



4201000

Bogotá D.C.

Señor(a):

ELAYNE LILIANA LEON OMAÑA

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL - SJD

Dirección Electrónica: elleono@secretariajuridica.gov.co, correspondencia@secretariajuridica.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -**Asunto:** RESULTADO SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 - PERIODO NOVIEMBRE 2020 - ABRIL 2021**Referenciado:**

Respetada Dra. Liliana:

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 noviembre de 2020 y abril 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 3-2021-12615 de 5 de mayo de 2021, confirmó que, para el periodo comprendido entre noviembre de 2020 y abril de 2021, se presentaron siete (7) pérdidas parciales por daños y cinco (5) hurtos de elementos, los cuales se describen a continuación:

- Se presentó afectación a siete (7) vehículos por pérdida parcial por daños, los cuales fueron cubiertos con la póliza de automóviles No. 1008116 con vigencia hasta el 23 junio de 2021.

FECHA DE SINIESTRO	AMPARO AFECTADO	PLACA
10/11/2020	PÉRDIDA PARCIAL POR DAÑOS	Automóvil-OBI768
29/11/2020	PÉRDIDA PARCIAL POR DAÑOS	Automóvil-OLO563
04/12/2020	PÉRDIDA PARCIAL POR DAÑOS	Automóvil-OBG531
06/02/2021	PÉRDIDA PARCIAL POR DAÑOS	Automóvil-OKZ959
02/03/2021	PÉRDIDA PARCIAL POR DAÑOS	Automóvil-OKZ959
04/03/2021	PÉRDIDA PARCIAL POR DAÑOS	Automóvil-OLO563
21/04/2021	PÉRDIDA PARCIAL POR DAÑOS	Automóvil-OBI770

- Se presentaron cinco (5) casos de hurtos de elementos correspondientes a 3 Micrófonos y 2 receptores, los cuales están cubiertos por la póliza de incendio No. 49468 vigente hasta el 23 de junio de 2021:

BIENES PÉRDIDOS O HURTO -PERIODO NOV.2020 A ABRIL 2021				
PÓLIZA INCENDIO				
FECHA DE SINIESTRO	FECHA DE AVISO DE SINIESTRO AL CORREDOR DE SEGUROS	BIEN AFECTADO		
		AMPARO AFECTADO	PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
01/03/2021	02/03/2021	PÉRDIDA TOTAL POR HURTO	22143	Micrófono
		PÉRDIDA TOTAL POR HURTO	22145	Micrófono
		PÉRDIDA TOTAL POR HURTO	25083	receptor
		PÉRDIDA TOTAL POR HURTO	54955	Micrófono
		PÉRDIDA TOTAL POR HURTO	71319	receptor

Por su parte, la Oficina de Control Interno Disciplinario a través de memorando electrónico No 3-2021-12599 del 5 de mayo 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	Asunto	Estado	Gestión
1721	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante inventario 21 sillas)	Investigación disciplinaria	En curso
1730	Perdida o daño de documentos o elementos (Iphone xs mas space gray)	Investigación disciplinaria	En curso
1736	Perdida o daño de documentos o elementos (incidente de transito vehículo OBI-768)	Auto de Archivo	Finalizado
1738	Perdida o daño de documentos o elementos (daño vehículo OBI-770)	Auto de Archivo	Finalizado
1744	Perdida o daño de documentos o elementos (tablet samsung galaxy note bu ETN 5100)	Auto de Archivo	Finalizado
1754	Perdida o daño de documentos o elementos (faltantes de inventario computadores, celulares, elementos de consumos y elementos devolutivos)	Auto de Archivo	Finalizado
1761	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehiculo OKZ 959)	Auto de Archivo	Finalizado
1762	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehículo OBI 770)	Auto de Archivo	Finalizado
1763	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehículo OBI 772)	Auto de Archivo	Finalizado
1766	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehículo OBI 768)	Indagación preliminar	En curso
1767	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante inventario banco ba-	Indagación preliminar	En curso

Expediente	Asunto	Estado	Gestión
	terías ups, servidores, gabinetes, controladora, video beam, aire acondicionado)		
1768	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante inventario tablero digiurno y 2 kioskos multimedia)	Indagación preliminar	En curso
1769	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante inventario de una pantalla)	Indagación preliminar	En curso
1770	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante inventario 3 celulares)	Auto de Archivo	Finalizado
1771	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante inventario 2 archivadores y 2 cuadros)	Auto de Archivo	Finalizado
1772	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante inventario 3 andamios)	Auto de Archivo	Finalizado
1773	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehículo OBI 767)	Indagación preliminar	En curso
1774	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehículo OBG 518)	Indagación preliminar	En curso
1785	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehículo OKZ 959)	Indagación preliminar	En curso
1788	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante inventario computador portátil)	Investigación disciplinaria	En curso
1789	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante de inventario compu-	Investigación disciplinaria	En curso

Expediente	Asunto	Estado	Gestión
	tador portátil)		
1790	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante de inventario tablet samsung)	Investigación disciplinaria	En curso
1791	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante de inventario de una pantalla)	Investigación disciplinaria	En curso
1792	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante de inventario computador portátil)	Investigación disciplinaria	En curso
1793	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante de inventario cámara de video)	Investigación disciplinaria	En curso
1794	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante de inventario computador portátil)	Evaluación	Abierto
1795	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehículo placa OLO 563)	Evaluación	Abierto
1796	Incumplimiento del manual de funciones y procedimientos	Evaluación	Abierto
1798	Perdida o daño de documentos o elementos (siniestro computador)	Evaluación	Abierto
1799	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro computador portátil)	Evaluación	Abierto
1800	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante de inventario 3 micrófonos y 2 receptores)	Evaluación	Abierto

Expediente	Asunto	Estado	Gestión
1801	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante de inventario tablet samsung galaxy)	Evaluación	Abierto
1802	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante de inventario iphone 7 plus)	Evaluación	Abierto
1803	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehículo placa OLO 563)	Evaluación	Abierto
1804	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehículo placa OBG 531)	Evaluación	Abierto
1805	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehículo placa OKZ 959)	Evaluación	Abierto
1811	Perdida o daño de documentos o elementos (faltante de inventario tablet samsung galaxy)	Evaluación	Abierto
1812	Perdida o daño de documentos o elementos (Siniestro vehículo placa OLO 563)	Evaluación	Abierto

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

- Dentro de las medidas adoptadas para prevenir o sancionar los perjuicios a la Entidad por cuenta de estas afectaciones, los casos por pérdida total por hurto fueron puestos a consideración de la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante memorandos 3-2021-8970 y 3-2021-11920 para que adelantaran los trámites respectivos de su competencia.

- El 4 de marzo de 2021, se realizó la estrategia “Viaje por el Conocimiento”, la cual consistió en sensibilizar y capacitar a los conductores de la Entidad frente a la Resolución 248-2020 del Plan Estratégico de Seguridad Vial, con el fin de prevenir siniestros por accidentalidad.
- En el mes de febrero de 2021, se llevó a cabo una capacitación para el equipo de Recursos Físicos que incluyó un espacio de retroalimentación, con el fin de unificar conceptos y consolidar la información para las capacitaciones a gestores de inventarios de la entidad.
- Durante el mes de marzo de 2021, se remitió comunicación con radicado 3-2021-9779 a todas las dependencias de la Secretaria General, solicitando los nombres de los gestores de inventarios por dependencia. Esta información fue consolidada obteniendo una base de datos de 75 funcionarios y contratistas delegados. Es importante mencionar que, entre las funciones de los gestores de inventarios se encuentran: Planificar las actividades encaminadas a la verificación periódica del inventario, tramitar las autorizaciones de salida de elementos a que den lugar apoyar a los jefes de dependencia, funcionarios y contratistas en la elaboración de reportes que se presenten ya sea por daño, hurto o pérdida de los elementos a cargo, entre otras.

A partir del mes de mayo de 2021, se inician capacitaciones a gestores de inventarios, cuyo primer grupo se encuentra citado para el 12 de mayo de 2021.

- Por otra parte, se realizó capacitación en el mes de marzo sobre los procedimientos de recursos físicos y del sistema de información SAI a los funcionarios designados de la oficina de control interno.

