

4201000

Bogotá D.C.,

Doctora

MARIA PAULA TORRES MARULANDA
DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

correspondencia@secretariajuridica.gov.co;

mptorres@secretariajuridica.gov.co

contactenos@secretariajuridica.gov.co

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

Asunto: Resultado Seguimiento Directiva 003 de 2013 Periodo mayo a octubre de 2021

Respetada Dra. María Paula:

En cumplimiento con 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 informar las situaciones observadas entre el periodo de mayo a octubre de 2021, de conformidad con información obtenida de la Oficina de Control Interno Disciplinario, la Subdirección de Servicios Administrativos, la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación y, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

1. Pérdida de Elementos

- La Subdirección de Servicios Administrativos mediante memorando electrónico No 3-2021-30528 de 10 de noviembre de 2021, informó que para el periodo comprendido entre mayo y octubre de 2021, se presentaron ocho (8) pérdidas parciales por daños y diecisiete (17) hurtos de elementos, los cuales se describen a continuación:

- La mayor parte de los daños, fue durante el paro nacional, por acciones vandálicas, que se relacionan a continuación y, que, junto con los hechos generadores de pérdidas, fueron cubiertas por la póliza todo riesgo daño material número 52335 con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021.

Año 2021/ mes del siniestro	BIEN AFECTADO	PLACA
Mayo 1- 2	Vidrios Manzana Liévano -Paro Nacional	N/A
May-04	Papel Imprenta Distrital – Goteras	N/A
Mayo 1 - 12	Supercade Calle 13 - Actos mal intencionados de terceros Paro Nacional.	N/A
Mayo 25	Daño accidental vidrio Supercade CAD	N/A
Mayo 1-5-6-12-21-23-26 Junio 23-24-25	Supercade Américas - Actos mal intencionados de terceros Paro Nacional.	N/A
Jun-23	Supercade Suba - Actos mal intencionados de terceros Paro Nacional.(estructura - extintor-2 sillas gerenciales y 2 sillas interlocutoras)	N/A
Sep-08	Vidrios Centro de Memoria	N/A
Ago-22	Vidrio Marquesina Manzana Liévano	N/A

- Se presentaron diecisiete (17) casos de hurtos de elementos relacionadas a continuación, que también fueron cubiertos con la póliza todo riesgo daño material número 52335 con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021:

Año 2021/mes del siniestro	BIEN AFECTADO	PLACA
jun-24	Celular Samsung Galaxy J2 Prime	61330
ago-27	Hurto Portátil	79912
sep-15	Cámara - Américas Actos mal intencionados de terceros Paro Nacional	25999
sep-15	Impresora - Américas Actos mal intencionados de terceros Paro Nacional	57683
sep-15	Computador escritorio-computador HP 400 G4 AIO I5-8521- Américas Actos mal intencionados de terceros Paro Nacional	72121
sep-15	Escáner - Américas Actos mal intencionados de terceros Paro Nacional	71674
sep-15	PC ALL IN ONE-HP-TIPO 2- 8GB,1TB Américas Actos mal intencionados de terceros Paro Nacional	79311-79312
sep-15	1 Teclado HP -contenidos Américas Paro Nacional	25433
sep-15	1 Mouse HP - contenidos Américas Paro Nacional	15856
sep-15	1 KIT Generador de Tonos - contenidos Américas Paro Nacional	54451

Año 2021/mes del siniestro	BIEN AFECTADO	PLACA
sep-15	6 Sillas Tándem - Américas Paro Nacional	70788-70952-70953-60799-70753-79175

- La Oficina de Control Interno Disciplinario a través de memorando electrónico No 3-2021-30358 del 9 de noviembre de 2021, informó el estado de procesos disciplinarios adelantados, con ocasión de presuntas faltas disciplinarias presentadas en el periodo objeto de revisión, en relación con la conducta “*Perdida o daño de documentos o elementos*” como a continuación se detalla:

