

Bogotá, D.C.  
Código 150

Doctora  
**Liliana León Omaña**  
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios  
[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  
Código Postal 111711  
Ciudad

Asunto: Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se expidieron “*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*”. Segundo semestre de 2020.

Cordial saludo:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2020, se programaron y realizaron auditorias para verificar el diseño y aplicación de estrategias a la medida de las necesidades y especificidades de cinco Alcaldías Locales, frente a la salvaguarda de sus bienes y documentos, y al cumplimiento del manual de funciones y procedimientos; nos permitimos remitir los resultados del seguimiento con base en los aspectos que se enumeran enseguida.

## 1. OBJETIVO

Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Secretaría de Gobierno y sus Alcaldías Locales, frente a la pérdida de elementos, la pérdida de documentos, así como, el cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos interno.

### 1.1 Objetivos específicos

- 1.1.1 Verificar la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras a un adecuado uso, custodia y salvaguarda de los bienes del ente.
- 1.1.2 Verificar la efectiva aplicación de los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos establecidos en la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del Sistema MATIZ, con miras al adecuado manejo, conservación y salvaguarda del acervo documental del ente.

- 1.1.3 Verificar la efectiva capacitación y socialización con los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, respecto al cumplimiento de sus funciones, con base en lo establecido en los manuales, procedimientos, instrucciones y formatos, del Sistema MATIZ, con miras al adecuado entrenamiento en puesto de trabajo, para los servidores que ingresan al ente o son trasladados; y a la adecuada entrega del puesto de trabajo, por parte de los servidores que se retiran del ente o se trasladan.

## 2. ALCANCE

Para el segundo semestre de 2020: La auditoría de verificación se realizó en las Alcaldías Locales Bosa, Fontibón, Engativá, Sumapaz y Teusaquillo respecto de su manejo, control y custodia de bienes y documentos, así como de su cumplimiento del manual de funciones y procedimientos, en el período comprendido entre el 01 de octubre de 2019 y el 31 de agosto de 2020.

## 3. CRITERIOS NORMATIVOS

De acuerdo con el objeto de la evaluación se verificó el cumplimiento de la siguiente normativa:

- **Nación:** Ley 594 del 14 de julio de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Alcaldía Mayor de Bogotá:** Directiva 003 del 25 de junio 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”.
- **Secretaría Distrital de Hacienda (SDH):** Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019: “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.
- **Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Alcaldías Locales (Fondos de Desarrollo Local - FDL):**
  - Resolución 0277 de junio 26 de 2018: “Modificación Resolución del Manual Específico de Funciones y competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno”.
  - GCO-GCI-P002 - Procedimiento de ingreso y egresos de bienes muebles, versión 6, vigencia desde: 30 de mayo de 2019.
  - GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 03, vigencia desde: 24 de diciembre de 2019.
  - GCO-GCI-M002 - Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, versión 4, vigencia desde: 30 de octubre de 2018.
  - GCO-GCI-IN031 - Instrucciones para la entrega de bienes muebles e inmuebles en comodato, versión 03, vigencia desde: 12 de marzo de 2019.
  - GDI-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental, versión 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.
  - GDI-GPD-P006 - Procedimiento de Transferencias Documentales, Versión: 01, Vigencia desde: 16 de agosto de 2018.
  - GDI-GPD-P008 - Procedimiento de Conservación Documental, versión 01, vigencia desde: 31 de agosto de 2018.

- GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo, versión 03, vigente desde: 30 de agosto de 2019.
- GCO-GTH-IN011 - Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo servidor de planta, versión 04, vigente desde: 13 de abril de 2020.
- GCO-GTH-IN004 - Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo, versión 01, vigente desde: 20 de noviembre de 2017.

#### 4. METODOLOGÍA

- La Oficina de Control Interno solicitó información a la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección Administrativa, relacionadas con las novedades de personal y la gestión documental, respectivamente.
- Se diseñó una lista de verificación que contenía cada uno de los documentos solicitados a las dependencias auditadas, en relación con la gestión de bienes de almacén, gestión de documentos de archivo, así como, el control y seguimiento a las novedades del personal en el nivel local.
- Se realizaron consultas de verificación y confrontación de la información auditada, mediante el acceso al sistema de información financiera SICAPITAL, sistema de información de gestión documental ORFEO, sistema de compras nacional SECOP II- Colombia Compra Eficiente.
- Se realizó seguimiento y análisis de la matriz de riesgos de gestión y corrupción vigente para el año 2020.

#### 5. LIMITACIONES

- Se dio cumplimiento a lo indicado en la Circular 030 del 27 de agosto de 2020, mediante la cual el Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno impartió las directrices de carácter vinculante y obligatorio para los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de cumplir las disposiciones de la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable que registrarán en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo coronavirus COVID 19, y de continuar garantizando la continuidad en la prestación del servicio, garantizando la protección integral de los colaboradores en condiciones seguras y saludables. Lo anterior en el marco de lo establecido en los Decretos 1168 del 25 de agosto de 2020 y Decreto 193 del 26 de agosto de 2020.
- El cumplimiento de las normativas enumeradas anteriormente limitó la verificación las condiciones del estado de la bodega donde se custodian los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cuanto a: dificultades en el acceso; seguridad; humedad; luminosidad; olores; alimentos; otros usos y aseo.
- El análisis del cumplimiento de lo establecido en las *Instrucciones para el entrenamiento en puesto de trabajo (GCO-GTH-IN004)*, y en las *Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo (GCO-GTH-IN011)* se vio limitado parcialmente debido a que la Dirección de Gestión del Talento Humano no remitió respuesta al radicado 20201500268753 del 18 de septiembre de 2020, mediante el cual se le solicitó la información de las novedades de personal de la Alcaldía Local, durante el periodo de alcance de esta auditoría; con el fin de contrastar esta información con la entregada por las Alcaldías Locales sobre el mismo tema.

#### 6. RESULTADOS

Como resultado del análisis realizado en esta Oficina respecto al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 por parte de las Alcaldías Locales auditadas; con base en los soportes documentales entregados por parte de cada

una de estas Alcaldías, se determina que, los entes han diseñado y están aplicando parcialmente las estrategias frente a los riesgos de pérdida de bienes y documentos. Dichas estrategias corresponden a los propósitos de los auditados en el nivel local, así como, a su mejora continua; sin embargo, se deben fortalecer los aspectos administrativos frente a la efectividad del control de los bienes y documentos.

En cuanto al proceso de entrenamiento o de entrega del puesto de trabajo se identificaron debilidades, las cuales deberán ser revisadas al interior de cada ente, para lograr mayor eficacia y eficiencia en el control y seguimiento manual de las novedades del personal que se vincula, retira o traslada en el nivel local de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Por lo anterior, se concluye que, por parte de las Alcaldías Locales auditadas se está dando cumplimiento parcial a los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013.

Los informes de base que sustentan el contenido de este informe ejecutivo pueden ser consultados a través del enlace:

[http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno-sgd?field\\_contro\\_fecha\\_de\\_expedici\\_n\\_value%5Bvalue%5D%5Byear%5D=&field\\_control\\_cat\\_doc\\_tid=153&field\\_control\\_semestre\\_value=All](http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno-sgd?field_contro_fecha_de_expedici_n_value%5Bvalue%5D%5Byear%5D=&field_control_cat_doc_tid=153&field_control_semestre_value=All)

Sin otro particular.

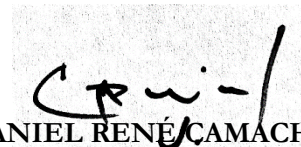
Atentamente,



**LADY JOHANNA MEDINA MURILLO**

Jefe Oficina de Control Interno

[lady.medina@gobiernobogota.gov.co](mailto:lady.medina@gobiernobogota.gov.co)



**DANIEL RENÉ CAMACHO SÁNCHEZ**

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

[daniel.camacho@gobiernobogota.gov.co](mailto:daniel.camacho@gobiernobogota.gov.co)

Proyectó: Julianna Moreno / profesional contratista Oficina de Control Interno

Revisó y Aprobó: Lady Medina / jefe Oficina de Control Interno