



Al contestar cite este número:
Radicado DADEP No. 20184020146991



Bogotá D.C, 14-11-2018
SAF400

MENSAJERIA ESPECIALIZADA

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



SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad No 1-2018-20421
Fecha 15/11/2018 07:55:00
Destino DIR DISCIPLINARIOS
Copia N/A
Anexos N/A

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 comprendido entre mayo a noviembre 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, pérdida de elementos y documentos públicos.

La información fue suministrada por las diferentes Áreas de la Entidad que les compete de manera directa la adopción de las estrategias planteadas en la citada directiva y que se encuentran comprometidas adoptando medidas preventivas para evitar riesgos y acciones del orden disciplinario y penal.

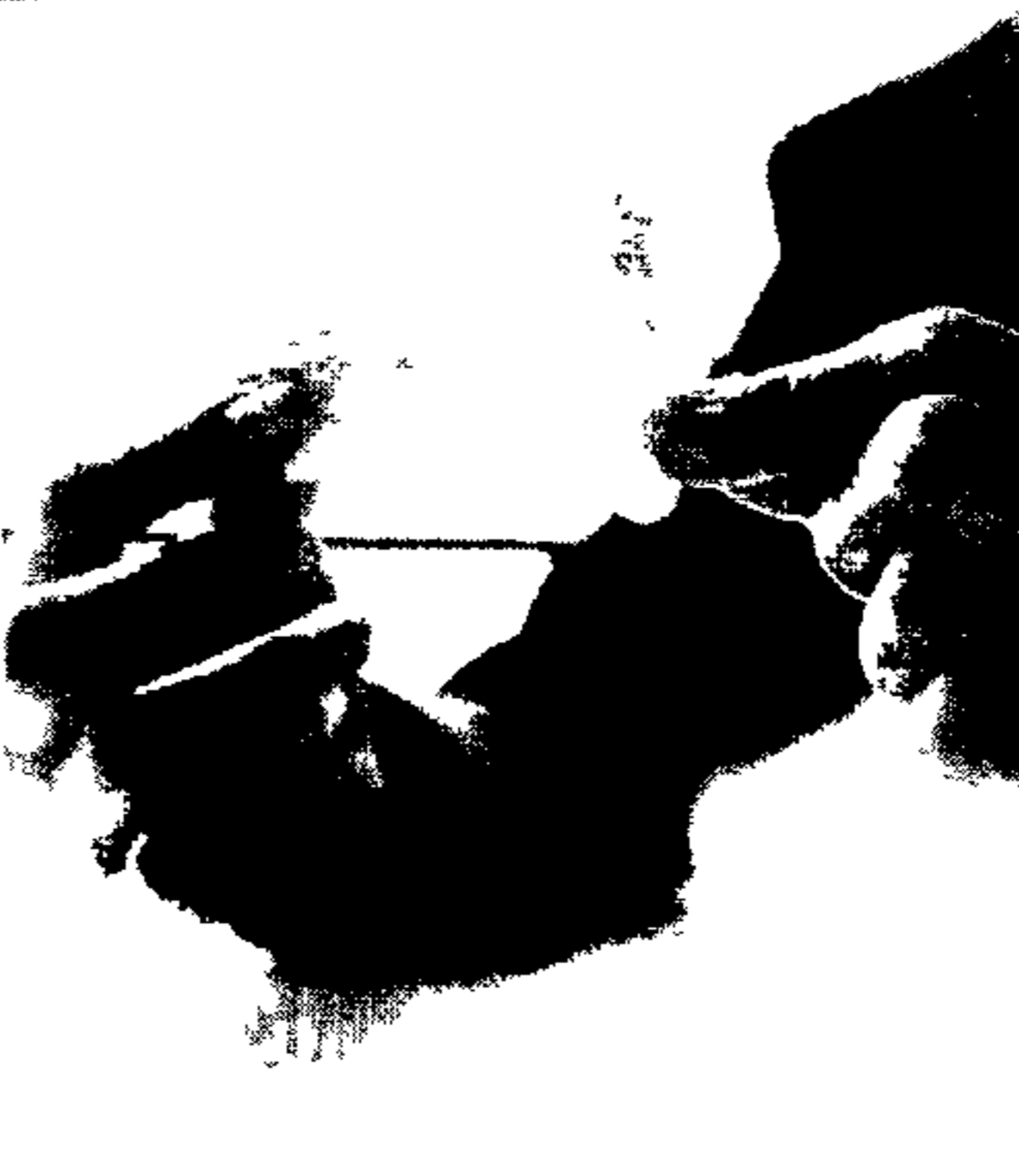
1. Divulgación y promoción de la Directiva

