



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT CONTROL INTERNO

INFORME DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013
Periodo: 15 de mayo al 09 de noviembre de 2018

Bogotá, D. C., noviembre de 2018

Calle 52 No. 13-64
Conmutador: 358 16 00
www.habitatbogota.gov.co
[@HabitatComunica](http://www.facebook.com/SecretariaHabitat)
Código Postal: 110231



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. MARCO LEGAL	3
3. OBJETIVO GENERAL	3
4. ALCANCE DEL INFORME.....	3
5. METODOLOGIA	3
6. ESTRATEGIAS ADOPTADAS PARA PREVENIR LA PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS.....	4
6.1 Medidas de actualización y control de inventarios	4
6.2 Medidas de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y los puestos de trabajo y en especial en los sitios donde se almacenan elementos.....	4
6.3 Clausulas estipuladas en los contratos de vigilancia.....	5
6.1. Seguros y Pólizas	6
6.2. Incorporación en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, clausulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismo y la obligación de responder por su deterioro o perdida.	6
6.3. Estrategia de almacén en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; el responsable de almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.	7
6.4. Identificación de elementos o documentos perdidos y las medidas adoptadas para la prevención de la ocurrencia.	8
7. ESTRATEGIAS ADOPTADAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS.....	9
7.1. Capacitaciones concernientes a la “Prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de funciones y de procedimientos y la perdida de elementos y documentos públicos”.	9
7.2. Implementación de normas archivísticas de acuerdo con lo establecido por el Archivo Distrital de Bogotá.....	9
7.3. Capacitaciones orientadas al cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.	9
7.4. Divulgación sobre manuales de funciones y de procedimientos y las actualizaciones.	9
7.5. Formato de “Ubicación y entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo y su respectiva implementación”.	10
8. CAMPAÑA “ES MEJOR PREVENIR QUE SANCIONAR”.....	10
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES.....	10
10. RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	14

1. INTRODUCCION

El presente informe corresponde al seguimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de junio 25 de 2013 sobre *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”* y en virtud de la cual *“Las Oficinas de Control Interno de Gestión deberán remitir antes del 15 de mayo y antes del 15 noviembre de cada año y con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, en cabeza del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., un (1) informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la citada Directiva”*.

2. MARCO LEGAL

- Directiva 003 de junio 25 de 2013 sobre *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*.

3. OBJETIVO GENERAL

Verificar la adopción de medidas para prevenir el incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como la pérdida o daño de documentos y elementos en atención a la Directiva 003 de 2013 sobre *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*.

4. ALCANCE DEL INFORME

El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 15 de mayo al 09 de noviembre de la vigencia 2018.

5. METODOLOGIA

- Verificación normativa.
- Validación de las evidencias que soportan las acciones que dan cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 sobre *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”* para el

periodo comprendido entre el 15 de mayo al 09 de noviembre de la vigencia 2018.

6. ESTRATEGIAS ADOPTADAS PARA PREVENIR LA PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS.

6.1 Medidas de actualización y control de inventarios

Se observó que se han adelantado las siguientes acciones:

- Verificación y proceso de actualización del procedimiento “*Toma física o inventarios – Versión 4 - del 2013-08-14*” y sus anexos.
- Ajustes del inventario realizado en la vigencia 2017 (*se evidencio la matriz “Resumen resultados de ajuste – inventario 2017”*).

6.2 Medidas de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y los puestos de trabajo y en especial en los sitios donde se almacenan elementos.

Se evidenció que se han adelantado las siguientes acciones:

- Realización de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos (se evidenciaron reportes de servicios para equipos de cómputo y el informe técnico de mantenimiento preventivo y transferencia de cargas).
- Implementación del cronograma de la vigencia 2018 para el mantenimiento de los equipos de computo
- Aplicación del formato “Tarjeta Individual de Bienes” el cual responsabiliza a los servidores de los activos de información y la asignación de inventarios que haga el almacén.
- Parametrización del Aplicativo Actual (JSP7) en aras de identificar los bienes asignados a los servidores y generar los paz y salvos; actualmente el aplicativo genera los “TRASLADOS DE ACTIVOS” donde se puede identificar el Servidor que entrega y que se recibe en el Almacén (Reporte que se ha venido anexando a los Formatos de Paz y Salvos).
- Los almacenes con los que cuenta la entidad tienen ingresos restringidos para la debida custodia de los elementos allí ubicados.
- Aplicación del Procedimiento *Suministro de papelería y elementos de oficina – PS02-PR09 – Versión 5 del 07-03-2016*.
- Aplicación del “*Formato salida de bienes de consumo controlado – PS02-FO448 – V2*”.

- Se gestiona la creación del “Procedimiento administración de bienes e inventarios”.

6.3 Clausulas estipuladas en los contratos de vigilancia.

El 28 de junio de 2018 fue suscrito el contrato de prestación de servicios 500 de 2018, cuyo objeto contractual consiste en prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada resultante del proceso de selección SDHT-SA-PMC-005-2018 adjudicado al proponente Seguridad Laser Ltda.

Control Interno de Gestión verificó que el contrato de vigilancia mencionado contiene las siguientes obligaciones específicas contenidas en la cláusula 9.2 las cuales están relacionadas con la custodia de bienes y la responsabilidad del contratista en caso de pérdida de elementos:

(...)

10. *Proteger a las personas y custodiar los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones de la Secretaría, previniendo que sean objeto de atentados, daños o hurto.*
11. *Registrar todos los elementos y/o bienes que entren o salgan de la sede con que cuenta la Secretaría, en el libro minuta establecido para el control de entrada y salida de elementos, en donde se registrará el nombre legible de la persona, número de cédula de ciudadanía, descripción e identificación del bien, si corresponde a la entidad, a un contratista, visitante o funcionario. El vigilante verificará que coincida con el nombre de la persona con el respectivo número de identificación. El registro se efectuará tanto al ingreso del bien como a la salida.*
12. *Adelantar las investigaciones correspondientes en caso de hurto dentro de la sede de archivo de la Secretaría y en caso de determinar que se presentó responsabilidad del personal del contratista por acción u omisión, restituirlos por otros de características iguales o superiores anexando la respectiva factura dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha del requerimiento efectuado por el supervisor del contrato. Así mismo deberá realizar todos los trámites correspondientes para subsanar el hecho, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico*
15. *Mantener vigentes todos los permisos, licencias, autorizaciones, pólizas y demás documentos durante la ejecución del contrato*
20. *Mantener en perfecto estado los equipos tecnológicos y de comunicación, cámaras de grabación, DVRS y en general todo el sistema de monitoreo, efectuando mantenimientos preventivos semanales*
21. *En caso de daño o desperfecto de algún componente del sistema de monitoreo, se deberá reparar o sustituir por un elemento de igual o características superiores en un término no superior a un (1) día.*

28. *Ejercer el control de los bienes que ingresen a las instalaciones del bien inmueble o que salgan de ésta, o que circulen en las áreas vigiladas y revisar todo paquete, bolsa y maletín que ingresen a dicha sede, utilizando los medios tecnológicos.*

29. *Asumir totalmente los riesgos que por causa y con ocasión del servicio puedan acaecer y que produzcan perjuicios a la Secretaría, a sus servidores públicos y/o a terceras personas.*

(...)"

6.1. Seguros y Pólizas

La Entidad cuenta con los siguientes amparos:

TIPO DE PÓLIZA	VIGENCIA		NÚMERO DE PÓLIZA	VALOR ASEGURADO TOTAL	PRIMA TOTAL	FECHA DE RENOVACIÓN
	DESDE	HASTA				
Directores, Administradores y Servidores Públicos	24/08/2018	24/11/2018	8001481610	\$ 550.000.000	\$ 49.087.500	24/09/2018
Responsabilidad Civil, RCE General	24/08/2018	24/11/2018	8001481779	\$ 3.000.000.000	\$ 1.799.671	4/09/2018
Multiriesgo	24/08/2018	24/11/2018	10746	\$ 9.537.989.610	\$ 3.758.896	4/09/2018
Seguro de Automóviles						
Vehículo placa OBG 411	24/08/2018	24/11/2018	8001157183	\$ 24.100.000	\$ 267.461	14/09/2018
Vehículo placa OBI 121	24/08/2018	24/11/2018	8001157182	\$ 32.600.000	\$ 361.794	14/09/2018
Vehículo placa ODT 017	24/08/2018	24/11/2018	8001157186	\$ 52.500.000	\$ 582.644	14/09/2018
Vehículo placa ODT 016	24/08/2018	24/11/2018	8001157185	\$ 52.500.000	\$ 582.644	14/09/2018
Vehículo placa ODT 007	24/08/2018	24/11/2018	8001157184	\$ 52.500.000	\$ 582.644	14/09/2018
Manejo global de entidades oficiales	24/08/2018	24/11/2018	8001003401	\$ 200.000.000	\$ 2.159.605	4/09/2018

6.2. Incorporación en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismo y la obligación de responder por su deterioro o perdida.

Con el fin de verificar los contratos, de acuerdo con su objeto, se hayan incluido cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos, además de la obligación de responder por su deterioro o pérdida; se realizó muestra de doce (12) de los contratos cuyos objetos o necesidad requieran conservación y uso de elementos públicos:

Contratos 2, 3, 9, 10, 74, 100, 271, 307, 392, 454, 508, 682 y 849 de 2018.

Estos son contratos de la vigencia 2018, los cuales fueron adjudicados mediante el SECOP II, de esta manera se verificó el documento denominado anexo de condiciones contractuales. Específicamente en la cláusula quinta se establece las obligaciones generales de cada uno de los contratos, en específico:

(...)

3. Responder por los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato y abstenerse de instalar software alguno, sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la SECRETARÍA. En caso de ser necesario, el CONTRATISTA empleará sus propios equipos de cómputo.

4. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, a el/la supervisor/a del contrato, al momento de la terminación de éste, con el acompañamiento de la persona encargada de Inventarios, quien expedirá el recibido a satisfacción

5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, garantizando que reposen en la dependencia correspondiente.

(...)

Los contratos 100 y 682 de 2018 no cuenta con el documento denominado anexo de condiciones contractuales, y el documento anexo denominado estudios previos sólo contiene las obligaciones específicas no las obligaciones generales.

6.3. Estrategia de almacén en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; el responsable de almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

Control interno solicitó a la Subsecretaria de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario remitir evidencia de los últimos paz y salvos expedidos, al no recibir esta información, y con el fin de verificar si al momento de la liquidación de los contratos, el contratista efectúa la devolución de los bienes entregados, se tomó una muestra aleatoria de contratos 2, 3, 9, 10, 74, 100, 271, 307, 392, 454, 508, 682 de 2018, de los cuales se realizó la respectiva verificación en el SECOP II evidenciando lo siguiente:

- Del contrato 003, 307, 392 de 2018, cuenta con el respectivo formato de entrega y por esta razón, mediante el cual realizan entrega, entre otras cosas, de inventarios incluida la devolución de equipos tecnológicos y devolución de bienes.; Gestión Documental; Carné Institucional y Sistemas., por eso no se pudo realizar la respectiva verificación y el formato PS02-FO84-V8 constancia de terminación y cumplimiento.

- Los contratos 002, 009, 010, 074, 100, 271, 454 y 682 de 2018 no cuenta con el respectivo formato de entrega y recibo final, mediante el cual realizan entrega, entre otras cosas, de inventarios incluida la devolución de equipos tecnológicos y devolución de bienes.; Gestión Documental; Carné Institucional y Sistemas, tampoco cuenta con el formato constancia de terminación y cumplimiento PS02-FO84-V8. como lo indica la circular 003 del 30 de enero de 2018 expedida por el entonces Subsecretario de Gestión Corporativa y CID siendo documentos que se deben presentar en el último pago.

En general el 27% de la muestra cumple con la formalidad de devolución de los bienes entregados, mediante formato de entrega y recibo final.

