ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
RADICACION: 2-2019-29609
AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO
FECHA: 2019-05-16 09:59 PRO 1456543
RAD INICIAL:
FOLIOS: 1
DESTINO: SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYO
TRAMITE: Comunicaciones oficiales de S
ANEXOS: No
REMITENTE:
ADICIONAL: NO

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 8ª Nº 10- 65 Teléfono: 3813000
Ciudad

Asunto: Cumplimiento de la Directiva 003 de 2013

Respetado doctor León,

En cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 003 de 2013, me permito enviar el informe con los resultados del seguimiento realizado en el 1º semestre comprendido entre el 1 de noviembre de 2018 y 30 de abril de 2019.

Atentamente,

JUAN FELIPE RUEDA GARCÍA
Jefe de la Oficina Control Interno

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

INFORME DEL SEMESTRE NOVIEMBRE DE 2018 ABRIL DE 2019 DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013 – PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JUAN FELIPE RUEDA GARCÍA
Jefe Oficina de Control Interno

Preparó: Efren Garcia Santacruz

Mayo 14 de 2019

1. Objetivo

Reportar el cumplimiento de la Secretaría Distrital sobre lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá emitida con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

2. Alcance

Identificar las acciones que dan cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013, durante el semestre noviembre de 2018 – abril de 2019 en la Secretaría Distrital de Planeación.

3. Criterios

Acciones exigidas por la Directiva 003 de 2003 frente a:

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

4. Resultados

La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Planeación realiza este informe de seguimiento a las acciones desarrolladas por las dependencias responsables de la ejecución de las disposiciones contenidas en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

1 – Divulgación y Promoción de la Directiva

La Oficina de Control Interno Disciplinario con el apoyo de la Oficina de Prensa y Comunicaciones realizaron el diseño, impresión, publicación del material denominado "Cumplimiento de Reglamentos, manuales de funciones y Procedimientos de la SDP", el cual ha venido siendo entregado a los servidores de la Secretaría de Planeación Distrital que han asistido a las capacitaciones en el marco de la Prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

De igual manera, la Oficina de Control Interno Disciplinario, realizó una capacitación con el propósito de cumplir con las "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos", la cual se realizó el 5 de diciembre de 2018, para un total de 3 horas de capacitación, con la participación de 95 servidores de la Secretaría Distrital de Planeación, conteniendo las directrices que ordena la Directiva 003 de 2013.

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, se difundió mediante el envío de nueve (9) TIPS Disciplinarios desde el correo electrónico ofic.controlinternodisciplinario@sdp.gov.co a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación, los días 5 de diciembre de 2018; 18 de enero, 1, 18, 20 y 28 de febrero, 18 de marzo, 15 de abril, 3 de mayo de 2019.

Igualmente, se llevó a cabo una (1) jornada de inducción, programada por la Dirección de Gestión Humana, en la cual la Oficina de Control Interno Disciplinario expuso los temas de prevención de conductas disciplinables, con especial énfasis en el cumplimiento al Manual de Funciones y Competencias Laborales, el Manual de Procedimientos, la protección de bienes y elementos de trabajo, el irrespeto y el acoso laboral.

En estas jornadas de inducción, la metodología y orientación fue diseñada y actualizada a través de un trabajo conjunto de los funcionarios de la Dirección de Gestión Humana y la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de que los servidores públicos que ingresan a la entidad, tengan una mejor comprensión del tema de forma dinámica y participativa.

La inducción a funcionarios nuevos de la entidad se realizó el día el 12 de abril de 2019, con la participación de 45 servidores públicos de la SDP, en la cual se les suministró una copia de la cartilla *"Cumplimiento de Reglamentos, manuales de funciones y Procedimientos de la SDP"*.

2. Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos

2.1 – Prevención para la pérdida o daño de elementos.

