 de 2013 relacionada con el Incumplimiento de Manual de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de elementos y documentos públicos, nos permitimos suministrar el informe de las acciones realizadas durante el periodo del 16 de mayo al 15 de noviembre de 2016:

1. Divulgación y promoción de la Directiva:

El Área de Control Interno Disciplinario de la Defensoría del Espacio Público con el apoyo de la Oficina Comunicaciones en ejercicio de la función preventiva difundió a través de la Intranet, correo electrónico y medios audiovisuales piezas comunicacionales dirigidas a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad con el fin de concientizarlos sobre el cumplimiento del Manual de Funciones, Procedimientos, cuidado y preservación de los bienes y manejo y confidencialidad de la documentación.

2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos:

2.1 Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos:

- A partir del nombramiento los servidores públicos de la entidad reciben la información relacionada con el cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos, como su responsabilidad frente al buen uso, cuidado, conservación y custodia de los elementos asignados en el ejercicio de sus funciones.

- El Área de Talento Humano realiza el proceso de inducción a los servidores públicos que ingresan a la entidad a través del cual adquieren el conocimiento frente al cumplimiento de las funciones a nivel de dependencia como individual, los deberes y derechos y el cuidado de los bienes y buen uso de los recursos con que cuenta la entidad.
- El área de Gestión de Recursos físicos efectúa la asignación de elementos a servidores públicos y contratistas a través del inventario Individual de los bienes devolutivos, para lo cual se dispone del formato denominado constancia de entrega de bienes y elementos a cargo.
- El Área de Gestión de Recursos físicos controla y maneja los activos de la entidad a través del Sistema SAE SAI el cual arroja el inventario debidamente actualizado de conformidad con salida o ingreso de bienes.
- Los bienes de la entidad cuentan con la debida vigilancia y cámaras de monitoreo permanente dispuestas en todas las instalaciones con el fin de ejercer un control a tiempo y real de los bienes.
- En los contratos de prestación de servicios que celebra la entidad se consagra dentro de las obligaciones generales la de responder por la conservación y uso adecuado de los bienes entregados para la ejecución contractual.
- A través del Acto administrativo que da por terminada la relación laboral con los servidores públicos se indica el deber de efectuar la entrega de los bienes que se tenía a cargo con ocasión del desempeño de las funciones.
- Los bienes de la entidad se encuentran debidamente amparados a través de póliza de seguro vigente.

2.2. Adopción de medidas para evitar la pérdida de documentos:

- Los documentos de la entidad se encuentran digitalizados lo cual permite que las consultas se realicen en copia a través de los diferentes medios técnicos, con el fin de evitar su deterioro, destrucción o pérdida por la manipulación directa de los usuarios.
- Se digitalizaron los expedientes de contratos y convenios de 2009 a 2015, por consiguiente los clientes internos los pueden consultar en línea.
- Se han promovido campañas de sensibilización para el uso y manejo de los documentos a través de los medios electrónicos y archivos digitales.

- Durante el mes de noviembre de 2016 se programaron capacitaciones teórico - prácticas dirigidas a los servidores públicos relacionada con la producción, distribución, uso, organización, conservación, consulta, disposición final de la documentación y archivos, Tablas de Retención Documental, organización de expedientes, confidencialidad y seguridad de la información.

2.3 Actuaciones disciplinarias adelantadas por conductas consistentes en incumplimiento a Manual de Funciones, Procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos.

Durante el periodo comprendido entre el 16 de mayo y el 15 de noviembre de 2016 se inició una (1) actuación relacionada con incumplimiento de Manual de Funciones.

