



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 01 DE MAYO AL 31 DE OCTUBRE DE 2019

Bogotá, D. C., noviembre 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:.....	10
5. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS.....	13
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES.....	14
7. RECOMENDACIONES.....	14

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 entre el periodo del 1 de mayo al 31 de octubre 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 del 1 de mayo al 31 de octubre 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 y contratistas 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 de fecha (2011/12/14)
- Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventarios código PS02-PR17 versión 1 de fecha (2018/11/26)
- Procedimiento de Ingreso y custodia de bienes código PS02-PR06 versión 6 de fecha (2015/07/08)
- Procedimiento Baja bienes código PS02-PR05 versión 4 de fecha (2013/08/16)
- Procedimiento Mantenimiento de infraestructura física PS02-PR01 versión 6 de fecha (2016/03/17)

Así mismo la entidad cuenta con dos (2) cajas menores constituidas, asignadas a la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID y a la Subsecretaria de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, las mismas se encuentran constituidas mediante resoluciones No 025 del 21 de febrero de 2019 y Resolución No 014 del 21 de enero de 2019, en las cuales se hace claridad que la disposición de los recursos de las mismas están destinadas para atender los gastos de funcionamiento de carácter urgente, imprescindible o inaplazable y se enmarcan dentro de las políticas de racionalización del gasto.

Lo mencionado fue corroborado por medio de arquezos realizados no programados a las mismas, en los cuales se encontró un adecuado manejo de los recursos.

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 plaquteo de bienes con el código de identificación del bien. Esta matriz se encuentra publicada en el mapa interactivo y la página web de la Entidad.
- Se realiza verificación del ingreso y salida de bienes por parte del personal de seguridad en cada una de las sedes de la entidad, la misma queda registrada en las minutas de vigilancia, en caso de presentarse alguna anomalía esta es informada al proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura de la Subdirección Administrativa, para el periodo del seguimiento no se reportan novedades al respecto.
- Se hace entrega del inventario a cada contratista y funcionario de la entidad, los mismos firman el registro de la asignación de los bienes entregados, el cual se ubica en el expediente del proceso de gestión de bienes Servicios e Infraestructura de la Subdirección

Administrativa, se observaron registros generados por el aplicativo JSP7 reporte “*tarjeta individual de bienes*”.

- Adicionalmente se encuentra en proceso la instalación y puesta en funcionamiento un sistema de control de acceso para la sede principal, el cual permitirá impedir el ingreso de personal no autorizado, igualmente controlar la salida de bienes de propiedad de la entidad.
- Para los funcionarios y contratistas que ingresen por el Parqueadero se manejan los controles con los guardas de seguridad.

c) Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Se evidencio que se han adelantado las siguientes acciones:

- 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 o retiro del funcionario de la entidad y legalización del respectivo 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); sin embargo, de acuerdo con el informe de arqueo de bienes realizado por Control Interno en el mes de septiembre, es necesario fortalecer la aplicación de estos controles.
- Se estableció el formato “PS07-FO574 V1 Entrega y recibo final”, donde se formaliza la entrega de los elementos y equipos que fueron entregados a los contratistas para el desarrollo de sus actividades, éste es firmado 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 (11) once contratistas)
- La Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID se encuentra en proceso de contratación del proveedor para realizar la toma física de inventario y el avalúo de bienes activos de la SDHT. A la fecha de elaboración de este informe, se encontró que el proceso esta publicado en la plataforma SECOP II en la URL: <https://bit.ly/374B9mg> bajo el código SDHT-MC-010-2019, cuyo objeto es: “*Contratar los servicios para la realización de la toma física de inventario de bienes tangibles e intangibles y avalúo técnico de los activos fijos tangibles e intangibles de la Secretaría Distrital del Hábitat*” y fue adjudicado a la empresa L&Q Revisores Fiscales Auditores Externos S.A.S por un valor de \$26.767.341.
- Se cuenta con el procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventarios código PS02-PR17 versión 1.de fecha (2018/11/26), las actividades más relevantes del procedimiento consisten en: establecer un plan de acción para la toma física de los inventarios, el cual es socializado para proceder al conteo físico en el formato PS02-F0572 de levantamiento

individual de inventarios, el cual es notificado si se presentan faltantes, sobrantes o novedades al Comité de Inventarios. Por último, se genera un acta final de inventarios.

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.

Para este literal se evidencio que se han adelantado las siguientes acciones:

- La Subdirección Administrativa, en conjunto con la administración del edificio de la sede principal, coordina la prestación del servicio de vigilancia y monitoreo por circuito cerrado de cámaras; adicional se cuenta con un coordinador de vigilancia y se realizan rondas por piso en horario laboral y de atención.
- Así mismo para la sede del Archivo Central se cuenta con un contrato de prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, el control de acceso se realiza por medio de bitácora y monitoreo por circuito cerrado de cámaras. (Se evidencia el contrato No 433 suscrito con la empresa PROTEVIS LIMITADA de fecha 27 de febrero 2019 con plazo de ejecución de nueve (09) meses y en el cual dentro de las obligaciones específicas se indica *“prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada en la sede de archivo central de la Secretaria Distrital del Hábitat... ”*.)
- Adicionalmente se cuenta con póliza con la compañía Axa Colpatria Seguros S.A todo riesgo y daño material con vigencia del 26 de septiembre de 2019 hasta el 20 de abril de 2020, con el fin de asegurar los bienes muebles propiedad de la Secretaria.
- Igualmente, Control Interno realizo recorrido de observación a las bodegas que se relacionan a continuación verificando la debida conservación y salvaguarda de los bienes ubicados en las mismas:

BODEGAS BIENES EN LA SEDE SECRETARIA DEL HABITAT			
BODEGA	UBICACIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
PAPELERIA - FERRETERÍA	Sótano 3	Iván Fernando Rodriguez - Hector Grajales - Alejandro Sanchez	Subdirección Administrativa
ASEO Y CAFETERIA	Sótano 1	LADOINSA	Contratista
RESIDUOS PELIGROSOS	Sótano 2	Dorian Fernanda casas	Subsecretaria de Planeación y Política



BODEGAS BIENES EN LA SEDE SECRETARIA DEL HABITAT			
BODEGA	UBICACIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
ELEMENTOS DE TALENTO HUMANO	Sótano 2	Fredy Vargas	Subdirección Administrativa
ACTIVOS CON CONCEPTO PARA DAR DE BAJA	Sótano 1	Katina Duran - Maria de los Ángeles Villamizar	Subdirección Administrativa
ACTIVOS INFORMATICOS	Sótano 2	Katina Duran - Maria de los Ángeles Villamizar	Subdirección Administrativa
ACTIVOS PENDIENTE CONCEPTO PARA DAR DE BAJA	Sótano 2	Katina Duran - Maria de los Ángeles Villamizar	Subdirección Administrativa

Fuente: Subdirección administrativa

Como resultado se evidencio que se cuenta con responsables del manejo de estas en cuanto al ingreso y retiro de los bienes allí custodiados.

La seguridad está representada en las cámaras ubicadas en cada uno de los sótanos, adicionalmente los responsables cuentan con llaves de estas.

- 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 2019, mediante el proceso de selección SDHT-SA-SAMC-001-2019 se adjudicó y ejecutó 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/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.2881607&isFromPublicArea=True&isModal=False>

En la Cláusula novena del contrato, en las obligaciones específicas se establecieron las siguientes:

“(.)

10. *Proteger las personas y custodiar todos 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, es donde se registrará el nombre legible de las personas, 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.*

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

La entidad incorporó en los anexos de condiciones contractuales de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la obligación general al contratista de “*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*”. Numeral 7.

- 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 1 de mayo al 30 de octubre de 2019, Control Interno observó en la base de datos denominada *matriz 2019 procesos de contratación*, que se suscribieron 80 contratos de prestación de servicios entre servicios profesionales y servicios de apoyo a la gestión.

Por lo tanto, para llevar a cabo la verificación, se seleccionó una muestra equivalente al 10% así: 551, 488, 554, 553, 504, 520, 627,579 de 2019; de estos 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 Primera del documento anexo de condiciones contractuales, se establece las obligaciones generales de cada uno de los contratos, en específico:

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 septiembre la entidad llevo a cabo el proceso de selección No. SDHT-SAMC-005-2019 mediante el cual se suscribió con la aseguradora AXXA COLPATRIA SEGUROS S.A el contrato de seguros No. 590-2019 cuyo objeto consiste en: “*CONTRATAR LAS PÓLIZAS QUE COMPONENTEN EL PROGRAMA DE SEGUROS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT – SDHT, CON UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA, PARA QUE AMPAREN LOS BIENES E*



INTERESES PATRIMONIALES O POR LOS CUALES SEA O LLEGARE A SER LEGALMENTE RESPONSABLES EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD, LOS QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA Y AQUELLOS QUE SEAN ADQUIRIDOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES A SU ACTIVIDAD”, la cuantía del contrato es por un valor de \$305.974.082. 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
	DESDE	HASTA			
Directores, Administradores y Servidores Públicos	26/09/2019	26/09/2020	8001482833	\$800.000.000	\$219.136.817
Responsabilidad Civil, RCE General	26/09/2019	26/09/2020	8001482831	\$3.000.000.000	\$7.706.251
Multirriesgo	26/09/2019	26/09/2020	11495	\$10.624.672.027	\$14.688.424
Seguro de Automóviles					
* Vehículo placa OBG 411	26/09/2019	20/04/2020	8001162569	\$19.300.000	\$574.204
* Vehículo placa ODT 017	26/09/2019	20/04/2020	8001162572	\$47.400.000	\$1.410.221
* Vehículo placa OBI 121	26/09/2019	20/04/2020	8001162568	\$33.200.000	\$987.749
* Vehículo placa ODT 016	26/09/2019	20/04/2020	8001162571	\$47.400.000	\$1.410.221
* Vehículo placa ODT 007	26/09/2019	20/04/2020	8001162570	\$47.400.000	\$1.410.221
Manejo global de entidades oficiales	26/09/2019	20/04/2020	8001003718	\$200.000.000	\$5.671.233

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, se observa que la entidad, liderado por el Proceso de Gestión del Talento Humano, llevó a cabo la capacitación “*Pérdida elementos y documentos*”, el día 13 de agosto de 2019.

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.

El mecanismo usado por la entidad para la identificación de los elementos perdidos es la denuncia o aviso por parte de la persona afectada, caso en el cual se recurre al registro del video de las cámaras de vigilancia para su recuperación.

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.



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 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 el anexo 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:

“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 realizadas durante la ejecución contractual, para el último pago”.

Con el fin de verificar el cumplimiento se seleccionó muestra de 12 contratos suscritos en el año 2019: 13, 15, 17,18, 411, 24, 102, 103, 266, 304, 348 y 275 de 2019.

Según los soportes de ejecución, en especial, los soportes del último pago, en el expediente contractual No.411, no se evidenció el soporte de paz y salvo.

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 de las normas archivísticas y de conservación de documentos, mediante la definición y socialización en el mapa interactivo de los siguientes procedimientos:

1. PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos versión 10



2. PS03-PR08 Transferencias primarias versión 06
3. PS03-PR10 Administración de archivo central versión 05
4. PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística versión 02

Adicionalmente, se realizó la adición al Contrato 435 de 2019, suscrito con Servicios Postales Nacionales, donde se contrató la custodia de expedientes en las bodegas ubicadas en Funza, que según lo informado cumple con todo lo estipulado normativamente para temas de custodia y conservación de documentos.

También se evidenció que la entidad viene adelantando mesas técnicas de trabajo con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Archivo de Bogotá, para realizar la asistencia técnica a la Secretaría del Hábitat sobre la construcción del modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).

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 cuenta con procedimientos que buscan asegurar la información en el ciclo vital del documento, los cuales se relacionan a continuación y se encuentran en el mapa interactivo:

1. PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos versión 10
2. PS03-PR08 Transferencias primarias versión 06
3. PS03-PR10 Administración de archivo central versión 05
4. PS03-PR13 Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística versión 02

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 actualizó el procedimiento PS03-PR05 préstamo y consulta de documentos Versión 10 (10 de junio de 2019)

De igual forma, en la Matriz de Riesgos del proceso de Gestión Documental se efectúa un análisis e identificación de los riesgos y controles para prevenir la ocurrencia de la pérdida de documentos, que incluye el riesgo “*Perdida de documentos*”, en el que se establece el control preventivo “*control del préstamo documental*” ejecutado mediante el formato de solicitud de préstamo de documentos PS03-FO57 versión 9, adicionalmente, el soporte del correo electrónico con la solicitud de todos los préstamos al correo gestión.documental@habitatbogota.gov.co 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, el cual contempla los riesgos de gestión y corrupción, establece el riesgo “*pérdida alteración, deterioro y/o destrucción de documentos para favorecimiento de intereses particulares*”, cuyo control identificado es la aplicación del procedimiento de préstamo y consulta de documentos PS03-PR05 versión 10 y el soporte del correo electrónico con la solicitud de ingreso y formato de préstamo de documentos. Al presentarse la materialización del riesgo en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control se formuló un plan de mejoramiento, con el fin de subsanar la causa que originó su materialización.

Adicionalmente, la Subsecretaría de Gestión Corporativa con el apoyo de la Subdirección Administrativa, generó la Circular 09 de 2019 en la que refuerzan los temas anteriormente citados y que fue divulgada a través de correo electrónico a los funcionarios y contratista de la entidad.

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 observaron los procedimientos necesarios para efectuar la recepción y trámite de los documentos, los cuales son:

1. PS03-PR03 Comunicaciones recibidas versión 06
2. PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 08
3. Circular 006 Recomendaciones para la Gestión de las Comunicaciones Oficiales.

Así mismo, la entidad se evidenció un protocolo para la asignación y trámite de correspondencia PS03-PT20 versión 01. Estos documentos fueron 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 se encuentra el proceso de Gestión Documental, el cual estableció las siguientes capacitaciones:

1. Responsabilidad Disciplinaria del Servicio.
2. Taller Organización Documental.
3. Estrategia Cero Papel en la Gestión Documental.
4. Transferencias primarias 1.
5. Transferencias primarias 2.
6. Taller de Ordenación Documental.
7. Responsabilidad Disciplinaria del Servicio.
8. Importancia de los instrumentos Archivísticos.

Específicamente, en el periodo evaluado, se observaron los temas desarrollados mediante presentaciones en pdf y las listas de asistencia como soporte de cumplimiento.

- f) **Coordinar con las oficinas de control interno de gestión, de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.**

Se evidencia la verificación de este tema en el marco de la auditoria del proyecto 417 y 1102 realizadas por control interno.

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; este se encuentra en proceso de actualización de acuerdo con lo establecido en el Decreto 815 de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*

- 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 <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad> las Resoluciones 083 de 09 de marzo de 2018, 383 del 24 de julio de 2018 y 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.**

Se observó que la Secretaría Distrital del Hábitat implementó como estrategia de capacitación desde el proceso de gestión de Talento Humano, el diseño y aplicación de una jornada de reinducción en la cual se hizo énfasis en la aplicación de los manuales de funciones. En la misma sesión la Subdirección de Programas y Proyectos presento la estructura y componente del Sistema Integrado de Gestión - SIG, en el cual se encuentran incluidos los procesos y procedimientos de la Entidad.



6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
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.	En el diagnóstico del plan de Capacitación Institucional se indica que <i>“Se incluirán temáticas relacionadas al conocimiento en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos y frente a la perdida de elementos y documentos de la entidad”</i> se anexa capacitación en la cual se indican las actuaciones disciplinarias frente a la pérdida de elementos y documentos (como soporte se anexa Convocatoria y lista de asistencia).
Publicar en el SECOP I y SECOP II, los soportes que permitan verificar el cumplimiento de las cláusulas tendientes al buen uso y conservaciones de bienes y documentos institucionales	Verificado en Secop 2 los contratos seleccionados de la muestra, se evidencia que no se ha publicado el formato <i>PS07-FO574 Entrega y recibo final</i> . Se reitera la recomendación del informe
Fortalecer dentro de la estrategia comunicacional la socialización constante de los manuales de funciones y procedimientos institucionales	En lo relacionado con los procedimientos se fortaleció la estrategia a través de la mascota del SIG <i>“SIGIFREDO”</i> ; sin embargo, se recomienda fortalecer lo relacionado el manual de funciones.

7. RECOMENDACIONES

- Se reitera la recomendación de publicar en el SECOP I y SECOP II, los soportes que permitan verificar el cumplimiento de las clausulas tendientes al buen uso y conservaciones de bienes y documentos institucionales.
- Llevar a cabo inventario de los bienes para tener certeza de la existencia y estado de estos.
- Establecer un control que asegure entrega del paz y salvo previo a la expedición del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales y pago de estas; en el caso de desvinculación de funcionarios.
- Continuar con las mesas de trabajo para la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) y verificar que en los requisitos se contemplen los controles necesarios de seguridad y privacidad para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos de acuerdo con el Modelo de Seguridad y privacidad de la información (MSPI).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT

Continuación del informe de Seguimiento al cumplimiento Directiva 003 de 2013

Página 15 de 15

- Modificar la obligación 14 del anexo de condiciones generales de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de “*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*”, con el fin de evitar errores en su interpretación.

ORIGINAL FIRMADO
VIVIANA BEJARANO CAMARGO
Asesora de Control interno

ORIGINAL FIRMADO
GIOVANNI SALGADO RUBIANO
Subsecretario de Gestión Corporativa y
Control Interno Disciplinario

Elaboró: Gabriel Alonso Sánchez Mejía - Contratista Control Interno
Francisco Venegas M - Profesional Control interno
Julián Ruiz - Contratista Control Interno

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

Fecha: 14 de noviembre 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**