La administración y control de los elementos de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP lo realiza la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a través de diversos mecanismos, como son:

- Procedimiento A-PD-045 Administración de Bienes de la SDP, cuyo objetivo es administrar el uso de los bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo de la SDP, por medio de la clasificación, registro, orden, control y conservación de los mismos, para garantizar la adecuada gestión de los recursos públicos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto.

- Procedimiento A-PD-039 Amparo de Bienes, Cargos y Recursos mediante pólizas de seguros, por medio del cual la SDP adelanta las actividades necesarias para la contratación, manejo y control de las pólizas de seguros para garantizar la cobertura total de los bienes que amparen entre otros riesgos la pérdida o daño de elementos.

- Contratación del servicio de vigilancia privada para las instalaciones de la SDP a través de la cual se aplican controles para el ingreso y salida de bienes dentro y fuera de la Entidad.

- Atención y seguimiento a los requerimientos efectuados a través de la Mesa de Apoyo de Recursos Físicos y Gestión Documental en la cual los funcionarios crean diferentes solicitudes como actualizaciones de inventario, toma física de elementos por retiro, traslado o nueva vinculación o averiguaciones de diversa índole relacionadas con el inventario de bienes a su cargo.

- Toma física de inventario mediante la cual se realiza la comparación física de los bienes contra los registros en inventarios y contables y se asignan responsabilidades sobre la custodia de los mismos.

- Asistencia permanente para consultas relacionadas con los bienes de la SDP en el correo electrónico cmafla@sdp.gov.co, erromeroj@sdp,gov.co y en la extensión 8983.

- Envío anual de la circular para fortalecer el sentido de pertenencia y el cuidado de los elementos de la SDP, en la cual se recuerda a todos los funcionarios las implicaciones contables, fiscales y disciplinarias que conlleva el mal uso de los bienes de propiedad de la SDP. La última circular emitida fue la N° 013 del 25 de mayo de 2018.

- Campaña denominada "Guardianes de la SDP" socializada en diciembre 2018 y enero 2019 por medios audiovisuales (intranet, piezas publicitarias enviadas por correo electrónico), diseñada para fortalecer el buen uso y cuidado de los bienes de propiedad de la entidad, así como de los objetos personales de los servidores.

- Expedición de paz y salvo por concepto de inventarios al momento de traslado de dependencia o retiro de la entidad, mediante el cual se controla la entrega de los bienes de un servidor a otro para su respectiva custodia. Mediante circular N° 003 del 28 de enero de 2019 se exhorta a los servidores de la entidad al cumplimiento del trámite oportuno del paz y salvo.

En abril de 2019, mediante piezas publicitarias enviadas vía correo electrónico, nuevamente se socializa la información para solicitar el paz y salvo de inventarios.

2.2 – Administración de los bienes de la SDP

El Sistema de Información SI-CAPITAL es la herramienta de gestión administrativa y financiera mediante la cual se realiza la administración de los bienes de la SDP, a través de los módulos SAE para elementos de consumo y SAI para elementos devolutivos.

Por medio del módulo de inventarios, se realizan las actividades de clasificación, registro, orden y control de bienes con el fin de mantener los registros actualizados y controlar la existencia y ubicación de los bienes en la entidad. Lo anterior implica la realización de las siguientes actividades:

- Registro de los movimientos de bienes como ingresos, egresos y traslados.

- Codificación de bienes asignando placa de inventario a los elementos devolutivos y de control administrativo.

- Clasificación de los bienes en el Catálogo de Bienes creado en el módulo SISCO.

- Recepción de bienes por parte de las dependencias que gestionaron su adquisición, quienes se encargan de la custodia de los mismos y de tramitar ante la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental el ingreso al Almacén, para formalizar su puesta en servicio.

- Realización de baja de bienes de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de mantener depurados los registros de inventarios y evitar la acumulación de elementos en los diferentes espacios físicos de la Entidad.

