

INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013

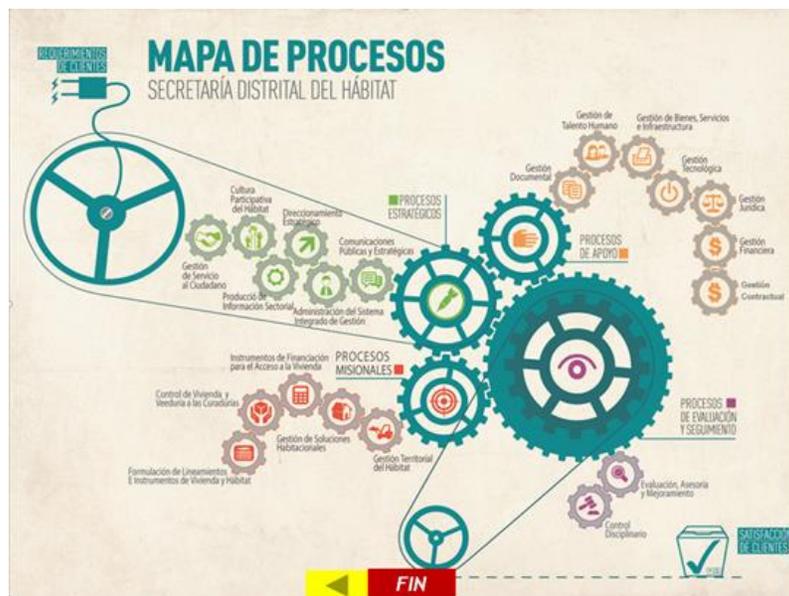
Periodo: 16 de Noviembre de 2016 y el 14 de Mayo de 2017.

DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS

1. OPERACIÓN POR PROCESOS

El Sistema Integrado de Gestión-SIG de la Secretaría Distrital del Hábitat se soporta en 20 procesos como se registra en el cuadro No. 1.

Cuadro No. 1



Como novedades sobre el modelo de operación, durante el mes de Abril de 2017, la entidad concretó la creación del “Gestión Contractual” y se encuentra en trámite la eliminación del proceso de “Cultura Participativa del Hábitat”.

Ahora bien, frente a lo contentivo de la Directiva 003 de 2013, las actuaciones de la entidad se surtieron de acuerdo con lo siguiente:

2. FRENTE A LA PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

- ✓ En lo atinente al asunto, la Secretaría Distrital del Hábitat mantiene dentro de su Sistema Integrado de Gestión con los siguientes procedimientos¹:
 - “Préstamo y consulta de documentos”- Código PS03-PR05 del 09 de Septiembre de 2015.
 - “Elaboración, implementación y modificación de Tablas de Retención Documental” Código PS03-PR06 del 21 de Enero de 2013.
 - “Transferencias primarias” Código PS03-PR08 del 09 de Septiembre de 2009.
 - “Organización de Archivos de Gestión” Código PS03-PR09 del 07 de Septiembre de 2015.
 - “Administración del Archivo Central o Centro de Gestión Documental” Código PS03-PR10 del 07 de Septiembre de 2015.
 - “Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat” Código PS03-PR12 del 08 de Septiembre de 2015.
 - “Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística” Código PS03-PR13 del 09 de Septiembre de 2015.
 - “Preservación en el tiempo de documentos o registros para llevar a cabo los procesos” Código PS03-PR16 del 17 de Diciembre de 2015.

- ✓ A su vez, para el control, custodia y actualización de inventario de bienes, la entidad cuenta con los siguientes procedimientos y documentos:
 - “Toma Física o inventarios” Código PS02-PR04 del 14 de agosto de 2013.
 - “Baja de bienes” Código PS02-PR05 del 16 de agosto de 2013.
 - “Ingreso y custodia de Bienes” Código PS02-PR06 del 8 de julio de 2015.
 - “Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria Distrital del Hábitat” Código PS02-PR07 del 14 de diciembre de 2011.
 - “Préstamo de equipos audiovisuales portátiles” Código PS05-PR02 del 06 de Diciembre de 2011.
 - “Administración del Riesgo” Código PG03-PR06 del 11 de Septiembre de 2015.
 - “Guía para la Administración del Riesgo” Código PG03-MM27 del 11 de Septiembre de 2011.

¹ Mapa Interactivo.

- “Control Disciplinario Verbal” Código 2210113-PR-008 del 04 de Diciembre de 2012.
 - Control Disciplinario Ordinario” Código 2210113-PR-007 del 29 de Agosto de 2014.
 - “Procedimiento de Evaluación Independiente, Auditorías Internas y Seguimiento” Código PE01-PR04 del 14 de Septiembre de 2014.
- ✓ De otra parte, mediante oficios cursados a la Subsecretaria de Planeación y Política y Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, la Oficina Asesora de Control Interno recomendó intervenciones particulares sobre aspectos que tuvieron debilidad en periodos anteriores así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT

MEMORANDO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.
3-2017-29181
FECHA: 2017-04-27 07:53 PRO 388107 FOLIOS: 1
ANEXOS:
DESTINO: Subsecretaría de Planeación y Política
TRAMITACIÓN:
ORIGEN: Oficina de Control Interno

PARA: Johann Dilak Julio Estrada, Subsecretaría de Planeación y Política
DE: Miguel Ángel Pardo Mateus, Jefe Oficina Asesora de Control Interno
ASUNTO: Impulso Actuaciones Directiva 003 de 2013.