2. Pérdida de Documentos

La Subdirección de Servicios Administrativos mediante comunicación de 5 de mayo de 2021, informó que, durante el periodo comprendido entre noviembre de 2020 y abril de 2021, no se presentaron eventos de pérdida o hurto de documentación pública custodiada en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

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, como a continuación se relacionan:

TEMÁTICA	OBJETIVO	FECHA
Protocolo para el manejo de material documental en el archivo de Bogotá	Dar a conocer los lineamientos que deben tenerse en cuenta para el manejo físico de los documentos históricos dentro de los procesos realizados por la Subdirección técnica del Archivo de Bogotá.	15/01/2021
Programa de Limpieza Documental	Dar a conocer la metodología que debe seguirse para las actividades de limpieza de documentos y de áreas del Archivo de Bogotá.	25/01/2021
Protocolo de Bioseguridad Archivo de Bogotá	Socializar a los servidores (as) el Protocolo de Bioseguridad del Archivo de Bogotá	01/02/2021
Plan de Salvamento Documental Archivo de Bogotá	Socializar el Plan de Salvamento Documental del Archivo de Bogotá	15/02/2021

En esta línea, entre las estrategias y actividades desarrolladas con el fin de prevenir la pérdida de documentos, durante el periodo objeto de evaluación comprendido entre noviembre 2020 a abril de 2021, se destaca las medida adoptada 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 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 acuerdo con la información obtenida el 5 de mayo de 2021 de la Oficina de Control Interno Disciplinario, por medio de memorando electrónico No 3-2021-12599, informó el estado de los procesos disciplinarios adelantados entre noviembre de 2020 y abril de 2021 por concepto de *“Incumplimiento a manuales de funciones y procedimientos”*:

Expediente	Estado	Gestión
1584	Cierre investigación	En curso
1618	Fallo primera instancia / Apelación	En curso
1698	Pliego de Cargos / Apelación pruebas	En curso
1700	Investigación disciplinaria	En curso
1723	Investigación disciplinaria	En curso
1732	Investigación disciplinaria	En curso
1741	Investigación disciplinaria	En curso
1742	Auto de Archivo	Finalizado
1746	Investigación disciplinaria	En curso
1751	Auto de Archivo	Finalizado
1752	Auto de Archivo /recurso de apelación	En curso
1755	Investigación disciplinaria	En curso
1779	Indagación preliminar	En curso
1781	Indagación preliminar	En curso
1783	Inhibitorio	Finalizado
1787	Auto Inhibitorio	Finalizado
1796	Evaluación	Abierto
1806	Evaluación	Abierto
1808	Evaluación	Abierto

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 los meses de noviembre 2020 a abril de 2021, las cuales se relacionan a continuación:

- El 30 de noviembre de 2020 fue publicado en Soy 10, el Tip Disciplinario # 6, con el fin de divulgar los deberes, derechos y prohibiciones en materia disciplinaria a todos los funcionarios de la Secretaría General, con enfoque en el principio de Transparencia.
- El 30 de diciembre de 2020 fue publicado en Soy 10, el Tip Disciplinario # 7, con el fin de divulgar los deberes, derechos y prohibiciones en materia disciplinaria a todos los funcionarios de la Secretaría General, con enfoque en el principio de Transparencia.
- El 10 de diciembre de 2020, la OCID participó en la sesión de inducción programada por la Dirección de Talento Humano para nuevos funcionarios, en la cual se desarrolló la jornada de orientación en materia disciplinaria, haciendo énfasis en los temas que regula la Directiva Distrital 003 de 2013: incumplimiento de Manual de Funciones y Procedimientos, y pérdida o daño de bienes y elementos.
- El 26 de febrero de 2021, fue publicado el Tip Disciplinario No. 1 en el canal institucional Soy 10, relacionado con la importancia de rendir testimonio y brindar la información solicitada por la Oficina de Control Interno Disciplinario, promoviendo el lema: “Prevenir es mejor que sancionar”.
- El 19 de marzo de 2021, realizó una jornada de orientación en materia disciplinaria, a los funcionarios de la Subdirección de la Imprenta Distrital, con el objeto de prevenir la incursión en faltas disciplinarias al interior de la Secretaría General. La jornada de desarrolló en la sede de la Imprenta y se hizo énfasis en la divulgación de derechos, deberes y prohibiciones; así como en los temas que regula la Directiva Distrital 003 de 2013: incumplimiento de Manual de Funciones y Procedimientos, y pérdida o daño de bienes y elementos.
- El 29 de marzo de 2021, fue publicado el Tip Disciplinario No. 2 en el canal institucional Soy 10, con el fin de divulgar los deberes, derechos y prohibiciones en materia discipli-

naria a todos los funcionarios y colaboradores de la Secretaría General, promoviendo el lema: “Prevenir es mejor que sancionar”.