La Directiva 03 de 2013 se encuentra publicada en la intranet y periódicamente se envía vía correo electrónico para conocimiento de todos los servidores públicos de la entidad, adicionalmente, junto con la Oficina de Comunicaciones se han elaborado piezas comunicacionales relacionadas con las tipologías que describe la directiva las cuales han

sido difundidas por los diferentes canales de comunicación interna de la Defensoría del Espacio Público.


TIPS para prevenir la acción disciplinaria

- ✓ Consultamos permanentemente nuestro Manual de Funciones y competencias laborales en la página de la entidad o en la intranet para conocer exactamente las actividades que nos corresponde desarrollar permitiendo delimitar nuestra responsabilidad
- ✓ Revisamos constantemente los Procesos y Procedimientos establecidos en la entidad e identificamos los puntos de control requisitos legales y normativos para el desarrollo adecuado de las funciones encomendadas



TIPS para prevenir la acción disciplinaria

- ✓ Cuidamos los documentos y expedientes a nuestro cargo, ya que son la herramienta principal para el ejercicio de las funciones. Su pérdida, sustracción, ocultamiento o indebida utilización puede llevar a una acción disciplinaria.
- ✓ Utilizamos la información de una manera responsable y la usamos estrictamente para el ejercicio de la función que nos ha sido encomendada.
- ✓ Vigilamos y salvaguardamos los bienes de nuestra entidad para el buen ejercicio de las funciones y obligaciones. Efectuamos la entrega de los bienes en óptimas condiciones cuando ocurre el traslado del cargo o termina la relación contractual.



El 28 de mayo de 2018 la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y el Área de Control Interno Disciplinario de la Subdirección Administrativa y Financiera llevaron a cabo la orientación de "*responsabilidad Disciplinaria*" a través de videos infográficos, la cual contó con la asistencia de 55 servidores públicos de la entidad y se hizo énfasis en el cumplimiento de funciones y procedimientos, cuidado de elementos entregados en el ejercicio de las funciones y otras tipologías que pueden constituir acción disciplinaria.

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.

- ❖ 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.
- ❖ Con el fin de amparar los bienes de la entidad, en el periodo del informe se contó el contrato 110-00131-325-0-2017 suscrito con AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. con vigencia desde el 29 de octubre de 2017 hasta el 29 de octubre de 2018, con las siguientes pólizas vigentes:
 - Póliza 10849 Todo riesgo daño material
 - Póliza 8001004540 Transporte automático de valores
 - Póliza 8001003458 Manejo global entidades oficiales
 - Póliza 8001002732 Manejo global bancario o infidelidad y riesgos financieros
 - Póliza 8001481905 Responsabilidad civil servidores públicos
 - Póliza 8001158155 Seguro de automóviles OJX 817
 - Póliza 8001158973 Seguro de automóviles OLN 294
- ❖ La entidad cuenta con el contrato de servicio de vigilancia número 110-00131-301-0-2018, 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.
- ❖ 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.

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 diciembre de 2017.

Oficina Asesora Jurídica

- ❖ En la cláusula seis (6) “Obligaciones” de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se incluye dentro del literal nueve (9) de las “Obligaciones generales”, una obligación relacionada con el deber de cuidado y conservación de los elementos entregados en el marco del contrato a ejecutar, que se establece en los estudios previos del proceso y a la letra dice:

“...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.”

- ❖ Como estrategias para salvaguardar los bienes de la entidad se señalan:
 - Inclusión de una cláusula en las obligaciones generales de los contratos relacionada con el deber de cuidado y conservación de los elementos entregados en el marco del contrato a ejecutar.
 - 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.
- ❖ La obligación de llevar a cabo la verificación frente al cumplimiento de los contratos de vigilancia está a cargo de la persona que ha sido designada como supervisor del contrato por los ordenadores del gasto, siendo éste el competente para informar o



suministrar información respecto del cumplimiento de las obligaciones establecidas en cada contrato.

Ahora bien, es preciso indicar que, para esta clase de contratos, en los estudios previos del proceso se establecen obligaciones orientadas al cuidado de los bienes entregados en tenencia, fijando en caso de incumplimiento el deber de responder por los daños ocasionados.