Respetado Johann:

En concordancia con lo contenido en la Directiva 003 de 2013 con la cual se establecen "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos", esta Unidad debe presentar el estado de las actuaciones surtidas por la entidad para el periodo entre Noviembre de 2016 y Mayo de 2017.

Considerando nuestras facultades en materia de asesoría y acompañamiento, y a fin de contar con evidencias suficientes que soporten tales actuaciones, atentamente recomendamos impulsar las siguientes acciones:

1. Piezas comunicacionales, sesiones de capacitación, circulares o comunicaciones electrónicas relativas a la obligación de servidores públicos y contratistas en el cumplimiento de los procedimientos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión.
2. Convocar a los líderes de proceso para fortalecer la Administración del Riesgo a través de la operativización de los controles y el desarrollo de las acciones complementarias establecidas en los mapas de riesgo.

Lo anterior, teniendo en cuenta que esta oficina estará realizando las verificaciones correspondientes y la consolidación de los registros y evidencias que demuestren su cumplimiento antes del 15 de mayo de 2017.

Cordialmente;



MIGUEL ÁNGEL PARDO MATEUS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Elaboró: Miguel Ángel Pardo Mateus – Jefe Oficina de Control Interno





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT

MEMORANDO

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.

3-2017-27401

FECHA: 2017-04-20 21:36 PRO 384788 FOLIOS: 1

ANEXOS:

ASUNTO: Impulso Actuaciones Directiva 003 de 2013.

DESTINO: Subsecretaría de Gestión Corporativa y

TIPO: Memorando Interno

ORIGEN: Oficina de Control Interno

PARA: Guillermo Obregón González, Subsecretario de Gestión Corporativa y CID

DE: Miguel Ángel Pardo Mateus, Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ASUNTO: Impulso Actuaciones Directiva 003 de 2013.

Respetado doctor Obregón:

En concordancia con lo contenido en la Directiva 003 de 2013 con la cual se establecen "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*", esta Unidad debe presentar el estado de las actuaciones surtidas por la entidad para el período entre Noviembre de 2016 y Mayo de 2017.

Considerando nuestras facultades en materia de asesoría y acompañamiento, y a fin de contar con evidencias suficientes que soporten tales actuaciones, atentamente recomendamos impulsar acciones como:

1. Piezas comunicacionales, circulares o comunicaciones electrónicas relativas al cuidado y resguardo de elementos y documentos, orden y aseo de puestos de trabajo, manuales de funciones y demás mecanismos que estime necesarios para mitigar la pérdida de documentos y elementos.
2. Intervenciones preventivas del operador disciplinario para salvaguardar las responsabilidades de los servidores públicos en materia de pérdida de bienes, elementos públicos, documentos, cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.
3. Demostrar el desarrollo de las acciones establecidas en los mapas de riesgo para aquellos asociados al extravío documental y de expedientes.
4. Mantener actualizado el sistema de información para el manejo de los inventarios, mobiliario y demás bienes de la entidad.
5. Convocar y desarrollar una sesión de capacitación relacionadas con las medidas para disminuir la pérdida de documentos y expedientes.



Informe Directiva 003 de 2013

Página 2 de 2

6. Mantener un registro de los elementos perdidos o extraviados que se hayan detectado.
7. Mantener en operación la expedición de los paz y salvos para quienes cesen su vinculación con la entidad.
8. Operativizar el uso del formato de "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo" o cualquier otro que permita demostrar la socialización de las funciones y responsabilidades de los funcionarios o contratistas de la entidad.
9. Mantener en las mejores condiciones posibles las áreas donde se realiza el almacenamiento de los elementos.

Lo anterior, teniendo en cuenta que esta oficina estará realizando las verificaciones correspondientes y la consolidación de los registros y evidencias que demuestren su cumplimiento, lo cual informaremos oportunamente.

Cordialmente;



MIGUEL ÁNGEL PARDO MATEUS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Elaboró:	Claudia Patricia Díaz Carrillo- Contratista – Oficina de Control Interno
Revisó y ajustó:	Miguel Ángel Pardo Mateus – Jefe Oficina de Control Interno
Aprobó:	Miguel Ángel Pardo Mateus – Jefe Oficina de Control Interno

- ✓ Como complemento de lo anterior, la totalidad de los procesos que componen la operación de la entidad, actualizaron los mapas de riesgos durante el primer trimestre de la vigencia 2017, con lo cual se han mejorado los controles propuestos que se complementan con acciones adicionales a desarrollar durante la vigencia, como resultado de recomendaciones surtidas por la Oficina Asesora de Control Interno, de las intervenciones lideradas por la Subsecretaría de Planeación y Política - Subdirección de Programas y Proyectos y de las actuaciones de las áreas líderes de los procesos.
- ✓ La Oficina Asesora de Control Interno emitió comunicación a la totalidad de las dependencias informando sobre la programación establecida para intervenir en el

Sistema de Administración de Riesgos a partir del primer seguimiento, incorporando los riesgos de corrupción así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT

MEMORANDO

PARA: Subsecretarios, Subdirectores, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

DE: Oficina Asesora de Control Interno

ASUNTO: Primer Seguimiento Sistema de Administración de Riesgos 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.
3-2017-27403
FECHA: 2017-04-20 21:47 PRO 384784 FOLIOS: 1
ANEXOS:
Asesora de Administración de Riesgos
DESTINO: Oficina Asesora de Comunicaciones
TIPO: Memorando Interno
ORIGEN: Oficina de Control Interno

En concordancia con las competencias legales contenidas en artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017 "Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" esta esta unidad debe realizar la primera evaluación de la gestión del riesgo que tendrá lugar a partir del 15 de mayo de 2017 a fin de verificar que los riesgos institucionales se estén administrando apropiadamente de acuerdo con el cronograma adjunto.

Por lo anterior, y como mecanismo de alerta para todos los procesos, atentamente recomendamos impulsar las siguientes actuaciones:

1. Disponer de los soportes que demuestren la administración de los riesgos que realiza cada proceso según el Procedimiento "PG03-PR06 Admin riesgos V1"
2. Operativizar y soportar la aplicación de los controles definidos para la mitigación de los riesgos
3. Impulsar las acciones complementarias establecidas para los riesgos identificados
4. Disponer de los registros de "Certificación de mapa de riesgos"

Lo anterior, con el fin de valorar objetivamente este instrumento administrativo y proporcionar los resultados independientes respecto del sistema.

Agradecemos atender el ejercicio de acuerdo con la programación.

Cordialmente;

MIGUEL ÁNGEL PARDO MATEUS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Copia: Despacho

Elaboró: Miguel Ángel Pardo Mateus – Jefe Asesora de Oficina de Control Interno

- ✓ Se celebró el contrato 494 de 2016, con objeto "Prestar servicios para el levantamiento físico, cedulação y avalúo de los activos fijos propiedad de la

Secretaria Distrital del Hábitat" cuyo resultado fue entregado en el mes de diciembre de 2016, el inventario incluye los bienes intangibles.

- ✓ La entidad tiene diseñado el siguiente esquema de aseguramiento con sus respectivos amparos y vigencias así:

RESUMEN CONTRATACIÓN PÓLIZAS CON AXA COLPATRIA								
VIGENCIA	Póliza	Amparos	DESDE	HASTA	Valor asegurado total	Prima	Iva	Prima Total
			22/10/2016	23/06/2017				
	MANEJO GLOBAL OFICIAL	Manejo global Ent. Oficiales	\$ 120.000.000,000	8001003292	120000000	\$ 3.609.863,79	\$ 577.578,21	\$ 4.187.442,00
		Delitos contra la administración pública	\$ 120.000.000,000					
		Fallos con responsabilidad fiscal	\$ 120.000.000,000					
		Gastos de rendición de cuentas	\$ 120.000.000,000					
		Gatos de reconstrucción de archivo	\$ 100.000.000,000					
		Perdidas causadas por empleados no identificados	\$ 15.000.000,000					
		Amparo para personal de firmas especializadas	\$ 120.000.000,000					
		Empleados de contratistas independientes	\$ 120.000.000,000					
		Honorarios profesionales y costos en juicios	\$ 12.000.000,000					
		Depositos bancarios	\$ 120.000.000,000					
		Totales				\$ 3.609.863,79	\$ 577.578,21	\$ 4.187.442,00

VIGENCIA	Póliza	Amparos	DESDE	HASTA	Valor asegurado total	Prima	Iva	Prima Total
			22/10/2016	23/06/2017				
	Todo riesgo daños materiales - Maquinaria y equipo	Basico incendio y/o rayo	\$ 117.817.638,00	10545	\$ 8.844.523,264	7.761.396,00	\$ 1.241.823,00	\$ 9.003.219,00
		Anegación, avalancha y deslizamiento	\$ 117.817.638,00					
		Daños a calderas u otros por su propia explosión	\$ 117.817.638,00					
		Daños por agua	\$ 117.817.638,00					
		Explosión	\$ 117.817.638,00					
		Extended coverage	\$ 117.817.638,00					
		Indice variable	\$ 5.890.882,00					
	Todo riesgo daños materiales -Edificios	Remoción escombros	\$ 400.000.000,00					
		Asistencia - TRDM PYME						

VIGENCIA		DESDE	HASTA				
		22/10/2016	23/06/2017				
Póliza	Amparos	Suma Asegurada	Número de Póliza	Valor asegurado total	Prima	Iva	Prima Total
Responsabilidad Civil RCE General	RCE General (predios, labores y operaciones)	\$ 3.000.000.000,00	1007706	\$ 3.000.000.000	\$ 7.620.821,55	\$ 1.219.331,45	\$ 8.840.153,00
	RC contratistas y subcontratistas	\$ 3.000.000.000,00					
	RC vehículos propios y no propios	\$ 1.500.000.000,00					
	RC productos y trabajos terminados	\$ 1.500.000.000,00					
	RCE viajes al exterior	\$ 3.000.000.000,00					
	RCE contaminación	\$ 900.000.000,00					
	Gastos medicos	\$ 210.000.000,00					
	RCE parqueaderos	\$ 930.000.000,00					
	RC cruzada	\$ 1.500.000.000,00					
	Bienes bajo cuidado, tenencia y control	\$ 350.000.000,00					
	Gastos de defensa	\$ 5.000.000,00					
	Responsabilidad civil patronal	\$ 1.500.000.000,00					
		Totales					

RESUMEN CONTRATACIÓN PÓLIZAS CON AXA MAPFRE SEGUROS							
VIGENCIA	Amparos	DESDE	HASTA				
		22/10/2016	22/06/2017				
Póliza	Amparos	Suma Asegurada	Número de Póliza	Valor asegurado total	Prima	Iva	Prima Total
Automoviles ODT 016	responsabilidad civil extracontractual, limite unico combinado, perdida por daño y terrorismo, perdida por hurto, parcial por daños y terrorismo, parcial por hurto. Protección patrimonial, gastos de transporte por perdida total, gastos de transpaso por perdida total.		220111604002 1	\$ 50,000,000	\$ 1.021.723,00	\$ 163.476,00	\$ 1.185.199,00
Automoviles OBG 411		220111603891 2	\$ 24,100,000	\$ 758.391,00	\$ 121.343,00	\$ 879.734,00	
Automoviles OBI 121		220111604003 5	\$ 28,900,000	\$ 761.523,00	\$ 121.844,00	\$ 883.367,00	
Automoviles ODT 017		220111604003 2	\$ 50,000,000	\$ 1.021.719,00	\$ 163.475,00	\$ 1.185.194,00	
Automoviles ODT 007		220111604002 4	\$ 50,000,000	\$ 1.021.719,00	\$ 163.475,00	\$ 1.185.194,00	
		Totales				\$ 24.024.762,10	\$ 3.843.961,90

RESUMEN CONTRATACIÓN PÓLIZAS CON AXA COLPATRIA SEGUROS							
VIGENCIA	Amparos	DESDE	HASTA				
		26/12/2016	26/06/2018				
Póliza	Amparos	Suma Asegurada	Número de Póliza	Valor asegurado total	Prima	Iva	Prima Total
RESPONSABILIDAD CIVIL PARA SERVIDORES PUBLICOS	Directores y admon. Servidores publicos-perjuicios a terceros	\$ 550.000.000,00	8001481610	\$ 550.000.000,00	\$ 215.517.240,00	\$ 34.482.758,00	\$ 249.999.998,00
	Muerte, incapacidad o insolvencia	\$ 550.000.000,00					
	Respon. Por un juicio de responsabilidad fiscal	\$ 550.000.000,00					
	Gastos de defensa	\$ 300.000.000,00					
							\$ 249.999.998,00

- ✓ Mediante el contrato suscrito con la empresa “Sur Envíos S.A.S” el 28 de febrero de 2017 cuyo objeto es “Prestar servicio integral de mensajería al amparo del acuerdo marco de precios Colombia compra”, se genera mayor control y custodia de los documentos internos y externos de la Entidad.

3. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- ✓ El día 9 de noviembre de 2016 se envía memorando con radicado 3-2016-77457 para cada una de las áreas con el fin de realizar capacitación para la auditoría externa del Sistema de Gestión de Calidad, en donde se abarcó “*Disponibilidad de las evidencias de la Administración por cada proceso de su Mapa de Riesgos*” la cual se soporta en listados de asistencia.
- ✓ La Subdirección de Programas y Proyectos atendió las recomendaciones sobre “*...Piezas comunicacionales, sesiones de capacitación, circulares o comunicaciones electrónicas relativas a la obligación de servidores públicos y contratistas en el cumplimiento de los procedimientos contenidos en el SIG*”, ejecutando las siguientes acciones para el período referido:
 - a. Campañas de divulgación y sensibilización sobre los lineamientos del SIG : piezas comunicativas que fueron presentadas a través de los canales de comunicación interna.
 - b. Se cuenta con un memorando de 2016 enviado por la Subdirección de Programas y Proyectos recordando los aspectos más importantes a auditar.
 - c. Reuniones con representantes de los procesos con el fin de discutir temas relacionados con el SIG de la entidad que sirvieron como preparación para las auditorías, soportadas en listas de asistencia.
- ✓ En relación con la recomendación de “*Convocar a los líderes de proceso para fortalecer la Administración del Riesgo a través de la operativización de los controles y el desarrollo de las acciones complementarias establecidas en los mapas de riesgo*”, la Subdirección de Programas y Proyectos adelantó lo siguiente:
 - d. Se realizaron mesas de trabajo entre enero y abril de 2017, para la revisión de los mapas de riesgos de los procesos de la entidad que se soportan en listas de asistencia.

- e. Se planificó y realizó para el mes de mayo jornadas de acompañamiento y seguimiento al mapa de Riesgos por procesos, citación enviada vía correo electrónico el día 4 de mayo y se organizaron los grupos de la siguiente manera:

FECHA	PROCESOS
Mayo 8	Misionales
Mayo 9	Apoyo, Evaluación y seguimiento
Mayo 10 y 12	Estratégicos

- ✓ La Subdirección Administrativa desde el grupo de Talento Humano, desarrolló el programa de orden y aseo, dentro del cual se convocaron dos (2) jornadas de aseo en las oficinas de la Entidad, los días 10 de febrero y 27 de abril y que se difundieron mediante el correo institucional; así mismo se adelantó campaña de custodia de bienes del 08 al 12 de mayo, el cual se publicó en boletín semanal de SDHT.

2017-5-15

Correo de Secretaría Distrital del Hábitat - Hoy ordena tu puesto de trabajo



Astrid Mesa Quintero <amesaq@habitatbogota.gov.co>

Hoy ordena tu puesto de trabajo

2 mensajes

Oficina Asesora De Comunicaciones <comunicaciones@habitatbogota.gov.co>
Para: MASIVO SDHT <masivosdht@habitatbogota.gov.co>

10 de febrero de 2017, 7:34

Buenos días

Hoy a partir de las 9am se llevará a cabo la jornada de Orden y Aseo, recuerden poner en práctica la metodología del programa.

Esperamos contar con la participación de todos.



Programa de Orden y Aseo

En la **Secretaría Distrital del Hábitat** aplicamos la siguiente metodología para mejorar las condiciones de orden y limpieza nuestros lugares de trabajo

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=9d6953b85a&view=pt&search=sent&th=15c0cfcfa467eab&siml=15a2804788e40b29&siml=15c0cfcfa467eab>

1/5





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

2017-5-15

Correo de Secretaría Distrital del Hábitat - Hoy ordena tu puesto de trabajo



Programa de Orden y Aseo

1. Clasificar

Significa **eliminar** del área de trabajo todos los **elementos innecesarios** y que no se requieren para realizar nuestra labor.