- El 29 de abril de 2021, fue publicado el Tip Disciplinario Nro. 3 en el canal institucional Soy 10, relacionado con la forma en que se inicia la investigación disciplinaria, promoviendo el lema: “Prevenir es mejor que sancionar”.

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 noviembre de 2020 abril de 2021, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría aprobado para cada vigencia, 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 noviembre 2020 a abril de 2021, mediante las cuales no se encontraron novedades en relación con el objeto del presente seguimiento, correspondientes a:

Informe	Mes entrega de informe	Año
Seguimiento a las medidas de Austeridad en el Gasto Público	noviembre	2020
Auditorías Evaluación en los Servicios Prestados por CADES y SUPERCADES	octubre	2020
Auditoría Gestión de Recursos Físicos (Inventarios)	noviembre	2020

Informe	Mes entrega de informe	Año
Auditoría Sobre Avances en la Implementación de MIPG	noviembre	2020
Seguimiento al contingente judicial (SIPROJ)	octubre	2020
Cumplimiento Metas Plan de Desarrollo Entidad (Decreto 807 de 2019)	octubre	2020
Seguimiento Ejecución presupuestal y contractual	noviembre	2020
Seguimiento al SIAB y Verificación Acciones	diciembre	2020
Elaboración y Seguimiento de PAA 2020	diciembre	2020
Seguimiento al PAA - Presentación CICI	enero	2021
Revisión Informe Gestión Judicial	enero	2021
Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -PACC	enero	2021
Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno	enero	2021
Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción- PAAC	enero	2021
Evaluación Institucional por Dependencias	febrero	2021
Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	febrero	2021
Seguimiento al contingente judicial (SIPROJ)	enero	2021
Seguimiento a las medidas de Austeridad en el Gasto Público	febrero	2021
Evaluación Control Interno Contable	febrero	2021
Seguimiento Cumplimiento Normas de Derechos de Autor	marzo	2021
Auditoría sobre uso de software y derechos de autor	marzo	2021
Auditoría 7867 - Generación de los lineamientos de comunicación del Distrito para construir ciudad y ciudadanía	marzo	2021
Auditoría Cumplimiento Ley 1712/2014 Transparencia y Acceso a la Información - ATENCION A CONTRALORIA (4DIAS)	marzo	2021

Informe	Mes entrega de informe	Año
Auditoria Gestión Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	marzo	2021
Auditoria Gestión Estratégica del Talento Humano	marzo	2021
Auditoria 7872 - Transformación Digital y Gestión TIC	marzo	2021
Auditoria Asesoría Técnica y Proyectos en materia TIC	marzo	2021
Auditoria 7871 - Construcción de Bogotá-región como territorio de paz para las víctimas y la reconciliación	marzo	2021
Auditoria Gestión de Recursos Físicos (Inventarios de Bienes)	marzo	2021
Auditoria Programa de Gestión documental	marzo	2021
Verificación Reporte Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública - SIDEAP	marzo	2021
Verificación código de integridad a los servidores públicos y conflicto de intereses de la entidad	marzo	2021
Mejora Normativa	marzo	2021
Auditoria de la NTC 5854 - Accesibilidad a páginas web FURAG	abril	2021
Auditorías de gestión conforme NTC 6047 Accesibilidad al Medio Físico. Espacios de Servicio al Ciudadano en la Administración Pública	abril	2021
Seguimiento Ejecución presupuestal y contractual	abril	2021
Seguimiento a las medidas de Austeridad en el Gasto Público	mayo	2021
Cumplimiento Metas Plan de Desarrollo Entidad	abril	2021
Seguimientos a Subcomités de Autocontrol	abril	2021
Seguimiento Plan Mejoramiento Auditoría Interna y Contraloría	abril	2021
Seguimiento a la Gestión de las PQRS de la Oficina de la Alta Consejería de la Paz la Reconciliación y la Memoria	mayo	2021

Informe	Mes entrega de informe	Año
Seguimiento al contingente judicial (SIPROJ)	abril	2021

Cualquier inquietud o información adicional, quedamos atentos a resolverla.

Atentamente,

JORGE ELIECER GÓMEZ QUINTERO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Copia:

DESPACHO SECRETARIA GENERAL - MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - HEIDY YOBANNA MORENO MORENO

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: KELLY MIREYA CORREA ESPINOSA

Revisó: Jorge Eliecer Gómez Quintero-

Aprobó: JORGE ELIECER GÓMEZ QUINTERO