

Al contestar cite este número:  
Radicado DADEP No. 20164020079121



Bogotá D.C, 13-05-2016

Medio de envío Hoy Mismo

Doctora  
**ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO**  
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios  
Alcaldía Mayor de Bogotá  
Carrera 8 No. 10-65  
Ciudad

## **ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013**

Respetada Doctora Margarita:

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 correspondiente a **Mayo 15 de 2016**, me permito suministrar la siguiente información:

### **1. DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIRECTIVA:**

En el mes de Diciembre de 2015, se efectuó la capacitación a todos los servidores públicos de la entidad con apoyo de la Dirección de Asuntos Disciplinarios a través de la cual se reiteró a los funcionarios el cumplimiento cabal del Manual de Funciones y Procedimientos y el cuidado y preservación que deben tener con los bienes y elementos que son entregados para el ejercicio de su función.

### **2. ESTRATEGIAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS:**

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

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, desde la comunicación de posesión expedida a los servidores públicos hace referencia al deber que les asiste de cumplir con el manual de funciones y procedimientos, así como velar por el cuidado y la salvaguarda de los elementos, equipos de cómputo y de oficina asignados en el ejercicio de sus funciones.

Igualmente en el citado documento se advierte que su incumplimiento acarreará medidas administrativas, jurídicas y las sanciones disciplinarias correspondientes.

En el Proceso de ingreso de los servidores públicos se efectúa la asignación de los bienes que va a tener a cargo en el ejercicio de las funciones a través del formato denominado constancia de entrega de bienes y elementos a cargo.

Así mismo, en los actos administrativos que se profieren cuando termina la relación laboral con los servidores públicos se indica el deber de efectuar la entrega de los bienes que tenía a su cargo.

De la misma manera el Almacén lleva el control de los activos de la Entidad mediante inventarios que son actualizados a diario de conformidad con salida o ingreso de bienes, los cuales se encuentran amparados mediante póliza de seguros.

Respecto a la seguridad de los bienes se cuenta con vigilancia y cámaras de monitoreo permanente lo que permite ejercer un control a tiempo y real de los bienes.

Mediante radicado **20161300000913 del 22 de enero**, la Oficina de Control Interno presentó a la Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario - Asuntos Disciplinarios el informe correspondiente a la evaluación de los mecanismos de Control de Almacén el cual incluyó la realización de un arqueo.

El resultado de la evaluación arrojó los siguientes resultados:

1. 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 a Diciembre 31 de 2015. La Oficina de Control Interno constató que no existen a la fecha faltantes ni sobrantes, por lo que no existe ninguna observación, en cuanto a las existencias de elementos en el almacén.
2. Una vez realizado el arqueo a almacén se establece que el riesgo de faltante no se ha materializado como un siniestro.
3. 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.
4. 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.
5. Se ha mitigado el riesgo de pérdida de elementos con la instalación de cámaras de seguridad y se comprobó su correcto funcionamiento con la central de seguridad en portería.

6. 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.
7. La oficina de Control Interno evidenció la continuidad en el adecuado manejo y control de los elementos almacenados y reconoce las acciones adelantadas tendientes no solo a mitigar los riesgos sino a mejorar las condiciones físicas del almacén.

De otro lado la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario a través de la Oficina de Control Disciplinario informa que durante el periodo evaluado se han iniciado (2) actuaciones disciplinarias por daño a bienes de la entidad.

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

La Entidad cuenta con un sistema de Digitalización de documentos que le habilita tener una copia de seguridad como contingencia para eventuales situaciones de impacto que puedan surgir al interior del DADEP, el cual puede ser consultado en alguno de los diferentes sistemas o programas que se han implementado.

Se ha promovido el uso y manejo de los documentos a través de los medios electrónicos y archivos digitales.

Para efectos de lo anterior, el DADEP se ciñe a las normas establecidas en los procedimientos de gestión documental y en los instructivos y formatos relacionados con la administración de documentos, donde se establece el correcto quehacer con la documentación generada por el funcionario o que se encuentre en calidad de préstamo.

Así mismo, se cuenta con la herramienta archivística de las tablas de retención documental aprobadas por el comité interno, las cuales disponen la producción documental de cada dependencia, los tiempos de conservación y la disposición final de la documentación. En aras de dar mayor garantía a la producción documental la Entidad se encuentra en el proceso de actualización de dichas tablas para convalidación por parte del ente rector.

Mediante capacitaciones a los funcionarios tanto de planta como contratistas, se ha resaltado la importancia de dar cumplimiento al numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013 la cual a la letra señala: “...Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática...”, reforzando la responsabilidad del manejo de los archivos en cabeza de cada una de las personas que dan trámite y que hacen parte de la gestión al interior de la entidad.

## 3. ESTRATEGIAS DE CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

A los servidores públicos que han ingresado de noviembre de 2015 a mayo de 2016 en el proceso de inducción a su puesto de trabajo se ha efectuado la entrega de la copia de sus funciones para su observación y cumplimiento.

Para el fácil acceso de los funcionarios al Manual de Funciones y Procedimientos, el mismo se encuentra publicado en la intranet en el LINK <http://intranet.dadep.gov.co/index.php/documentos-intranet/gestion-del-talento-humano>. Igualmente se encuentra publicado en el SIG en el LINK [http://sgc.dadep.gov.co/soporte/8/manual\\_funciones.html](http://sgc.dadep.gov.co/soporte/8/manual_funciones.html) .

En lo que atañe a la adopción de un formato para ubicación y entrenamiento del servidor, la entidad cuenta con un formato denominado “Control a la Inducción en el Puesto de Trabajo”. LINK: <http://sgc.dadep.gov.co/soporte/8/127-FORGT-07.html>

#### 4. COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO

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

- Sandra Liliana Bautista López Código 076 Grado 08 ( E )  
Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario  
Libre nombramiento y remoción
- Nubia Esperanza Parra Junca Código 219 Grado 18  
Profesional Carrera Administrativa.

Cordialmente,

**William Valderrama Gutiérrez**  
Jefe Oficina de Control Interno

**Sandra Liliana Bautista López**  
Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (E)

Proyectó: Doris Alicia Parrado Morales  
Nubia Esperanza Parra Junca  
Revisó: William Valderrama Gutiérrez  
Sandra Liliana Bautista López ]