Expediente	Hechos	Gestión
1721	Perdida o daño de documentos o elementos	En curso
1730	Perdida o daño de elementos	En curso
1766	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1767	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1768	Perdida o daño de elementos	En curso
1769	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1774	Perdida o daño de elementos	En curso
1785	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1788	Perdida o daño de elementos	En curso
1789	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1790	Perdida o daño de elementos	En curso
1791	Perdida o daño de elementos	En curso
1792	Perdida o daño de elementos	En curso
1793	Perdida o daño de elementos	En curso
1794	Perdida o daño de elementos	En curso
1795	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1798	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1799	Perdida o daño de elementos	En curso
1800	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1801	Perdida o daño de elementos	En curso
1802	Perdida o daño de elementos	En curso
1803	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1804	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1805	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1811	Perdida o daño de elementos	En curso
1812	Perdida o daño de elementos	Finalizado

Expediente	Hechos	Gestión
1817	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1819	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1822	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1824	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1828	Perdida o daño de elementos	Finalizado
1830	Perdida o daño de elementos	En curso
1831	Perdida o daño de elementos	En curso
1834	Perdida o daño de elementos	En curso
1842	Perdida o daño de elementos	En curso
1843	Perdida o daño de elementos	En curso
1846	Perdida o daño de elementos	En curso
1849	Perdida o daño de elementos	En curso
1850	Perdida o daño de elementos	En curso

➤ En cuanto a medidas de control la Subdirección de Servicios Administrativos para prevenir pérdida de elementos gestionó las siguientes actividades:

- En lo relacionado a las medidas adoptadas para prevenir o sancionar los perjuicios ocasionados a la Entidad, se indica que los mismos cuentan con denuncia ante las autoridades y adicionalmente, han sido puestos a consideración de la Oficina de Control Interno Disciplinario para su estudio y determinación de posibles responsabilidades.
- Adicionalmente, en el periodo en mención, se programaron seis capacitaciones para dar lineamientos de como salvaguardar los bienes en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así:

Año 2021	ASISTENTES (PERSONAS)	DETALLE
12 de mayo	12 asistentes	Capacitación a Gestores de inventarios designados por dependencia, para socializar los procedimientos de Recursos Físicos (solicitud de bienes, traslados, reintegros, salida de bienes de la entidad, entre otros), haciendo énfasis en la correcta gestión y cuidado de los bienes.
13 de mayo	12 asistentes	
27 de mayo	8 asistentes	
1 de julio	17 asistentes	
11 de julio	14 asistentes	
29 de julio	13 asistentes	Capacitación en el marco del PIC-2021 “Plan Institucional de Capacitación”, dirigida a funcionarios y contratistas de la Secretaría General; Tema “Salvaguarda de los bienes y gestión de paz y salvos”.

- De igual forma, el proceso de Gestión Documental Interna, durante este periodo programó e impartió en total noventa y tres capacitaciones relacionadas con los temas de gestión documental, con el fin de garantizar la organización y salvaguarda de los documentos de la entidad. El resumen de estas capacitaciones, agrupado por las temáticas expuestas es:

TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Participantes	Horas
Aplicación TRD y proceso PR - 051 organización de archivos de gestión	21	14,3
Aplicación TRD, proceso PR - 051 organización de archivos de gestión y aplicativo siga archivo	16	9,4
Aplicativo SIGA archivo	2	1,3
Consulta y acceso a la información	34	1
Consulta y préstamo de documentos	24	1,3
Documentación Covid-19	2	1,2
Organización de archivos de gestión, siga archivo y correspondencia	16	2
Socialización documentos Covid-19	3	2
Aplicación TRD, proceso PR - 051 organización de archivos de gestión y aplicativo SIGA archivo - documentación Covid-19	1	1,4
TOTAL GENERAL	119	33,9

TEMAS DE SIGA	Participantes	Horas
Capacitación radicación de actos administrativos	6	1
Capacitación y puesta en producción módulo salidas electrónicas	18	1
Gestión de correspondencia aplicativo SIGA	123	26
Módulo de entidades distritales SIGA	141	23
Salidas electrónicas	4	1,5
TOTAL GENERAL	292	52,5

Adicional a las jornadas de capacitación anteriormente mencionadas, se llevó a cabo otras actividades para prevención de la pérdida de elementos, entre las que se encuentran las siguientes:

- En coordinación con el personal de apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia, se realizó control detallado de las salidas de elementos registrados con el formato FT-311.
- Adicionalmente, el personal de apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia ha generado las capacitaciones necesarias al personal de vigilancia donde se ha informado la correcta gestión del formato FT-311, así como las firmas autorizadas que deben ser tenidas en cuenta para permitir el retiro de elementos

de cada una de las sedes. Las firmas autorizadas han sido notificadas al personal de los puntos y de manera oficial con oficio al representante legal del contratista que presta los servicios de vigilancia.

