

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013

DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE ABRIL DE 2020

Bogotá, D. C., mayo de 2020

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	15

INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al seguimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 003 del 25 de junio de 2013 *“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.

2. ALCANCE

El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 y el 30 de abril de 2020, respecto de los puntos establecidos en la Directiva 003 del 25 de junio de 2013.

3. METODOLOGÍA

Consolidación y 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 1 de noviembre de 2019 y el 30 de abril de 2020.

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**

Según la información remitida por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, se evidenciaron los siguientes procedimientos vigentes, los cuales se encuentra a disposición de los funcionarios y contratistas de la entidad en el mapa interactivo dispuesto para tal fin:

- Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en la Secretaría Distrital del Hábitat PS02-PT11 Versión 1 (29/01/2015).
- Procedimiento de ingreso, custodia y salida de bienes PS02-PR06 Versión 7 (18/12/2019).
- Procedimiento Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital del Hábitat PS02-PR07 Versión 3 (14/12/2011).
- Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventarios código PS02-PR17 versión 1 de fecha (26/11/2018).
- Procedimiento Baja bienes código PS02-PR05 versión 4 de fecha (16/08/2013).
- Procedimiento Mantenimiento de infraestructura física PS02-PR01 versión 6 de fecha (17/03/2016).
- Procedimiento Préstamo de bienes de consumo controlado PS02-PR15 versión 1 de fecha (24/05/2016).

Así mismo para el año 2019 la entidad conto con dos (2) cajas menores constituidas, asignadas a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID y a la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, las mismas se constituyeron mediante las Resoluciones 025 del 04 de febrero de 2019 y 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 arqueos realizados no programados en los meses de noviembre y diciembre, en los cuales se encontró un adecuado manejo de los recursos.

Ahora bien, para el año 2020 se constituyó una (1) caja menor la cual fue asignada a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID la misma fue constituida por medio de la resolución 087 del 24 de marzo de 2020, queda pendiente constituir la caja menor asignada a la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, las mismas se enmarcan en las políticas de racionalización del gasto en el marco del decreto 061 del 14 de febrero de 2007.

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

Según la información remitida por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, 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 *“Registro de ingreso y salida de bienes”*, para la verificación de formatos de toma física y plaqueto 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 la administración del edificio instaló un sistema de control de acceso para la sede principal, el cual permite impedir el ingreso de personal no autorizado, igualmente controlar la salida de bienes de propiedad de la entidad.

c) Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Según la información remitida por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, se evidenció que se han adelantado las siguientes acciones:

- La Subsecretaría 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).
- Otra de las actividades que permiten garantizar la actualización de los inventarios es la toma física anual y los cierres contables mensuales.
- 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 funcionarios y 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 (15) quince contratistas).
- La Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID por medio del contrato No 681 del mes de noviembre de 2019 (SDHT-MC-010-2019) realizo contratación con la empresa L&Q Revisores Fiscales Auditores Externos S.A.S 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 está 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” por un valor de \$26.767.341.

- 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.**

Según la información remitida por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, para este literal se evidenció 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 suscribieron los siguientes contratos de prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, donde el control de acceso se realiza por medio de bitácora:
 1. Contrato No. 433 de 2019 suscrito con el proveedor PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION de fecha 26 de febrero de 2019 con plazo de ejecución de nueve (09) meses el cual tiene por objeto *“Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada”*. Este puede ser consultado en el siguiente link <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.730337&isFromPublicArea=True&isModal=False>.
 2. Contrato No. 321 de 2020 suscrito con el proveedor COVISUR DE COLOMBIA LTDA de fecha 07 de abril de 2020 con plazo de ejecución de nueve (09) meses el cual tiene por objeto *“Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para la sede de archivo”*. Este puede ser consultado en el siguiente link <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.1485994&AwardContractDetailId=537634&IsFromMarketplace=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractDocuments>
- Por otra parte, se cuenta con las pólizas relacionadas a continuación, las cuales garantizan el cubrimiento del periodo evaluado:

ASEGURADORA	POLIZA No.	DESDE	HASTA
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	11495	29-09-2019	20-04-2020
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	11495	20-04-2020	19-07-2020

- Las bodegas administradas por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura son para almacenar bienes en proceso de baja, bienes que necesitan mantenimiento (proceso transitorio) y bienes de consumo el cual es custodiado por un responsable asignado y las bodegas son vigiladas con cámaras de seguridad para monitorear ingreso y salida del personal.

Las llaves de estas bodegas las custodia el coordinador del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.

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.

Según la información remitida por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, los contratos de vigilancia cuentan con obligaciones específicas que son revisadas desde la publicación del proceso en su etapa precontractual, para el caso del contrato de vigilancia Contrato No. 433 de 2019 suscrito con el proveedor PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION de fecha 26 de febrero de 2019 con plazo de ejecución de nueve (09) meses el cual tiene por objeto “Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada”, y cuya segunda adición y prórroga termino en el mes de abril de 2020, se evidencio 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 (...)*

El mencionado contrato puede ser consultado en el siguiente link <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.730337&isFromPublicArea=True&isModal=False>. Sin embargo, no se evidenció en la plataforma transaccional SECOPII la publicación del CRP de la adición y prórroga 2 y al verificar en reporte de registros presupuestales por rubro no se observó el CRP correspondiente a esta adición y prórroga y al CDP 210 del 06 de febrero de 2020.

En la actualidad, la entidad paga dentro del canon de administración de la sede central, los servicios administrativos de la propiedad horizontal como lo son: aseo y mantenimiento de zonas comunes y vigilancia y seguridad.

Por su parte, el Contrato No. 321 de 2020 suscrito con el proveedor COVISUR DE COLOMBIA LTDA de fecha 07 de abril de 2020 con plazo de ejecución de nueve (09) meses el cual tiene por objeto *“Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para la sede de archivo”,* cuyo anexo técnico en las *obligaciones del contratista* establece:

- 5.1.10. *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.*
- 5.1.11. *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.*
- 5.1.12. *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 (...)*

El contrato puede ser consultado en el siguiente link <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=C01.PCCNTR.1485994&AwardContractDetailId=537634&IsFromMarketplace=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractDocuments>

- 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.**

Según la información remitida por el proceso de Gestión Contractual, en el formato denominado Anexo de Condiciones Contractuales, en la cláusula primera de Obligaciones Generales, se incluyeron dos obligaciones generales, orientadas a la conservación y uso de los bienes a cargo de los contratistas, así:

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.

Dicho formato se implementó en la Entidad desde el mes de enero de 2019, aspecto que fue posible corroborar por parte de la asesoría de control interno, mediante la aplicación de una muestra aleatoria en la plataforma transaccional SECOP II de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo entre enero a marzo de 2020.

- 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.**

Según la información reportada por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, se cuenta con las pólizas relacionadas a continuación, las cuales garantizan el cubrimiento del periodo evaluado:

ASEGURADORA	POLIZA No.	DESDE	HASTA
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	11495	29-09-2019	20-04-2020
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	11495	20-04-2020	19-07-2020

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

De acuerdo con la información reportada por el proceso de Talento Humano, durante el periodo objeto de seguimiento, se observó que se ejecutaron las siguientes capacitaciones:

FECHA	TEMATICA
23-12-2019	Medidas disciplinarias para la lucha contra la corrupción
12-05-2020	Implicaciones disciplinarias frente a la Perdida de elementos y documentos e incumplimiento del manual de funciones.

- 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.**

De acuerdo con la información reportada por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, la Secretaría Distrital del Hábitat, no cuenta con reportes de pérdida de bienes que sean de propiedad de la entidad durante el periodo evaluado.

- j) Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se tiene 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.**

De acuerdo con la información reportada por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante correo electrónico masivo del 13 de diciembre de 2019, se dio a conocer la comunicación interna recordando la obligación de los contratistas de tramitar

los paz y salvo una vez terminado el contrato, así mismo, por medio del procedimiento de pagos se realiza un control de los bienes al retiro de los contratistas, ya que estos deben aportar en su última cuenta de cobro el formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" que contiene los paz y salvo exigidos para el pago final.

Que fueron corroborados por la asesoría de control interno en una muestra aleatoria realizada a 16 contratos terminados durante el periodo objeto de seguimiento y de 3 funcionarios de planta.

4.2. Frente a la pérdida de documentos:

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

De acuerdo con la información reportada por el proceso de Gestión Documental, la Entidad contrató la prestación de servicios relacionados con la Gestión Documental mediante contrato interadministrativo 436 de 2019 suscrito el 27 de marzo de 2019 cuyo objeto contractual es: *"Ejecutar una estrategia de gestión documental a través del uso tecnologías de la información y el talento humano que permita la organización, clasificación, descripción y conservación del acervo documental de la secretaría distrital del hábitat. (ii fase)."* Que puede ser consultado en la ruta <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9219110>

El mencionado contrato fue adicionado y prorrogado en tres ocasiones hasta el 24 de abril de 2020, con el fin de ejecutar todas las acciones tendientes a la aplicación del Acuerdo 042 del 2002, Acuerdo 05 de 2013 y demás normas concordantes, por el mismo se provee de perfiles idóneos, así mismo, la entidad preparó y publicó la Circular 009 del 2019 para orientar a la Entidad en los temas relacionados con la Gestión Documental.

Cabe resaltar que adicionalmente, la Entidad realizó la planeación presupuestal, técnica y operativa para disponer de un equipo interdisciplinario compuesto por catorce (14) perfiles idóneos, para la elaboración de los Instrumentos archivísticos dentro de los cuales está el Sistema Integrado de Conservación-SIC- con sus respectivos apartados los cuales se describen a continuación.

- ✓ Plan de conservación documental
- ✓ Plan de preservación documental a largo plazo

Los cuales fueron aprobados en el Comité Interno de Archivo como consta en el Acta No. 001 del 25 de noviembre de 2019.

A la fecha de corte de este informe se cuenta con las siguientes actuaciones disciplinarias:

Actuaciones Disciplinarias en curso por pérdida de documentos	
Número de Expediente	Estado
261-2019	Indagación Preliminar por calificar
274-2019	Indagación Preliminar en curso
275-2019	Indagación Preliminar en curso
276-2019	Indagación Preliminar en curso

- b) 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.**

De conformidad con la información suministrada por el proceso de Gestión Documental, la Entidad cuenta con los procedimientos establecidos para garantizar el eficiente, oportuno, efectivo trámite y la salvaguarda de los documentos, los cuales se encuentran publicados en el mapa interactivo y los relacionamos a continuación:

- ✓ Procedimiento Comunicaciones recibidas PS03-PR03 Versión 6 (15/06/2017).
- ✓ Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas PS03-PR04 Versión 8 (7/07/2017).
- ✓ Procedimiento Consulta y préstamo de documentos PS03-PR05 Versión 1 (28/12/2017).
- ✓ Procedimiento Transferencias Primarias PS03-PR08 Versión 4 (19/07/2017).
- ✓ Procedimiento Organización Archivos de Gestión PS03-PR09 Versión 6 (29/04/2016).
- ✓ Procedimiento Administración del Archivo Central PS03-PR10 Versión 6 (27/02/2017).

- c) Fue reforzado el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.**

De acuerdo con la información remitida por el proceso de Gestión Documental, la identificación y control de los riesgos por pérdida o destrucción documental se encuentra establecida en la Matriz de Riesgos del Proceso en mención la cual contempla los siguientes riesgos:

- ✓ Pérdida de documentos: para este riesgo se establecieron como parámetros de control y seguimiento la actualización del procedimiento PS03-PR05 "Procedimiento Consulta y préstamo de documentos" en el que se establece el control preventivo ejecutado mediante solicitud de todos los préstamos al correo electrónico gestión.documental@habitatbogota.gov.co y registrado en el formato de préstamo de documentos PS03-FO57 versión 9.

Adicionalmente, como control preventivo a las zonas destinadas para archivo, el Procedimiento PS03-PR10 "Procedimiento Administración del Archivo Central" Numeral 4 "Lineamientos o Políticas de Operación" punto 3, establece " *Si algún funcionario o contratista de la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT requiere ingresar a la sede del archivo central, se deberá solicitar por parte del Subdirector la autorización de ingreso mediante e-mail dirigido al profesional especializado líder del proceso de gestión documental indicando la siguiente información: Nombre completo de la persona, tipo de vinculación, número de documento de identificación, motivo de la consulta, fecha y hora*" Lo cual permite el control y registro en las bitácoras de

vigilancia de quien ingresa y que se retira del archivo, permitiendo minimizar el riesgo de pérdida de documentos.

- ✓ Deficiencias en el manejo documental del archivo: para este riesgo se establecieron como parámetros de control y seguimiento la aplicación de actividades archivísticas por medio de la suscripción de Contrato Interadministrativo No. 436 de 2019 vigente hasta el 24 de abril de 2020, para ejecutar todas las acciones tendientes a la aplicación del Acuerdo 042 del 2002 y Acuerdo 05 de 2013 y demás normas concordantes, el cual provee perfiles idóneos para ejecutar estas actividades.
- ✓ Pérdida, alteración, deterioro y/o destrucción de documentos para favorecimiento de intereses particulares: para este riesgo se establecieron como controles la aplicación del procedimiento PS03-PR05 "*Procedimiento Consulta y préstamo de documentos*" y durante el periodo evaluado se han realizado a la fecha 03 capacitaciones todas específicas en temas de Gestión Documental y enmarcadas en el Plan de Capacitación Institucional- PIC- las cuales se detallan a continuación:

#	TEMA	FECHA	CUMPLIDO
1	Gestión de la Correspondencia	11-11-2019	SI
2	Importancia y Aplicación de las TRD y Estrategia Cero Papel	11-12-2019	SI
3	Importancia de las TRD	15-01-2020	SI

d) La entidad cuenta con mecanismos establecidos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.

Según la información remitida por el proceso de Gestión Documental, la Entidad cuenta con los procedimientos necesarios para efectuar la recepción y trámite de los documentos, los cuales se relacionan a continuación:

- ✓ PS03-PR03 Comunicaciones recibidas versión 06
- ✓ PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas versión 08
- ✓ Circular 006 Recomendaciones para la Gestión de las Comunicaciones Oficiales.
- ✓ Protocolo para la asignación y trámite de correspondencia PS03-PT20 versión 01.

Estos procedimientos permiten hacer seguimiento y control tanto de los documentos como de los expedientes en cada una de las etapas del ciclo vital, para establecer responsables en cada una de las acciones a ejecutar, todos los procedimientos, circulares y protocolos han sido socializados y publicados en el mapa interactivo de la Entidad.

e) La entidad incluyó dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

De conformidad con la información reportada por el proceso de Talento Humano, durante el periodo objeto de estudio que se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones:

FECHA	TEMATICA
23-12-2019	Medidas disciplinarias para la lucha contra la corrupción

- 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.**

En el marco de la evaluación al Sistema de Control Interno Contable con corte 31 de diciembre de 2019, se evidencio ausencia de soportes frente a la conservación, custodia y transferencia documental en cuanto a los soportes físicos contables, para lo cual el área responsable está en proceso de formulación del plan de mejoramiento respectivo.

En el Plan Anual de auditoria de la Secretaría Distrital del Hábitat para la vigencia 2020 se están desarrollando las siguientes auditorias:

- Auditoria al proceso de gestión documental.
- Auditoria al proceso de gestión de bienes, servicios e infraestructura.

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

- a) **Que los 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.**

De acuerdo con la información reportada por el proceso Gestión del Talento Humano, los Manual de Funciones y Competencias Laborales vigentes se ajustan a las necesidades de la entidad y responde técnicamente a los presupuestos exigidos por el libro 2, Parte 2, Titulo 3 y 4 del Decreto Nacional 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* en constancia se relacionan las modificaciones efectuada a este durante el periodo evaluado:

- ✓ Resolución 09 de 2020 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat”.*
- ✓ Resolución 40 de 2020 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat”.*

- b) **Fue realizada 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.**

Los Manuales de Funciones vigentes e históricos se encuentran publicados para consulta abierta en el portal de la entidad en el siguiente link <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad>

- c) Cuenta la entidad con estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.**

De acuerdo con la información reportada por el proceso Gestión del Talento Humano, para la actual vigencia se tienen programadas las capacitaciones en los días 12 y 13 de mayo de 2020 bajo la temática *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos”*.

- d) 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 a la aplicación del manual de funciones y procedimientos**

En el marco del informe de la directiva 001 de 2017 *“implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública aplicable a las entidades de gobierno en Bogotá”*, de corte marzo de 2020, se indica que se encuentra pendiente la actualización del *“protocolo para el análisis, conciliación y registro contable de las obligaciones contingentes de la entidad”* en el mismo se recomienda dar celeridad y prioridad a esta tarea con el objetivo de dar cumplimiento a lo solicitado en la mencionada directiva.

En el marco de ejecución del Plan Anual de Auditorías vigencia 2019, en el cual se llevo a cabo la auditoria al Proceso de Gestión Contractual que tuvo como alcance auditar *“La ejecución y cumplimiento del proceso de Gestión Contractual, así como la ejecución y cumplimiento de los lineamientos, actividades y controles del procedimiento Gestión Contractual IPS07-PR01 sin discriminación del área, dependencia funcional, subdirección y/o subsecretaria que tenga relación directa con este y demás procedimientos o insumos del Proceso de Gestión contractual.”* y cuyo informe final fue notificado el 15 de noviembre de 2020 mediante radicado No. 3-2019-08378, se evidencio *“que los formatos usados para determinadas etapas y acciones dentro del proceso no se llevó a cabo utilizando formatos establecidos en el SIG.”* Como fue el caso de los formatos de asignación de supervisión PS07 - FO478 y designación del comité evaluador PS07 – 477.

6. Seguimiento A Recomendaciones Anteriores

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
Se reitera la recomendación de 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.	Realizado un muestreo de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo suscritos durante el primer trimestre de la actual vigencia, se evidencio en la plataforma transaccional SECOP II la publicación de los documentos previos y el contrato.
Llevar a cabo inventario de los bienes para tener certeza de la existencia y estado de estos.	No se presentaron avances de esta recomendación en el periodo de evaluación de este informe.
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	Se observó que en una muestra aleatoria realizada a 16 contratos terminados durante el periodo objeto de seguimiento y de 3 funcionarios de planta.; se contaba con el formato de paz y salvo diligenciado.
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).	La Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, informa que el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) fue aprobado en comité directivo del 25 de noviembre de 2019.
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	No se presentaron avances de esta recomendación en el periodo de evaluación de este informe.

7. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda la adquisición de firmas digitales o electrónicas para así permitir el trámite de documentos internos de forma electrónica, reduciendo el uso físico o análogo de los mismos, garantizando su seguridad, confidencialidad y autenticidad.

2. Evaluar la posibilidad para la implementación de soluciones tecnológicas basadas en IoT (Internet de las Cosas) o sensores con el fin de fortalecer el control y gestión de los inventarios al interior de la SDHT.
3. Dar cumplimiento a las normas archivísticas y de conservación de documentos por parte de las áreas responsables, siguiendo los lineamientos que en esta materia emitió la entidad por medio de la Circular 009 del 2019.
4. Tomar las medidas necesarias por parte de las áreas responsables en cuanto a elaborar y/o actualizar los manuales, procedimientos, guías y protocolos de las áreas que reportan información a la gestión financiera en atención a la nueva normativa contable.
5. Tomar las medidas a que haya lugar a fin de proveer a la entidad de perfiles idóneos para el manejo y administración del archivo, con el objeto de continuar aplicando los lineamientos y directrices dispuestos en los Acuerdos 042 de 2002 y 05 de 2013, así como normas concordantes y vigentes en materia de Gestión Documental.
6. Incentivar mediante las campañas de capacitación el reforzamiento de los controles en las diferentes dependencias de la entidad, relacionados con la pérdida y extravío de documentos.
7. Fortalecer los controles frente a la legalización de adiciones y prorrogas, teniendo en cuenta lo evidenciado en la prorroga y adición 2 del contrato 433 de 2019.

ORIGINAL FIRMADO
VIVIANA BEJARANO CAMARGO
Asesora de Control interno

ORIGINAL FIRMADO
NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
Subsecretario de Gestión Corporativa y
Control Interno Disciplinario

Elaboró: Katina Duran Salcedo – Contratista de la Subdirección Administrativa
Edwin Yamid Ortiz Salas - Contratista de la Subdirección Administrativa
Andrea Liliana Carrillo Coronado - Profesional Especializado
Juan Diego Chamorro – Contratista de la Subdirección Administrativa
Angela María Castillo Lozada – Contratista de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
Johana Niño- Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
Rosa María Guzmán Troncoso- Contratista Control Interno
Francisco Adolfo Venegas- Profesional Universitario Control Interno
Julian Andres Ruiz Mendez- Contratista Control Interno

Revisó y Aprobó: Nelson Javier Vasquez Torres- Subsecretario de Gestión Corporativa y CID
Viviana Rocío Bejarano Camargo – Asesora Control Interno

Fecha: 14 de mayo de 2020