

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., julio de 2022

PARA: Dr. Felipe Jiménez Angel
Secretario Distrital de Gobierno**DE:** Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021, Numeral 4 (Perdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos) y 5 (Perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información).

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditorías 2022, y del Decreto 648 de 2017 específicamente del Rol de evaluación y seguimiento, atentamente me permito remitir el informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021, Numeral 4 (Perdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos) y 5 (Perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información), con el fin de que sea socializado con su equipo de trabajo analizando su contenido y se tomen las respectivas acciones de mejora que a su consideración apliquen para el proceso evaluado.

Esta evaluación se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1 PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera”*.

De otra parte, me permito informar que el informe en mención se comunicó a la Dirección de Tecnologías e Información con copia a la Dirección Administrativa con comunicación No 20221500242803, se encuentra publicado en la página web <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno-sgd>

Finalmente, agradecemos la disposición y colaboración de sus equipos de trabajo durante el proceso de evaluación, reiterando nuestro compromiso de asesoría y acompañamiento a todos los procesos de la Entidad.

Cordial saludo,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento al cumplimiento Numeral 4 y 5 de la Directiva No 008 de 2021.

Revisó: Claudia Ochoa-Contratista de la OCI

Aprobó: Johana Murillo-Jefe de la OCI

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., julio de 2022

PARA: Dr. Orlando Benavides Santacruz
Dirección de Tecnologías e Información

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021, Numeral 4 (Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos) y 5 (Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información).

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías 2022, a las disposiciones contenidas en la Directiva No 008 de 2021 y dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, se programó y realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021, Numeral 4 (Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos) y 5 (Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información). En este sentido, se remite el informe de seguimiento en archivo anexo.

1. **Objetivo:** Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Secretaría Distrital de Gobierno frente a: la pérdida, deterioro o uso indebido de bienes y/o elementos; y pérdida, deterioro o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información.
2. **Alcance:** El seguimiento de cumplimiento se realizará en el nivel central respecto al manejo, control y custodia de bienes y documentos de la vigencia 2021 y primer semestre de 2022.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del proceso de auditoría y acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordial saludo,

(ORIGINAL FIRMADO)
LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento al cumplimiento Numeral 4 y 5 de la Directiva No 008 de 2021.

Copia: Luisa Fernanda Ramírez Feriz-Directora Administrativa
Revisó: Claudia Ochoa-Contratista de la OCI
Aprobó: Johana Murillo-Jefe de la OCI

Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021,

Numeral 4 (Perdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos) y 5 (Perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información).

Destinatarios

- Dr. Felipe Jiménez Angel – Secretario Distrital de Gobierno.
- Dr. Orlando Benavides Santacruz- Dirección de Tecnologías e Información
- Dra. Luisa Fernanda Ramírez Feriz-Directora Administrativa

1. Objetivos**1.1 Objetivo general**

Verificar el diseño y aplicación de estrategias, a la medida de las necesidades y especificidades de la Secretaría Distrital de Gobierno frente a: la pérdida, deterioro o uso indebido de bienes y/o elementos; y pérdida, deterioro o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información.

2. Alcance

El seguimiento de cumplimiento se realizará en el nivel central respecto al manejo, control y custodia de bienes y documentos de la vigencia 2021 y primer semestre de 2022.

3. Marco normativo o criterios del informe

- 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"*.
- Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *"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"*.

4. Equipo auditor:

Claudia Ximena Ochoa Angel- Contratista Oficina de Control Interno.

5. Metodología

Aplicación de procedimientos como revisión de evidencias, lista de chequeo, observaciones requeridas que proporcionen un mayor nivel de aseguramiento en la labor de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021.

En este sentido, la Oficina de Control Interno solicitó a Dirección de Tecnologías e Información mediante memorando radicado No 20221500233293 de julio de 2022 la información que se relaciona a continuación:

1. Directiva No 008 de 2021, Numeral 5

(Perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información)

- Procedimientos para asegurar la información que reposa en las bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.
- Protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con los servidores que en razón a sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o **bases de datos y/o sistemas de información** para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o derecho de “habeas data” de la ciudadanía.
- Políticas de tratamiento de datos y de la seguridad de la información.
- Proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos y servidores públicos asociadas a la entrega integral y **oportuna de la información, documentación** o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación.
- Proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos y servidores públicos asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o **bases de datos** que estuvieron a su cargo durante la vinculación.
- Cuáles son los controles que se implementan en la SDG que permitan garantizar que ante el retiro de servidores públicos o contratistas se inactiven o bloquee en acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

