



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

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

**2-2018-20891**

FECHA: 2018-05-15 07:55 PRO 447220 FOLIO: 1  
ANEXOS: Nueve (9) folios y Un (1) CD.

ASUNTO: Informe Directiva 003 de  
2013 Período de noviembre de 2017 a mayo  
de 2018.

DESTINO: JUAN CARLOS LEON ALVARADO

TIPO: OFICIO DE SALIDA

ORIGEN: SDHT - Oficina de Control Interno

Bogotá, D.C.

Doctor  
JUAN CARLOS LEON ALVARADO  
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios  
Alcaldía Mayor de Bogotá  
Carrera 8 No. 10-65  
Teléfono 3813000  
Bogotá

Asunto: Informe Directiva 003 de 2013. Período de noviembre de 2017 a mayo de 2018

Respetado Doctor Juan Carlos:

En cumplimiento a la directiva del asunto, atentamente remito a su despacho el Informe derivado de la evaluación a su aplicación en la Secretaría Distrital del Hábitat en concordancia con los roles y competencias asignadas a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces a través del marco constitucional y legal establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 y Decreto 648 de 2017 para el periodo comprendido entre el 16 de noviembre de 2017 al 14 de mayo de 2018.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO  
Asesora de Control Interno

Anexos: Nueve (9) folios y Un (1) CD

Copia: Dr. Guillermo Herrera - Secretario del Hábitat  
Dr. Andrés Felipe Rubiano P- - Subsecretario de Gestión Corporativa y CID  
Dra. Bedsy Mariachi Niño - Subdirectora Administrativa

Elaboró: Carolina Gomez C. - Contratista de Control Interno  
Revisó: Viviana Bejarano C. - Asesora de Control Interno  
Aprobó: Viviana Bejarano C. - Asesora de Control Interno



**SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT  
CONTROL INTERNO**

**INFORME DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013  
Periodo: 16 de noviembre de 2017 al 14 de mayo de 2018**

**Bogotá, D. C., mayo de 2018**

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



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



## Tabla de 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. ....	5
6.3	Clausulas estipuladas en contratos de vigilancia .....	7
6.4	Seguros y Pólizas.....	8
6.5	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 mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida. ....	8
6.6	Identificación de elementos o documentos perdidos y las medidas adoptadas para la prevención de la ocurrencia.....	10
7.	ESTRATEGIAS ADOPTADAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS. ....	10
7.1	Capacitaciones concernientes a la “Prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos” ...	10
7.2	Implementación de normas archivísticas de acuerdo con lo establecido por el Archivo Distrital de Bogotá. ....	11
7.3	Capacitaciones orientadas al cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.....	11
7.4	Divulgación sobre los manuales de funciones y de procedimientos y las actualizaciones. ....	11
8.	CAMPAÑA ES “ES MEJOR PREVENIR QUE SANCIONAR” .....	12
9.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES .....	16
10.	RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA .....	18

## 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 16 de noviembre de la vigencia 2017 al 14 de mayo de la vigencia 2018.

## 5. METODOLOGIA

- Verificación normativa
- Validación de las evidencias que soportan las acciones que dan cumplimiento a 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*” para el período comprendido entre el 16 de noviembre de la vigencia 2017 al 14 de mayo de 2018.

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

### 6.1 Medidas de actualización y control de inventarios

Para el control y actualización de los inventarios, la Entidad cuenta con el procedimiento “Toma física o inventarios – Versión 4 - del 2013-08-14” y el levantamiento de información se efectúa a través del formato: “formato toma física PS02-FO38”.

Con corte a diciembre 31 de la vigencia 2017 se realizó la “Conciliación de Almacén de saldos iniciales bajo la Resolución 533 de 2015”.

A continuación, se presentan los saldos por familias de bienes:

FAMILIA	NOMBRE	VALOR
2	EQUIPOS DE CENTRO DE CONTROL	\$ 2.394.669
3	EQUIPO DE AYUDA AUDIO VISUAL	\$ 23.310.819
4	EQUIPO DE ASEO	\$ 1.976.590
5	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 42.324.177
7	MUEBLES Y ENSERES	\$ 324.002.062
8	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 1.532.065
10	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	\$ 97.366.320
11	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 500.257.218
12	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 258.247.290
14	LICENCIAS	\$ 2.525.737.480
15	SOFTWARE	\$ 455.381.150
16	REDES, LINEAS Y CABLES	\$ 976.132.814

Fuente: Gestión de Bienes, servicios e infraestructura

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa, no se presentaron diferencias entre los saldos contables y los saldos de almacén con corte a diciembre de 2017.

