

Al contestar cite este número:  
Radicado DADEP No. 20184020059971



Bogotá D.C., 11-05-2018  
SAF400

Mensajería Especializada

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 03 de 2013, se remite el informe del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público correspondiente al periodo noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018, 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, procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos.

#### **1. Divulgación y promoción de la Directiva:**

El Área de Control Interno Disciplinario de acuerdo con las tipologías presentadas en las actuaciones disciplinarias y a los lineamientos de la Directiva en ejercicio a la *función preventiva*, dictó capacitación llevada a cabo el 24 de enero de 2018, en la cual se hizo énfasis en el cuidado y preservación de los bienes y documentos asignados tanto a los servidores públicos como a los contratistas, así como en el cumplimiento del Manual de Funciones y competencias laborales y la aplicación de los procedimientos que se encuentran establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Así mismo, durante el mes de diciembre de 2017, junto con la Oficina de Comunicaciones se diseñaron y publicaron a través de los diferentes medios con que cuenta la entidad las piezas comunicacionales relacionadas con el cuidado de los elementos, documentos e información y la invitación a consulta permanente del Manual de Funciones y Procedimientos a través de la Intranet.

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

## 2.1 Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos:

### - Recursos Físicos.

- A partir del nombramiento, los servidores públicos de la entidad reciben la información relacionada con la responsabilidad frente al buen uso, cuidado, conservación y custodia de los elementos asignados en el ejercicio de sus funciones.
- El área de Gestión de Recursos físicos - Almacén, 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.
- 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.
- 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.
- En el contrato de vigilancia y seguridad privada celebrado dentro del convenio suscrito entre la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio público, se estipuló dentro de las obligaciones transversales de la Prestación del servicio el establecimiento de los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados. Así mismo se estableció el procedimiento para su reposición.
- 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, minuta de novedades y guardas en las dos entradas de la entidad y en las entradas al edificio.
- Los bienes de la entidad se encuentran debidamente amparados a través de pólizas de seguro vigente: Póliza todo riesgo daño material No. 10849 de 26/10/2017. Vigencia: 29/10/2017 a 29/10/2018 Aseguradora: axa colpatría seguros s.a.
- El último levantamiento de inventario físico de los bienes e la entidad se realizó el 31 de diciembre de 2017.
- La entidad cuenta con un almacén adecuado para la debida conservación de los bienes.

## - Oficina Asesora Jurídica

La Oficina Asesora Jurídica ha incluido en las obligaciones generales contenidas en los estudios previos y las minutas contractuales disposiciones relacionadas con el cuidado de elementos entregados en depósito, en aras de garantizar que todos los elementos del DADEP que sean puestos a disposición de los contratistas para facilitar la ejecución de sus obligaciones sean tratados en debida forma.

Al respecto se transcribe el numeral 4 y 9 de las obligaciones generales, que tratan el tema, así:

*“...4. Entregar a los funcionarios encargados en el DADEP de 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.”*

Adicional a las cláusulas señaladas anteriormente, para los contratos de vigilancia se establecen obligaciones relacionadas con la responsabilidad frente a los daños que se causen a la entidad en el marco del contrato ejecutado y la obligación de responder por ellos restituyéndolos, esta obligación se garantiza a través de la constitución de las garantías de cumplimiento en la cual se incluye el aseguramiento de los contenidos.

Ahora bien, para el tema de responsabilidad de los contratistas es necesario indicar que se debe dar aplicación a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, donde se ha señalado el procedimiento para imposición de multas por incumplimiento de las obligaciones pactadas, procedimiento que debe ser iniciado por la persona a cargo de la supervisión del contrato, sin perjuicio de que se adelanten las demás investigaciones de tipo fiscal y disciplinario.

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

- En el mes de enero de 2018 se brindó capacitación tanto a servidores públicos como contratistas en todos los temas relacionados con la normatividad archivística vigente con el fin de llevar un adecuado manejo de los documentos generados por la entidad.
- La entidad se encuentra en proceso de elaboración de los inventarios del Archivo central con el fin de consultar fácilmente los documentos que allí se conservan, de esta manera se garantiza la seguridad y conservación de los documentos evitando la pérdida y deterioro de los mismos.
- Se continua con la política de “Cero Papel” digitalizando la correspondencia externa recibida y enviada la cual de inmediato se envía en forma electrónica a sus destinatarios para el correspondiente trámite, enviándose esta documentación directamente al archivo de gestión centralizado mejorando las condiciones de seguridad y conservación de la documentación.