- Uso de los siguientes formatos para el control de bienes de la Entidad: A-FO-034 Comprobante de Ingreso al Almacén o Bodega, A-FO-035 Comprobante de Salida de Almacén o Bodega, A-FO-037 Comprobante de Traslados, A-FO-186 Tarjeta Individual de Inventarios, A-FO-036 Planilla Matriz para la Toma Física de Inventarios y A-FO-029 Inventario del estado del vehículo.

- Generación de reportes de los movimientos realizados mensualmente, los cuales se envían a la Dirección de Gestión Financiera para el registro contable de los mismos.

2.3 – Procedimientos de apoyo

Los procedimientos de apoyo de la entidad para la administración, manejo y salvaguarda de los bienes y para su uso eficiente, son:

- A-PD-039 - Amparo de bienes, cargos y recursos mediante pólizas de seguros
- A-FO-030 - Solicitud de mantenimiento de vehículos
- A-FO-0167 - Control de mantenimiento de locativos
- A-PD-045 - Administración de bienes de la SDP

También, la Secretaria de Hacienda Distrital SHD, es un componente de apoyo mediante el control de la entrada y salida de personas, vehículos y elementos del edificio del CAD.

2.4 – Inventarios

La toma física de inventarios para bienes devolutivos y de control administrativo se realiza de conformidad con lo establecido en la Resolución 001 de 2001 expedida por el Contador General de Bogotá y en los lineamientos internos consignados en la Resolución 507 de 2007 por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Planeación, la directriz A-LE-003 Lineamientos para la Administración del Inventario de la SDP y el Procedimiento A-PD-045 Administración de Bienes de la SDP.

En consecuencia, estos bienes son objeto de verificación física por lo menos una vez al año y aleatoriamente cada vez que se requiera.

La actualización permanente de los registros de inventarios y cruce con Contabilidad, le permite a la Entidad contar con información confiable y veraz a cerca de sus activos, razón por la cual es de vital importancia que los funcionarios responsables de la custodia de los bienes informen a través de la Mesa de Apoyo de Recursos Físicos y Gestión Documental los movimientos que afecten su inventario.

En cuanto a los elementos de ferretería e insumos clasificados como de consumo, estos se adquieren a través de contratos de suministros y se llevan contablemente a cuentas de gasto, razón por la cual la SDP no maneja inventarios de este tipo de bienes.

En el procedimiento A-PD -193 "Suministro de insumos de cómputo, plotter, papelería y oficina" se establecen las responsabilidades asignadas para las actividades relacionadas con el manejo de este tipo de bienes, desde la solicitud del pedido hasta la elaboración del informe final correspondiente.

Es así, como los funcionarios designados en las diferentes dependencias de la SDP para el manejo y control de los pedidos de estos insumos y los Supervisores del Contrato, realizan el seguimiento de los mismos dentro de la Entidad.

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

Al proceso de Administración de Recursos Físicos y Servicios Generales, se asociaron dos riesgos orientados a asegurar que la entidad esté protegida apropiadamente contra eventos que podrían afectarla.

Riesgo: Hurto de bienes de la SDP por parte del servidor público en beneficio propio o de un tercero.
Riesgo: Pérdida o daño de bienes

La Oficina de Control Interno realiza un monitoreo y análisis de la efectividad de la gestión para aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo.

2.6 - Comité de Inventarios

Mediante la Resolución N° 507 del 26 de junio de 2007 se creó el Comité de Inventarios de la SDP con el objeto de establecer programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios.

En el periodo de seguimiento, la última reunión del comité fue la primera sesión ordinaria realizada el 06 de marzo de 2019 (Acta N° 001 de 2019), dando cumplimiento al documento A-LE-003 - Lineamientos para la Administración del Inventario de la SDP y al

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital (Resolución 001 de 2001).

2.7 - Contrato de vigilancia

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, tramitó la solicitud para contratar el servicio cuyo objeto es "Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en la modalidad de vigilancia fija, para las instalaciones y bienes muebles de la SDP, así como aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable". En razón a lo anterior la entidad inicio el proceso licitatorio SDP-LP-003-2018, el cual se adjudicó a través de la resolución No. 746 de 06 de junio de 2018 a la empresa ULTRA SEGURIDAD LTDA.

