

4201000

Bogotá D.C.,

Doctora

ELAYNE LILIANA LEON OMAÑA
DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

correspondencia@secretariajuridica.gov.co;

elleono@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

Respetada Dra. Liliana:

En atención 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 de 2020 y el 31 de octubre de 2020, de acuerdo 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 3-2020-26646 de 9 de noviembre de 2020, confirmó que para el periodo comprendido entre mayo y octubre 2020 se presentaron cuatro (4) pérdidas y dos (2) hurtos de elementos para un total de seis (6) bienes, descritos a continuación:

- Cuatro (4) vehículos fueron afectados por pérdida parcial debido a incidentes de tránsito. Se realizaron los trámites pertinentes ante la aseguradora para la reposición de los mismos y actualmente ya fueron indemnizados, debido que la Entidad cuenta con la póliza de automóviles No. 1008116 con vigencia hasta el 23 junio de 2021. (La descripción del siniestro y las medidas adoptadas por la

Entidad para prevenir o sancionar los perjuicios por cuenta de estas afectaciones, se describen en el Anexo 1).

- Los dos (2) casos de hurto de elementos corresponden a una tablet Samsung Galaxy TAB Placa 54844 y un celular Iphone 7 Plus Jet Black ocurridos el 15 de julio de 2020 y el 23 de septiembre de 2020, respectivamente. Actualmente, se encuentra en trámite las cotizaciones de los bienes, con el fin de remitirlas a la aseguradora para reclamar su reconocimiento. (El reporte de los bienes hurtados, junto con las medidas adoptadas por la Entidad para prevenir o sancionar los perjuicios por cuenta de estas afectaciones, se relacionan en el Anexo 2).

La Oficina de Control Interno Disciplinario a través de memorando electrónico No 3-2020-26634 de 9 de noviembre de 2020, informó el estado de procesos disciplinarios adelantados, con ocasión de presuntas faltas disciplinarias presentadas en el periodo objeto de revisión, en relación con la pérdida de elementos:

No. Expediente	Asunto	Estado
1754	Faltantes de inventario	Abierto - Indagación
1743	Daño o pérdida de elementos (Disco duro)	Finalizado - Archivado
1744	Perdida de elemento (Tablet Samsung Galaxy)	En curso - Indagación Preliminar
1730	Perdida de elemento (Iphone XS)	En curso - Investigación Disciplinaria
1690	Daño de elemento (pantalla)	Finalizado - Archivado
1737	Daño parcial vehículo	Finalizado - Archivado
1761	Daño parcial vehículo	En curso - Indagación Preliminar
1762	Daño parcial vehículo	En curso - Indagación Preliminar
1763	Daño parcial vehículo	En curso - Indagación Preliminar

Por otro lado, en cuanto a medidas de control la Subdirección de Servicios Administrativos para prevenir pérdida de elementos gestionó las siguientes actividades:

- Para el préstamo de elementos tramitaron el formato denominado “*Autorización de Salida de Elemento*”; asimismo, cada mes se realiza tanto la actualización del formato con la devolución de elementos como verifican a través de este los que continúan prestados.
- Cada mes, a partir del mes de junio, reciben desde la Oficina de Talento Humano las novedades de ingreso, encargos, retiros, licencias y vacaciones del personal de planta. Con esta información, el área de Recursos Físicos genera alertas en

el Sistema SAI para controlar los inventarios a cargo del personal. Además, se están enviando oficios a las dependencias solicitándoles la actualización del inventario de exfuncionarios.

- En septiembre de 2020, se realizó la capacitación de Administración de Bienes, con el propósito de fortalecer el desarrollo y gestión de las dependencias de la Entidad para la adecuada identificación, custodia, seguimiento y control de los mismos.
- Se viene gestionando la toma física de inventarios en donde se ha verificado la existencia de elementos físicos en cada Sede contra los registros del inventario general del sistema de información SAI, según circular 006 de 2020 “Lineamientos para toma física de Inventarios vigencia 2020”.

Según el informe parcial a 30 de septiembre de 2020, de dicha toma física de bienes, se destacan los siguientes aspectos:

- a) El inventario de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuenta con un total de 34.609 bienes en el inventario, de los cuales hasta el 30 de septiembre de 2020 se han verificado un total de 16.124 de bienes, equivalente al 47%, así:

Total, bienes del inventario	34.609
Total, bienes verificados toma física	16.124
Porcentaje de bienes verificados	47%
Sedes y/o dependencias verificadas	50
Sedes y/o dependencias pendientes	25
Total, bienes estado regular	537
Total, bienes estado malo	1.333
Total, bienes estado bueno	14.253
Total, bienes uso inservible	1.218
Total, bienes uso obsoleto	2.992
Total, bienes uso servible	11.877
Total, bienes uso servible en desuso	37
Total, bienes que requieren concepto técnico	2.650
Total, bienes que no requieren concepto técnico	13.474

Fuente: Sistema de Inventarios SAI-SAE, corte 30 de septiembre de 2020.

