

Bogotá, D.C. Mayo 11 de 2017.

Doctor
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO.
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios
Secretaría General-Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
Carrera 8 a No 10-65 Teléfono: 3813000
Ciudad.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
RADICACIÓN: 3-2017-07258
AL RESPONDER CITE ESTE NÚMERO
FECHA: 2017-05-10 14:31 PRO 1199749
RAD INICIAL:
FOLIO: 1
DESTINO: Dirección de Sistemas
TRÁMITE: Atención de Peticiones General
CLASIFICACIÓN: Derecho de petición
ANEXOS: No
DESTINADO A: Dirección de Gestión Financiera
REMITENTE: Oficina de Control Interno

Asunto: Cumplimiento de la Directiva 003 de 2013

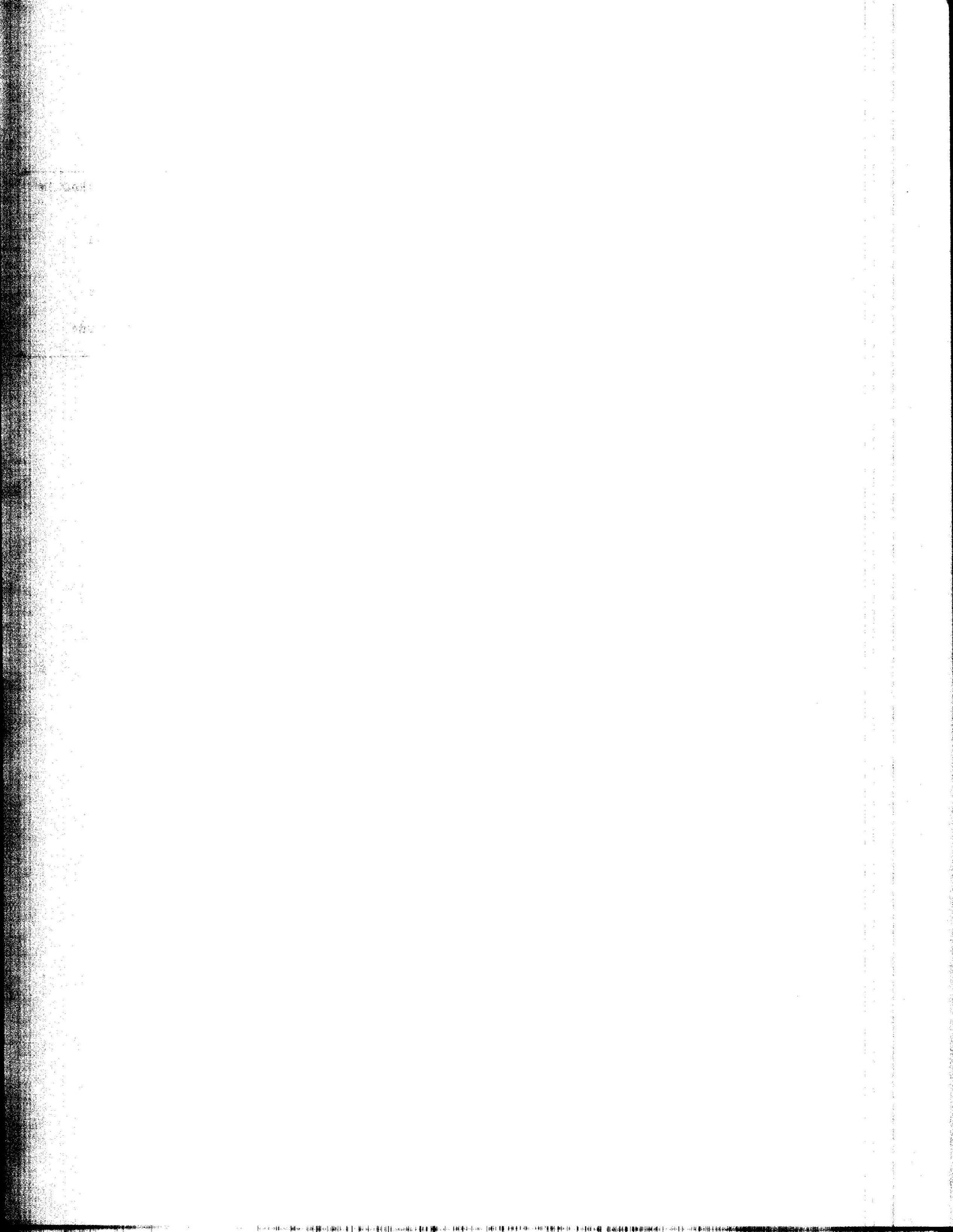
Respetado Doctor León:

En cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 003 de 2013 y el instructivo para el informe de seguimiento emitido por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, nos permitimos enviar el informe con los resultados del seguimiento realizado al semestre comprendido entre noviembre de 2016 - octubre de 2017.

Atentamente,


PIEDAD ROA CARRERO
Jefe de Control Interno


MARTHA EUGENIA RAMOS OSPINA
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

INFORME DEL SEMESTRE NOVIEMBRE DE 2016 – ABRIL DE 2017 DE LA
DIRECTIVA 003 DE 2013 PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES
RELACIONADAS CON LA PERDIDA DE ELEMENTOS, DOCUMENTOS
PÚBLICOS E INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS.

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

GLORIA PIEDAD ROA CARRERO
Jefe Oficina de Control Interno

MARTHA EUGENIA RAMOS OSPINA
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Preparación:
Marcela Lozano Kopp
Efrén García Santacruz

Mayo 11 de 2017

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

AM



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1. Objetivo.

Evaluar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

2. Alcance

Acciones solicitadas por la Directiva 003 de 2013, en el semestre noviembre de 2016 – abril de 2017 en la SDP.

3. Criterios.

- Contenido de la Directiva 003 de 2013 frente a:

- La pérdida de elementos
- La pérdida de documentos
- Al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos

- Instrucciones para realizar el informe de seguimiento de noviembre de 2015 relacionado con la directiva 003 de 2013 Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios DDAD

Resultados

Las Oficinas de Control Interno y de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Planeación efectuaron el seguimiento a las acciones realizadas por las dependencias responsables de los requerimientos de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para prevenir conductas irregulares en el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

Al respecto se pudo evidenciar que:

1 Divulgación y Promoción de la Directiva

La Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de adelantar las diferentes gestiones tendientes a socializar a los funcionarios de la entidad los lineamientos contenidos en la Directiva 003 de 2013, solicitó a través del memorando No. 3-2017-02795 del 22 de febrero de 2017 a la Oficina de Prensa y Comunicaciones, con el fin de que se adelantaran las gestiones de diseño, impresión, publicación del material denominado "*Infórmate, Comprende y Aplica – Cumplimiento de Reglamentos, Manuales de funciones y procedimientos de la SDP*"; no obstante, este material no ha sido posible difundirlo dado que dicha dependencia se encuentra en una coyuntura por falta de personal, debido al concurso para promover empleos en carrera administrativa, una vez se supere esta situación con

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANTACION

los servidores que ingresen en carrera administrativa se realizara el diseño e implementación de la campaña.

1.2 Orientación a los funcionarios.

De conformidad con el Decreto 16 de 2013, una de las funciones de la OCID es la de divulgar al interior de la entidad el Código Disciplinario Único, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de aquel y para ello, dentro de las jornadas de inducción programadas por la Dirección de Gestión Humana, se ha hecho especial énfasis en el cumplimiento al Manual de Funciones y Competencias Laborales, el Manual de Procedimientos, la protección de bienes y elementos de trabajo y el manejo documental.

En estas jornadas de inducción, la metodología y orientación fue diseñada y actualizada a través de un trabajo conjunto de los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de que los servidores públicos de la entidad tuvieran una mejor comprensión del tema de forma dinámica y participativa por parte de ellos. La inducción a funcionarios nuevos de la entidad se realizó el día 27 de abril de 2017, a la cual asistieron 37 servidores públicos de la SDP, suministrándole una cartilla actualizada con el Código Disciplinario Único en la cual se encuentra la Directiva 003 de 2013 para familiarización y conocimiento de los servidores de la entidad.