6.4. Identificación de elementos o documentos perdidos y las medidas adoptadas para la prevención de la ocurrencia.

La Entidad cuenta con los siguientes procedimientos:

- Préstamo de bienes y consumo controlado – PS02-PR15 – V1.
- Préstamo y consulta de documentos – PS03-PR05 -V9
- Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística – PS03-PR13 – V2.
- Transferencias primarias V6, PS03-PR10
- Administración de archivo central V4, PS03-PR13
- Reconstrucción archivística V2.

Estos procedimientos buscan asegurar la información y en caso de pérdida se contemplan las acciones de reconstrucción de la información.

Adicionalmente se realizan las siguientes acciones:

- Registro en minutas para las entradas y salidas de los diferentes elementos; actividad que es realizada y coordinada por la empresa de vigilancia.
- Sistema de seguridad con monitoreo las 24 horas.
- En la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión Documental, se efectúa un análisis e identificación de los riesgos, consecuencias y los controles para prevenir la ocurrencia de la pérdida de documentos.

7. ESTRATEGIAS ADOPTADAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS.

7.1. Capacitaciones concernientes a la “Prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de funciones y de procedimientos y la perdida de elementos y documentos públicos”.

Para el periodo objeto del presente informe se evidencio la capacitación “*Orientación en prevención en materia disciplinaria Secretaria Distrital del Hábitat*”.

7.2. Implementación de normas archivísticas de acuerdo con lo establecido por el Archivo Distrital de Bogotá.

La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos que apalancan las normas archivísticas:

- Política de Gestión Documental - incorporada al Sistema Integrado de Gestión.
- Plan institucional de archivos – PINAR -2017-2020
- Índice de información clasificada y reservada
- Tablas de retención documental
- Diagnóstico Integral
- Programa de Gestión Documental.

7.3. Capacitaciones orientadas al cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

Se observaron soportes de capacitación en gestión documental durante el mes de octubre de 2018 en el marco del contrato 741 de 2018.

7.4. Divulgación sobre manuales de funciones y de procedimientos y las actualizaciones.

A través de correo electrónico del 06 de junio de 2018, se socializó al interior de la Entidad la Resolución 083 del 09 de marzo de 2018 "*Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat*" y se informó link de acceso a dicho documento: <http://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/normatividad/normatividad/resoluci%C3%B3n-083-2018>

7.5. Formato de “Ubicación y entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo y su respectiva implementación”.

No hay evidencia del establecimiento del formato en mención.

8. CAMPAÑA “ES MEJOR PREVENIR QUE SANCIONAR”.

La Subsecretaria de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario dio continuidad a la campaña “*Es mejor prevenir que sancionar*” para lo cual realizo las siguientes actividades:

- Durante el mes de mayo se publicó la capsula disciplinaria No 20.
- El video de la campaña continúa difundiéndose en las pantallas de la Entidad.

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES.

RECOMENDACIONES	ESTADO DE AVANCE
Difundir entre directivos, funcionarios y contratistas las políticas de seguridad de la información que permitan su aplicación en los procesos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ajustó y presentó ante Comité de Seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la política de seguridad de la información el 18 de septiembre de 2018 y posteriormente publicada en el SIG el 26 de septiembre de 2018. 2. Identificación de piezas campaña SGSI – ubicadas en \\srv-fileserver\sistemas\Campaña_SGSI\Piezas Publicitarias - Videos.ZIP 3. Tips de seguridad – ubicadas en \\srv-fileserver\sistemas\Campaña_SGSI\TIPS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SDHT.docx 4. Socialización de la política de seguridad de la información en la página Web y la campaña de sensibilización el 24 de octubre de 2018. 5. Publicación de la política de Seguridad de la información el 29 de octubre de 2018.



