



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL



No Radicado 2-2019-12955

Fecha: 14/05/2019 08:38:13

Destino: SECRETARIA JURIDICA

Anexos: 2 FOLIOS

Copias: N/A

www.secretariageneral.gov.co

4201000

Bogotá D.C.,

Doctor

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital – Carrera 8 No 10-65 Piso 4 Ed Liévano

Ciudad

Asunto: Evidencias de Seguimiento Directiva 003 de 2013

Respetado Dr. León:

En atención a lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*", de manera atenta nos permitimos aportarle las evidencias de las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para verificar y promover el cumplimiento de las directrices contenidas en la precita Directiva, así:

1. Frente a la pérdida de elementos

Para verificar la existencia y aplicación de procedimientos, controles internos y coberturas que propendan por la adecuada salvaguarda de los bienes de la Entidad, en el desarrollo de las auditorías internas de gestión y seguimiento de los planes derivados de las mismas, se verificó el estado de avance de las actividades planificadas por la Secretaría General para el desarrollo de las siguientes actividades:

- Actualización del inventario individualizado de los bienes y equipos dispuestos para el uso por parte de todos los colaboradores que apoyan la misión desarrollada por la Secretaría General (empleados públicos y contratistas), así como el adecuado registro del valor contable de dichos bienes en los EEFF de la misma gestión con oportunidades de mejoras según lo identificado en las auditorías realizadas a gestión financiera y evaluación de la efectividad de los controles establecidos para el Uso de Software.
- En el desarrollo de la auditoría al proceso de gestión financiera, se verificaron aspectos relacionados con el manejo de los inventarios, en cuanto al ingreso de bienes, definición de la vida útil, identificación de indicios de deterioro de los bienes, asignación y entrega de bienes a los funcionarios y contratistas, actualización de

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4233100-FT-012 Versión 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

sobrantes y faltantes identificados, generando los respectivos recomendaciones y acciones de mejora, algunas de las cuales se encuentran en curso.

Adicionalmente, en el marco de la auditoria a la evaluación de la efectividad de los controles establecidos para el Uso de Software, se verifico la aplicación de controles para prevenir el uso de software no licenciado o autorizado, verificando, entre otros, lo pertinente al estado de actualización del inventario de software, según las compras y bajas realizadas.

2. Frente a la pérdida de documentos

En el seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo del I trimestre del año 2019, se verifico la ejecución de las actividades que se relacionan a continuación:

- La definición de los cronogramas de trabajo que serán desarrollados en la vigencia 2019, tales como: transferencias documentales primarias y actualización de las tablas de retención documental relacionada con la actualización de los procesos y procedimientos y plan de trabajo del Sistema Integrado de Conservación.
- La realización de mesas de trabajo para el seguimiento sobre transferencias documentales de las dependencias de la Secretaría General, según las fechas establecidas en el cronograma de transferencias documentales.
- El desarrollo de capacitaciones a las diferentes dependencias de la Entidad en lo relacionado a Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), organización de archivos de gestión y aplicativo SIGA.

Por otra parte, en auditoria al proceso de Gestión Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, se verificaron las actividades desarrolladas por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá para promover tanto en la Secretaria General, como en otras entidades distritales el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a la gestión archivística.

3. Frente al cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

La Oficina de Control Interno desarrolla auditorias integrales dentro de las que se evalúan aspectos de gestión y calidad, en la vigencia en curso se han desarrollado tres auditorias bajo esta modalidad (gestión financiera, asistencia, atención y reparación integral de víctimas y Gestión Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital) donde se verifico el cumplimiento de actividades y controles descritas en los procedimientos, guías, manuales, instructivos y demás documentos que componen el Sistema Integrado de



Gestión, los cuales a su vez indican la forma en que deben desarrollarse las funciones previstas en los manuales de perfiles.

Adicionalmente y para efectos de complementar los aspectos evaluados en los seguimientos y auditorías desarrolladas, se adelantaron pruebas encaminadas a verificar aspectos tales como:

- Manejo de la caja menor constituido en la Entidad y custodiado por la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Actualización del inventario de activos de la información, riesgos y controles asociados a los mismos.
- Afectaciones realizadas a la póliza multiriesgo de la entidad, como consecuencia del daño pérdida sufrida por los bienes en el periodo de noviembre 2018 a abril 2019, así como la respectiva notificación de estos casos a la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de adelantar las actuaciones pertinentes.

Finalmente, se solicitó a la Oficina de Control Interno Disciplinario la información relacionada a los procesos disciplinarios gestionados (abiertos, finalizados o en curso) entre noviembre 2018 a abril 2019 con ocasión de presuntas faltas disciplinarias relacionadas con la pérdida de elementos o documentos, así como informar en el caso de que se hubiesen desarrollado, actividades de prevención u otras adelantadas para apoyar el cumplimiento de las directrices contenidas en la citada directiva.

En atención a la solicitud anterior se comunicó vía correo electrónico del día 26 de abril del año en curso (adjunto a esta comunicación) lo siguiente:

De acuerdo a la Directiva 003 de 2013, donde se solicita los procesos disciplinarios gestionados entre noviembre de 2018 a abril del 2019 con ocasión de presuntas faltas disciplinarias relacionadas con la pérdida de elementos o documentos, la Oficina de Control Interno Disciplinario el día 21 de febrero de 2019 recibió una queja con el asunto en relación, el cual se inhibió de cualquier actuación disciplinaria y se encuentra en procesos finalizados.

Por otro lado, en relación con el segundo punto de la solicitud, se establece:

-En el año 2018 se desarrollaron actividades de prevención a los diferentes Supercedes del distrito sobre materia disciplinaria.

-En el año 2019 del mes de abril se desarrolló la capacitación de Inducción y reinducción que se programa anualmente en la Secretaria General.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

En documento anexo se relacionan los informes en donde consta y/o se soportan los aspectos verificados e indicados en esta comunicación, los cuales se encuentran a su disposición en caso de requerirse.

Cualquier inquietud o información adicional, quedamos atentos a resolverla.

Cordialmente,


Andrea Camila Garrido C.
Jefe de Oficina de Control Interno
Secretaría General – Alcaldía mayor de Bogotá

Proyectó: Sandra Osorio - Profesional Especializado

Revisó: Andrea Camila Garrido C. – Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: 2 folio

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Anexo – Informes Seguimiento y Auditoria

Informe	Remisorio	Fecha
Proceso de Gestión Financiera	3-2019-8922	15/03/2019
Evaluación de la efectividad de los controles establecidos para el Uso de Software	3-2019-12419	23/04/2019
Seguimiento metas plan de desarrollo	3-2019-14362	10/05/2019
Gestión Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital	Correo Electrónico	17/04/2019
Arqueo de Caja menor	N/A	10/05/2019

Respuesta Solicitud Directiva 003 de 2013



Andrea Camila Garrido Collazos

Cordial saludo. Acuso recibo de la respuesta, agradeciendo su colaboración en el suministro de los soportes de las actividades relacionadas ne la respuesta. Muchas gracias.

lun 29/04, 7:12 a.m.



Disciplinarios .

vie 26/04, 3:45 p.m.

Sandra Patricia Osorio Hoyos; Andrea Camila Garrido Collazos

Responder a todos

Doctora
ANDREA CAMILA GARRIDO COLLAZOS
Ciudad

Cordial Saludo,

De acuerdo a la Directiva 003 de 2013, donde se solicita los procesos disciplinarios gestionados entre noviembre de 2018 a abril del 2019 con ocasión de presuntas faltas disciplinarias relacionadas con la pérdida de elementos o documentos, la Oficina de Control Interno Disciplinario el día 21 de febrero de 2019 recibió una queja con el asunto en relación, el cual se inhibió de cualquier actuación disciplinaria y se encuentra en procesos finalizados.

Por otro lado, en relación con el segundo punto de la solicitud, se establece:

- En el año 2018 se desarrollaron actividades de prevención a los diferentes Supercaedes del distrito sobre matena disciplinaria
- En el año 2019 del mes de abril se desarrollo la capacitación de Inducción y reinducción que se programa anualmente en la Secretaria General.

De esta forma damos respuesta a su requerimiento, quedamos atentos a cualquier inquietud.

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.