3. Auditoría realizada por la Oficina de Control Interno:

Verificado el sistema de control del proceso y en ejercicio de la aplicación de un arqueo de almacén con relación a los saldos en libros al 25 de agosto de 2016. La Oficina de Control Interno constato que existen a las fechas faltantes y sobrantes de elementos así:

Elemento	Código	Saldo Libros	Existencia arqueo	Diferencia
Cinta Adhesiva	2027	45	46	1
Cinta térmica	3792	31	29	-2
Tónner Xerox	3985	6	2	-2
Tónner Xerox	3986	5	4	-1
Tónner Xerox	3987	6	4	-2
Cd Room	5968	110	210	100
Marcador Permanente	6022	18	17	-1
Tijeras	6031	2	1	-1
Pegante Barra	6034	16	18	2
Engrapadora Industrial	6062	24	23	-1
Cinta de enmascarar	2717	367	370	3
Tajalápiz Metálico	6009	3	0	-3

1. Una vez realizado el arqueo a almacén se establece que el riesgo de faltante se materializó.
2. Se evidencia una debilidad en cuanto orden y aseo en el lugar donde reposan los elementos lo cual incrementa el riesgo de daño o deterioro de los elementos.

3. Se evidencia la existencia de elementos ajenos al almacén como ejemplo existen 12 equipos de cómputo que están en el inventario de un funcionario de la Oficina de Sistemas, uniformes de la brigada y elementos decorativos navideños contraviniendo lo establecido en el numeral 11. Del Capítulo 4 de la Resolución 001 de 2001 que establece *“No es permitido a los responsables de Almacén y Bodega mantener en depósito bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.”*
4. El área debe dar continuidad al mecanismo de control implementado como es la marcación de los elementos por cada uno de los grupos identificados en el aplicativo SAE -SAI, lo cual permite mejorar la organización de los elementos y su identificación en los procesos de revisión.

Recomendaciones Almacén y acciones realizadas por el área encargada

1. Solicitar al responsable de Almacén las aclaraciones pertinentes respecto a los bienes sobrantes y faltantes en Almacén.

Acción: Una vez solicitada la aclaración al responsable del almacén, éste da respuesta haciendo las aclaraciones pertinentes y el encargado del almacén hizo los ajustes necesarios de los elementos revisados en el arqueo. Se subsanaron todas las observaciones.

2. Ya que el arqueo realizado por la Oficina de Control Interno fue aleatorio y selectivo se recomienda efectuar un arqueo General de Almacén a fin de realizar los correspondientes ajustes contables y se determinen a su vez los controles necesarios para que el riesgo de presentar faltantes o sobrantes no se materialice nuevamente.

Acción: Se efectuó un arqueo general el día 12 de septiembre de año 2016, con el fin de optimizar el control de los elementos del almacén.

3. Realizar los ajustes necesarios para evitar que elementos a los que se les ha dado salida definitiva de almacén no permanezcan en la bodega, con el consecuente riesgo de carácter administrativo.

Acción: Se realizaron las entregas de los bienes a los que ya se les había dado salida y se adoptarán los respectivos controles para optimizar el manejo del almacén.

4. Realizar la labor de depuración de elementos que por sus características y de uso merezcan ser dados de baja.

Acción: Se realizó el comité de inventarios el día 14 de Septiembre a las 8:00 a.m., para poner a consideración los elementos que debido a sus características y uso deben ser dados de baja.

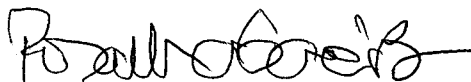
5. Fortalecer los mecanismos de autocontrol en el área de almacén con la realización de arqueos periódicos ya que estos se constituyen en herramientas de mejora continua.

Acción: Se seguirán fortaleciendo los mecanismos de autocontrol en el área de almacén con la realización de arqueos periódicos para seguir con una mejora continua en todo el proceso de almacén.

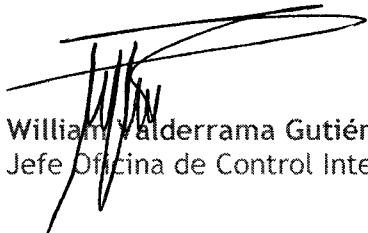
El Área de Control Interno Disciplinario está conformado por el siguiente personal:

- Rosalba Garcés Betancur Código 076 Grado 08
Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
Libre nombramiento y remoción.
- Nubia Esperanza Parra Junca Código 219 Grado 18
Profesional Carrera Administrativa.

Cordialmente,



Rosalba Garcés Betancur
Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario



William Valderrama Gutiérrez
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Doris Alicia Parrado Morales
Nubia Esperanza Parra Junca *NEPJ*
Revisó: William Valderrama Gutiérrez
Rosalba Garcés Betancur.