2. Adopción de Medidas Para Evitar la Pérdida de Elementos

2.1. Prevención para la pérdida o daño de elementos.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental administra y controla los elementos de la SDP por medio del aplicativo distrital SICAPITAL y la aplicación del módulo de elementos devolutivos SAI y el módulo de elementos de consumo SAE. Esta Dirección también presenta la opción a los funcionarios de solicitar la actualización de su inventario de elementos mediante la utilización del link de la intranet "Apoyo Recursos Físicos y Gestión Documental"

De igual manera, para fortalecer el sentido de pertenencia y cuidado de elementos, se emitió una circular anual dirigida a todos los funcionarios donde se recuerda las implicaciones contables, fiscales y disciplinarias que conlleva el mal uso de los bienes del inventario de propiedad de la SDP.

2.2. Administración de los bienes de la SDP

Se tienen adoptados los módulos SAE y SAI del Sistema de Información SICAPITAL, como Sistema de Gestión Administrativa y Financiera, que controla la existencia y ubicación de los bienes de la SDP,

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Estos aplicativos apoyan la administración de bienes en la entidad bajo la definición de los siguientes criterios:

- Tener claridad en la política para el manejo de intangibles.
- Aplicar los criterios establecidos para identificar, describir y mover bienes.
- Generar reportes confiables de inventarios que se envían mensualmente a la Dirección Financiera para actualizar los estados financieros de la entidad.
- Reportar las novedades sobre la administración de los bienes de las dependencias responsables de la custodia de los bienes

Para la vigencia 2017 se presentó una programación para la toma física de los elementos de la entidad, y ya empezó su ejecución, su inicio se dio por las instalaciones de la SDP en el segundo piso del SuperCade

2.3 – Procedimientos de apoyo

Hay 3 procedimientos que apoyan la administración, manejo y salvaguarda de los bienes de la SDP para su uso eficiente, estos son:

- Amparo de Bienes, Cargos y Recursos Mediante Pólizas de Seguros – APD - 039
- Solicitud de mantenimiento de vehículos – AFO - 030
- Plantilla de control de mantenimiento locativos – AFO - 0167

La Secretaria de Hacienda Distrital también es considerada como elemento de apoyo para el control mediante las acciones que realiza de autorización de la entrada y salida de personas, vehículos y elementos de los pisos que ocupa la SDP

2.4 – Inventarios

La Secretaria Distrital de Planeación no maneja inventarios de insumos y elementos de consumo, se provee por un “contrato de suministros” con responsabilidad del centro de costos.

El procedimiento para que las dependencias soliciten el pedido de sus insumos es el A-PD-193 “Suministro de Insumos de cómputo, Plotter, papelería y oficina” se realiza mediante un aplicativo y la asignación de un código y tiene establecidos mecanismos de control que son registrados en un documento por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

En el responsable del centro de costos esta en la obligación de solicitar únicamente los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades exclusivas de la Entidad. El responsable no puede solicitar insumos que no hayan sido previamente aprobados por el usuario coordinador.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2.5 – Identificación de Riesgos por pérdida o daño de elementos.

Para asegurar la protección de la entidad contra la pérdida y daño de sus elementos, el proceso de Administración de Recursos Físicos y Servicios Generales tiene identificados los siguientes dos riesgos

- Deficiencia en la prestación de los servicios generales y de infraestructura física
- Pérdida y daños de bienes

Adicionalmente, se identificó el siguiente riesgo anticorrupción:

- Hurto de bienes por parte del servidor público en beneficio de propios o un tercero

Todos estos riesgos tienen identificadas las acciones necesarias para mitigar, evitar o disminuir su materialización., La Oficina de Control Interno tiene programadas las acciones de seguimiento para el control.

2.6 - Comité de Inventarios

El Comité de Inventarios de la SDP esta creado con la Resolución 507 del 26 de junio de 2007 con el objetivo establecer acciones y actividades al interior de la entidad que permita mantener actualizado el inventario.