Para garantizar lo anterior, se ha fijado dentro de la póliza de responsabilidad civil un amparo relacionado 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.

- ❖ Frente a las medidas adoptadas por la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con la pérdida, hurto o deterioro de documentos contractuales, se informa que una vez es puesto en conocimiento el hecho, se procede a dar pleno cumplimiento a lo indicado 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.

Una vez finalizado el procedimiento de reconstrucción se pone en conocimiento de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, para que se proceda de acuerdo con sus competencias.

Área de Gestión Documental:

- ❖ 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, quedando a la espera de la debida confirmación del registro.

Se muestra un avance significativo al lograr la aprobación del instrumento de Tablas de Retención Documental, tal como se evidenció en el oficio 2-2018-13006 del 8 de mayo de 2018, emitido por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos, en el que informa: *“El cuadro de clasificación documental, las fichas de valoración documental y disposición final, instrumento que soporta la TRD, cumplen desde la perspectiva jurídica con los criterios establecidos para su elaboración y aplicación”*, facilitando el control y acceso de la documentación con tiempos de retención, manejo de documentos, racionalización de la producción documental y contribuyendo a la toma oportuna de decisiones.

❖ 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.).

El Archivo de Bogotá emitió concepto técnico correspondiente a los ajustes realizados el día 12 de enero de 2018 bajo radicado 2-2018-500 y 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, quedando a la espera del concepto técnico por parte de la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos.

❖ 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.

❖ 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*", se realizó el ajuste de Formato e Instructivo de Archivo de la Oficina Asesora Jurídica, incluyendo el numeral "*7.3. Consulta y préstamo de expedientes contractuales*" y formatos respectivos para el proceso de préstamo de contratos, se aprueba el documento con código 127-INSGI-03 versión 4, vigente desde el 28 de mayo de 2018.

❖ 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.



❖ 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...*”, la Subdirección emitió el memorando Radicado 20184000020923 del 4 de julio de 2018 dirigido a las Subdirecciones Misionales, Asesores y Jefes de Oficina, en el cual se impartieron instrucciones relacionadas con el manejo de las comunicaciones oficiales enviadas.

Oficina de Sistemas

La Oficina de Sistemas 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:

- Identificación con las diferentes áreas de los activos de información de la entidad.
- Catalogar, clasificar y depurar los activos de información identificados en compañía de las áreas.
- Inclusión en el plan 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.
- Actualización proceso, procedimientos, guías e instructivos que hacen parte del proceso de Sistemas de Información y la Tecnología, formalizados en el Sistema Integrado de Gestión.
- Adquisición de hardware y software destinados al fortalecimiento de seguridad de la información.



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

Estrategias para el cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área de Talento Humano

- ❖ El Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente y sus modificaciones se encuentran publicados en la página WEB de la entidad para consulta permanente de los servidores públicos y el público en general.
- ❖ Se realiza inducción en el puesto de trabajo y se programó la reinducción virtual dictada por el Servicio Civil Distrital, la cual era de carácter obligatorio.
- ❖ Por otra parte, el Área de Talento Humano con el apoyo de las demás dependencias y entidades externas, ha desarrollado durante el periodo de mayo a octubre de 2018, 44 capacitaciones con el fin de obtener un mejor desarrollo de las funciones y mejoramiento de las competencias laborales de los servidores, destacando la capacitación en "*responsabilidad Disciplinaria*" llevada a cabo el 28 de mayo de 2018.
- ❖ Igualmente se desarrolló el proceso de Inducción a los funcionarios que ingresaron en periodo de prueba a la entidad enfatizando sobre el conocimiento y aplicación del Manual de Funciones.

4. Estrategias para el Cumplimiento de los Procedimientos

Oficina Asesora de Planeación

1. Revisión de los manuales de procedimientos según las necesidades de la entidad los cuales deben ser claros para los servidores responsables de su aplicación.



La Oficina Asesora de Planeación-OAP, como líder del Proceso de Direccionamiento Estratégico, realiza la revisión de todos los documentos que se formalizan en el Sistema Integrado de Gestión-SIG, de acuerdo con las directrices establecidas tanto en el procedimiento denominado *Control de Documentos* 127-PRCDE-02, así como en la *Guía de Elaboración y Manejo de Documentos* 127-GUIDE-02. En esta guía, la OAP ha establecido 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.