- Respecto a los elementos que se han retirado de la entidad en el marco del trabajo en casa y teletrabajo, se está llevando un control de ubicación en el sistema de inventarios SAI registrando como ubicación específica (SEDE) “TRABAJO EN CASA”, con el fin de tener claridad respecto a los bienes que están fuera de la entidad por dichos motivos.
- Es importante mencionar que, sigue vigente el trámite de expedición de paz y salvos para contratistas (condicionando el último pago del contrato) y funcionarios en proceso de desvinculación, trámite que se ha atendido por demanda y con el cual se han hecho las validaciones pertinentes en los sistemas de inventarios para evitar que las personas se desvinculen con inventario a cargo.
- Mensualmente se está revisando el archivo de novedades de nómina suministrado por la Dirección de Talento Humano y, en los casos que se ha evidenciado personal que recientemente se ha desvinculado pero que aún tiene inventario a cargo, se ha enviado memorandos a los jefes de las dependencias solicitando la reasignación de los elementos a personal activo en la entidad.
- En el marco de las actividades programadas en el Proyecto 7873 y el Plan de Acción Institucional, se ejecutaron las acciones previstas en el Plan de transferencia documentales y se adelantaron las visitas de asistencia técnica para la implementación de la tabla de retención documental y la organización de archivos; estas actividades están encaminadas a garantizar el cumplimiento de la norma archivística y la conservación de la memoria institucional.

2. Pérdida de Documentos

La Subdirección de Servicios Administrativos mediante comunicación 3-2021-30528 de 10 de noviembre de 2021, informó que mediante radicado SIGA No. 3-2021-28902 la Oficina de Control Interno Disciplinario reportó el pasado 25 de octubre a la Subdirección de Servicios Administrativos, la pérdida de la carpeta No. 2, de 4 carpetas correspondientes al Expediente Disciplinario No. 845 de 2012, bajo custodia y responsabilidad de la Oficina de Control Interno Disciplinario, lo cual fue advertido en ejercicio de la organización del archivo de gestión durante lo corrido de 2021. Al respecto la Subdirección de Servicios Administrativos emitió las indicaciones para la reconstrucción de la carpeta faltante, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 07 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General

de la Nación y a la fecha la Oficina de Control Interno Disciplinario se encuentra adelantando el trámite pertinente.

La Secretaría General, durante el periodo objeto de revisión, definió y ejecutó actividades de capacitación y apropiación, respecto a la importancia tanto de la Gestión Documental como de los Archivos, como a continuación se relaciona:

TEMATICA	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	FECHA
Consulta y acceso a los documentos de archivos de gestión y archivo central	Socializar el proceso de consulta y acceso a los documentos de archivos de gestión y archivo central	14/05/2021
Organización de archivos de gestión e implementación de Tablas de Retención Documental y transferencias Documentales	Socializar el proceso organización de archivos de gestión e implementación de Tablas de Retención Documental y transferencias Documentales	17/06/2021
Salvaguarda de bienes y gestión de paz y salvos	Divulgar procedimientos y recomendaciones sobre el cuidado y correcta gestión de los bienes de propiedad de la entidad.	30/07/2021
Consulta y acceso a los documentos de archivos de gestión y archivo central (PR-050)	Socializar el procedimiento para el acceso a los documentos de archivos de gestión y archivo central	10/09/2021
Tabla de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Inventario Documental	Brindar herramientas para fortalecer los conocimientos sobre gestión documental en el marco del MIPG, política de gestión documental y el SIGA	11/10/2021