En el semestre noviembre – abril se realizó un comité ordinario y 1 extraordinario para tratar los temas de su compromiso:

- Comité extraordinario con acta 001 del 22 de marzo de 2017
- Comité ordinario No. 4 con acta 003 5 diciembre de 2016

2.7 - Contratos de vigilancia

Está en ejecución el contrato de vigilancia No. 107 de 2016 con la empresa GSSI – Colombiana de Seguridad Integral ADVISEGAR Ltda. – Seguridad Privada, establecido por 8 meses que van del 28 de mayo de 2016 al 11 de febrero de 2017 con prórroga hasta este momento.

En la actualidad, la entidad realizo un proceso contractual para la prestación del servicio de vigilancia para la vigencia 2017 según lo establecido en la norma, este contrato se adjudicó a la empresa ULTRASEGURIDAD LIMITADA, la cual iniciara la prestación del servicio a partir del 12 de mayo de 2017 con un plazo de ejecución de 8 meses.

En el seguimiento que se realiza al contrato de vigilancia se observa que se ejecuta a satisfacción conforme al pliego de condiciones y características del servicio de vigilancia exigido por la entidad.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2.8 - Contratos prestación de servicios

En las obligaciones generales de los contratistas hay un numeral en todos los contratos de prestación de servicios que tienen establecida la obligación o cláusula general la responsabilidad, buen uso y cuidado de los bienes de la SDP. Esta medida obliga a salvaguardar y responder por la conservación, uso adecuado, deterioro y/o pérdida de los equipos y bienes, que le sean asignados por la entidad

2.9 – Pólizas de Seguros

A partir del 22 de diciembre de 2016, mediante contrato de seguros No. 368 de 2016 la SDP suscribió contrato con la compañía MAFE Seguros por la vigencia del 23 de diciembre de 2016 al 3 de febrero de 2018.

Examinar las condiciones de riesgo y asesorar a la SDP en la elaboración y estructura de los seguros, es una obligación contractual del corredor de seguros para proponer mejoras. De igual manera esta compañía asesora la identificación, evaluación y clasificación del riesgo a que esta expuesto el patrimonio y los bienes de la entidad y aquellas que por virtud de disposición legal estuviere obligado a asegurar.

3. Adopción de Medidas Para Evitar la Pérdida de Documentos

3.1 – Cumplimiento de las Normas archivísticas y de conservación de documentos

La SDP custodia, administra y controla la preservación y conservación de la documentación análoga o física y digital o electrónica que se realiza mediante el cumpliendo la siguiente normatividad jurídica

- Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000
- Código Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011
- Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012
- Sistema Nacional de Archivos - Decreto 1080 de 2015
- Gestión documental - Decreto 1080 de 2015
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación / Acuerdo 002 de 2014 - Creación, organización, control y consulta de los expedientes
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación / Acuerdo 006 de 2014 - Conservación documental
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación / Acuerdo 007 de 2014 - Reconstrucción de expedientes
- Transparencia y acceso a la Información pública - Ley 1712 de 2014
- Atención de derechos de petición - Ley 1755 de 2015

- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación / Acuerdo 003 de 2015
– Gestión de documentos electrónicos

3.2. Procedimientos de Gestión Documental.

El sostenimiento de la gestión documental de la SDP, desde la recepción o producción hasta la respectiva disposición final de un documento de archivo, pasando por la disponibilidad para el acceso y la consulta documental, se realiza con la aplicación de los siguientes 10 procedimientos y dos (2) guías, con las cuales se pretende, entre otros, conservar la memoria corporativa, facilitar la toma de decisiones, e incrementar la eficiencia organizacional, además de facilitar la consulta de la documentación pública:

- A-PD-050 Administración y control de las comunicaciones oficiales
- A-PD-052 Acceso a los servicios de gestión documental
- A-PD-070 Conservación de documentos análogos
- A-PD-088 Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión
- A-PD-144 Actualización de la Tabla de Retención Documental
- A-PD-145 Aplicación de Tablas de Retención Documental y control de registros
- A-PD-159 Reproducción documental
- A-PD-178 Reconstrucción de expedientes
- A-PD-194 Servicio de mensajería
- M-PD-001 Actos administrativos
- A-IN-322 Guía para acceder a los servicios documentales
- A-IN-004 Instructivo para la conformación documental de los expedientes de licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos del Distrito Capital: Guía 4

3.3. Identificación de Riesgos de Gestión Documental.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental identificó tres riesgos del proceso y uno de Corrupción que podrían incidir en la conservación y cuidado de los documentos de la entidad, estos son monitoreados de manera continua para vigilar el cumplimiento de las acciones planteadas y tener el dominio de los potenciales riesgos:

Riesgo 1: Pérdida o extravió documental

Riesgo 2: Deterioro Documental

Riesgo 3: Uso de documentos obsoletos y/o no controlados por el SIG a nivel interno y externo

Riesgo de Corrupción: Adulteración o sustracción de la documentación custodiada por la DRFGD por parte de un servidor público



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

3.4 – Herramientas sistemáticas del manejo de documentos.

Para el manejo, control, administración, seguimiento, recepción, trámite y asignación de la documentación de la SDP la entidad se apoya en la utilización de las siguientes herramientas sistemáticas:

- IAP – Información de Archivos de Predios
- SIAR - Sistema de Información de Archivos
- Administrador de fondos bibliográficos de la Biblioteca – DocuManager
- Base de datos georeferencial – Base de datos geográfica
- SIPA - Sistema de Información de Procesos Automáticos
- Print Manager Plus – Control de las impresoras
- Modulo del Sistema Integrado de Gestión (en el SIPA)

3.5 – Documentos de quejas, reclamos y peticiones

La entidad hace seguimiento y gestiona todas las solicitudes que realizan los ciudadanos mediante el proceso de “Atención de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones”, El procedimiento va desde la radicación hasta la solución, administración y cierre de las peticiones. La Dirección de Servicio al Ciudadano está a cargo del proceso y realiza seguimiento e informes con los resultados.

3.6 - Sistema de Información de Procesos Informáticos SIPA

El Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA, define el alcance, la responsabilidad y los límites de competencia de la administración de las comunicaciones de la Secretaría Distrital de Planeación; además, reconoce la validez y legitimidad a todas las comunicaciones que se registren en las dependencias de la entidad.

El SIPA establece el sistema de correspondencia de la SDP, el cual incluye la orientación de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

La entidad, también cuenta con el procedimiento de “Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales”, que señala la forma de registrar, radicar, digitalizar, administrar y controlar la entrada y salida de las comunicaciones oficiales internas y externas que ingresan a las dependencias de la SDP para gestionar o tramitar la solicitud expresad

4 - INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO

Para conocimiento y aplicación de los funcionarios de la SDP, la Dirección de Gestión Humana divulga en su banner y en la página Web de la entidad los siguientes documentos relacionados con el tema:

Manual de Funciones y Requisitos de la Secretaría Distrital de Planeación

Resolución 655 del 16 de junio 2015

Manual de Funciones Planta Temporal

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Manual de Inducción
Código de Ética – Resolución 442 de 2015
Procedimiento de Inducción y Reinducción

Todos estos documentos se encuentran actualizados y vigentes, de igual forma son entregados en medio físico a los nuevos funcionarios que se vinculan a la entidad y se socializan mediante piezas comunicativas en la intranet.

En abril de 2017 se desarrollaron 2 jornadas de inducción de una serie que se tienen programadas realizar en esta vigencia. En estas charlas se socializaron los documentos relacionados y participaron 37 funcionarios.

5. COORDINACION CON LAS OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno, realizó dos Informes relacionados con temas de la Directiva 003 de 2013:

- informe de valoración de los controles de los riesgos del proceso de Administración de Recursos Físicos y Servicios Generales (3-2016-21574)
- informe de valoración de los controles de los riesgos del proceso de Gestión Documental (3-2016-21576)

En ambos informes se identificaron situaciones susceptibles de mejora y tienen formulados planes de mejoramiento para corregirlas y superarlas.

egs



Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

