

4201000

Bogotá D.C.,

Doctora

**ELAYNE LILIANA LEON OMAÑA**  
**DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

[correspondencia@secretariajuridica.gov.co](mailto:correspondencia@secretariajuridica.gov.co);

[elleono@secretariajuridica.gov.co](mailto:elleono@secretariajuridica.gov.co)

[contactenos@secretariajuridica.gov.co](mailto: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 noviembre de 2019 y el 30 de abril de 2020, de acuerdo con información obtenida de la Oficina de Control Interno Disciplinario, la Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnología de Información y Comunicación y Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

## 1. Pérdida de Elementos

De acuerdo con lo confirmado por la Subdirección de Servicios Administrativos mediante memorando electrónico No 3-2020-9739 de 24 de abril de 2020, para el periodo de noviembre 2019 a 30 abril 2020, objeto de verificación, se presentaron tres (3) pérdidas y tres (3) hurtos de elementos para un total de seis (6) bienes, descritos a continuación:

- Los tres (3) casos de pérdida de elementos corresponden: a un Iphone XS, un Disco duro y una Tablet Samsung Galaxy, reportados en enero de 2020. Se realizaron los trámites pertinentes ante la aseguradora para la reposición de los

mismos (la Entidad cuenta con la póliza multiriesgo No. 42285 con vigencia a junio de 2020).

De otra parte, la Subdirección de Servicios Administrativos en cumplimiento del procedimiento para establecer las causas, remitió estos casos a la Oficina de Control Interno Disciplinario para adelantar las actuaciones de orden administrativo correspondientes.

- Los tres (3) casos de hurto de elementos corresponden a un celular Samsung Galaxy J2 Prime, ocurrido el 17 de marzo de 2020. Se encuentra en trámite la cotización del bien, con el fin de remitirse a la aseguradora para reclamar su reposición.

Los dos (2) casos restantes, corresponden a una impresora que desapareció de la bodega ubicada en la Subdirección de Imprenta Distrital reportada en enero de 2020 y a una Tablet sustraída dentro del escritorio de un funcionario que se encontraba en vacaciones, reportada en febrero de 2020.

Al respecto, la Subdirección de Servicios Administrativos solicitó la reposición de los mismos a la empresa de vigilancia y seguridad Segurcol Ltda., por cuanto, dentro de las responsabilidades contractuales de la empresa se encuentra la obligación de la custodia de los bienes. Así mismo, solicitó a la empresa de vigilancia fortalecer las medidas de seguridad y tomar los correctivos pertinentes.

Sobre el particular, la Oficina de Control Interno Disciplinario en comunicación de 23 de abril de 2020, informó el estado de los 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
1730	Pérdida de elemento (Iphone XS)	Apertura Investigación Disciplinaria
1743	Daño o pérdida de elementos (Disco duro)	Evaluando Queja
1744	Pérdida de elemento ( Tablet Samsung Galaxy)	Evaluando Queja

Por otro lado, la Subdirección de Servicios Administrativos entre sus actividades para prevenir pérdida de elementos emitió comunicado el 20 de abril de 2020 a nivel de la Entidad, dando lineamientos para el trámite de paz y salvo durante la emergencia sanitaria, para garantizar la devolución de elementos a cargo de los

funcionarios que se desvinculen en el periodo de aislamiento obligatorio por la contingencia covid-19.

## 2. Pérdida de Documentos

La Subdirección de Servicios Administrativos mediante comunicación de 24 de abril de 2020, informó que para el periodo de noviembre 2019 a 30 de abril de 2020, objeto de verificación, *no se presentaron eventos o novedades de pérdida de documentación pública de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.*

De otra parte, la Oficina de Control Interno Disciplinario en comunicación de 23 de abril 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 de la Gestión Documental como de los Archivos, enfatizando en garantizar la debida preservación, conservación y salvaguarda de los documentos públicos dirigidas a prevenir la pérdida de documentación pública.

La Subdirección de Servicios Administrativos realizó en noviembre de 2019, la exposición *“Así Tendrá Futuro el Pasado”* en la Sede del SUPER CADE carrera 30, que tuvo como objetivo el promover el interés y conocimiento sobre la preservación digital y la conservación documental (actividad realizada en la Manzana Liévano en octubre de 2019).

En el mes de abril de 2020, la Dirección de Talento Humano diseñó cronograma del Plan Institucional de Capacitación del proceso de formación *“Sistema integrado de conservación”*, que tiene como objetivo capacitar a los servidores públicos en prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información.