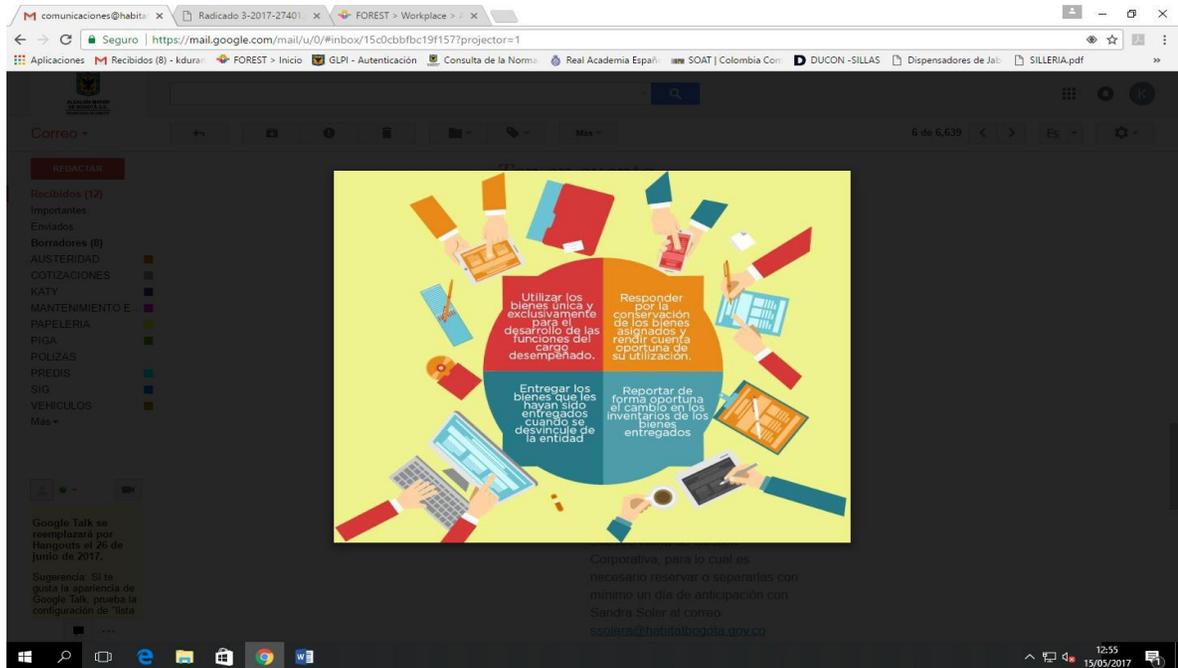
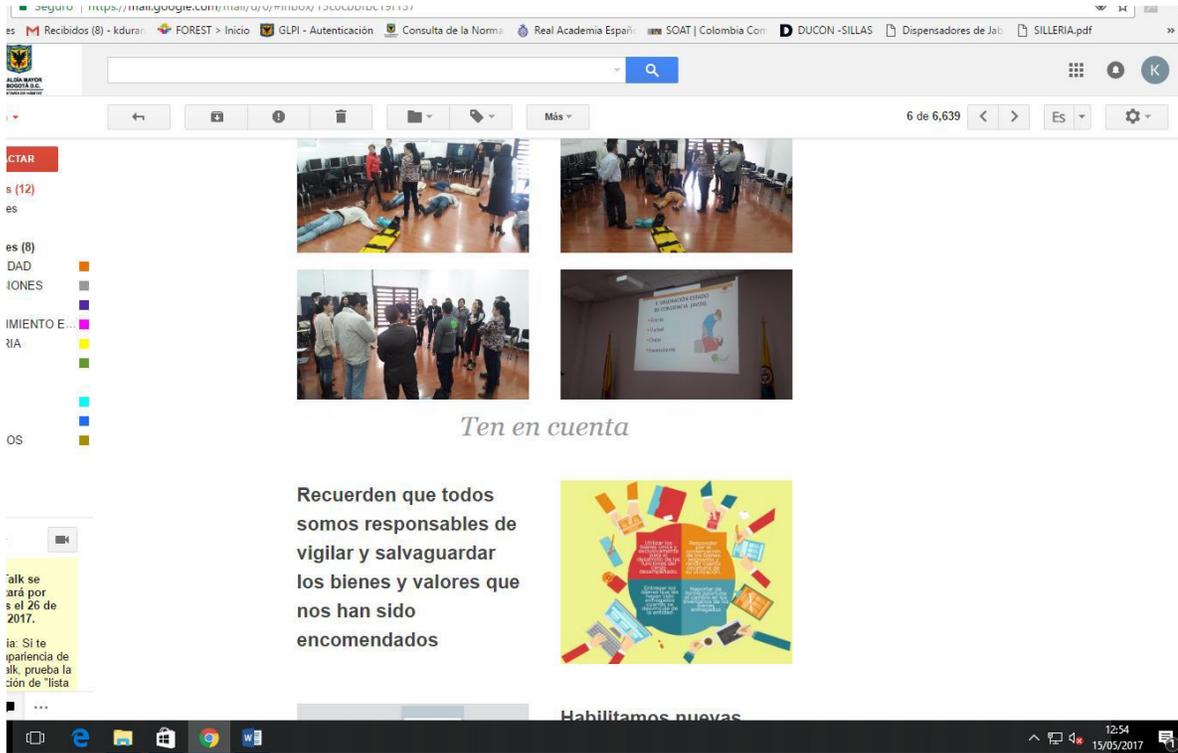


Programa de Orden y Aseo

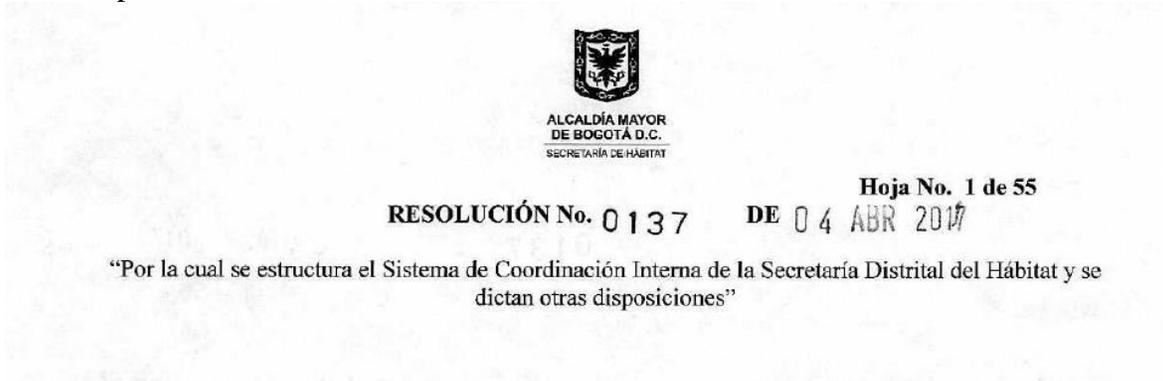
2. Ordenar

Debemos organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios, de modo que se puedan **encontrar con facilidad**. Una vez hemos eliminado las cosas innecesarias se define el lugar donde se deben ubicar aquellas que necesitamos con frecuencia, identificándolas para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizadas.





- ✓ Otro aspecto para destacar se relaciona con la expedición de la Resolución SDHT No. 137 de 2017 “*Por la cual se estructura el Sistema de Coordinación Interna de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones*”, acto administrativo que deroga las Resoluciones SDHT No. 342 de 2015 y 1609 de 2015, optimizando la operación de coordinación interna de la entidad.



