

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
RADICACION: 2-2017-62526

AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO
FECHA: 2017-11-15 11:59 PRO 1261636
RAD INICIAL:
FOLIO: 1
DESTINO: SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYO
TRAMITE: Comunicaciones oficiales de S

ANEXOS: No

REMITENTE: Oficina de Control Interno
ADICIONAL: NO

Bogotá. D.C. Noviembre 14 de 2017

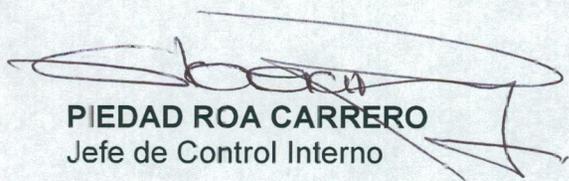
Doctor
JUAN CARLOS LEON ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
Carrera 8ª N° 10-65 Teléfono: 3813000
Ciudad.

Asunto: Cumplimiento de la Directiva 003 de 2013

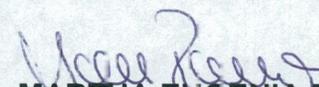
Respetado Doctor León,

En cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 003 de 2013 nos permitimos enviar el informe de seguimiento del semestre mayo – octubre de 2017.

Atentamente,



PIEDAD ROA CARRERO
Jefe de Control Interno



MARTHA EUGENIA RAMOS OSPINA
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

INFORME DEL SEMESTRE MAYO – OCTUBRE 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 DE CONTROL INTERNO
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

GLORIA PIEDAD ROA CARRERO
Jefe Oficina de Control Interno

MARTHA EUGENIA RAMOS OSPINA
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Preparó:
Efren Garcia Santacruz

Noviembre 14 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**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1. Objetivo

Establecer 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

Reportar las acciones que dan cumplimiento a lo solicitado por la Directiva 003 de 2013, en el semestre mayo – octubre de 2017

3. Criterios

- Acciones exigidas por la Directiva 003 de 2013 frente a:

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

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

4. Resultados

La Oficina de Control Interno Disciplinario y la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Planeación realizan este informe de seguimiento con las acciones realizadas por las dependencias responsables de las acciones solicitadas por la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá que busca prevenir conductas irregulares en el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

1 – Divulgación y Promoción de la Directiva

La Oficina de Control Interno Disciplinario realizó seguimiento a la solicitud del 22 de febrero de 2017 a la Oficina de Prensa y Comunicación relacionada con el 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 toda vez que se encuentra en proceso de impresión; una vez se cuente con la cartilla esta Oficina realizara la entrega a todos los servidores de la Secretaria de Planeación Distrital.

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 realizó envió de nueve (9) Tips Disciplinarios desde el correo electrónico ofic.controlinternodisciplinario@sdp.gov.co a todos los servidores de la Secretaria Distrital de Planeación los día 28 de junio; 24 de julio; 1-8-15-22 de agosto; 4 de septiembre; 4 y 10 de octubre de 2017, igualmente se llevaron a cabo tres (3) jornadas de inducción

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

programadas por la Dirección de Gestión Humana, en la cuales se realizó 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. Las inducciones a funcionarios nuevos de la entidad se realizaron los días 13 de junio, 25 de julio y 31 de agosto de la presente anualidad con la participación de 82 servidores públicos de la SDP, en la cual se les suministró 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 administración y control de los elementos de la SDP lo realiza la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental mediante el aplicativo distrital SICAPITAL y la aplicación permanente del módulo de elementos devolutivos SAE y el módulo de elementos de consumo SAI.

Esta dirección también ofrece una opción denominada “mesa de ayuda de apoyo de Recursos Físicos y Gestión Documental” donde a los funcionarios pueden crear diferentes solicitudes como actualizaciones, averiguaciones o toma física de elementos por retiro, traslado o nueva vinculación.

También se presta asistencia permanente para toda consulta relacionada con los elementos de la SDP en el correo electrónico lrdriguez@sdp.gov.co y la extensión 8955.

Para fortalecer el sentido de pertenencia y el cuidado de los elementos de la SDP, esta dirección socializa anualmente una circular donde se recuerda a todos los funcionarios las implicaciones contables, fiscales y disciplinarias que conlleva el mal uso de los bienes del inventario de propiedad de la SDP. La circular emitida en este semestre fue la 010 del 19 de mayo de 2017.

2.2 – Administración de los bienes de la SDP

Con la adopción de los módulos SAE/SAI del Sistema de Información SI-CAPITAL, como Sistema de Gestión Administrativa y Financiera, se controla la existencia y ubicación de los bienes bajo el trazado de cuatro variables importantes:

- Reporte de las novedades sobre la administración de los bienes de las dependencias responsables de la custodia de los bienes
- Generación de reportes confiables de inventarios que se envían a la Dirección Financiera para actualizar los estados financieros de la entidad.
- Claridad en la política para el manejo de intangibles.
- Aplicación de los criterios establecidos para identificar, describir y mover bienes.

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

2.3 – 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:

- Amparo de bienes, cargos y recursos mediante pólizas de seguros
- Solicitud de mantenimiento de vehículos
- Control de mantenimiento de locativos

La Secretaría de Hacienda Distrital también es un elemento de apoyo mediante el control de la entrada y salida de personas, vehículos y elementos de los pisos que ocupa la SDP.

2.4 – Inventarios

Los insumos y elementos de consumo se manejan por contrato de suministros por lo que la SDP no maneja inventarios. Los responsables de manejar los pedidos en las diferentes dependencias y lo supervisores del contrato para suministrar los insumos de cómputo, plotter, papelería y de oficina, lo realizan mediante la aplicación del procedimiento "Suministro de Insumos de Cómputo, Plotter, Papelería y Oficina". Que establece responsabilidades desde la solicitud del pedido hasta la elaboración de un informe final del comportamiento de los mecanismos de control.

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

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental participa de manera activa en la capacitación ofrecida en este semestre por la SDP para identificar los riesgos mediante la actualización de las metodologías propuestas por las nuevas normas internacionales de auditoría.

En la identificación de acciones para evitar o mitigar pérdidas en el proceso de Administración de Recursos Físicos y Servicios Generales, se identificaron dos riesgos orientados a asegurar que la entidad este protegida apropiadamente contra eventos que podrían afectarla.

Riesgo 1: Deficiencia en la prestación de servicios generales y de infraestructura física

Riesgo 2: Pérdida y daños de bienes

Como elemento de control a estos riesgos la OCI les realiza un seguimiento y análisis de la efectividad de la gestión para fortalecer el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la entidad, conforme lo establece el instructivo "Administración del riesgo"

2.6 - Comité de Inventarios

De acuerdo a la Resolución 507 del 26 de junio de 2007 se creó el Comité de Inventarios de la SDP con el objetivo establecer programas al interior de la entidad que permita mantener actualizado el inventario. En el semestre mayo – octubre se realizó el 2º comité de inventarios (acta 003 de 2017) dando preciso cumplimiento a la Política para la administración de inventarios y al Manual de procedimientos administrativos para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital.

2.7 - Contratos de vigilancia

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

"El contrato No. 107 de 2016, tenía por objeto: Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en la modalidad de vigilancia fija, para las instalaciones y bienes muebles de la SDP, se suscribió el día 27 de mayo de 2016 con la empresa de vigilancia GSSI – Colombiana de Seguridad Integral ADVISRGAR Ltda. – Seguridad Privada, con un plazo inicial de ejecución de (8½) meses o hasta agotar recursos; con fecha de inicio el día 28 de mayo de 2016 y fecha de terminación inicial el día 11 de febrero de 2017; con prórroga de tres meses; fecha final de terminación 11 de mayo de 2017, de conformidad a la prórroga y una adición por \$ 150.000.000.

La entidad realizó un proceso licitatorio para la prestación del servicio de vigilancia para la vigencia 2017 según lo establecido en las normas vigentes para tal fin; resultado del proceso de selección se adjudicó el contrato a la empresa de vigilancia ULTRA SEGURIDAD LIMITADA, la cual inició la prestación del servicio el 12 de mayo de 2017 con un plazo de ejecución de 8 meses y fecha de terminación el 11 de enero de 2018.

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 y ofrecido por la empresa de vigilancia"

2.8 - Contratos prestación de servicios

Todos los contratos de prestación de servicios tienen establecida como 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

La SDP tiene suscrito el contrato de seguros No. 368 de 2016 con la compañía MAFRE Seguros por la vigencia diciembre de 2016 a febrero de 2018

El corredor de seguros asesora la identificación, evaluación y clasificación del riesgo a que está expuesto el patrimonio y los bienes de la entidad y propone medidas de protección y prevención, previa inspección a las instalaciones de la entidad.

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, análogos y digitales del archivo:

- 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 2578 de 2012
 - Gestión documental - Decreto 2609 de 2012
 - Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Acuerdo 003 de 2014
- Creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes

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

- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación – Conservación documental / Acuerdo 006 de 2014
- Atención de Derechos de petición Ley 1755 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 único reglamentario del sector cultura. Decreto 1080 - 2015

3.2 - Procedimientos de Gestión Documental

La 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 tienen las tablas de valoración documental y 9 procedimientos actualizados que buscan 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
- APD-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-178 Reconstrucción de expedientes
- A-IN-322 Guía para acceder a los servicios documentales

3.3 - Identificación de Riesgos de Gestión Documental

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental participa de manera activa en la capacitación ofrecida en este semestre por la SDP para identificar los riesgos mediante la actualización de las metodologías propuestas por las nuevas normas internacionales de auditoría.

El procedimiento de Gestión Documental tiene identificado 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: Uso de documentos obsoletos y/o no controlados por el SIG a nivel interno y externo

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

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

- 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

Para gestionar y/o resolver, y hacer seguimiento a las peticiones de quejas, reclamos, sugerencias, peticiones o felicitaciones recibidas por la entidad a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin se cuenta con el proceso M-PD-048 - Atención de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones. Este procedimiento va desde la presentación de la queja, reclamo, sugerencia, petición 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 tema y presenta los informes del comportamiento del proceso.

3.6 - Sistema de Información de Procesos Informáticos SIPA

Para el registro de las comunicaciones internas y externas de la entidad se utiliza el aplicativo Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA, que define el alcance, la responsabilidad y los límites de las comunicaciones de la entidad. 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.

Este aplicativo se actualizó y liberó la versión 4.03 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 tiene establecidos mecanismos para divulgar los manuales de la entidad para el conocimiento y aplicación de los funcionarios. Todos 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.

- 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 Ética – adoptado según Resolución 442 de 2015
- Procedimiento de Inducción y Reinducción

Estos documentos se dan a conocer a los funcionarios que se vinculan en la entidad, se entregan en medio físico y se dan a conocer mediante piezas comunicativas en intranet.

5.- COORDINACION CON LAS OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

La Oficina de Control Interno realizó 3 auditorías relacionadas con las exigencias de la directiva 003 de 2013 durante el periodo comprendido entre mayo y octubre de 2017:

- Informe de auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental con radicado 3-2017-16910 del 11 de octubre de 2017
- Informe de auditoría integral a la gestión del proceso de Recursos Físicos y Servicios Generales en el marco de los riesgos que apoyan el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas. Con radicado 3-2017-16829 de 25 de septiembre de 2017
- Seguimiento al proceso de atención de peticiones, quejas y reclamos presentados ante la SDP en el primer semestre de 2017. Con radicado 3-2017-12196 del 31 de julio 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**