La SDP y la empresa Ultra Seguridad Ltda., suscribieron contrato de prestación de servicios No. 306 de 2018, el cual inicio la prestación del servicio el día 01 de julio de 2018, con un plazo de ejecución de 9 meses o hasta agotar recursos, con fecha de terminación el día 31 de marzo de 2019 y un valor inicial del contrato de $644.314.340, incluido IVA.

A través de la modificación No. 1 del contrato 306 del 2018, se adiciono en ciento noventa millones de pesos ($190.000.000) incluido Iva; y se prorrogo en dos meses y medio más, en consecuencia, el valor total del contrato es de ochocientos treinta y cuatro millones trescientos catorce mil trescientos cuarenta pesos ($834.314.340) incluido Iva y un plazo de once meses y medio o hasta agotar recursos.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, realiza seguimiento a esté contrato de vigilancia para que se ejecuté conforme al pliego de condiciones y características del servicio de vigilancia exigido por la entidad y ofrecido por la empresa de vigilancia.

2.8 - Contratos prestación de servicios

Los contratos de prestación de servicios tienen establecida la cláusula general denominada "Obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios" donde se exige responder por el buen uso y cuidado de los bienes de la SDP. Aquí la entidad asegura que el prestador del servicio, asuma la custodia y conservación adecuada del bien y de la integridad de los elementos que lo componen. 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

Actualmente se encuentra vigente el contrato No. 315 de 2018, suscrito con AXA COLPATRIA S.A., el cual se ha ejecutado correctamente y han atendido las solicitudes de inclusión y exclusión de bienes e inclusiones de cargos a la póliza RCSP, de manera satisfactoria, con la asesoría de los corredores de seguros ASE & ASE, quienes a la fecha han cumplido con las obligaciones contractuales.

3. - Adopción de medidas para evitar la pérdida de documentos

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

A continuación, se relaciona la normatividad jurídica con la que la SDP custodia, administra, controla, preserva y conserva sus documentos y expedientes de archivo, en soporte análogo y digital.

- Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000
- Código Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011
- Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012
- Creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes - Acuerdo 003 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
- Conservación documental - Acuerdo 006 de 2014: Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
- Atención de derechos de petición - Ley 1755 de 2015
- Sistema Nacional de Archivos y gestión documental - Decreto 1080 de 2015
- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones - Ley 1712 de 2014.
- Decreto distrital 828 de 2018, Por la que se regula el Sistema Distrital de Archivos

La SDP, da cumplimiento a la mencionada normativa, incluyendo sus criterios mandatorios en el Programa de Gestión Documental de la SDP 2018 - 2020, y en los 10 procedimientos que se mencionan en el ítem siguiente (3.2).

De igual manera, se cuenta con un Programa de Cualificación en Gestión Documental, que se encuentra incluido en el Programa de Gestión Documental, PGD, que se concibe como una estrategia, que permanentemente desarrollará la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, integrada por contenidos, metodologías y didácticas para transferir conocimiento, criterios y herramientas de gestión documental, primordialmente a las servidoras y servidores públicos, tanto directivos como profesionales, técnicos y auxiliares administrativos vinculados o contratados en cada dependencia de la SDP.

Este programa está coordinado con el Plan Institucional de Capacitaciones de la SDP, con el fin de empoderar a todos los actores que intervienen en el proceso de gestión de documentos, y garantizar así, la adopción de buenas prácticas en esta materia y lograr la preservación de la memoria institucional de la entidad.