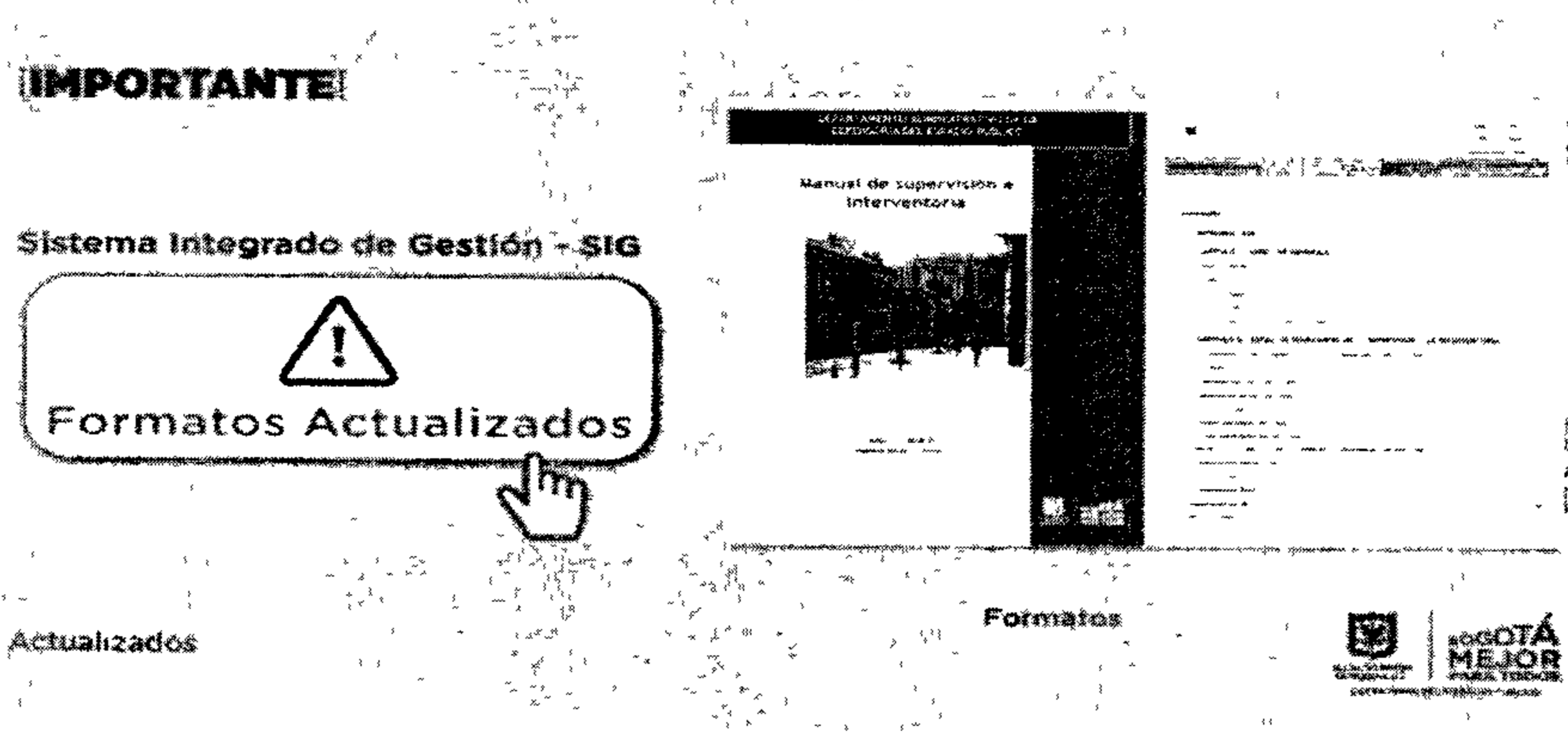
Como parte de estos lineamientos, se destaca la aplicación de elementos de estructura documental, codificación, ordenación y distribución que faciliten la comprensión y el acceso de dichos documentos a los servidores públicos y contratistas. Así mismo, se hace énfasis en criterios relacionados con la 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.