En este mismo aspecto, entre las estrategias y actividades desarrolladas, con el fin de prevenir la pérdida de documentos, durante el periodo objeto de evaluación comprendido entre mayo y octubre de 2021, se destaca las medidas adoptadas para prevenir los riesgos que puedan afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, a través de la matriz de activos de información para cada uno de los procesos, donde se valoran los riesgos, se establecen puntos de control y se definen planes de tratamiento para cada uno de los Activos identificados, matrices que fueron actualizadas en este periodo y que son canalizadas a través de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

3. Cumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimiento

De conformidad con la información obtenida el 9 de noviembre de 2021, la Oficina de Control Interno Disciplinario por medio de memorando electrónico No 3-2021-30358, informó el estado de los procesos disciplinarios adelantados entre mayo y octubre de 2021 por concepto de presuntos “*Incumplimientos a manuales de funciones y procedimientos*”:

Expediente	Asunto	Estado
1584	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1618	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	Finalizado
1698	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1700	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1723	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	Finalizado
1732	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1741	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1746	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	Finalizado
1752	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	Finalizado
1755	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1779	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	Finalizado
1781	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	Finalizado
1796	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	Finalizado
1806	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1808	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1815	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1820	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1823	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1829	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	Finalizado
1847	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso
1851	Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos	En curso

Así mismo, la Oficina de Control Interno Disciplinario en cumplimiento de su función preventiva realizó actividades de orientación y prevención en materia disciplinaria, en el marco de las cuales hace énfasis en los deberes y prohibiciones relacionados con la prevención de las conductas contenidas en la Directiva 003 de 2013, durante el periodo de mayo a octubre de 2021 se hizo las siguientes publicaciones de Tips Disciplinarios en el canal institucional - Soy 10 -:

- Tip # 4 con el fin de divulgar algunos derechos y deberes que tienen los servidores públicos y la importancia capacitarse y actualizarse, promoviendo el lema: “Prevenir es mejor que sancionar”. Fecha de publicación: 28 de mayo de 2021.
- Tip # 5 con el fin de divulgar algunas prohibiciones de todo servidor público, promoviendo el lema: “Prevenir es mejor que sancionar”. Fecha de publicación: 25 de junio de 2021.

- Tip # 6 con el fin de divulgar algunas faltas disciplinarias que consagra el Código Disciplinario Único relacionadas con la contratación estatal, promoviendo el lema: “Prevenir es mejor que sancionar”. Fecha de publicación: 30 de julio de 2021.
- Tip # 7 con el fin de divulgar la responsabilidad de los servidores públicos en la custodia, administración y conservación de bienes, bajo el lema: “Prevenir es mejor que sancionar”. Fecha de publicación: 30 de agosto de 2021.
- Tip # 8 con el fin de divulgar que faltas se consideran gravísimas en el Código Disciplinario Único, bajo el lema: “*Prevenir es mejor que sancionar*”. Fecha de publicación: 30 de septiembre de 2021.
- Tip # 9 con el fin de divulgar cuales son las prohibiciones para todo servidor público establecidas en el Código Disciplinario Único, bajo el lema: “*Prevenir es mejor que sancionar*”. Fecha de publicación: 27 de octubre de 2021.

Publicación cartilla denominada “ABC del Código Disciplinario”

El día 30 de agosto de 2021 se publicó, a través del canal institucional Soy 10, la cartilla denominada “ABC del Código Disciplinario”, con el fin de difundir en todos los funcionarios y colaboradores de la Secretaría General, el cumplimiento de sus deberes y funciones.

Así mismo, mediante memorando No. 3-2021-29284 del 28 de octubre de 2021, se realizó la divulgación de la cartilla “ABC del Código Disciplinario Único”, a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como herramienta que permite difundir el cumplimiento de deberes y funciones de todos los funcionarios y colaboradores de la entidad

Jornadas de orientación

- “*Faltas disciplinarias más recurrentes en la actividad contractual*”, realizada el 30 de junio de 2021 a las 10:00 a.m., teniendo como expositor al Doctor David Alonso Roa Salguero - Asesor de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- “*Nuevo Código General Disciplinario*”, realizada el 22 de julio de 2021, teniendo como expositor al Doctor Héctor Enrique Ferrer Leal - Asesor de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

- “Violación al régimen de prohibiciones”, realizada el 30 de agosto de 2021, teniendo como expositor al Doctor David Roa Salguero - Asesor de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- “Directiva 03 de 2013: Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y perdida de elementos y documentos públicos”, realizada el 28 de septiembre de 2021, teniendo como expositor al Doctor David Roa Salguero - Asesor de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

4. Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno dentro del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2021, incluyó lo pertinente a verificar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, mediante seguimientos programados de acuerdo con los periodos establecidos por la citada Directiva.