Asimismo, la Oficina de Control Interno solicitó a la Dirección Administrativa mediante memorando radicado No20221500233283 de julio de 2022 la información que se relaciona a continuación:

1. Directiva No 008 de 2021, Numeral 4

(Perdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos)

- Indicar si en la SDG se ha implementado un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o contratistas.
- Que medios dispone la SDG para la conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde almacenan elementos.
- Relacionar las evidencias que soporten el seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes y elementos de la SDG.
- Relacionar las evidencias que soporten la devolución de bienes y elementos por parte de los servidores públicos o contratistas al finalizar la relación laboral o contractual, e indicar el procedimiento.
- Política de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del MIPG, a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

- Cuáles son las acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones.
- Evidencia de la inclusión en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y obligaciones según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.
- Que actividades se han desarrollado de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición. Relacionar evidencias.
- Relacionar evidencias sobre la socialización de las responsabilidades asociadas al manejo y control de bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos en los procesos de inducción y reinducción en el puesto de trabajo.

2. Directiva No 008 de 2021, Numeral 5

(Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información)

- Relacionar los protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases e datos y registros administrativos.
- Cuáles son los mecanismos que se implementan para recepcionar y tramitar los documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.
- Políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y la conservación documental.
- Protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con los servidores que en razón a sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información **contenida en documentos físicos** y/o bases de datos y/o sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o derecho de “habeas data” de la ciudadanía.

La Dirección de Tecnologías e Información y la Dirección Administrativa remitieron la información solicitada a través de los enlaces de Sharepoint que se dispusieron para tal fin.

Dirección administrativa:

https://gobiernobogota.sharepoint.com/:f:/s/grOficinadeControlInterno/Egh2AomYq0NCqZj0BbVuBNgBG3qz9FEL6RdTYA36u_5MUQ?e=Yv85Vq

Dirección de Tecnologías e Información:

<https://gobiernobogota.sharepoint.com/:f:/s/grOficinadeControlInterno/EgQuFA9WtVdFkY4laicCtXwBX8YdWcAuiFr8rTUVtbl-g?e=EvKae5>

Dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno a partir de los soportes allegados, realizó una serie de recomendaciones frente al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021, Numeral 4 (Pérdida, o

deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos) y 5 (Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información).

6. Periodo de ejecución

1 al 31 de Julio de 2022

7. Desarrollo

La Oficina de Control Interno incluyó en su Plan de Auditoría para el 2022, el seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021, Numeral 4 (Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos) y 5 (Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información). Conforme a la revisión de la documentación remitida por la Dirección de Tecnología e Información y la Dirección Administrativa, se verificaron los seguimientos correspondientes, encontrando lo siguiente:

Directiva No 008 de 2021, Numeral 4

(Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos)

No 4 de la Directiva 008 de 2021			
Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.			
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación
1	Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del distrito Capital.	Dirección Administrativa Se cumple	Instrucciones para Traslado de Elementos Código: GCO-GCI-IN022 Versión 4 Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles Código:GCO-GCI-P002 Versión 8
2	Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	Dirección Administrativa Se cumple	LA UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. -MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A. -SDG 2021. se permite emitir la presente nota de cobertura para el programa de seguros de la entidad
3	Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	Dirección Administrativa Se cumple	La UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. - MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A. - SDG 2021. CON NIT 901.547.035 emitió las siguientes pólizas i) TODO RIESGO DAÑO MATERIAL 12263 , ii) AUTOMOVILES No. 2202121900159 , iii) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL No 8001483988, iv) MANEJO PARA ENTIDADES OFICIALES No. 8001003971 y

No 4 de la Directiva 008 de 2021			
Perdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.			
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación
			v) TRANSPORTE DE MERCANCIAS No. 8001005138. La vigencia técnica de dichas pólizas inicio desde las 0:00 horas del 6 de diciembre de 2021 y hasta el 5 de diciembre de 2022 a las 0:00 horas
4	Tramitar por parte de los servidores públicos y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	Dirección Administrativa Se cumple	Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles Código: GCO-GCI-P002 Correo de control de retiro 21/07/2022
5	Implementar 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.	Dirección Administrativa Se cumple	Se evidencia la Política de Gestión Documental Versión 1 (Se debe revisar si considerar actualizar la política) Plan de preservación digital a largo plazo 2022 Sin versión
6	Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.	Dirección Administrativa Se cumple	Se evidencian los soportes de las capacitaciones realizadas del año 2021 y 2022 Formato de pérdida parcial o total de documentos
7	Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.	Dirección Administrativa Se cumple	Se evidencian las funciones de vigilancia en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los contratos de vigilancia
8	Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	Dirección Administrativa Se cumple	Se evidencian las tomas físicas de los inventarios Base de Excel de control de inventarios
9	En los procesos de inducción general y e reinducción 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.	Dirección Administrativa Se cumple	Se evidencian las capacitaciones realizadas sobre responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos

Directiva No 008 de 2021, Numeral 5

(Perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información)

No 5 de la Directiva 008 de 2021			
Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información			
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación
1	Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.	Dirección de Tecnología e Información Se cumple	Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint Código: GDI-GPD-M002 Versión 1
2	Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.	Dirección de Tecnología e Información Se cumple	Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información-CDI Código: GDI-GPD-IN002 Versión 5
3	Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y la conservación documental.	Dirección Administrativa Se cumple	Plan de Conservación Documental Dirección administrativa grupo de gestión del patrimonio documental 2022 Sin versión (Se debe revisar si considerar actualizar la política)
4	Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.	Dirección de Tecnología e Información Se cumple	Manual de Gestión de Seguridad de la Información Código: GDI-TIC M004 Versión 5
5	Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que en cumplimiento de sus obligaciones deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.	Dirección de Tecnología e Información Cumple parcialmente	Política para el tratamiento y protección de datos personales Código: GDI-TIC-M007 Versión 2 Se debe garantizar en los contratos y con los servidores públicos en cumplimiento de sus obligaciones deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.
6	Implementar políticas de tratamiento de datos y de la seguridad de la información	Dirección de Tecnología e Información Se cumple	Política para el tratamiento y protección de datos personales Código: GDI-TIC-M007 Versión 2
7	Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos y servidores públicos, actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la	Dirección Administrativa Se cumple	Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles Código: GCO-GCI-P002 Correo de control de retiro 21/07/2022

No 5 de la Directiva 008 de 2021			
Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información			
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación
	información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.		
8	Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.	Dirección Administrativa Se cumple	Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles Código: GCO-GCI-P002 Correo de control de retiro 21/07/2022

8. Hallazgos, Observación o Recomendación (Cuando aplique)

Una vez realizado el seguimiento al cumplimiento de los numerales 4 y 5 de la Directiva 008 de 2021 no se encontraron hallazgos debido que se evidenció el cumplimiento de los lineamientos de la Directiva, razón por la cual se cumple con los estándares mínimos de control y seguimiento de bienes y elementos y custodia de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información.

En este sentido, no se debe relacionar ningún plan de mejoramiento frente al cumplimiento de esta Directiva.

9. Conclusiones

- Se evidencia que la Secretaría Distrital de Gobierno cumple con los numerales 4 y 5 de la Directiva 008 de 2021, Numeral 4 (Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos) y 5 (Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos o sistemas de información) debido a que los evidencias soportan el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos de la Directiva.
- Se determinó que la Dirección de Tecnología e información y la Dirección administrativa han realizado un trabajo conjunto para fortalecer las políticas de gestión documental y preservación digital de la información de la entidad, lo que ha permitido contar con las políticas, procesos y procedimientos requeridos para garantizar las custodia de la información física y digital.
- La Secretaría Distrital de Gobierno por medio de los formatos que exige en el proceso de retiro garantiza que se realice la entrega de los puestos y la información de los servidores públicos, contratistas y directivos de la entidad.

10. Recomendaciones

- Se evidencia que la SDG cuenta con las políticas de Gestión Documental y preservación digital a largo plazo, sin embargo, se recomienda actualizar los documentos teniendo en cuenta que la fecha de

los formatos corresponde a las versiones iniciales, la periodicidad debe ser en promedio cada dos años para contar con las políticas, procesos y procedimientos actualizados.

- Para el proceso de retiro de los contratistas y servidores públicos se debe garantizar el control de las personas que se retiran versus el control de retiro del sistema de información entrega de puesto o control de retiro para que la trazabilidad de la información corresponda con la base de datos de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que debido a sus funciones y/o con los contratistas que en cumplimiento de sus obligaciones deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de “*habeas data*” de la ciudadanía.

(OROGINAL FIRMADO)

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
CLAUDIA XIMENA OCHOA ANGEL Profesional Universitario Oficina de Control Interno.		LADY JOHANA MEDINA MURILLO Jefe Oficina de Control Interno.	
Fecha:	29 de julio de 2022	Fecha:	29 de julio de 2022