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



Todos los servidores 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 SIG”

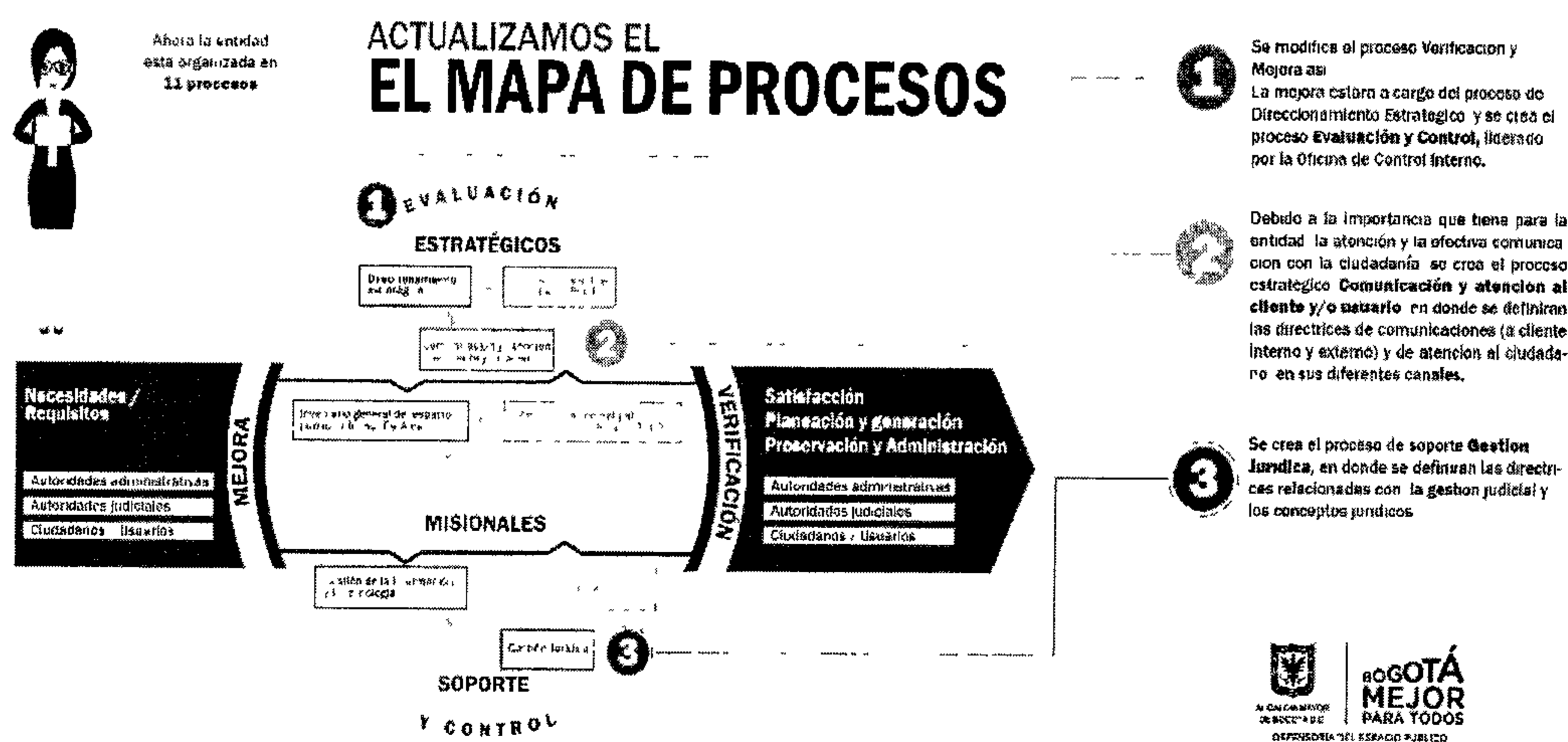
Así mismo, mediante diferentes medios, tales como correos electrónicos, pantallas informativas al interior de la Entidad y la intranet, se realiza la difusión de piezas, informando la creación o ajustes a los mismos.



EJEMPLO: Pieza de comunicaciones Actualización manual de Supervisión e Interventoría

3. 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 en las jornadas de inducción y reinducción, en donde se han socializado los temas referentes al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, incluyendo los procesos y sus soportes (planes, formatos, guías, etc.). Así mismo, se han adelantado campañas publicitarias, 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.





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

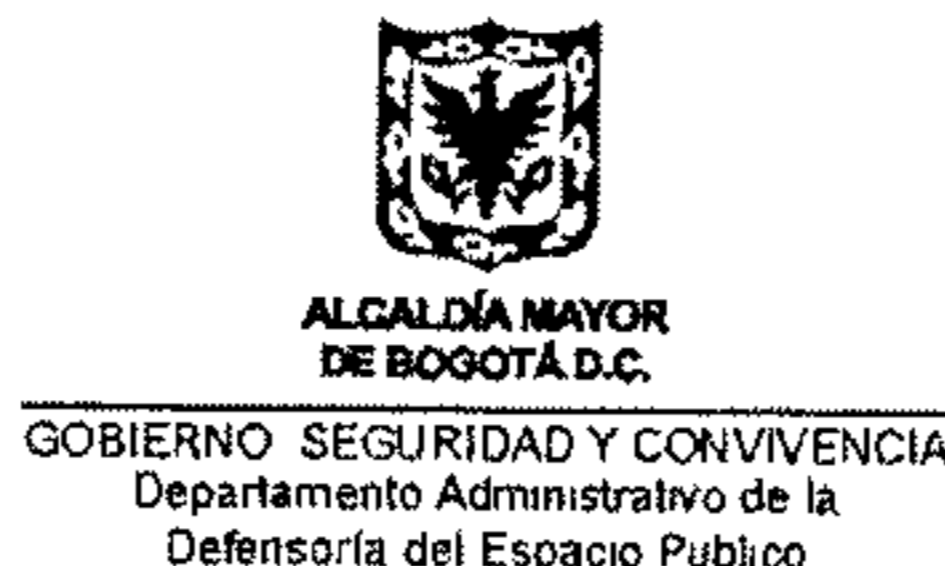
El Sistema Integrado de Gestión cuenta con guías y procedimientos que a su vez cuentan con sus respectivos formatos e instructivos, para el manejo de documentos y elementos al interior de la entidad, señalados a continuación:

- 127-GUIDE-02-Guía para Elaboración y Manejo de Documentos. tiene como objetivo 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-PROGR-01-Procedimiento de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios y 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.

Durante el periodo comprendido entre 16 de mayo a noviembre 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	N. Expedientes
Incumplimiento Manual de Funciones y Procedimientos	1
Pérdida de Documentos	2
Pérdida de Elementos	1
Total	4



5. Auditoría realizada por la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno realizó la verificación y seguimiento del manejo de almacén de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y se procedió a realizar el arqueo de elementos, escogiendo una muestra equivalente al 55% confrontándolo con el reporte de almacén con fecha 28 de septiembre de la actual vigencia.

❖ Verificación Documental y Física.

En términos generales, en la última verificación se observó que, se retomó como mecanismo de control la marcación de los elementos por cada uno de los grupos identificados en el aplicativo SAE-SAI, mejorando 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 no presentó inconsistencias, adicionalmente, se evidencia orden y aseo en el lugar donde reposan los elementos, lo cual minimiza riesgos de daño o deterioro de los mismos.

❖ Conclusiones y Recomendaciones.

La Oficina de Control Interno en informes pasados reportó fallas y debilidades de control que permitieron materializar un faltante de elementos, situación manejada por la Subdirección Administrativa y Financiera, aplicando correctivos y acciones necesarias, así mismo, oportunidades de mejora que presentaba el manejo de almacén, de manera que, como resultado de esta última auditoría, fue posible concluir que la gestión adelantada fue adecuada y tendiente a subsanar y minimizar los potenciales riesgos, con base en el acta de Comité de Inventarios del 12 de julio de 2018.

Se conminó al área de almacén a efectuar arqueos generales de manera periódica a fin de realizar los ajustes contables en tiempo real y determinar los controles necesarios para que el riesgo de presentar faltantes o sobrantes no se vuelva a materializar, continuando la implementación de ajustes para evitar que elementos a los que se les ha dado salida definitiva de almacén permanezcan o regresen a la bodega.



Lo anterior en el entendido que los arqueos realizados por la OCI no impiden que el área implemente sus propios controles de autocontrol y autorregulación, recomendando también continuar la unificación de la presentación de los elementos de almacén en los registros del kardex y las labores de depuración de elementos que por sus características y uso merezcan ser dados de baja.

Cordialmente,


HALMA ZOÉ FERNÁNDEZ GÓMEZ,
Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario


ROGER ALEXANDER SANABRIA CALDERON
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó y Consolidó: Nubia Esperanza Parra Junca
Doris Alicia Parrado Morales
Revisó: Halma Zoé Fernández Gómez
Roger Alexander Sanabria Calderón
Fecha: 14 noviembre 18