En esta línea, entre las estrategias y actividades desarrolladas con el fin de prevenir la pérdida de documentos, se mencionan las siguientes:

- Se estableció un cronograma con el objetivo principal de hacer seguimiento a la organización de archivos de Gestión para la vigencia 2020, teniendo en cuenta las fechas previstas.

La Subdirección de Servicios Administrativos realizó en febrero de 2020, una primera visita de seguimiento a cada dependencia de la Entidad, donde verificaron que se estuviera organizando los documentos de acuerdo con los

lineamientos establecidos por la Entidad, en cumplimiento de la normatividad archivística.

- El 17 de marzo de 2020, la Subdirección de Servicios Administrativos remitió comunicación a todas las dependencias de la entidad, indicando los lineamientos relacionados con el manejo de documentos de archivo durante la contingencia Covid-19.
- 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 8 de abril de 2020, la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación mediante comunicación informó que tiene establecida acción de mejora registrada en el SIG, con el propósito de identificar dichos riesgos de acuerdo con la metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

### 3. Cumplimiento de manuales de funciones y de procedimiento

De acuerdo con la información obtenida el 23 de abril de 2020 de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en relación con los procesos disciplinarios adelantados entre noviembre de 2019 y abril de 2020, por presuntos incumplimientos a manuales de funciones, comunicó que existen dos (2) procesos (Expedientes No 1722 y 1323) con asuntos por “*Irregularidades en sus funciones*” e “*Incumplimiento de deberes y funciones*”, respectivamente, los cuales se encuentran en estado de “*Indagación*”.

Por otra parte, dentro de las actividades de prevención realizadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, para apoyar el cumplimiento de las directrices contenidas en la citada Directiva, en el mes de febrero de 2020, abordó esta temática en la capacitación de inducción y reinducción dirigida a los nuevos funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

### 4. Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno dentro del Plan Anual de Auditorias para las vigencias de 2019 y 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 noviembre de 2019 y 30 de abril de 2020, se hizo seguimiento tanto del manejo y protección de los bienes como del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos de los procesos objeto de evaluación. Así como de capacitaciones en esta materia.

A continuación se relacionan las auditorías internas de gestión ejecutadas durante el periodo de noviembre de 2019 a abril de 2020, mediante las cuales no se encontraron novedades en relación con el objeto del presente seguimiento, correspondientes a:

Comunicación Pública; Gestión Estratégica de Talento Humano; Uso de Software y Derecho de Autor; Fortalecimiento a la Administración y la Gestión Pública Distrital; 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; Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía; y Asistencia, Atención y Reparación Integral a Víctimas del Conflicto Armado e Implementación de Acciones de Memoria, Paz y Reconciliación en Bogotá.

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](mailto:mbarraquer@alcaldiabogota.gov.co)

Dra. Heidy Yobanna Moreno Moreno-Jefe de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General- [hymoreno@alcaldiabogota.gov.co](mailto:hymoreno@alcaldiabogota.gov.co)

**Proyectó:** Nataly Tenjo Vargas - Profesional Especializado  
**Revisó:** Jorge Eliecer Gómez Quintero – Jefe de Oficina de Control Interno

## Anexo Relación Informes de Seguimiento y Auditoría Oficializados

Informe	Remisorio	Fecha
Evaluación sobre el Cumplimiento de Directrices Aplicables a la Racionalización del Gasto	3-2020-560	09/01/2020
Seguimiento al Cumplimiento de Metas	3-2020-5438	24/02/2020
Auditoría Comunicación Pública	3-2020-9314	15/04/2020
Auditoría Gestión Estratégica de Talento Humano	3-2020-9047	07/04/2020
Auditoría Sobre uso de Software y Derecho de autor	3-2020-9218	13/04/2020
Auditoría Fortalecimiento a la Administración y la Gestión Pública Distrital;	3-2020-9370	16/04/2020
Evaluación sobre el Cumplimiento de Directrices Aplicables a la Racionalización del Gasto	3-2020-9558	21/04/2020
Seguimiento a la Ejecución Contractual y Presupuestal	3-2020-9428	20/04/2020
Auditoría Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	3-2020-9656	12/04/2020
Auditoría Asistencia, Atención y Reparación Integral a Víctimas del Conflicto armado e Implementación de Acciones de Memoria, Paz y Reconciliación en Bogotá	3-2020-9734	24/04/2020