3.2 - Procedimientos de Gestión Documental

Para la administración del proceso de gestión documental de la SDP, desde la recepción hasta el destino final de un documento de archivo y para facilitar la utilización y conservación, se disponen de las Tablas de Retención Documental y los siguientes 10 procedimientos actualizados, con los cuales se pretende conservar la memoria

corporativa, facilitar la toma de decisiones, e incrementar la eficiencia organizacional, además de permitir 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 las Tablas de Retención Documental y control de registros:
- A-PD-159 Reproducción de documentos
- A-PD-172 Reconstrucción de expedientes
- A-PD-194 Servicio de mensajería
- A-PD-197 Notificación de actos administrativos

3.3 - Identificación de Riesgos de Gestión Documental

Los funcionarios a cargo de la identificación y seguimiento de los riesgos de Gestión Documental participaron en la capacitación ofrecida por la entidad para fortalecer su competencia mediante la actualización de metodologías propuestas por las nuevas normas internacionales de auditoria.

El procedimiento de Gestión Documental identificó tres riesgos que podrían incidir en la conservación y cuidado de los documentos de la entidad los cuales son monitoreados de manera continua para vigilar el cumplimiento de las acciones planteadas y tener el dominio de los controles propuestos.

Riesgo 1: Pérdida o extravió documental
Riesgo 2: Deterioro documental
Riesgo 3: Adulteración o sustracción documental de documentos custodiados por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

La Oficina de Control Interno realiza un monitoreo y análisis de la efectividad de la gestión de los riesgos para aplicar y sugerir correctivos y ajustes necesarios

3.4 - Herramientas sistemáticas del manejo de documentos.

Las herramientas sistemáticas utilizadas para el manejo, control, administración, seguimiento, recepción, trámite y asignación de la documentación de la SDP son las siguientes:

- IAP – Información de Archivos de Predios
- SIAR - Sistema de Información de Archivos
- Administrador de fondos bibliográficos de la Biblioteca – Doc-Manager
- 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

- Incorporación cartográfica a la BDGC de actuaciones urbanísticas a partir de actos administrativos de la SDP o por externos.

3.5 - Documentos de quejas, reclamos y peticiones

A través de la herramienta distrital "Bogotá te Escucha" del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS, y del proceso interno de la SDP "M-PD-048 - Atención de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones" se gestiona, resuelve y se hace seguimiento a las peticiones de quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones recibidas por la entidad a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin.

Este procedimiento interno va desde la presentación de la queja, reclamo, sugerencia, petición y/o felicitación, pasando por el recibo y/o re-clasificación, radicación, registro, trámite y/o solución, seguimiento, administración y cierre de las peticiones presentadas por los ciudadanos.

La Dirección de Servicio al Ciudadano realiza seguimiento preventivo al comportamiento del proceso y presenta informes mensuales que se publican en la página web de la entidad y de la Veeduría Distrital. También pública un informe semestral con copia a la Oficina de Control Interno y uno anual dirigido a la Contraloría de Bogotá.

De igual manera, la Oficina de Control Interno realiza cada semestre un informe con el seguimiento al "Proceso de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS". El correspondiente a este semestre se encuentra con radicado del 1 de abril con No. 3-2019-08273 y desarrolló el objetivo de "Realizar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad en torno a la gestión del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de la Secretaria Distrital de Planeación – SDP durante el segundo semestre de 2018, en concordancia con el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente.

3.6 - Sistema de Información de Procesos Informáticos SIPA

Para la administración, el registro y el control de las comunicaciones oficiales, ya sean internas y externas de la entidad, se utiliza un módulo de correspondencia, dentro del Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA, con el cual se visibiliza la ruta de cualquier comunicación oficial, desde que se recibe o genera, hasta que se finaliza su respectivo trámite o gestión. Todo ingreso y salida de las comunicaciones oficiales que se generan en la SDP, se encuentran registradas en este aplicativo para darles validez y legitimidad institucional.

Actualmente se trabaja en las pruebas de la versión para mejorar la administración y control de las comunicaciones oficiales. Esta versión presenta una subcategoría de trámites y fortalece a las dependencias para dar respuestas unificadas, de igual manera mejora la emisión de los reportes solicitados.

4 – Incumplimiento de Manuales de Funciones y Procedimientos

La Dirección de Gestión Humana divulga por varios mecanismos 5 manuales de la entidad, relacionados con la exigencia de la Directiva 003 de 2013, para el conocimiento y aplicación de los funcionarios. Todos ellos están actualizados y vigentes y se encuentran publicados en el banner de la Dirección de Gestión Humana y en la página Web de la entidad, en la sección de transparencia:

- Manual de Funciones Requisitos de la Secretaría Distrital de Planeación - Resolución 655 del 16 de junio 2015
- Manual de Funciones Planta Temporal
- Manual de Inducción
- Código de Integridad – adoptado según Resolución 1263 de 2018
- Procedimiento de Inducción y Reinducción

Estos documentos se dieron a conocer a los funcionarios que se vincularon a la entidad, en jornadas de inducción realizadas con la OCID y la Dirección de Gestión Humana y a nivel general de la entidad mediante piezas comunicativas en intranet.

5.- Coordinación con las Oficinas de Control Interno

La Oficina de Control Interno realizó una auditoría relacionada con los temas exigidos por la directiva 03 de 2013, identificando situaciones susceptibles de mejora, las cuales serán objeto de seguimiento en el desarrollo de los próximos informes. A continuación, se relacionan los datos solicitados por la directiva:

Auditoría Interna al Proceso de Administración del Talento Humano – Radicado 3-2019—07576 del 1 de abril de 2019 con las siguientes situaciones susceptibles de mejora:

N	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SUSCEPTIBLE DE MEJORA	Numeral	RESPONSABLE
1.	Se encontró que el objetivo del proceso en revisión cuenta con 8 verbos rectores o actividades claves, como son: elaborar y liquidar; desarrollar y ejecutar; archivar y actualizar; registrar; preparar; expedir y proponer, los cuales, aunque están orientados a describir de manera amplía las actividades que desarrolla el proceso, no facilitan la definición estratégica de la intensión y finalidad del mismo y en ocasiones permite interpretaciones sobre su alcance. Por lo anterior la OCI recomienda, revisar y unificar el objetivo del proceso en los cocumentos en mención, acatando los lineamientos del documento A-IN-007 "*Instructivo de Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión*".	4.1.	**Dirección de Gestión Humana** **Dirección de Planeación**
2.	Al verificar el avance de la meta 3 del objetivo estratégico 10, relacionada con el incremento de 10 puntos porcentuales en la percepción favorable del clima laboral de la SDP, no se logró evidenciar de manera contundente un mecanismo de programación y seguimiento que permita tener claridad sobre la gestión de la meta y sus aportes al	4.1.1	**Dirección de Gestión Humana**

N	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SUSCEPTIBLE DE MEJORA	Numeral	RESPONSABLE
	cumplimiento del objetivo en mención, pese a que en el POA de 2017 se reporta un avance sobre este tema. Por lo anterior se sugiere, que se tomen las acciones necesarias para solucionar tal situación.		**Dirección de Planeación**
3.	Se encontró que el riesgo 4 relacionado con clima laboral, presenta debilidades en el diseño y efectividad de sus controles, como quiera que en el Mapa de Riesgos, se relaciona una serie de actividades que no permiten su identificación a través de procedimientos, instructivos o formatos. Lo anterior permite concluir que los controles para el riesgo en mención, no se encuentran documentados y por tanto no es posible aplicar los criterios de diseño como: si es apropiado, si cuenta con un responsable, cuál es su frecuencia y si previenen y mitigan el riego, por lo que la OCI recomienda tomar las acciones necesarias que permitan enmendar la situación enunciada.	**4.1.3**	**Dirección de Gestión Humana** **Dirección de Planeación**
4.	***Historias Laborales – Gestión de Trámites*** • El proceso de administración de historias laborales ha implementado varias actividades de control para la actualización y custodia de los expedientes, por lo cual es importante identificarlas y formalizarlas en el SIG, ya sea en el instructivo A-IN-351 o el documento que lo sustituya (Reglamento de Archivo). • En el caso de certificaciones laborales, se observó en los expedientes la disposición de las certificaciones entregadas o no reclamadas sin anexar la respectiva solicitud, por lo que no se puede evidenciar cuando se inició el trámite y cuando culminó. Se sugiere unificar el criterio de ordenación y archivo de los documentos de este trámite de gestión humana, atendiendo lo establecido en el Instructivo para la Conformación y Organización Documental de Historias Laborales A-IN-351, en los incisos 5.3 Fundamentos para la Ordenación del Expediente y 5.12 Consideraciones Especiales. • En la revisión de expedientes se evidenciaron memorandos de respuesta a solicitudes de trámites de gestión humana sin el correspondiente sello de radicado o emitido por SIPA, por lo que se insta al área para que dé cumplimiento al procedimiento de Administración, Atención, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales A-PD-050, en cuanto a la recepción de trámites y emisión de respuestas por los canales oficiales de comunicación. • Aunque se evidencian avances en el proyecto de organización y digitalización de historias laborales, también se observan debilidades en cuanto al tiempo que se ha tomado para la ejecución y culminación satisfactoria de este proyecto, con lo que el avance en la organización cronológica y digitalización de los expedientes laborales no es significativo frente a la magnitud de carpetas del Archivo Gestión, teniendo en cuenta lo establecido en la Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública. Por lo que se hace un llamado a las áreas que participan en	**4.2.1**	**Dirección de Gestión Humana** **Subsecretaría de Gestión Corporativa**

N	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SUSCEPTIBLE DE MEJORA	Numeral	RESPONSABLE
	el proyecto para gestionar y garantizar los recursos humanos, tecnológicos y físicos requeridos para atender en oportunidad el plan de intervención de historias laborales.		
5.	***Diagnóstico del Talento Humano*** • Pese a que se ha avanzado en la estrategia interna de evaluación de la estructura, funciones y distribución óptima de los cargos de la entidad, se requiere culminar la etapa de revisión de cargas de trabajo con el área pendiente y el proceso de consolidación de la información, para continuar con la elaboración de la propuesta de estructura de cargos y manual de funciones, teniendo en cuenta la proximidad de la fecha programada para el envío de estos documentos (mayo de 2019). • Revisados los resultados de las encuestas de satisfacción que aplicó la DGH en las vigencias 2018 y 2019, se observan debilidades en el análisis de los datos y la presentación de resultados, lo que no permite evidenciar si hubo mejoría o retroceso en cada tipo de servicio/programa y la efectividad de las acciones adelantadas, así como la relación de estos resultados con otras fuentes de valoración de servicios del área. Por lo anterior, se sugiere revisar los parámetros de validación de la información y fortalecer el proceso de análisis de datos tanto consolidados como individuales y su presentación, para que sirvan efectivamente en la toma de decisiones de la Dirección.	**4.2.2**	**Dirección de Gestión Humana**
6.	***Programa de Capacitación*** • Evaluado el índice del Plan Institucional de Capacitación - PIC de la SDP, respecto de la propuesta de contenido registrada en la guía para la elaboración de PIC del DASCD, conforme lo establecido en la Circular Externa 041 del 14/12/2018, se observan varios elementos que no fueron incorporados o valorados en el documento anexo a la resolución, y que representan actividades principales o estructurales para el logro del objetivo del programa, como es el caso del capítulo de Metodología (diagnóstico de necesidades, análisis de resultados y necesidades identificadas), el capítulo sobre Planeación de la Ejecución (presupuesto y plan de acción) y algunos de los elementos del capítulo de Seguimiento y Evaluación. Por lo que se sugiere, para los próximos ejercicios de elaboración y aprobación del PIC, la verificación de los elementos indicados en la guía, máxime cuando algunos de éstos están siendo abordados o implementados por la DGH en este proceso. • Aunque se evidenció la consolidación de necesidades de capacitación y una posible solución interna, no se evidenció la articulación de esta información con la planeación de actividades para la vigencia, donde se pueda valorar en síntesis las temáticas requeridas por las áreas, su reincidencia y la gestión efectiva de las solicitudes, conforme las estrategias previstas en el Plan Institucional de Capacitación. Por otra	**4.2.3.1**	**Dirección de Gestión Humana**

N	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SUSCEPTIBLE DE MEJORA	Numeral	RESPONSABLE
	parte, no se evidenció la identificación de necesidades originadas en otras fuentes de información, como lo establece el inciso 4.3 del PIC. Lo que representa una oportunidad de mejora en la planeación de las estrategias con participación de las áreas de la SDP, para incrementar la participación de los funcionarios en estos espacios, con el compromiso del equipo directivo. • Para las estrategias internas de Escuela de Pensamiento y ¿Qué Dice la SDP?, se observa el esfuerzo de planeación al inicio de cada vigencia, las demás estrategias se van manejando según la oferta de cursos, diplomados y seminarios de entidades públicas y privadas, lo anterior denota debilidades respecto a la articulación en la identificación de ofertas de capacitación con la evaluación de necesidades de capacitación que realiza la DGH, por lo que se sugiere fortalecer los mecanismos de búsqueda de ofertas educativas, articuladas a las necesidades de capacitación identificadas para la vigencia y atendiendo lineamientos de priorización, que valoren las estrategias establecidas en el PIC, la disponibilidad de fuentes internas de capacitación y el impacto respecto del cumplimiento de objetivos estratégicos de la entidad, para aprovechar la disponibilidad de los recursos asignados a este rubro.		
7.	***Programa de Bienestar e Incentivos*** • Dentro del presupuesto asignado a este programa para las vigencias 2018 y 2019, se evidenció para el rubro de Apoyo Educativo una rápida ejecución de los recursos asignados inicialmente, requiriendo adiciones presupuestales en 2018 del 61% de lo programado y en 2019 una ejecución del 98% al 14/03/2019, con lo que se estiman dificultades para cubrir la demanda de apoyo educativo del segundo semestre de 2019, si no se logran adiciones en los próximos meses. Por lo que se recomienda implementar estrategias de divulgación, sensibilización, capacitación y acompañamiento a los funcionarios de la SDP sobre otras alternativas de apoyo educativo dispuestas a nivel distrital para acceder a estudios de educación superior, como el fondo FRADEC del DASCD.	**4.2.3.2**	Dirección de Gestión Humana
8.	***Nómina*** • Al evaluar el universo de funcionarios en los archivos remitidos por la DGH, se evidenciaron diferencias en los totales de cargos reportados para la planta global y temporal. Ante la recurrencia observada para esta situación, se sugiere evaluar en coordinación con la Dirección de Sistemas, las posibles causas que generan las inconsistencias de cargos en los diferentes archivos de consulta de PERNO y determinar las acciones para su intervención, disminuyendo los reprocesos de revisión que ejecutan actualmente. • Al verificar las solicitudes de PERNO radicadas en el Sistema de Requerimientos de la SDP, se observan 11 requerimientos radicados antes de 2018 y en estado Activo o Devuelto Aprobación, 3 de 2015, 3 de 2016 y 7 de 2017, para los cuales no se pudo establecer el estado real del ajuste o mejora, si se trata de desarrollos	**4.2.4**	Dirección de Gestión Humana Dirección de Sistemas

N	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SUSCEPTIBLE DE MEJORA	Numeral	RESPONSABLE
	implementados (con paso a producción) y pendientes de actualizar la información en este sistema, o por el contrario no se ha logrado culminar el proceso de mejora. Por lo que se deben tomar las acciones encaminadas a la depuración de estos requerimientos, atendiendo los objetivos de las mesas de trabajo que desarrollan mensualmente las Direcciones de Gestión Humana y Sistemas.		

Conclusión

De acuerdo con los resultados del presente seguimiento a lo establecido por la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se observa que en la Secretaria Distrital de Planeación se cumple con mecanismos eficientes para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de elementos, documentos públicos y el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos.