



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT

**SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
CONTROL INTERNO**

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013

DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2018 AL 30 DE ABRIL DE 2019

Bogotá, D. C., mayo de 2019

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. METODOLOGÍA.....	3
4. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS.....	3
4.1. Frente a la pérdida de elementos:.....	3
4.2. Frente a la pérdida de documentos:.....	12
5. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS.....	14
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES.....	16
7. RECOMENDACIONES.....	17

INTRODUCCIÓN

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”.

1. OBJETIVO

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”.

2. ALCANCE

El presente informe se realiza el periodo 10 de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019, respecto de los puntos establecidos en la Directiva 003 del 25 de junio de 2013.

3. METODOLOGÍA

Validación de las evidencias remitidas por las áreas que soportan el cumplimiento de las acciones de 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 16 de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019.

4. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

4.1. Frente a la pérdida de elementos:

- a) **Manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes que propenda por la eficiente, oportuna utilización y efectiva salvaguarda**

Se evidenciaron los siguientes procedimientos los cuales se encuentra a disposición de los funcionarios de la entidad en el mapa interactivo dispuesto para tal fin, los mismos se encuentran vigentes:

- Procedimiento Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital del Hábitat código PS02-PR07 versión 3.
- Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventarios código PS02-PR17 versión 1.
- Procedimiento de Ingreso y custodia de bienes código PS02-PR06; versión 6.
- Procedimiento Baja bienes código PS02-PR05 versión 4.
- Procedimiento Mantenimiento de infraestructura física PS02-PR01 versión 6.

Igualmente se evidenció que los mismos se encuentran en uso por parte de los funcionarios de la Subdirección administrativa, permitiendo dar el adecuado manejo y cuidado a los bienes de la entidad.

b) Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

En cuanto a este tema se observó que se han adelantado las siguientes acciones:

- Desde la Subdirección Administrativa se tipificó dentro de la matriz de riesgos como un riesgo de corrupción la “*Alteración del inventario de activos de la Entidad, con el fin de favorecer intereses particulares*” donde se establecieron controles dentro del “*Procedimiento de ingreso y salida de bienes*”, para la verificación de formatos de toma física y paqueteo de bienes con el código de identificación del bien. Esta matriz se encuentra publicada en el mapa interactivo de la Entidad.
- Se realizó la depuración de inventarios de la Entidad, con el fin de verificar y revisar con que bienes muebles e inmuebles cuenta la Entidad vs el inventario del aplicativo JSP7 (se evidenció memorando del resultado depuración inventarios y revisión de vida útil Propiedad Planta y Equipo e Intangibles vigencia 2018).
- Se estableció el formato “*PS07-FO574 Entrega y recibo final*”, donde se formaliza la entrega de los elementos y equipos que fueron entregados a los contratistas y funcionarios para el desarrollo de sus actividades, éste es solicitado por el supervisor del contrato y tramitado a la finalización de la ejecución de este para el trámite del último pago. (se evidencio el uso de este, en el proceso de desvinculación de los funcionarios y contratistas).
- Se realiza la entrega del inventario a cada contratista y funcionario de la Entidad, quien firma el registro de la asignación de los bienes entregados y reposa en el expediente del proceso de

Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura. (se evidencia formato generado en el aplicativo JSP7 en cuanto a la “tarjeta individual de bienes” en el cual se hace entrega a los funcionarios de los elementos que quedan bajo su responsabilidad).

c) Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Para el control y actualización de los inventarios la entidad cuenta con el procedimiento “*levantamiento Físico de Inventarios PS02-PR17*” y el levantamiento de información se efectúa por medio del formato “*Levantamiento Individual de Inventarios PS02-FO572*”.

Se observó que se han adelantado las siguientes acciones:

A diciembre 31 de la vigencia 2018 se realizó la Conciliación de Almacén de saldos iniciales Bajo la Resolución 533 de 2015.

Se presentan a continuación los saldos por familias:

FAMILIA	NOMBRE	VALOR
2	EQUIPOS DE CENTROS DE CONTROL	2.394.669
3	EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL	23.310.819
4	EQUIPO DE ASEO	1.976.590
5	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	177.831.099
7	MUEBLES Y ENSERES	350.562.862
8	EQUIPO Y MAQUINARIA DE OFICINA	1.532.065
10	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	176.659.597
11	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1.511.802.747
12	EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	258.247.290
14	LICENCIAS	2.860.782.970
15	SOFTWARE	455.381.150
16	REDES LINEAS Y CABLES	976.132.814

Fuente: Gestión de Bienes, servicios e infraestructura

La Subdirección administrativa indica que “*las cantidades y costos detallados en la tabla anterior son datos que han sido bajados del aplicativo JSP7 de inventarios y que a la fecha fueron cruzadas las cifras del costo con el balance de Prueba por cuenta emitido por la Subdirección Financiera.*” por tanto no se presentaron diferencias entre los saldos contables y los saldos de almacén con corte a diciembre 31 de 2018.

De igual manera se informa que se realizó 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, y se indica que “*...una vez realizada la conciliación entre la toma física de inventario vs el reporte generado del módulo Activos Fijos...no*

se generaron presuntos ajustes en el inventario por faltantes o sobrantes por lo tanto, el valor en libros que se encuentran reconocido de propiedad planta y equipo no presenta variación.”

Así mismo se realizó depuración de inventarios de Propiedad Planta y equipo e Intangibles, el resultado de este se refleja en la información indicada en el cuadro anterior.

Verificada la información suministrada no se evidencian diferencias entre la información revelada en la Situación Financiera a 31 diciembre de 2018 y la dada a conocer por la Subdirección Administrativa, en cuanto al inventario de bienes de la entidad.

Igualmente, la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID cuenta con el aplicativo JSP7 el cual contiene al módulo “almacén”, este se actualiza con la entrega de los bienes a la terminación de cada contrato y legalización de la paz y salvo. (se evidencio el reporte generado por el aplicativo JSP7 de las entradas y salidas de bienes producto de la entrega y recibo por parte de los funcionarios y contratistas la misma igualmente se refleja en la información contable.

d) Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

Se evidenció que se han adelantado las siguientes acciones:

- Implementación del cronograma de la vigencia 2018 para el mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Implementación de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos (se evidenciaron los reportes de servicios para los equipos de cómputo).
- Aplicación del formato “*Tarjeta individual de bienes*” generado del aplicativo JSP7 con el cual se responsabiliza a todos los funcionarios de la entidad de los bienes y la asignación de inventarios que realice el almacén.

Igualmente, dentro de las medidas establecidas se cuenta con los siguientes documentos:

- Protocolo para la administración del parque automotor de la SDHT código PS02-PT01 versión 6, con los siguientes formatos asociados:
 - PS02-F028 Solicitud programación de Vehículos Versión 6
 - PS02-F031 Hoja de vida vehículo versión 09
 - PS02-FO32 Solicitud de mantenimiento de vehículos versión 07
 - PS02-FO33 Control de consumo combustible y kilometraje versión 08
 - PS02-FO152 Entrega - recepción de vehículo para mantenimiento y/o reparación versión 06
 - PS02- FO563 Ficha técnica de Vehículos versión 01

-Procedimiento Suministro de papelería y elementos de oficina código PS02-PR09 versión 5, del cual hacen parte los siguientes formatos:

- PS02-FO438 Plan anual de necesidades de papelería versión 03
- PS02-FO439 Solicitud de insumos de papelería y útiles de oficina versión 03

-Procedimiento préstamo de bienes de consumo controlado código PS02-PR15 versión 1, con los siguientes formatos:

- PS02-FO95 Planilla de mantenimientos Control de mantenimientos ejecutados versión 08
- PS02-FO447 Solicitud préstamo de bienes de consumo controlado versión 01
- PS02-FO448 Salida bienes de consumo controlado versión 02
- PS02-FO449 Planilla control de préstamo de bienes de consumo controlado versión 01
- PS02-FO450 Lista de chequeo para recibo y entrega de bienes de consumo controlado versión 01

Con respecto al ingreso de los funcionarios y contratistas a la instalaciones de la entidad se exige el carnet que lo identifica, en el caso de personal externo se realiza registro por parte del equipo de vigilancia, verificando la entrada de equipos y otras pertenencias, las cuales se relacionan en la minuta de vigilancia; igualmente para visitas que no tengan que ver con la radicación de documentos, el ingreso es previamente anunciado por la recepción del edificio y autorizado por cada una de las dependencias de la entidad a donde se dirige.

En cuanto al ingreso al parqueadero los automotores y bicicletas son revisados por el vigilante de turno y son incluidos en el listado de vehículos autorizados para el ingreso al mismo.

- e) **La entidad verifica que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.**

Para la vigencia 2018, mediante el proceso de selección SDHT-SA-PMC-005-2018 se adjudicó y ejecutó el contrato 500 de 2018 con la Empresa SEGURIDAD LASER LTDA cuyo objeto es “Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada”. El link de consulta en SECOP II es: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.439640&isFromPublicArea=True&isModal=False>.

En la cláusula 9.2 obligaciones específicas se establecieron las siguientes:

2. *Instalar y poner en funcionamiento, los medios tecnológicos señalados en el anexo técnico.*
9. *Contar con la dotación del equipo y armas necesarias para la prestación eficiente del servicio, entre otros 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. Llevar un libro de registros de los reemplazos solicitados con el visto bueno del supervisor, en donde se podrá verificar el tiempo efectivo de solicitud y reemplazo.

16. Mantener vigentes todos los permisos, licencias, autorizaciones, pólizas y demás documentos durante la ejecución del contrato

20. Entregar en un término no superior a un (1) día las imágenes grabadas por las cámaras de seguridad solicitadas por el supervisor.

21. 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. 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.

22. Entregar al supervisor una copia de seguridad de las imágenes grabadas por la cámara mensualmente dentro de los tres (3) días hábiles.

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.

30. Elaborar y presentar a la Secretaría a la finalización del contrato, un informe de evaluación de las condiciones de seguridad de la sede del archivo central de la Secretaría Distrital del Hábitat, sin que lo incluido en dicho informe lo exima de la responsabilidad contraída con el contrato suscrito.

32. Contar con la dotación del equipo y armas necesarias para la prestación eficiente del servicio.

Así mismo, para la vigencia 2019, mediante el proceso de selección SDHT-SA-SAMC-001-2019 se adjudicó y se está ejecutando el contrato 433 de 2019 con la Empresa PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION cuyo objeto es “Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada”. El link de consulta en SECOP II es: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.730337&isFromPublicArea=True&isModal=False> con similares obligaciones contractuales.

Se precisa que, en la sede principal, la SDHT en conjunto con la Administración del edificio, coordina la prestación del servicio de vigilancia y monitoreo por circuito cerrado de cámaras, el cual se reforzó el servicio con la solicitud de un coordinador y corredor para el edificio, para las rondas constantes por piso en horario laboral y de atención.

f) La entidad incorporó 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.

Para el periodo 16 de noviembre al 31 de diciembre de 2018, Control Interno observó en la base de datos denominada *matriz 2018 procesos de contratación*, que se suscribieron 17 contratos de prestación de servicios entre servicios profesionales y servicios de apoyo a la gestión así: 854, 862, 863, 864, 865, 867, 868, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 881, 882 y 884 del 2018. Sobre los cuales se verificó que la totalidad contenga cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida, observando lo siguiente:

En la cláusula sexta del documento anexo de condiciones contractuales, 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 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 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.*

En todos los contratos se observaron estas cláusulas, sin embargo, en el anexo del contrato 871 de 2018 no cuenta con la hoja 2 de 7 en la cual por patrón se ha observado se encuentran la cláusula sexta, debido a esto no fue posible realizar la respectiva verificación.

Teniendo en cuenta la base de datos remitida por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID, en la cual se relaciona la contratación del I trimestre del 2019, se observó que se suscribieron 422 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se tomó una muestra del 5% representados en 21 contratos así 01, 03, 04, 09, 12, 14, 15, 23, 35, 329, 375, 382, 393, 403, 415, 425, 427, 429, 432, 438 y 444 de 2019, observando lo siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA. OBLIGACIONES GENERALES:

7. *Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por la SDHT para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.*

13. Recibir mediante comprobante de traslado o salida del Almacén del SDHT, los bienes que le sean entregados al inicio del contrato, para la ejecución del objeto.

- g) Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se hace seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Durante el mes de diciembre la entidad suscribió con la aseguradora AXXA COLPATRIA SEGUROS S.A el contrato de seguros No. 895-2018 cuyo objeto consiste en: “contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la secretaria distrital del hábitat que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, así como cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”, la cuantía del contrato es por un valor de \$259.529.276. A continuación, se detallan los amparos con los que cuenta la entidad actualmente y que fueron pactados en el contrato:

TIPO DE PÓLIZA	VIGENCIA		NÚMERO DE PÓLIZA	VALOR ASEGURADO TOTAL	PRIMA TOTAL	FECHA DE RENOVACIÓN
	DESDE	HASTA				
Directores, Administradores y Servidores Públicos	27/12/2018	21/08/2019	8001482320	\$550.000.000	\$191.227.468	26/12/2018
Responsabilidad Civil, RCE General	27/12/2018	21/08/2019	8001482319	\$3.000.000.000	\$3.428.383	24/12/2018
Multirriesgo	27/12/2018	21/08/2019	11238	\$9.818.362.779	\$11.873.225	24/12/2018
Seguro de Automóviles						
* Vehículo placa OBG 411	27/12/2018	21/08/2019	8001159851	\$22.700.000	\$640.296	27/12/2018
* Vehículo placa OBI 121	27/12/2018	21/08/2019	8001159850	\$32.600.000	\$919.544	27/12/2018
* Vehículo placa ODT 017	27/12/2018	21/08/2018	8001159854	\$49.600.000	\$1.399.062	27/12/2018
* Vehículo placa ODT 016	27/12/2018	21/08/2019	8001159853	\$49.600.000	\$1.399.062	27/12/2018
* Vehículo placa ODT 007	27/12/2018	21/08/2019	8001159852	\$49.600.000	\$1.399.062	27/12/2018
Manejo global de entidades oficiales	27/12/2018	21/08/2019	8001003618	\$200.000.000	\$4.545.205	21/12/2018

Fuente: Información suministrada por la Subsecretaria de Gestión corporativa y CID

- h) Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.

Teniendo en cuenta los soportes remitidos por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID y una vez verificado el Plan Institucional de Capacitación y las constancias de inducción, no se observa que la entidad haya diseñado ni desarrollado estrategia de capacitación mediante la cual se haga énfasis en el manejo de bienes que propendan a su eficiente y oportuna utilización además de su efectiva salvaguarda, conservación y usos adecuado y la obligación funcional de responder por su deterioro o pérdida.

Solamente se observó que en la planta de personal se cuenta con el cargo de técnico administrativo código 367 grado 12 cuyo propósito es *“Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos del proceso de bienes, servicios e infraestructura, acatando los principios de oportunidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos”*.

i) Mecanismos para identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.

La Entidad no cuenta con un listado de elementos perdidos, sin embargo, en caso de extraviarse algún elemento del inventario se recurre al registro del video de las cámaras de vigilancia.

Adicional a ello, verificando el formato *“PS07-FO574 Entrega y recibo final”*, con el cual los funcionarios y contratistas realizan la entrega de los bienes a su cargo cuando finalizan su labor en la entidad vs la asignación realizada a estos mediante el aplicativo JSP7 por medio de la *“tarjeta individual de bienes”* se identifican los elementos perdidos y se toman las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

De otra parte 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 07 de julio de 2017, en el cual se definen las actividades a realizar en caso de pérdidas documentales, igualmente el formato *“Diagnóstico integral de pérdida parcial o total de expedientes Código PS03-FO381”*.

j) 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.

Desde la Subdirección Administrativa se estableció el formato PS07-FO574-V1 del 19 de diciembre de 2018 Entrega y recibo final, donde se formaliza la entrega de los elementos y equipos que fueron entregados a los contratistas y funcionarios para el desarrollo de sus actividades, éste es solicitado por el supervisor del contrato y tramitado a la finalización de la ejecución del contrato para el trámite del último pago.

Adicional, la Entidad incorporó en los anexos de condiciones contractuales de prestación de servicios profesionales y apoyo a la Gestión, las siguientes obligaciones al contratista, respecto de la devolución de los bienes:

- *“Suscribir con el último informe de actividades el comprobante de traslado o reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato, para la ejecución del objeto, al supervisor del mismo o al jefe inmediato”*. Numeral 14 – Obligaciones Generales.

- *“Allegar el certificado de paz y salvo junto con el informe final de actividades y archivos magnéticos de las actividades realizadas durante la ejecución contractual, para el último pago”.*
Numeral 15 – Obligaciones Generales.

Con el fin de verificar el cumplimiento se seleccionó muestra de 08 contratos suscritos desde el 16 de noviembre al 31 de diciembre de 2018 y contratos del 2019 con terminación anticipada contrato 854, 362, 882 y 877 de 2018 y 046, 098, 242, 412 de 2019, a lo cual se observó en el SECOP II que:

Según los soportes de ejecución, en especial, los soportes del último pago, que los contratos 854, 362 de 2018 y 412 de 2019 no tienen publicado el soporte de cumplimiento de las obligaciones mencionadas.

4.2. Frente a la pérdida de documentos:

a) Implementación y el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

La Entidad ha realizado la implementación y el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, mediante la definición y socialización en el mapa interactivo de los siguientes procedimientos, los cuales buscan asegurar la información y en caso de pérdida se contemplan las acciones de reconstrucción de la información:

1. PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos versión 08
2. PS03-PR08 Transferencias primarias versión 05
3. PS03-PR10 Administración de archivo central versión 04
4. PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística versión 02

Según lo informado por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID, se adelantó el inventario del archivo central el cual arrojó un total de 4040 metros lineales y se está realizando la intervención del archivo de gestión el cual, con corte al 28 de febrero de 2019, arrojó 8221 metros lineales intervenidos.

b) Informar y remitir, si la entidad cuenta en los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

La entidad mediante la aplicación de la inducción a los nuevos funcionarios y reinducción a los antiguos, el cual tiene como objeto *generar identidad y sentido de pertenencia a partir de la familiarización con la estructura, misión, visión, políticas, y objetivos de la Secretaría Distrital del Hábitat.* Así mismo, en la posesión del cargo se realiza la socialización del manual de funciones. Específicamente en los siguientes cargos se encuentran funciones relacionadas con la debida custodia documental:

Resolución 383 del 24 de julio de 2018, Profesional especializado código 222 grado 24 en 35 cargos, numeral 10. Realizar las gestiones pertinentes para la conservación del archivo y todos los contratos celebrados por la *Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental*. Profesional universitario código 219 grado 18, ejercer control sobre la custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme lo establece el código único disciplinario.

Frente a los contratistas se observó que todos los contratos 854, 862, 863, 864, 865, 867, 868, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 881, 882 y 884 del 2018 contienen la siguiente cláusula:

En la cláusula sexta del documento anexo de condiciones contractuales, se establece las obligaciones generales de cada uno de los contratos, en específico: *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.*

Misma situación con los contratos de la vigencia 2019 01, 03, 04, 09, 12, 14, 15, 23, 35, 329, 375, 382, 393, 403, 415, 425, 427, 429, 432, 438 y 444 de 2019. En la cláusula primera Obligaciones Generales. *14. Suscribir con el último informe de actividades el comprobante de traslado o reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato, para la ejecución del objeto, al supervisor del mismo o al jefe inmediato. 15. Allegar el Certificado de paz y salvo junto con el informe final de actividades y archivos magnéticos de las actividades realizada durante la ejecución contractual, para el último pago. 21. Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna y garantizar la salvaguarda de los documentos de la SDHT, conforme a la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD), lo cual será verificado y certificado por el Supervisor del Contrato durante la ejecución y al finalizar la relación contractual*

c) Informar y remitir, si la entidad reforzó el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

La entidad ha dado inicio a un proceso de actualización de los procedimientos con el fin de reforzar los procesos de la Gestión Documental, para lo cual control interno observó formato de solicitud de actualización del procedimiento de préstamo y control de documentos de fecha 30 de abril de 2019.

De igual forma, 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, como es el caso del mapa de riesgo de procesos el cual incluye el riesgo *Pérdida de documentos*, el cual cuenta con el control preventivo identificado de Control del préstamo documental mediante el registro de Solicitud de préstamo de documentos - PS03-FO550 y el control preventivo de control de acceso a las zonas destinadas para archivo con el soporte de Bitácora de la empresa de vigilancia diligenciada. El mapa de riesgo de corrupción contempla el riesgo de *Pérdida, alteración, deterioro y/o destrucción de documentos para favorecimiento de intereses particulares* cuyo control identificado es Aplicación del procedimiento de préstamo y consulta de documentos y el soporte Correos electrónicos de solicitud de ingreso y Formato de préstamo de documentos.

d) Informar y remitir, si la entidad estableció los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.

Dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se cuentan con los procedimientos necesarios que nos brindan los mecanismos para efectuar la recepción y trámite de los documentos, estos procedimientos son:

1. PS03-PR03 Comunicaciones recibidas versión 05
2. PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 08

Así mismo, la entidad cuenta con un protocolo para la asignación y trámite de correspondencia PS03-PT20 versión 01, todos socializados y publicados en el mapa interactivo.

e) Informar y remitir, si la entidad incluyó dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

Dentro de la estrategia de capacitación por inducción se encuentra el proceso de Gestión Documental, el cual contempla como temáticas instrumentos archivísticos, gestión documental, valoración documental, AZ digital, entre otras, que permiten minimizar el impacto en la pérdida documental. Específicamente, en el periodo de noviembre 15 al 31 de diciembre y del 01 de enero al 30 de abril se han realizado nueve (9) capacitaciones, una en el 2019 y las demás en el 2018, sobre estas últimas control interno observó los temas desarrollados mediante presentaciones digitales y las listas de asistencia como soporte de cumplimiento.

f) Informar y remitir, la evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas con el fin de ser enviadas Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo del 2019, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

Como se informó en el anterior literal se han realizado nueve (09) capacitaciones, sin embargo, dentro de la aprobación del Plan Anual de Auditoria no se ha realizado la inclusión de este tema de manera individual.

5. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS.

a) Informar y remitir, si la entidad en sus manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.

Los manuales de funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat están diseñados de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, e incluyen la descripción clara de las funciones de los empleos, las competencias necesarias para el desempeño del empleo y los requisitos de estudio y experiencia.

Control interno observó la existencia de las Resoluciones 038 del 09 de marzo de 2018, Resolución 383 del 24 de julio de 2018, Resolución 734 del 15 de noviembre de 2018 mediante las cuales se establecen y modifican el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat, sobre los cuales se observó para el periodo noviembre – diciembre de 2018 y enero-abril de 2019 las constancias de inducción de los nuevos servidores públicos que tomaron posesión. Sin embargo, no se observó soporte adicional a correo electrónico del 06 de junio de 2018, que permita evidenciar una estrategia reciente de socialización de los manuales de funciones.

- b) Informar y remitir, si la entidad realizó una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.**

Se observó publicado la página web institucional las Resoluciones 038 del 09 de marzo de 2018, Resolución 383 del 24 de julio de 2018, Resolución 734 del 15 de noviembre de 2018 mediante las cuales se establecen y modifican el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

- c) Informar y remitir, si la entidad cuenta con estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.**

La Secretaría Distrital del Hábitat no cuenta con una estrategia de capacitación diseñada que haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

- d) Informar y remitir, la evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas con el fin de ser enviadas Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo del 2019, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.**

No se han realizado capacitaciones enmarcadas en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.



6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
Realizar los ajustes a los procedimientos materia de inventario y control de bienes teniendo en cuenta la Resolución 533 de 2015 <i>“Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.”</i>	Se observa el procedimiento <i>“levantamiento físico de inventarios”</i> código PS02-PR17 versión 1 del 26 de noviembre de 2018 y sus anexos.
Dar continuidad a las Capacitaciones concernientes a la <i>“Prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”</i>	Se observa listado de asistencia del 20 de noviembre de 2018 <i>“Responsabilidad disciplinaria del servidor público en la gestión documental”</i>
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.	Como se mencionó en el informe, se observa cumplimiento de esta recomendación, debido a que tanto los 17 contratos verificados del 2018 como los 21 del 2019 cuentan con la publicación del anexo de condiciones contractuales.
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	Se observó cumplimiento parcial, como se mencionó en el informe, de la muestra seleccionada, tres de los contratos no tienen publicado el soporte de cumplimiento de las obligaciones mencionadas.



RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
Establecer un formato que permita evidenciar la Ubicación y entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo.	Se evidenció el formato PS01-FO566-Constancia de Inducción V1; sin embargo, se recomienda incluir las funciones que deben cumplir los funcionarios.
Continuar con la actualización de los instrumentos de gestión archivística, como lo son: TRD, PINAR y las capacitaciones respectivas.	No se evidenció soporte de cumplimiento de la acción.
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 soporte de cumplimiento de la acción.

7. RECOMENDACIONES

- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, capacitaciones tendientes a la conservación de los bienes, documentos, con el fin de propender por su buen uso y efectivo funcionamiento.
- Publicar en el SECOP I y SECOP II, el formato paz y salvo que permite verificar el cumplimiento de las cláusulas tendientes al buen uso y conservación de bienes y documentos institucionales.
- Fortalecer en la estrategia comunicacional la socialización constante de los manuales de funciones y procedimientos institucionales.
- Incluir dentro de los criterios de auditoria a los proyectos aprobados en el plan anual de auditoria el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de esta directiva.

ORIGINAL FIRMADO
VIVIANA BEJARANO CAMARGO
Asesora de Control interno

Elaboró: Angélica Natalia Bernal Fino -Contratista Asesoría Control Interno
Francisco Venegas, Profesional Asesoría Control interno

Revisó, Ajustó y Aprobó: Viviana Rocío Bejarano Camargo – Asesora Control Interno

Fecha: 14 de mayo de 2019