- Las comunicaciones entre las dependencias se están realizando vía electrónica a través del Aplicativo de Correspondencia Orfeo, garantizando que los documentos se direccionan al destinatario correspondiente, evitando el riesgo de pérdida y deterioro del documento original.
- Se aplica el procedimiento de préstamo de los documentos a través de la utilización del formato afuera tanto para el Archivo Central como de gestión, con el fin de mejorar las condiciones de disponibilidad, conservación y seguridad de los documentos, así mismo se estableció dentro del instructivo de archivo el horario para el préstamo y devolución de documentos.
- Los expedientes del Archivo de Gestión y central se encuentra libre de material abrasivo y actualmente se encuentran en proceso ordenación cronológica y foliación; cambio carpetas y cajas de archivo en mal estado; rotulación de carpetas, cajas, entrepaños y estantes, lo cual ayuda a la disponibilidad, conservación y seguridad de la documentación de la entidad.
- Las Tablas de Retención Documental a la fecha se encuentran en proceso de aprobación por parte del Concejo Distrital de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para su convalidación.
- De conformidad con el Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación se está implementando la hoja de control en cada uno de los expedientes generados en la entidad con el fin de controlar cada uno de los documentos que son ingresados en los expedientes y de esta forma evitar alteraciones y pérdida de documentos al interior de estos.

#### **- Oficina de Sistemas**

En cumplimiento de la Ley de Transparencia, Datos Abiertos y Gobierno Digital, se definió Guía y Formato para el levantamiento de Activos de Información, señalando cronograma de actividades con las Dependencias, para elaborar el inventario de la información física y digital permitiendo tener un mayor control y seguimiento sobre la información de la entidad.

### **3. Estrategias para el cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales.**

- Se realizó la publicación de la última modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales, Resolución 326 del 1 de noviembre de 2017, en la página WEB de la entidad para consulta permanente de los servidores públicos de la entidad y la ciudadanía en general.
- Con el fin de fortalecer los temas referentes a las funciones y obligaciones se llevó a cabo en el mes de febrero la primera jornada de Inducción y Reinducción con todo el personal vinculado a la entidad.

- Durante la presente vigencia se ha desarrollado 17 capacitaciones en temas varios que apuntan a un mejor desarrollo de las funciones y mejoramiento de las competencias laborales de los servidores.
- Dentro de las capacitaciones llevadas a cabo se incluyó el ABC del Derecho Disciplinario el cual se enmarcó en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.
- Durante la presente vigencia se realizó seguimiento al control de la inducción en el puesto de trabajo para todo el personal vinculado especialmente para el personal de contrato de acuerdo con el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

#### 4.- Estrategias para el cumplimiento de los Procedimientos.

##### - Oficina de Planeación

**4.1. Revisar que los manuales de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.**

- Durante las vigencias 2017 y 2018 se han llevado a cabo la actualización, eliminación o creación de los documentos asociados a los procesos de acuerdo con las solicitudes realizadas por los líderes de cada uno de ellos. En particular para el periodo noviembre de 2017 a mayo de 2018 se ha realizado la actualización de los siguientes documentos:

TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE ACTUALIZACIÓN	CANTIDAD
Política	Actualización	0
	Creación	0
	Eliminación	0
Plan	Actualización	1
	Creación	1
	Eliminación	0
Procedimiento	Actualización	6
	Creación	1
	Eliminación	1
Manual	Actualización	0
	Creación	0
	Eliminación	0
Guía	Actualización	3
	Creación	0
	Eliminación	0
Instructivo	Actualización	1
	Creación	1
	Eliminación	0
Formato	Actualización	5
	Creación	4
	Eliminación	0

- En los documentos denominados Manuales, guías e instructivos, que pueden ser consultados por los servidores públicos en el aplicativo SIG de la entidad, se inició la implementación de la guía del lenguaje claro para servidores públicos de Colombia.

**4.2. Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.**

A través de los canales de información interno con que cuenta la entidad y que se encuentran dispuestos para funcionarios y personal de apoyo como el correo electrónico, intranet y carteleras institucionales se facilita el envío y recepción de la información relacionada con los procedimientos que adopta la entidad y sus correspondientes actualizaciones.

- La entidad cuenta con el aplicativo SIG, plataforma que almacena los documentos asociados a cada proceso, al cual pueden ingresar los servidores públicos desde cualquier computador con conexión a internet. Para el periodo evaluado, se llevó a cabo la actualización de los documentos al interior de cada proceso por temas.

A su vez, se creó un link denominado formatos actualizados, en donde mensualmente se publican los documentos que han sufrido modificación durante el último mes.

- Con relación a estrategias comunicacionales, en la intranet se publicó el documento revista “Planeación y herramientas de gestión DADEP” en donde el servidor público puede conocer temas transversales de la entidad y en uno de sus apartes se informa acerca de la plataforma SIG para consulta de los documentos.

**4.3. Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.**

- En las actividades de inducción se recalca la necesidad de conocer los documentos asociados a los procesos y se les explica por dónde ingresar a la herramienta.
- Se creó el formato control a la inducción, y se generó memorando por medio del cual los líderes de proceso y supervisores de contratistas, deben realizar inducción de puesto de trabajo, y dentro de los temas que deben ser socializados se encuentra la documentación asociada a los procesos.

**4.4. Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.**

- Dentro del Plan de Auditorías presentado por la Oficina de Control Interno, se encuentran programadas las siguientes auditorías relacionadas con procedimientos: Auditoría anual al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Auditoría al procedimiento de consolidación del inventario general de espacio público, Auditoría al Proceso Gestión de la información y la tecnología, Auditoría al procedimiento de Administración de Bienes Fiscales de nivel central, Auditoría al procedimiento de

consolidación del inventario general de bienes fiscales, Auditoría al procedimiento de defensa preventiva y persuasiva y Auditoría al procedimiento de defensa administrativa.

**5. 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 Noviembre 15 de 2017 a mayo 10 de 2018 de acuerdo con el Sistema Distrital de Información Disciplinaria y Archivo de Gestión del Área de Control Interno disciplinario se iniciaron las siguientes actuaciones disciplinarias relacionadas con las tipologías relacionadas en la directiva:

Tipología	Número de Expedientes
Incumplimiento Manual de Funciones y procedimientos	5
Pérdida de documentos	0
Pérdida de elementos	0
<b>Total</b>	<b>5</b>

**6. Auditoría realizada por la Oficina de Control Interno:**

En el período reportado, la Oficina de Control Interno realizó una visita a Almacén la cual incluyó un arqueo de elementos, teniendo como objetivos principales los de establecer el adecuado manejo y custodia de los mismos, efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el manejo de almacén y verificar la consistencia de la información registrada en los documentos soporte.

**6.1. Realización arqueo**

Una vez verificados los mecanismos de control intrínsecos al proceso y en ejercicio de la aplicación del arqueo de almacén, la Oficina de Control Interno confirmó que existían a la fecha algunos faltantes y sobrantes así:

Código	Descripción	Existencia en libros	Existencia en almacén	Sobrante	Faltante
6159	CD de datos e impresiones	184	192	8	
6163	Cinta de enmascarar	340	352	12	
6187	Marcador permanente	201	190		11
6200	Resaltador surtido	110	52		48
6208	Tijeras	1	2	1	

**2. Verificación Documental y Física.**

- El área implementó como mecanismo de control 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.

- El reporte contable de elementos de Almacén denominado Kardex de almacén, se generó de manera oportuna y la información en opinión de esta oficina es confiable.
- Se evidencia orden y aseo en el lugar donde reposan los elementos, lo cual minimiza en un gran porcentaje el riesgo de daño o deterioro de los elementos.
- Se observó que existen bienes que a pesar de tener salida de almacén han regresado a la bodega, lo cual es la posible causa de que se reflejen sobrantes de almacén.
- Se observó que existen elementos que ya no se utilizan en la entidad, para citar un ejemplo están las tintas (Xerox) y según información del responsable de almacén existen más elementos en desuso.

### ADMINISTRACION DE RIESGOS

- Una vez realizado el arqueo a almacén se establece que el riesgo de faltante se ha materializado.
- Se ha mitigado el riesgo de hurto de elementos con la instalación de cámaras de seguridad y se comprobó su correcto funcionamiento con la central de seguridad en portería.
- 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.

### RECOMENDACIONES

1. Solicitar al responsable de Almacén las aclaraciones pertinentes respecto a los bienes sobrantes y faltantes en Almacén y proceder a los ajustes correspondientes.
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.
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.
4. Realizar la labor de depuración de elementos que por sus características de uso merezcan 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.

La auditoría se realizó bajo las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, a través de pruebas de cumplimiento, consignadas y soportadas en los respectivos papeles de trabajo.



Las observaciones y recomendaciones fueron acogidas por la administración quienes mediante memorando DADEP 20184000013313 del 11 de abril de 2018, informaron a la Oficina de Control Interno la realización de los ajustes y correcciones e implementación de un plan de mejora, con el fin de mitigar de manera efectiva la materialización de los riesgos intrínsecos al manejo de los bienes.

Cordialmente,

  
SANDRA LILIANA BAUTISTA LOPEZ  
Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (E)

  
ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERON  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó y Consolidó: Nubia Esperanza Parra Junca <sup>PEP</sup>  
Doris Alicia Parrado Morales *pepi*  
Revisó: Sandra Liliana Bautista López  
Roger Alexander Sanabria Calderón  
Fecha: 09/05/18

copia.

INTERPOSTAL S.A.S.  
NIT 800.222.028-0  
CARRERA 58 97 - 30  
PBX. 1 - 482 4099  
www.interpostal.net  
CALI PBX. 2 - 374 2525 BARRANQUILLA PBX 5 - 365 8664  
SINCELEJO PBX. 5 - 274 1196

INTERPOSTAL S.A.S  
NIT 800.222.028-0  
16146183



Ciente	CARTA COPIA		
DADEP			
Destinatario	JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO CR 8 No 10-65 20184020059971 Bogotá		
Orden	Zona	Peso	Valor
146387	1111	80 grs	650.00
Adm s or	15/05/18 0:00		
	16146183		

Lic. Min. Com. 001295 de 24/06/2011

Ciente	CARTA COPIA			Orden	146387
DADEP				Zona	1111
Destinatario	Doctor JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO CR 8 No 10-65 20184020059971 BOGOTÁ			Peso	80 grs
				Valor	650.00
NE	CD	DI	DD	BOGOTÁ 05/20184020059971 1	
Adm s or: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL 15/05/18 0:00					
Recibido 15-05-18 MAY 2018					
Hora 15:30:39					
Cod Mensajero 16146183					

Lic. Min. Com. 001295 de 24/06/2011

Al contestar cite este número:  
6 DADEP No. 20184020059971



Mensajería Especializada

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 03 de 2013, se remite el informe del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público correspondiente al periodo noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018, 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, procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos.

**1. Divulgación y promoción de la Directiva:**

El Área de Control Interno Disciplinario de acuerdo con las tipologías presentadas en las actuaciones disciplinarias y a los lineamientos de la Directiva en ejercicio a la *función preventiva*, dictó capacitación llevada a cabo el 24 de enero de 2018, en la cual se hizo énfasis en el cuidado y preservación de los bienes y documentos asignados tanto a los servidores públicos como a los contratistas, así como en el cumplimiento del Manual de Funciones y competencias laborales y la aplicación de los procedimientos que se encuentran establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Así mismo, durante el mes de diciembre de 2017, junto con la Oficina de Comunicaciones se diseñaron y publicaron a través de los diferentes medios con que cuenta la entidad las piezas comunicacionales relacionadas con el cuidado de los elementos, documentos e información y la invitación a consulta permanente del Manual de Funciones y Procedimientos a través de la Intranet.

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

SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No.: 1-2018-8707  
Fecha: 15/05/2018 15:30:39  
Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A  
Anexos: N/A



Cra.30 NO. 25-90 Piso 15  
Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: 3822510  
www.dadep.gov.co