Para la vigencia 2018, se realizó la toma física de inventario en las sedes de la Entidad ubicadas en la calle 52 No 13-64 (piso 1 al 15) y la carrera 16 No 52-56; una vez realizada su respectiva conciliación, el resultado fue el siguiente:

FAMILIA	NOMBRE	VALOR
2	EQUIPOS DE CENTRO DE CONTROL	\$ 2.394.669
3	EQUIPO DE AYUDA AUDIO VISUAL	\$ 23.310.819
4	EQUIPO DE ASEO	\$ 1.976.590
5	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 170.331.098
7	MUEBLES Y ENSERES	\$ 324.002.062
8	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 1.532.065
10	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	\$ 97.366.320
11	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 1.351.655.040
12	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 258.247.290
14	LICENCIAS	\$ 2.525.737.480
15	SOFTWARE	\$ 455.381.150
16	REDES, LINEAS Y CABLES	\$ 976.132.814

Fuente: Gestión de Bienes, servicios e infraestructura

De acuerdo con la información suministrada, no se observan diferencias entre la información del balance de contabilidad y la información de almacén.

Otra medida tomada respecto a la actualización y control de los inventarios fue la siguiente:

- Mediante la Resolución 0888 “Por la cual se ordena la baja y disposición final de algunos bienes de propiedad de la Secretaría Distrital del Hábitat” se dieron de baja 237 bienes previa celebración de Comité de Inventarios celebrado el 17 de octubre de 2017; los bienes dados de baja estaban compuestos por 30 muebles, 139 bienes de consumo controlado y 68 equipos de cómputo.

## 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.

Dentro de las medidas establecidas para la conservación, seguridad y salvaguarda de bienes, se cuenta con los siguientes documentos:

- *Control de vehículos:*
  - Protocolo para la administración del parque automotor de la Secretaría Distrital del Hábitat” – PS02-PT01 – Versión 5 de abril de 2016 y se apoya de los siguientes formatos:
    - PS02 – FO28 Solicitud programación de vehículos
    - PS02 - FO31 Hoja de vida de vehículos
    - PS02- FO33 Control de consumo de combustible y kilometraje
    - PS02- FO32 Solicitud de mantenimiento de vehículos

- *PS02- FO152 Entrega - recepción de vehículos para mantenimiento y/o reparación.*
- *Papelería:*  
Procedimiento Suministro de papelería y elementos de oficina – PS02-PR09 – Versión 5 del 07-03-2016, y se apoya de los siguientes formatos:
  - *PS02 – FO438 Plan anual de necesidades de papelería*
  - *PS02 – FO439 Solicitud insumo papelería, útiles de oficina*
- *Bienes de consumo controlado:*  
Procedimiento Préstamo de Bienes de Consumo Controlado – PS02-PR15 – Versión 1 del 24-05-2016, y se apoya de los siguientes formatos:
  - *PS02 – FO95 Planilla de mantenimientos, control de mantenimientos ejecutados*
  - *PS02-FO447 Solicitud de préstamo de bienes de consumo controlado.*
  - *PS02-FO448 Salida de bienes de consumo controlado*
  - *PS02-FO449 Planilla control de préstamo de bienes de consumo controlado*
  - *PS02-FO450 Lista de chequeo para recibo y entrega de bienes de consumo controlado.*

Así mismo, las siguientes son las medidas de conservación y seguridad:

- Vehículos: el parqueadero del sótano 1 es vigilado en las instalaciones de la Entidad.
- Papelería: la bodega del sótano 3 cuenta con candado y se mantiene bajo llave en las instalaciones de la Entidad.
- Bienes: La bodega del sótano 2 cuenta con candado y bajo llave en las instalaciones de la Entidad.
- El acceso a las bodegas está autorizado únicamente al personal que administra los bienes y servicios de la Subdirección Administrativa.

