

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

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION  
RADICACION: 2-2018-25847

AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO  
FECHA: 2018-05-15 08:39 PRO 1318381  
RAD INICIAL:  
FOLIO: 1  
DESTINO: SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR  
TRAMITE: Comunicaciones oficiales de E

ANEXOS: No

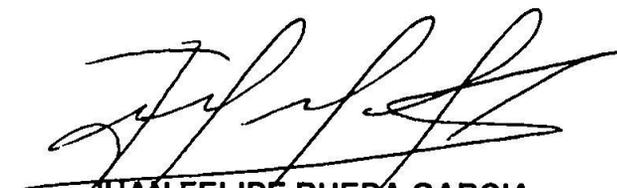
REMITENTE: Oficina de Control Interno  
ADICIONAL: NO

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 con los resultados del seguimiento realizado en el semestre comprendido entre el 1 de noviembre de 2017 y 30 de abril de 2018.

Atentamente,

  
**JUAN FELIPE RUEDA GARCIA**  
Jefe de Control Interno

  
**MARTHA EUGENIA RAMOS OSPINA**  
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario



INFORME DEL SEMESTRE NOVIEMBRE DE 2017 – ABRIL DE 2018 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

JUAN FELIPE RUEDA GARCÍA  
Jefe Oficina de Control Interno

MARTHA EUGENIA RAMOS OSPINA  
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Preparó:  
Efrén García Santacruz  
Ruth Stella Roa

Mayo 15 de 2018

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

JF16

## 1. Objetivo

Establecer el cumplimiento de la Secretaría Distrital de Planeación en relación con la solicitud de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá emitida 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

Revisar las acciones que dan cumplimiento a lo requerido por la Directiva 003 de 2013, en el semestre noviembre de 2017 – abril de 2018

## 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 y la Oficina de Control Interno Disciplinario 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, 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 con el apoyo de la Oficina de Prensa y Comunicaciones realizaron piezas comunicativas para la campaña “Cumplimiento de reglamentos, Manuales de funciones y Procedimientos de la SDP” éste material fue entregado a los servidores en las capacitaciones programadas en el marco de la prevención de conductas irregulares de la SDP

Las capacitaciones se han realizado por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, 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”, éstas se realizaron los días 22 de febrero; 1, 8, 23 de marzo; 9 y 26 de abril y el 3 de mayo de 2018, para un total de 17.5 horas de capacitación, con la participación de 524 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 tres (3) Tips Disciplinarios desde el correo electrónico [ofic.controlinternodisciplinario@sdp.gov.co](mailto:ofic.controlinternodisciplinario@sdp.gov.co) a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación, los días 7 y 15 de noviembre de 2017; y el 8 de febrero de 2018.

Igualmente, se llevaron a cabo dos (2) jornadas de inducción programadas por la Dirección de Gestión Humana, en la cuales 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 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 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.

Las inducciones a funcionarios nuevos de la entidad se realizaron los días 24 de noviembre de 2017 y el 13 de abril de 2018, con la participación de los 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 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 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](mailto:cmafla@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° 010 del 19 de mayo de 2017.

## 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 aplicativo, 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 aplicativo 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 Secretaría 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 Política para Administración de Inventarios 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.

La Dirección de Recursos Físicos y Servicios Generales participó en la capacitación ofrecida por la entidad para fortalecer la identificación de los riesgos mediante la actualización de las metodologías propuestas por las nuevas normas internacionales de auditoría.

Con la aplicación de los conocimientos adquiridos en la identificación de acciones para evitar o mitigar pérdidas en el proceso de Administración de Recursos Físicos y Servicios Generales, se identificaron tres riesgos orientados a asegurar que la entidad esté protegida apropiadamente contra eventos que podrían afectarla.

- Riesgo 1:** Hurto de bienes de la SDP por parte del servidor público en beneficio propio o de un tercero  
**Riesgo 2:** Incumplimiento en la prestación de los servicios logísticos  
**Riesgo 3:** Pérdida y daños de bienes

Como elemento de control a las acciones propuesta para mitigar estos riesgos, la Oficina de Control Interno realiza un monitoreo y análisis de la efectividad de la gestión para evidenciar todas aquellas situaciones que influyen en la aplicación de las acciones preventivas y 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. La última reunión fue la segunda sesión ordinaria del Comité de Inventarios el día 31 de julio de 2017 (Acta N° 002 de 2017) dando cumplimiento a la Política para la Administración de Inventarios 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 - Contratos de vigilancia

La entidad realizó un proceso licitatorio para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en la modalidad de vigilancia fija, para las instalaciones y bienes muebles de la SDP, para la vigencia 2017 y 2018 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 y se encuentra vigente.

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

Los contratos de prestación de servicios tienen establecida la cláusula general denominada "Obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios" donde se exige a 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

La SDP tiene suscrito el contrato de seguros No. 368 de 2016 con la compañía MAFRE Seguros con una vigencia inicial comprendida del 22-12-2016 al 04-02-2018. El presente contrato fue prorrogado por el periodo comprendido del 05-02-2018 al 28-07-2018.

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; igualmente nos asesora en contratar el nuevo programa de seguros para la vigencia 2018-2019.

## 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.

### 3.2 - Procedimientos de Gestión Documental

Para la administración del proceso de 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 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 servidores 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 auditoría.

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

Como mecanismo de control a las acciones propuestas para mitigar los riesgos de la entidad, la Oficina de Control Interno realiza un monitoreo y análisis de la efectividad de la gestión para evidenciar todas aquellas situaciones que influyen en la aplicación de las acciones preventivas y para aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo.

### 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 publica un informe semestral con copia a la Oficina de Control Interno y uno anual dirigido a la Contraloría de Bogotá

### 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 4.05 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

#### 4 – Incumplimiento de Manuales de Funciones y Procedimientos

La Dirección de Gestión Humana divulga por varios mecanismos 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, 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 Ética – adoptado según Resolución 442 de 2015
- 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 a nivel general de la entidad mediante piezas comunicativas en intranet.

#### 5.- COORDINACION CON LAS OFICINA DE CONTROL INTERNO

En el semestre comprendido entre noviembre de 2017 y abril de 2018, la Oficina de Control Interno no programo ni realizó auditorías relacionadas con los temas de los requerimientos de la directiva 003 de 2013

EGS

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