

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., febrero de 2022.

PARA: HUBERTO DUARTE GARCÍA
Oficina de Asuntos Disciplinarios**DE:** JEFE DE CONTROL INTERNO**ASUNTO:** Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No. 008 de 30 de diciembre de 2021, mediante la cual se expidió *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*.

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva No 008 de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, y el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2021 y 2022, se realizaron las auditorías correspondientes conforme a lo establecido en el literal 1.9 de la Directiva en donde se indica que las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Así mismo, en el literal 5.8 se indica que las Oficinas de Control Disciplinario Interno o dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe que contendrá:

1. El cumplimiento de las actividades señaladas en los lineamientos y Anexo de la Directiva.
2. Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.
3. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. Siendo este último responsabilidad de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

En este sentido, la Oficina de Control Interno remite en archivo adjunto el Anexo de la Directiva y los enlaces de las publicaciones en página web institucional para acceder a cada uno de los documentos.

* Ruta: Pagina web de la Secretaría Distrital de Gobierno-Reportes de control interno

Fecha Informe de Auditoria	Asunto	Link de página web-Publicación
Mayo 2021	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 2021	https://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/control/informe_resultado_seguimiento_cumplimiento_directiva_003_2013_subsecretaria_de_gestion_institucional.pdf
Noviembre 2021	Informe de resultado de seguimiento Directiva No.003 de 2013	https://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/control/informe_resultado_seguimiento_cumplimiento_directiva_003_2013_alcaldia_local_nivel_central.pdf
Febrero 2022	Informe de resultado de seguimiento al primer lineamiento de la Directiva No. 008 de 2021	https://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/control/informe_resultado_seguimiento_cumplimiento_directiva_008_2021_talento_humano.pdf
Febrero 2022	Informe de resultados de seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos, y sugerencias.	https://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/control/informe_pqrs_segundo_semestre_2021.pdf

Para el desarrollo de las auditorias se tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013 y la Directiva 008 de 2021.

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos
3. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos
4. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.
5. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

Conforme a lo anterior, los informes de auditoria se realizaron con base al análisis de la información suministrada por cada una de las dependencias auditadas, verificando:

- ✓ Cumplimiento de las actividades
- ✓ Cumplimiento de los procesos y procedimientos que aplican
- ✓ Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento, validación de la información en el sistema MIMEC

Ahora bien, frente al Anexo de la Directiva 008 de 2021, “*Matriz de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos*”, se informa que en el archivo adjunto se encuentra la información debidamente diligenciada en lo que compete a esta Oficina, es decir los puntos 1, 2 y 3 tal como se relaciona a continuación. (Verificar documento adjunto y publicaciones de los informes en la página web institucional).

En cada uno de los puntos analizados según el orden de los lineamientos de la Matriz (Anexo de la Directiva) se analizaron varios factores que permitieron realizar el seguimiento y las recomendaciones pertinentes para mejorar los procesos en las áreas auditadas.

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES se verificaron y validaron los siguientes aspectos entre otros:

- Pérdida o deterioro o uso indebido de bienes y/o elementos.
- Pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.
- El sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores públicos.
- Los medios de conservación y seguridad indispensable para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo.
- La constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.
- Las Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo de Planeación y Gestión (MIPG) a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- El Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales y de los contratos de vigilancia funciones, cláusulas y/o obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.
- Los protocolos, procedimiento y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional
- El Proceso y/o procedimiento en el que se incorpore un instructivo referente a la Resolución No. 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”.
- La incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.
- Si en los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.
- El número de capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.
- El sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.
- Los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.
- Las pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.
- Las acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.

- Las Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- El proceso de gestión documental de la entidad, para garantizar los mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS se verificaron y validaron los siguientes aspectos entre otros:

- Cumplimiento del manual específico de funciones y competencia laborales y competencias laborales
- Cumplimiento del manual de procesos y/o procedimientos
- Coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño.
- El desglose funciones (entidad-dependencia-servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.
- Accesibilidad a los manuales específicos de funciones y de competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- PIC-Jornadas de sensibilización
- Apropiación manual de funciones en Jornadas de Inducción y Reinducción. Realizar periódicamente procesos de inducción y reinducción.
- Estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.
- Número de socializaciones periódicas y capacitaciones al interior de la entidad sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.
- Entregar el manual de funciones correspondiente durante los procesos vinculación del personal de la entidad. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

En el anexo se relacionan las acciones preventivas o correctivas reportadas en MIMEC, desarrolladas en la vigencia 2021, frente a un posible hallazgo en el cumplimiento de algunos de los lineamientos de la Directiva 003 de 2013 y la Directiva 008 de 2021.

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS -Responsable Oficina de Asuntos Disciplinarios

Este punto es competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios por cuanto se requiere remitir la relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y de procedimientos, y perdida, a deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, a elementos, a documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Cordial saludo,



LADY JOHANA MEDINA MURILLO
Jefe de Control Interno

Anexo: Matriz Directiva 008 de 2021

Elaboró: Claudia Ochoa-Contratista Oficina de OCI
Aprobó/Revisó: Lady Johana Medina-Jefe Oficina de OCI