Las sedes de la Entidad, dispone de un circuito de cámara de vigilancia distribuido de la siguiente manera:

SEDE	TOTAL CAMARAS
Calle 52 No 13-64 Local - Carrera 13 No 52-13	96 cámaras con 3 DVRS (unidad de almacenamiento) con capacidad de 4 Teras de almacenamiento y 3 televisores de 32 pulgadas.
Carrera 16 No 52-56	12 cámaras de seguridad 1 DVR (unidad de almacenamiento) con una Giga de capacidad de almacenamiento y 1 Monitor de 22 Pulgadas.

Fuente: Subdirección Administrativa

Para el ingreso de personal externo (visitantes) se realiza registro por parte del equipo de vigilancia, verificando la entrada de equipos u otras pertenencias el cual queda relacionado en la minuta de vigilancia de cada sede, así mismo, para el caso de visitas diferentes a radicación de documentos, el ingreso es previamente anunciado por la recepción y autorizado por cada una de las dependencias de la Entidad; se registra en una base de datos controlada mensualmente por la Subdirección Administrativa y para el ingreso al parqueadero, los vehículos (motos, bicicletas) son revisados por el vigilante de turno en el punto de parqueadero, y deben ser incluidos en el listado de vehículos autorizados para ingreso en la Entidad.

### 6.3 Clausulas estipuladas en contratos de vigilancia

La Entidad realizó la Adición 1 y Prorroga 1 al Contrato 472 del 07 de julio de 2017 cuyo objeto es "Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada". en el inmueble ubicado en la Carrera 16 No 52-56 donde funciona la sede del archivo central de la Secretaria Distrital del Hábitat, dicho contrato cuenta con las siguientes clausulas relacionadas con la prevención de perdida de elementos:

- 9.2.14 "Registrar todos los elementos y/o bienes que entren y salgan de la sede con que cuenta la secretaria en el libro minuta establecido para el control de entrada y salida de elementos, 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 el nombre de la persona con el respectivo documento de identificación. El registro se efectuará tanto al ingreso del bien como a la salida del mismo.
- 9.2.15 Adelantar las investigaciones correspondientes en caso de hurto dentro de la sede de la secretaria y en caso de determinar que se presentó responsabilidad 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. Para el cumplimiento de esta obligación la secretaria remitirá al contratista el informe de los hechos sucedidos en el que se recomiendan además las

medidas y correctivos que deben ser implementados de manera inmediata. El contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes al recibo del informe, dará respuesta al mismo, informando las medidas tomadas y la fecha de restitución del bien dentro del término propuesto. Si transcurrido este lapso el contratista no presenta ninguna observación, se entenderá que lo acepta de manera incondicional. La Secretaría suministrará al contratista el inventario de bienes materia de custodia.

El servicio vigilancia y seguridad privada para la sede principal ubicada en la calle 52 No 13- 64 lo presta la empresa “CONVIVAMOS SEGURIDAD PRIVADA LTDA” y está suscrito con el edificio “UNICAMPUS” por el período de un año a partir del 01 de abril de 2017.

#### 6.4 Seguros y Pólizas

La Entidad cuenta con los siguientes amparos:

TIPO DE PÓLIZA	VIGENCIA		Número de Póliza	Valor asegurado total	Prima Total
	DESDE	HASTA			
Directores, Administradores y Servidores Públicos	26/12/2016	26/06/2018	8.001.481.610	\$ 550.000.000	\$ 249.999.998
Responsabilidad Civil RCE General	23/06/2017	24/08/2018	8.001.481.779	\$ 3.000.000.000	\$ 8.352.822
Multiresgo	23/06/2017	24/08/2018	10746	\$ 8.949.486.883	\$ 16.213.216
<b>Seguro de automoviles</b>					
Vehículo placa OBG 411	23/06/2017	24/08/2018	8.001.157.183	\$ 24.100.000	\$ 1.241.369
Vehículo placa OBI 121	23/06/2017	24/08/2018	8.001.157.182	\$ 33.200.000	\$ 1.710.101
Vehículo placa ODT 017	23/06/2017	24/08/2018	8.001.157.186	\$ 61.600.000	\$ 3.172.959
Vehículo placa ODT 016	23/06/2017	24/08/2018	8.001.157.185	\$ 61.600.000	\$ 3.172.959
Vehículo placa ODT 007	23/06/2017	24/08/2018	8.001.157.184	\$ 61.600.000	\$ 3.172.959
MANEJO GLOBAL OFICIAL	22/06/2017	24/08/2018	8.001.003.401	200.000.000	10.023.387

Fuente: Subdirección Administrativa

#### 6.5 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 mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

Con el fin de verificar que en 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 seleccionó una muestra del 5% de los contratos cuyos objetos o necesidades requieran conservación y uso de elementos públicos, en total se seleccionaron 30 contratos referidos a continuación: 13, 27, 31, 45, 51, 58, 61, 62, 65, 77, 85, 97, 100, 140, 143, 147, 150, 151, 167, 175, 213, 234, 258, 340, 343, 350, 360, 458, 482, 538 de 2017.

Se observó que en la Cláusula Novena se establecen las obligaciones generales de cada uno de los contratos, en específico, así:

- Numeral 9.1.4. Responder por los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto 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.
- Numeral 9.1.5. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, el/la supervisor(a) del contrato, al momento de la terminación de este, con el acompañamiento de la persona encargada de Inventarios, quién expedirá el recibido a satisfacción.
- El contrato 538 de 2017, por haber sido subido mediante SECOP II no cuenta con minuta contractual, sin embargo, en el anexo de condiciones contractuales en cláusula cuarta. Obligaciones de las partes, en específico numeral 9.1.4 y 9.1.5, se establecen las mismas condiciones de los anteriores contratos.
- Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

Con el fin de verificar lo anterior, se tomó una muestra aleatoria de contratos 13 correspondientes a los siguientes:

Contrato número: 13, 27, 31, 45, 51, 58, 61, 62, 65, 77, 85, 97, 100, 140, 143, 147, 151, 167, 175, 213, 234, 258, 340, 343, 350, 360, 458, 482, 538 de 2017, de los cuales se evidenció lo siguiente:

-Los contratos 13, 27, 31, 45, 51, 58, 61, 62, 65, 77, 85, 97, 100, 143, 147, 151, 167, 175, 213, 234, 258, 340, 343, 350, 360, 458, 482, 538 de 2017 cuentan con el respectivo formato de entrega y recibo final de la última semana de diciembre de 2017, 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.

Del contrato 140 de 2017, no se recibió el formato de entrega y recibo final, por el contrario, remitieron copia del formato de otro contratista, por eso no se pudo realizar la respectiva verificación.

En conclusión, el 96,55% de la muestra cumple con la formalidad de devolución de los bienes entregados, mediante formato de entrega y recibo final.

### **6.6 Identificación de elementos o documentos perdidos y las medidas adoptadas para la prevención de la ocurrencia.**

De acuerdo con lo manifestado en el “Informe de Detrimentos Patrimoniales” emitido por la Subdirección Administrativa *...durante la vigencia 2017 en la Secretaría Distrital del Hábitat no se presentaron detrimentos patrimoniales, hurtos y/o pérdidas que afectaran el patrimonio de la Entidad* ...

Frente a situaciones de pérdida de documentos, la Entidad cuenta con el procedimiento “Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística – código PS03-PR13, versión 2, del 2017-07-07” en el cual se describen las actividades a realizar en caso de pérdidas documentales.

## **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 pérdida de elementos y documentos públicos”.**

En el marco de la política de Gestión Documental y los instrumentos de planeación como el Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Programa de Gestión Documental -PGD, para la vigencia 2017 y 2018 se establecieron actividades de fortalecimiento y mantenimiento de la implementación del Sistema de gestión Documental.

El programa de Gestión Documental contempló el “Plan de Capacitación de Gestión Documental” en el cual se establecieron las siguientes actividades:

- Sensibilización y capacitación frente a la normatividad archivística.
- Responsabilidad del servidor público respecto a la gestión documental de la Entidad y acciones a realizar en caso de pérdidas documentales, las cuales están

establecidas en los siguientes procedimientos: “Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística – código PS03-PR13, versión 2, del 2017-07-07”, “Organización de archivos de gestión PS03 – PR09, versión 6 del 2017-12-2018”, “Préstamo y consulta de documentos – código PS03-PR05, versión 9 del 2017-12-28”.

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

La Entidad cuenta con la “Política de Gestión Documental” integrada al Sistema de Gestión de Calidad, Tablas de retención documental, PINAR, PDG, diagnóstico integral, proceso y procedimientos que evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente. Y los instrumentos de planeación PINAR y PDG, donde se proyectan las actividades que fortalecen y mantienen la implementación del sistema de Gestión Documental.

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

Durante el periodo comprendido entre el 16 de noviembre de a vigencia 2017 y mayo de 2018, se adelantaron un total de 19 capacitaciones relacionadas con los temas anteriormente enunciados.

## **7.4 Divulgación sobre los manuales de funciones y de procedimientos y las actualizaciones.**

Dentro de las actividades de ingreso de los funcionarios de la Secretaria Distrital del Hábitat, para la vigencia 2018, se implementó la entrega de una herramienta informativa (CD), en donde se informa a los funcionarios sobre el manual de funciones relacionado con el cargo a ocupar procesos y procedimientos relacionados con las áreas a su cargo.

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

Dentro de las actividades de ingreso de personal a la Entidad, se adelantan acciones de inducción y reinducción en donde se informa al servidor sobre sus deberes y obligaciones respecto a la Entidad y el puesto de trabajo a ocupar.

## 8. CAMPAÑA ES “ES MEJOR PREVENIR QUE SANCIONAR”

La Subsecretaria de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario implemento la campaña “*Es mejor prevenir que sancionar*” la cual difundió a través de la Oficina de Asesora de Comunicaciones en veinte capsulas disciplinarias en formato JPG y dos videos animados, dichas publicaciones se realizaron en el siguiente orden:

- A partir del 1 de febrero del año en curso se empezaron a publicar en las carteleras digitales, dos capsulas por semana hasta llegar a la numero veinte el día 12 de marzo y se ha repetido el proceso hasta la fecha.
- Del 15 al 28 de febrero del año en curso se publicó el primer video “ES MEJOR PREVENIR QUE SANCIONAR” de tal manera que al encender los equipos la reproducción de este fuera automática.
- A partir del 16 de marzo se publicó el video “ES MEJOR PREVENIR QUE SANCIONAR 2” en las carteleras digitales de toda la entidad.
- Del 26 de abril a la fecha se cambiaron los fondos de pantalla de todos los equipos de la entidad por la capsula disciplinaria “Una falta disciplinaria se puede cometer por Acción u Omisión”

A continuación, se presenta los soportes de las publicaciones en las carteleras digitales:



Publicación	Fecha
PAC-parata1.png	2014.01
Capulas_1.png	2014.01
Capulas_2.png	2014.01
PIZZA_BOURGAS_fecidag-01.png	2014.05
PIZZA_BOURGAS-01.png	2014.05
IRA1.png	2014.06
IRA_2.png	2014.06
Pizas_O_01-01.png	2014.07
Pizas_O_01-01.png	2014.07
n2_130610.png	2014.08
DMS-fondo-parata1.png	2014.09
Capulas_3.png	2014.09
Capulas_4.png	2014.09
DA_O01_RECOCADOR_Parata1.png	2014.11
Capulas_5.png	2014.11
Capulas_7.png	2014.11
CENSO_RECOCOD-01.png	2014.11
Da de la mujer cine_bos-parata1.png	2014.12
Da de la mujer cine_bos-parata1_1.png	2014.12
da de la mujer_habitat-parata1.png	2014.12
CAMPA_A_CAMBIO_DE_CADENAS.png	2014.12
Capulas_8.png	2014.12
Capulas_10.png	2014.12

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



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





Outlook S 🔔 ⚙️ ? Maria Alejandra ... 👤

+ Nuevo | 🗑️ Eliminar | 📁 Archivar | Correo no deseado | 🧹 Limpiar | ⋮ ↑ ↓ ✖ ↶ Deshacer

[2018-04-26 08:12] *Privado* : No  
 Autor [Juan Gilberto Linares Bustos](#)  
 Descripción [Cordial saludo, la imagen se encuentra activa para todos los equipos de la entidad, los cuales para visualizarla deben haber iniciado nuevamente la sesión, solicito amablemente indicar la fecha en que se debe eliminar la imagen.](#)  
 Gracias por la atención.  
 Fecha de Apertura [2018-04-26 08:12](#)  
[Origen de la solicitud](#)

Número de tareas : 0

--

Atentamente,

Grupo de Gestión Tecnológica  
 Para mayor información por favor comunicarse con las extensiones 1214 - 1209 - 1212  
 Generados automáticamente por GLPI 9.1.2

Reproducción automática del video:

Outlook S 🔔 ⚙️ ? Maria Alejandra ... 👤

+ Nuevo | 🗑️ Eliminar | 📁 Archivar | Correo no deseado | 🧹 Limpiar | ⋮ ↑ ↓ ✖ ↶ Deshacer

 **Juan Gilberto Linares Bustos**  
 Hoy, 4:37 a.m.  
 María Alejandra Gomez Galeano ↕

  
 Historico videos ...  
 65 KB

[descargar](#) [Guardar en OneDrive - habitatbogota](#)

Cordial saludo, se informa que el área de tecnología reproduce los videos enviados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, desconociendo las campañas para los cuales se están aplicando. De igual manera se informa que el día 15 de febrero fue publicado un video, el cual al reproducirse tiene como titulo "lo que un servidor publico debe hacer".

Se adjunta imagen del repositorio en donde se almacenan los videos reproducidos durante el año.

Gracias por la atención



## 9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES

RECOMENDACIONES	ESTADO DE ADOPCIÓN
Difundir entre directivos, funcionarios y contratistas las políticas de seguridad de la información que permitan su aplicación en los procesos	Recomendación que persiste
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 Control Interno de Gestión .
Dar celeridad a la adopción formal de las Tablas de Retención Documental y proceder con la preparación institucional para su aplicación y operativización	Recomendación que persiste
Reiterar a la Administración la recomendación de garantizar autonomía e independencia en la actuación disciplinaria, por cuanto el proceso de Control Disciplinario no debe escindir de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Recomendación que persiste
Adecuar y mejorar los espacios físicos para facilitar la consulta de documentos públicos.	Recomendación que persiste hasta que se realice una nueva verificación en la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y la Subsecretaría Jurídica del espacio físico para el manejo documental.
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.	Recomendación que persiste
Aplicar completamente los procedimientos "PS03-PR03 Comunicaciones recibidas y Comunicaciones Oficiales Enviadas PS03-PS04".	Recomendación que persiste
Centralizar radicación en el área de correspondencia para evitar pérdidas documentales, separación de radicados y asegurar mayor control en la trazabilidad documental	Recomendación que persiste

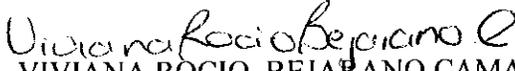


<b>EN MATERIA DISCIPLINARIA</b>	
Valorar el estado de cada uno de los expedientes con el propósito de identificar los riesgos de prescripción y/o caducidad, definir las actuaciones que correspondan para impulsar la gestión procesal de cada expediente e impulsar el trámite que deba surtir dentro de los términos establecidos por la Ley, en la medida de lo posible.	Recomendación que persiste
Realizar los registros correspondientes de los procesos disciplinarios en el sistema SID 3 de acuerdo con la información contentiva en cada una de las decisiones de fondo.	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
<b>ADVERTENCIAS</b>	
La Directiva 007 de 2013 establece que el operador disciplinario interno "(...) En ningún caso (...), podrá ser por contrato de prestación de servicios".	
Mantener los esfuerzos de las áreas, encaminados a la actualización de la estructura documental de los procesos.	Se realizará nuevo seguimiento por parte de Control Interno de Gestión



## 10. RECOMENDACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Realizar los ajustes a los procesos teniendo en cuenta la implementación del Modelo Integrado de Gestión-MIPG.
2. Realizar los ajustes a los procedimientos 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”*.
3. Incluir en el mapa de riesgos de la entidad controles dirigidos a evitar la pérdida de bienes y documentos.
4. 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.

  
VIVIANA ROCIO BEJARANO CAMARGO  
Asesora de Control interno

Elaboró: Marcela Urrea Jaramillo- Profesional Control interno   
Angélica Natalia Bernal Fino – Contratista   
Claudia Patricia Díaz Carrillo – Contratista   
Revisó y Aprobó: Viviana Rocio Bejarano Camargo – Asesora de Control Interno   
Fecha: 15 de mayo de 2018