- ✓ A través del proceso de Gestión Documental se adelantan acciones para revisar, ajustar y actualizar los procedimientos dentro de los cuales están:
 - PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos V7
 - PS03-PR13 Reconstrucción y pérdida de documentos V1
- ✓ Para mantener actualizado el sistema de información de inventarios fue publicado en el portal de contratación el Proceso de Selección de Mínima Cuantía No SDHT-MC-009-2016 por la Secretaria Distrital del Hábitat y luego de presentadas las distintas ofertas fue aceptada la empresa R.T. Consultores Inmobiliarios S.A.S, bajo el contrato de prestación de servicios No 494 de 2016, cuyo objeto era: “Prestar servicios para el levantamiento físico, cedulação y avalúo de los activos fijos de la propiedad de la SDHT”. (Anexo Contrato)

El alcance del contrato fue determinar el valor razonable de la propiedad, planta y equipo en el estado actual de la Entidad, para la toma de decisiones financieras y administrativas en la aplicación del nuevo Marco Normativo para Entidades del Gobierno bajo la Resolución 533 del 2015. Así mismo se realizó una conciliación de la base de datos entregada por la empresa R.T. Consultores Inmobiliarios S.A.S. vs la base de datos existente en la Entidad manejada a través del programa JSP7.

Así mismo se han adelantado acciones de control y actualización de inventarios, en los puestos asignados a cada funcionario y servidor mediante la toma física de inventarios utilizando el formato PS02-FO38 – V7, logrando un levantamiento de información de las áreas: Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera, Subsecretaria de Planeación y Política, Subdirección de Servicios Públicos, Subdirección de programas y Proyectos, Subdirección de gestión del suelo, Subdirección de información sectorial, Despacho y Subsecretaría Jurídica.

- ✓ A través del proceso de Gestión Documental se han realizado diez (10) capacitaciones relacionadas con la gestión archivística y se ha programado para el 08 de junio de 2017 sesión de capacitación con el Archivo General de la Nación relacionada con la normatividad y pérdida documental.
- ✓ Se mantiene en operación la expedición de los paz y salvos para quienes cesen su vinculación con la entidad.
- ✓ El grupo operador del Proceso de Gestión del Talento Humano en el marco del Plan Institucional de Capacitación adoptado mediante Resolución 130 del 31 de marzo de 2017 y teniendo en cuenta el procedimiento de vinculación de personal PS01-PR08 numeral 31, tiene programada las siguientes jornadas de inducción para la vigencia 2017, una vez se realice la contratación requerida para la ejecución de las mismas:
 - Mayo
 - Agosto
 - Noviembre
- ✓ Desde el mes de marzo, una vez la ERU realizó la entrega física de los espacios ocupados por ellos, se ha realizado la distribución del espacio donde se realiza el almacenamiento de elementos incluyendo las bodegas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT



4. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES ANTERIORES

RECOMENDACIONES	ESTADO DE ADOPCION
Difundir entre directivos, funcionarios y contratistas las políticas de seguridad de la información que permitan su aplicación en los procesos.	Continúa en seguimiento y se reitera la recomendación.
Avanzar en la digitalización de la información documental en concordancia con lo establecido en el "Protocolo de Gestión documental" de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Se mantiene el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.
Ajustar la valoración del riesgo residual establecido en los mapas de riesgo, toda vez que existen evidencias de pérdidas documentales, expedientes y bienes los cuales deben ser identificados y valorados, identificando las responsabilidades correspondientes.	Los mapas de riesgo están siendo objeto de seguimiento y evaluación por parte de la Oficina de Control Interno de cuyos resultados se espera una nueva actualización.
Dar celeridad a la adopción formal de las Tablas de Retención Documental y proceder con la preparación institucional para su aplicación y operativización.	A través del proceso de Gestión Documental se vienen adelantando acciones con todas las áreas para la actualización de los Tablas de Retención Documental. La recomendación continúa en seguimiento.
Reiterar a la Administración la recomendación de garantizar autonomía e independencia en la actuación disciplinaria, por cuanto el proceso de Control Disciplinario se debe escindir de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Se reitera la recomendación en cuanto no se registran avances.
Adecuar y mejorar los espacios físicos para facilitar la consulta de documentos públicos.	Se reitera la recomendación en cuanto no se registran avances.
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.	Se celebró reunión con representantes de la entidad y el archivo distrital para poner en conocimiento la situación de no trazabilidad de loa radicados identificados por la Oficina Asesora de Control Interno según acta del 29 de Diciembre de 2016 sugiriendo la elaboración de un acto administrativo de cierre de los trámites en cuestión previo concepto del archivo distrital. Se mantiene el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.
Aplicar completamente los procedimientos PS03-PR03 Comunicaciones recibidas y Comunicaciones Oficiales Enviadas PS03-PS04	De manera periódica la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID remite comunicación con el registro de los radicados no digitalizados. Se mantiene el seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.
Centralizar radicación en el área de correspondencia para evitar pérdidas documentales, separación de radicados y asegurar mayor control en la trazabilidad documental.	Se reitera la recomendación en cuanto no hay respuesta de la entidad sobre este aspecto.
EN MATERIA DISCIPLINARIA	
Valorar el estado de cada uno de los expedientes con el propósito de identificar los riesgos de	Se mantiene el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno

prescripción y/o caducidad, definir las actuaciones que correspondan para impulsar la gestión procesal de cada expediente e impulsar el trámite que deba surtir dentro de los términos establecidos por la Ley, en la medida de lo posible.	
Realizar los registros correspondientes de los procesos disciplinarios en el sistema SID 3 de acuerdo con la información contentiva en cada una de las carpetas.	Se mantiene el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno
Revisar el estado actual de la gestión de los procesos registrados en el SID 3 e impulsar las actuaciones procesales e investigativas para procurar la decisión de fondo.	Se mantiene el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno
Complementar el inventario documental anexo con los demás documentos del proceso para mantener el control de los trámites y garantizar el resguardo y protección de la información.	Se mantiene el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.
Dotar de un espacio adecuado para el archivo y almacenamiento de los expedientes administrados en el área teniendo en cuenta la reserva legal definida en la Ley 734 de 2002.	Se mantiene el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno y se verificará para el siguiente período.
Revalorar el nivel del riesgo del proceso en materia documental y establecer controles más efectivos para disminuir la probabilidad de pérdida, destrucción o alteración de los mismos.	El mapa de riesgos de todos los procesos se viene evaluando con lo cual se espera que los riesgos relacionados pérdida, destrucción o alteración de los mismos se revaloren. Se mantiene el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.
Corregir las falencias en la administración documental detectadas en esta actuación administrativa relacionadas con identificación de carpetas, foliación, archivo, resguardo y protección documental, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.	Se mantiene el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.
Evaluar conjuntamente la existencia de hechos y situaciones que ameriten responsabilidades disciplinarias y proceder con las actuaciones que correspondan ante el operador disciplinario interno de la entidad.	Se mantiene el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.
ADVERTENCIAS	
La Directiva 007 de 2013 establece que el operador disciplinario interno "(..) En ningún caso (...), podrá ser por contrato de prestación de servicios".	Se reitera la recomendación en cuanto no hay respuesta de la entidad sobre este aspecto.
Ubicar el proceso denominado "Gestión del Servicio al Ciudadano" dentro de los procesos misionales, a fin de armonizar su operación en concordancia con lo definido en el artículo 3° del Decreto Distrital No. 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención	Se reitera la recomendación en cuanto no hay respuesta de la entidad sobre este aspecto.

de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”.	
Realizar los ajustes en la denominación de los nombres de los archivos registrados en el denominado mapa interactivo y los que se determinaron en los procedimientos de los siguientes procesos de Gestión de Soluciones Habitacionales, Administración del Sistema Integrado de Gestión	Se mantiene el monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno y se verificará para el siguiente período.
Mantener los esfuerzos de las áreas en encaminados a la actualización de la estructura documental de los procesos.	A través del proceso de Gestión Documental se vienen adelantando acciones con todas las áreas para la actualización de los Tablas de Retención Documental. La recomendación continúa en seguimiento.
Suscribir el acto administrativo para formalizar la baja de los bienes que fueron aprobados en Comité de Inventario el pasado 3 de noviembre de 2016 y realizar el registro contable pertinente.	La recomendación fue atendida por la Subdirección Administrativa.

5. HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESOS DE AUDITORIA

Para el período de evaluación, la Oficina Asesora de Control Interno realizó 21 ejercicios de auditoria que incluyeron los siguientes criterios y cuyos resultados se encuentran incorporados en el WEB SITE www.habitatbogota.gov.co, menú Transparencia / Control / Reportes de Control Interno (Clic en esta enlace) / 2016.

Así mismo, durante el primer trimestre del año, la entidad fue objeto de auditoria externa de seguimiento a la certificación por parte de SGS Colombia y aunado a la anterior, la Subsecretaría de Planeación y Política adelantó un nuevo ejercicio de auditoría interna desde donde también se contemplaron criterios de la gestión archivística y documental.

RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Los procedimientos de los procesos de Gestión Documental, Adquisición de Bienes y Servicios y Evaluación, Asesoría y Mejoramiento deben ser actualizados de manera prioritaria.
- Los mapas de riesgo de todos los procesos deben ser revalorados una vez se surtan los resultados del primer seguimiento de la Oficina Asesora de Control Interno.
- El operador disciplinario dentro de los períodos objeto del seguimiento a la Directiva 003 de 2013 debe realizar las intervenciones preventivas en materia de hechos objeto de la acción disciplinaria con los servidores públicos de la entidad, enfocados a

salvaguardar las responsabilidades en materia pérdida de bienes, elementos públicos, documentos, cumplimiento del manual de funciones y procedimientos.

- El proceso de Control Disciplinario debe ser objeto de evaluación durante el período previo al próximo seguimiento.



MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Secretaría Distrital del Hábitat

Elaboró: Miguel Ángel Pardo Mateus – Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Mayo 15 de 2017