- b) Hasta el momento se han generado un total de 309 actas de levantamiento de inventarios que dan cuenta de los elementos verificados hasta el 30 de septiembre de 2020.

- c) Se han registrado en este ejercicio características, seriales, modelos y otros atributos de los bienes de la Entidad que permitirá realizar una actualización del inventario general mucho más integral y completo.
- d) Se han podido identificar los bienes que requieren un concepto técnico, esto será el insumo inicial que permitirá conocer el estado real de bienes con respecto a su funcionamiento, en especial los bienes que son de tipo tecnológico, para determinar si son objeto de baja o para el uso de la entidad.

2. Pérdida de Documentos

La Subdirección de Servicios Administrativos mediante comunicación de 9 de noviembre de 2020, informó que durante el periodo comprendido entre mayo y octubre 2020, no se presentaron eventos de pérdida o hurto de documentación pública custodiada en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

De otra parte, la Oficina de Control Interno Disciplinario por medio de memorando electrónico No 3-2020-26634 de 9 de noviembre de 2020, informó que no se presentaron procesos disciplinarios, con ocasión de presuntas faltas disciplinarias en el periodo objeto de revisión, en relación con la pérdida de documentos.

Es de señalar, que la Entidad 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, enfatizando garantizar la debida preservación, conservación y salvaguarda de los documentos públicos dirigidas a prevenir la pérdida de documentación pública, a continuación, se relacionan:

Temática	Objetivo	Fecha
Sistema integrado de conservación	Capacitar a los servidores en prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.	19 de mayo de 2020
Descripción documental	Capacitar a los servidores en identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles	1 de septiembre de 2020
Plan de Salvamento para el Acervo documental del Archivo de Bogotá	Fortalecer y afianzar en el manejo articulado para asegurar la conservación de los acervos documentales.	15 de septiembre de 2020
Gestión documental	Formación a los servidores públicos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional.	26 de octubre de 2020

En esta línea, entre las estrategias y actividades desarrolladas con el fin de prevenir la pérdida de documentos durante el periodo objeto de evaluación (mayo – octubre de 2020), se mencionan las siguientes:

- El 9 de julio de 2020, mediante radicado 3-2020-14682, se emitió la Circular 008 con el Protocolo para el Manejo de Documentos durante la Emergencia del COVID-19, cuyo objetivo es sugerir lineamientos de bioseguridad relevantes a tener en cuenta el manejo de documentos físicos en la ventanilla única de radicación Archivos de Gestión, Archivo Central y puntos de atención al ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el propósito de minimizar la propagación del nuevo coronavirus (COVID-19).
- Se está desarrollando en SIGA el módulo de préstamos de archivo como herramienta de control tendiente a mitigar el riesgo por pérdida de documentos.
- Respecto a medidas adoptadas para prevenir riesgos que puedan afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, la entidad cuenta con 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.

La entidad se encuentra en el proceso de identificar riesgos de seguridad digital, el 10 de noviembre de 2020 mediante memorando electrónico No 3-2020-26746 reportaron como avance de dicha identificación lo siguiente: se realizó la matriz de requisitos comunes entre la ISO 27001, del SGSI, Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI y la Política de Seguridad Digital conforme con lo establecido en MIPG.

3. Cumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimiento

De acuerdo con la información obtenida el 9 de noviembre de 2020 de la Oficina de Control Interno Disciplinario por medio de memorando electrónico No 3-2020-26634, informó el estado de los procesos disciplinarios adelantados entre mayo y noviembre de 2020 por presuntos incumplimientos a manuales de funciones:

No. Expediente	Asunto	Estado
1700	Incumplimiento de funciones	En curso - Investigación Disciplinaria
1584	Incumplimiento manual de funciones	En curso - Investigación Disciplinaria
1746	Incumplimiento del manual de funciones y procedimientos	En curso - Indagación Preliminar
1618	Incumplimiento del manual de funciones y procedimientos	En curso -Fallo de primera instancia

Por otra parte, la Oficina de Control Interno Disciplinario en cumplimiento de su función preventiva realiza jornadas 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.

Asimismo, durante los meses de mayo a octubre de 2020 se realizaron las siguientes jornadas:

- Los días 22 y 28 de mayo, se realizaron dos (2) jornadas de orientación y prevención en materia disciplinaria a los funcionarios de la Subdirección de la Imprenta Distrital.
- Los días 10, 11 y 12 de junio, se llevó a cabo seis (6) jornadas de orientación y prevención en materia disciplinaria a los funcionarios de la RED CADE de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- El día 26 de junio la OCID participó en la sesión de inducción a nuevos funcionarios de la Secretaría General, en la que se realizó la jornada de orientación y prevención en materia disciplinaria.
- Los días 28, 29, 30 y 31 de julio, se realizaron cuatro (4) jornadas de orientación y prevención en materia disciplinaria a los funcionarios de los CLAV de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.
- El día 29 de octubre la OCID participó en la sesión de inducción a nuevos funcionarios de la Secretaría General, en la que se realizó la jornada de orientación y prevención en materia disciplinaria.

4. Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno dentro del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2020, 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 2020, se hizo 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 capacitaciones en esta materia.

A continuación, se relacionan las auditorías internas de gestión ejecutadas durante el periodo de mayo a octubre de 2020, mediante las cuales no se encontraron novedades en relación con el objeto del presente seguimiento, correspondientes a:



Auditoría de Gestión al Proceso de Internacionalización de Bogotá, Auditoría Controles Generales Sistema de Información SIVIC, Auditoría al Proceso de Gestión Documental Interna, Auditoría al Proceso de Gestión, Administración y Soporte de Infraestructura y Recursos Tecnológicos, Auditoría al Proceso de Gestión, Seguimiento y Coordinación del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, Informe de Resultados Auditorías Internas de calidad, Auditoría Controles Generales de Tecnología del Sistema de Información Bogotá Te Escucha, Auditoría de Gestión al Proceso Disciplinario, Auditoría a la Gestión de Riesgos, Auditoría Direccionamiento Estratégico, Auditoría al Proceso de Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital, Auditoría de Gestión al Proceso de Estrategia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Auditoría Seguridad & Salud en el Trabajo, Auditoría al Proceso de Contratación, Evaluación sobre el Cumplimiento de Directrices Aplicables a la Racionalización del Gasto, Seguimiento al cumplimiento de Ejecución Presupuestal y Contractual, Seguimiento al Cumplimiento de Metas PDD, Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, Informe Circular 100 - Seguimiento a los lineamientos para la vigilancia y protección de los recursos públicos en el marco de la emergencia derivada del COVID 19, Seguimiento PAAC y Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.

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: Nataly Tenjo Vargas - 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



Anexo Relación Informes de Auditoría y Seguimientos Oficializados

Informe	Remisorio	Fecha
Auditoría de Gestión al Proceso de Internacionalización de Bogotá	3-2020-11780	29/05/2020
Auditoría Controles Generales Sistema de Información SIVIC	3-2020-11846	31/05/2020
Auditoría al Proceso de Gestión Documental Interna	3-2020-12726	16/06/2020
Auditoría al Proceso de Gestión, Administración y Soporte de Infraestructura y Recursos Tecnológicos	3-2020-14078	03/07/2020
Auditoría al Proceso de Gestión, Seguimiento y Coordinación del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	3-2020-16646	24/07/2020
Informe de Resultados Auditorías Internas de calidad	3-2020-19154	19/08/2020
Auditoría Controles Generales de Tecnología del Sistema de Información Bogotá Te Escucha	3-2020-19159	19/08/2020
Auditoría de Gestión al Proceso Disciplinario	3-2020-20949	09/09/2020
Auditoría a la Gestión de Riesgos	3-2020-23437	09/10/2020
Auditoría Direccionamiento Estratégico	3-2020-24684	22/10/2020
Auditoría al Proceso de Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital	3-2020-24029	16/10/2020
Auditoría de Gestión al Proceso de Estrategia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	3-2020-23864	15/10/2020
Auditoría Seguridad & Salud en el Trabajo	3-2020-24033	18/10/2020
Auditoría al Proceso de Contratación	3-2020-20020	27/08/2020
Seguimiento PAAC - corte 30 de abril de 2020	3-2020-11438	26/05/2020
Evaluación sobre el Cumplimiento de Directrices Aplicables a la Racionalización del Gasto - I Trimestre 2020	3-2020-12103	04/06/2020
Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	3-2020-12190	05/06/2020
Seguimiento al Cumplimiento de Metas PDD - corte al 31 de mayo de 2020	3-2020-16765	24/07/2020
Evaluación sobre el Cumplimiento de Directrices Aplicables a la Racionalización del Gasto - II Trimestre 2020	3-2020-18949	18/08/2020
Informe Circular 100 - Seguimiento a los lineamientos para la vigilancia y protección de los recursos públicos en el marco de la emergencia derivada del COVID 19	3-2020-20224	31/08/2020
Seguimiento PAAC - corte 30 de agosto 2020	3-2020-21711	18/09/2020
Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad	3-2020-21815	21/09/2020
Seguimiento a la Ejecución Contractual y Presupuestal - corte 31 de Agosto 2020	3-2020-21933	22/09/2020