RECOMENDACIONES	ESTADO DE AVANCE
<p>Avanzar en la digitalización de la información documental en concordancia con lo establecido en el "Protocolo de Gestión Documental" de la Secretaria Distrital del Hábitat</p>	<p>La Entidad avanza permanentemente en el proceso de digitalización de documentos con el fin de facilitar el trámite y gestión de la información, salvaguardando la conservación preventiva de los documentos originales. En el periodo de julio 1 a octubre 23 se digitalizaron un total de 42.712 tipos documentales.</p>
<p>Dar celeridad a la adopción formal de las Tablas de Retención Documental y proceder con la preparación institucional para su aplicación y operativización</p>	<p>Las TRD de la Entidad fueron adoptadas por medio de la Resolución 1609 del 31 diciembre 2015. Desde dicha fecha se avanza en el proceso de aplicación de las TRD mediante la conformación de expedientes, lo cual se puede evidenciar en los archivos de gestión de la entidad, los cuales responden a la conformación de series y subseries documentales. Adicionalmente en la actualidad se ejecuta el Contrato Interadministrativo 741 de 2018 por medio del cual se dará la aplicación de las TRD en cuanto a tiempos de retención para identificación de los fondos del acervo documental.</p>
<p>Adecuar y mejorar los espacios físicos para facilitar la consulta de documentos públicos.</p>	<p>Actualmente la entidad adelanta la adecuación del piso 1 de locales con la instalación de estantería rodante de acuerdo con la norma para la disposición del Archivo de Gestión de la Subsecretaria de Inspección, vigilancia y control de vivienda. De igual manera, dentro del Contrato Interadministrativo 741 de 2018 se incluyó el servicio especializado de saneamiento ambiental para el archivo central de la entidad en pro de mejorar los espacios físicos destinados a archivos y su fácil acceso.</p>
<p>Establecer un plan de choque efectivo que permita resolver definitivamente la ausencia de trazabilidad en la administración y respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que recibe y tramita la Entidad y que han sido encontradas recurrentemente.</p>	<p>La trazabilidad de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que recibe la entidad se logra dadas las funcionalidades obtenidas por los dos Sistemas de Información sobre los cuales reposa el registro, administración y cierre definitivo de las mismas. La Secretaría Distrital del Hábitat efectúa el seguimiento a las PQRS mediante su Sistema de Correspondencia Interna – FOREST y el Bogotá te escucha – Sistema Distrital del Quejas y Soluciones (SDQS). Con la interacción de ambos sistemas de información se obtiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con Sistemas de Información que permita ver las actividades en tiempo real asociadas al registro de



RECOMENDACIONES	ESTADO DE AVANCE
	<p>una PQRS, tales como usuario o dependencia que ha tenido incidencia, generar traslados, asignaciones y cierres en línea</p> <p>2. Generar reportes de actividades que permiten visualizar detalles tales como la oportunidad en los tiempos de respuesta, disposición de respuestas en línea y la variación de la gestión según los tipos de petición.</p> <p>3. Procesamiento de documentos y registro de usuarios a cargo de las actividades. El procedimiento PG06-PR01 Trámite de PQRS de la entidad tiene dentro de sus actividades, el registro y seguimiento de las PQRS que ingresan a la entidad; para ello es obligatorio garantizar el ingreso y registro en ambos Sistemas de Información, independientemente del canal de atención por el cual haya sido allegado.</p>
<p>Aplicar completamente los procedimientos "PS03-PR03 - Comunicaciones recibidas y Comunicaciones Oficiales Enviadas PS03-PS04".</p>	<p>Actualmente esta aplicación se encuentra a cargo de la Subdirección Administrativa desde el proceso de Gestión Documental. Esta actividad es de carácter permanente.</p>
<p>Centralizar radicación en el área de correspondencia para evitar pérdidas documentales, separación de radicados y asegurar mayor control en la trazabilidad documental</p>	<p>Para la centralización de la correspondencia la entidad cuenta con el aplicativo FOREST que permite generar de manera centralizada los números de consecutivos de radicados, adicionalmente se cuenta con la ventanilla única de correspondencia ubicada en el piso 1 de la entidad Locales.</p>
<p>Mantener los esfuerzos de las áreas, encaminados a la actualización de la estructura documental de los procesos.</p>	<p>Se realizó la actualización de la documentación de acuerdo a las necesidades identificadas por los responsables del proceso, en el marco del plan de transición del MIPG e ISO 9001: 2015. Esta actividad es de carácter permanente.</p>
<p>Realizar los ajustes a los procesos teniendo en cuenta la implementación del Modelo Integrado de Gestión - MIPG</p>	<p>En el marco del Comité Directivo No. 05 y 06 de 2018, se aprobó el plan de transición del MIPG, donde se establecieron las fases de transición al MIPG; las cuales se encuentran en ejecución.</p>



RECOMENDACIONES	ESTADO DE AVANCE
Realizar los ajustes a los procedimientos en materia de inventario y control de bienes, teniendo en cuenta la Resolución 533 de 2015 "Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".	Se observó que se encuentra en verificación y proceso de actualización del procedimiento <i>“Toma física o inventarios – Versión 4 - del 2013-08-14”</i> y los anexos.
Incluir en el mapa de riesgos de la Entidad, controles dirigidos a evitar la pérdida de bienes y documentos.	El proceso “Control Disciplinario” incluyó en el mapa de riesgos: "Sustracción o destrucción de expedientes y pérdida de documentos" y los correspondientes controles. El proceso de gestión documental cuenta con el riesgo "Pérdida de documentos" y los correspondientes controles. El proceso Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura, contempló en la matriz de riesgos de corrupción el evento de riesgo “Alteración del inventario de activos de la Entidad, con el fin de favorecer intereses particulares”; así mismo, dentro de las acciones establecidas en el proceso, se adelanta actualmente la parametrización del Aplicativo JSP7 y la depuración del módulo Vs Bienes y recursos físicos de la entidad, con el fin de contar con información actualizada respecto a los activos correspondientes a la Secretaría Distrital del Hábitat El Proceso de Control de vivienda y Veeduría a las Curadurías tiene identificado el riesgo Pérdida o Destrucción de Expedientes
Implementar indicadores que permitan medir el impacto de las capacitaciones realizadas dentro del proceso de inducción y reinducción a fin de validar la efectividad de las mismas.	No se evidenció medida de la efectividad de las capacitaciones.

10. RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.

- Dar continuidad a las Capacitaciones concernientes a la “*Prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de funciones y de procedimientos y la perdida de elementos y documentos públicos*”.
- Con el fin de cumplir con la publicidad de los documentos contractuales, realizar la publicación de los anexos completos contenidos en el contrato, tales como anexo de condiciones contractuales, y en caso de solo publicar los estudios previos incluir dentro del mismo la totalidad de obligaciones, tanto específicas como generales, toda vez que en dos contratos objeto de muestra no fue posible realizar la verificación de la inclusión de la cláusula contractual relativa a la conservación y uso adecuado de los elementos entregados.
- De la misma manera, realizar la publicación no sólo del acta de terminación anticipada y de liquidación, sino de los documentos soporte, toda vez que no fue posible verificar en ocho contratos si el último pago contó con el anexo denominado formato de entrega y recibo final, mediante el cual realizan entrega, entre otras cosas, de inventarios incluida la devolución de equipos tecnológicos y devolución de bienes.; Gestión Documental; Carné Institucional y Sistemas, tampoco cuenta con el formato constancia de terminación y cumplimiento PS02-FO84-V8. como lo indica la circular 003 del 30 de enero de 2018 expedida por el entonces Subsecretario de Gestión Corporativa y CID siendo documentos que se deben presentar en el último pago.
- Establecer un formato que permita evidenciar la Ubicación y entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo.
- Continuar con la actualización de los instrumentos de gestión archivística, como lo son: TRD, PINAR y las capacitaciones respectivas.

ORIGINAL FIRMADO
VIVIANA BEJARANO
Asesora de Control interno

ORIGINAL FIRMADO
GIOVANNI SALGADO RUBIANO
Subsecretario de Gestión Corporativa y CID

Elaboró: Marcela Urrea Jaramillo- Profesional Control Interno
Angélica Natalia Bernal Fino – Contratista Control Interno
Fecha: 14 de noviembre de 2018