En este mismo sentido, en el ejercicio de las auditorías internas de gestión programadas entre mayo y octubre de 2021, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría aprobado para cada vigencia, se llevó a cabo seguimiento tanto del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos de los procesos objeto de evaluación como del manejo y protección de los bienes. Así como, de las capacitaciones realizadas en esta materia.

A continuación, se relacionan las auditorías internas de gestión ejecutadas durante el periodo de objeto de evaluación, mediante las cuales no se encontraron novedades en relación con el objeto del presente seguimiento, correspondientes a:

Nombre de actividad PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Mes entrega de informe año 2021
Auditoría Accesibilidad Página Web - NTC 5854	mayo
Seguimiento Riesgos de Corrupción - I Cuatrimestre 2021	mayo
Seguimiento Directiva 003 de 2013 - Nov 2020 -abr 2021	mayo
Seguimiento Austeridad del gasto I trimestre 2021	mayo
Seguimiento PQRDS de la OACPVR 2021	mayo
Seguimiento Plan anticorrupción I cuatrimestre	mayo
Auditoría Estrategia de Tecnología y las Comunicaciones	junio
Seguimiento Estrategia de Racionalización de Trámites	junio
Auditoria Política Defensa Jurídica	junio

Nombre de actividad PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	Mes entrega de informe año 2021
Auditoria 7868 Desarrollo Institucional para una gestión pública eficiente	junio
Auditoria Proceso Gestión Jurídica	junio
Seguimiento PIGA	junio
Auditoría Cumplimiento Política de Administración de Riesgos	junio
Auditorías internas de calidad	julio
Revisión Informe Gestión Judicial I Semestre 2021	julio
Auditoria Política Gobierno Digital	julio
Seguimiento PQRDS Dirección de Talento Humano	julio
Seguimiento ejecución presupuestal y contractual a junio 30 2021	julio
Seguimiento Contingente Judicial II Trim 2021	julio
Auditoría Controles Automáticos Sistema de Información SIVIC	julio
Auditoria Proceso de Internacionalización	agosto
Auditoria 7873 - Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaria General	agosto
Auditoria Seguimiento Atención de PQRS I Semestre 2021.	agosto
Seguimiento Austeridad del gasto II trimestre 2021	agosto
Auditoria Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	agosto
Auditoria al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	septiembre
Auditoría Proceso de Contratación	septiembre
Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno Corte 31 de Agosto	septiembre
seguimiento Plan Anticorrupción y atención al ciudadano segundo cuatrimestre 2021	septiembre
Seguimiento Matriz de Riesgos de corrupción II Cuatrimestre 2021	septiembre
Auditoria Gestión Financiera	septiembre
Auditoria Plan Institucional de Participación Ciudadana	septiembre
Auditoria al Proceso Gestión, administración y soporte de infraestructura y recursos tecnológicos	septiembre
Auditoria al proceso de impresos y registro distrital	septiembre
Auditoria Gestión del Riesgo	septiembre
Auditoría al proceso de asistencia, atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado e implementación de acciones de memoria, paz y reconciliación en Bogotá	octubre
Seguimiento de la ejecución presupuestal y contractual	octubre
Seguimiento al contingente judicial (SIPROJ)	octubre

Cualquier inquietud o información adicional, quedamos atentos a resolverla.



Reciba un cordial saludo,

JORGE ELIECER GÓMEZ QUINTERO
Jefe de Oficina de Control Interno
Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá

c.c. Dra. Margarita Barraquer Sourdis- Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C-
mbarraquer@alcaldiabogota.gov.co

Dra. Heidy Yobanna Moreno Moreno-Jefe de Control Interno Disciplinario de la Secretaría
General- hymoreno@alcaldiabogota.gov.co

Proyectó: Arturo Martínez Suárez - Profesional Especializado

Revisó y Aprobó: Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe de Oficina de Control Interno

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL