

**SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013**

**DEL 01 DE MAYO AL 31 DE OCTUBRE DE 2020**

**Bogotá, D. C., noviembre 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: .....	14
5. Frente al Incumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimientos .....	18
6. Seguimiento a Recomendaciones Anteriores.....	20
7. RECOMENDACIONES.....	22

## 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 mayo de 2020 y el 31 de octubre de 2020, 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 de 2020 y el 31 de octubre 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:

- PS02-PT11 Protocoló de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en la Secretaría Distrital del Hábitat PS02-PT11 Versión 1 (29/01/2015).

- PS02-PR06 Procedimiento de ingreso, custodia y salida de bienes PS02-PR06 Versión 7 (18/12/2019)
- PS02-PR07 Procedimiento Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital del Hábitat PS02-PR07 Versión 3 (14/12/2011)

Así mismo la entidad cuenta 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 encuentran constituidas mediante las Resoluciones 048 del 03 de febrero de 2020 y 228 del 24 de julio de 2020, 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.

Para lo cual en el marco del plan anual de auditoria de la entidad se tiene establecido realizar arqueos a las mencionadas cajas menores, en cumplimiento del decreto 061 de 2007 en cuanto a su funcionamiento y avances en efectivo.

**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:

- Como medidas de control para minimizar los riesgos sobre los activos la SDHT, se cuenta con pólizas de aseguramiento de bienes muebles que actualmente están vigentes hasta el 5 de noviembre de 2021, adicionalmente desde inventarios se realiza la asignación de los bienes para que queden en custodia de funcionarios y/o contratistas, se han realizado las tomas físicas de inventarios de manera permanente en octubre y noviembre de 2020 y se ha actualizado el sistema de inventarios JSP7.

- 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 plaqueteo 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 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.
  - 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.**

Según la información remitida por el responsable del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, los sistemas de control y de actualización de inventarios se dan: cada vez que ingresa un bien a la SDHT donde se aplica el procedimiento de ingreso, al realizar la asignación de los bienes a los funcionarios y contratistas y se cargan a su inventario para así tener un responsable para los bienes y finalmente al realizar la salida de bienes ya sea por baja para lo cual se aplica el procedimiento de baja o por reintegro al almacén cuando el responsable finaliza su vinculación con la entidad y esto se hace por medio del formato de Entrega final. Todos estos movimientos establecidos por la Secretaría son actualizados en el aplicativo de inventarios JSP7. Otra de las actividades que permiten garantizar la actualización de los inventarios es la toma física anual y los cierres contables mensuales.

En el marco de la auditoría de gestión de bienes, servicios e infraestructura, realizada por Control Interno, se encontraron las siguientes observaciones frente a este ítem:

- Observación No. 2 Debilidad en la custodia de los bienes
- Observación No. 3 debilidad en el control de los bienes muebles

Las cuales ya cuentan con plan de mejoramiento en ejecución.

- 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 suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, el cual contiene la siguiente obligación en el numeral 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, en donde registrara el nombre legible de la persona, número de cedula de ciudadanía, descripción e identificación del bien , si corresponde a la entidad, a un*

contratista, visitante o funcionario. El vigilante verificara 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”:

1. 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?UniquelDentifier=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	VALORES TOTALES ASEGURADOS
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	11495	20-04-2020	19-07-2020	10.653.829.188.00
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	1003407	19-07-2020	05-11-2021	8.636.699.295.00

- 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 obligaciones específicas que son incluidas en la etapa precontractual y se revisa su publicación en el SECOP, de esta manera en los estudios previos se incluyó el siguiente clausurado: “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, adicionalmente nos hablan del registro en minuta de ingreso y/o salida de bienes y la solicitud de un permiso para poder sacar bienes propiedad de la SDHT”.

Así mismo, en el anexo técnico que hace parte integral del contrato No. 321 -2020, se estipulan obligaciones relacionadas con la custodia de bienes, establecidas en el numeral 5.1.10 que refiere frente a las obligaciones del contratista corresponde “*Proteger a 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 hurtos*”.

A su vez, la SDHT ha estipulado en el numeral 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, en donde registrara el nombre legible de la persona, numero de cedula de ciudadanía, descripción e identificación del bien , si corresponde a la entidad, a un contratista, visitante o funcionario. El vigilante verificara 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*”

1. 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>

- 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 responsable del proceso de Gestión Contractual, en el formato denominado Anexo de Condiciones Contractuales, en la cláusula primera de Obligaciones Generales, se incluyeron dos obligaciones, 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.*

Se evidencia formato implementado en la Entidad desde el mes de enero de 2019 a la fecha.

- 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 remitida por el responsable del 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	VALORES TOTALES ASEGURADOS
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	11495	20-04-2020	19-07-2020	10.653.829.188.00
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	1003407	19-07-2020	05-11-2021	8.636.699.295.00

- Respecto a los valores totales asegurados, los cuales presentan una diferencia entre la póliza de AXA Colpatría Seguros No. 11495 y la Previsora S.A. No. 1003407, por un valor de 2.017.129.893, el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura informo que: *“Una vez validada la información con el área contractual, se evidencia que para la póliza 1003407, se disminuyó el valor total asegurado relacionado a software, dado que por ser un bien intangible (licencias), no tiene razón de asegurarlo como un bien (tangible)”*.

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

Según la información remitida por el responsable del proceso de Talento Humano, respecto a la vigencia 2020, tenemos que se llevó a cabo la siguiente capacitación:

FECHA	TEMATICA
12-05-2020	Primera jornada de la capacitación "Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y pérdidas de elementos y documentos"
13-05-2020	Capacitación incumplimiento manuales de funciones y procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos

**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.**

Según la información remitida por el responsable del 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.

Así mismo, el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura informó que se identifica la pérdida de elementos mediante el levantando el inventario físico de la entidad (bajo cronograma), para cruzar la información almacena en el programa JSP7 y así determinar si hay discrepancias en la información.



Por otra parte, el proceso realiza seguimiento al préstamo de equipos portátiles mediante el formato PS02-FO447-V1, y para los casos en que los equipos que fueron asignados a funcionarios durante la emergencia sanitaria, se realizó el ingreso en el inventario de cada funcionario.

- 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.**

Según la información remitida por el responsable proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, la Secretaría Distrital del Hábitat, por medio del procedimiento de pagos 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".

A la fecha, no se tiene reporte alguno relacionado con la pérdida de elementos por parte de los contratistas

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

En el mismo sentido, la asesoría de control interno realizó una muestra aleatoria de 10 contratos de prestación de servicios terminados en el periodo objeto de seguimiento a fin de evidenciar que se aporte en su última cuenta de cobro el formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final", los cuales fueron revisados en el SECOP II, encontrándose las siguientes situaciones:

Contrato	Clase	Fecha de Terminación	Observación
25-2020	Contrato de Prestación de Servicios	13/06/2020	No se observan facturas del contrato publicadas

[Información general](#) | [Condiciones](#) | [Bienes y Servicios](#) | [Documentos del proveedor](#) | [Documentos del contrato](#) | [Información presupuestal](#) | [Eje](#)

**Contrato - Información general**

Resumen

ID del contrato en SECOP: CO1.PCCNTR.1223203

Número del Contrato: 025-2020

Versión del contrato: 4

Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA COMISIÓN DE VEEDURÍA DE LAS CIUDADES URBANAS DE BOGOTÁ EN LA REVISIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS CASOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN LOS ASPECTOS ARQUITECTÓNICOS Y URBANÍSTICOS.

Tipo: Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato: 29/01/2020 7:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de terminación del contrato: 29/04/2020 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Tiempo adiciones en días: 0 días

Proveedor(es) seleccionado(s):  Sí  No

Estado de contrato: En ejecución

Liquidación:  Sí  No

Obligaciones ambientales:  Sí  No

Fecha de inicio de obligaciones ambientales: 29/01/2020 7:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha fin de obligaciones ambientales: 13/06/2020 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Obligaciones pos consumo:  Sí  No

Reversión:  Sí  No

[Resumen](#)

**Ejecución del Contrato**

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento
1-2020-05085 C1 .pdf	1-2020-05085 C1 .pdf
1-2020-05418 C2 .pdf	1-2020-05418 C2 .pdf
CRP 38 CTO 025 .pdf	CRP 38 CTO 025 .pdf
EVIDENCIAS ABRIL.doc	EVIDENCIAS ABRIL.doc
EVIDENCIAS MARZO.doc	EVIDENCIAS MARZO.doc

**Modificaciones del Contrato**

Modificación del contrato

Referencia de la modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de aprobación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Fuente : Imagen consulta SECOP II de fecha 11/11/2020, contrato respectivo.

Contrato	Clase	Fecha de Terminación	Observación
402-2020	Contrato de Prestación de Servicios	09/09/2020	No se observan facturas del contrato publicadas

Información general | Condiciones | Bienes y Servicios | Documentos del proveedor | Documentos del contrato | Información presupuestal | Ejecución de

**Contrato - Información general**

Resumen

ID del contrato en SECOP: CO1.PCCNTR.1594355

Número del Contrato: 402\_2020

Versión del contrato: 1

Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN SOPORTE DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DEL OBSERVATORIO VIVIENDA DEL DISTRITO CAPITAL EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL HÁBITAT

Tipo: Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato: 28/05/2020 8:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de terminación del contrato: 9/09/2020 8:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Tiempo adiciones en días: 0 días

Proveedor(es) seleccionado(s):  Sí  No

Estado de contrato: En ejecución

Liquidación:  Sí  No

Obligaciones ambientales:  Sí  No

Fecha de inicio de obligaciones ambientales: 28/05/2020 8:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha fin de obligaciones ambientales: 9/09/2020 8:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Obligaciones pos consumo:  Sí  No

Reversión:  Sí  No

**Ejecución del Contrato**

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento
ANEXO 402_KLCD.zip (Archivado)	ANEXO 402_KLCD.zip
Anexos Cuenta de cobro Julio KLCD.zip (Archivado)	Anexos Cuenta de cobro Julio KLCD.zip
Anexos cuenta de cobro junio.zip (Archivado)	Anexos cuenta de cobro junio.zip
CRP 592 CTO 402-2020 - KAREN CAMARGO.pdf	CRP 592 CTO 402-2020 - KAREN CAMARGO.pdf
Cuenta de cobro 1 Karen Camargo 402-2020.zip (Archivado)	Cuenta de cobro 1 Karen Camargo 402-2020.zip
Evidencia 1 Karen Lucia Camargo 402 Junio.zip	Evidencia 1 Karen Lucia Camargo 402 Junio.zip
Evidencia 1 Karen Lucia Camargo 402 mayo.zip	Evidencia 1 Karen Lucia Camargo 402 mayo.zip
Evidencia 3 Karen Lucia Camargo 402 Julio.zip	Evidencia 3 Karen Lucia Camargo 402 Julio.zip
Evidencia 4 Karen Lucia Camargo 402 Agosto.zip	Evidencia 4 Karen Lucia Camargo 402 Agosto.zip
Evidencia 4 Karen Lucia Camargo.zip (Archivado)	Evidencia 4 Karen Lucia Camargo.zip
Evidencia 5 Karen Lucia Camargo 402 Septiembre.zip	Evidencia 5 Karen Lucia Camargo 402 Septiembre.zip

Fuente : Imagen consulta SECOP II de fecha 11/11/2020, contrato respectivo.

Contrato	Clase	Fecha de Terminación	Observación
61-2020	Contrato de Prestación de Servicios	5/08/2020	No se observan facturas del contrato publicadas – ultima factura 01/04/2020

Saldo total comprometido

Última consulta a SIF

Fecha de consulta SIF -

**Ejecución del Contrato**

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

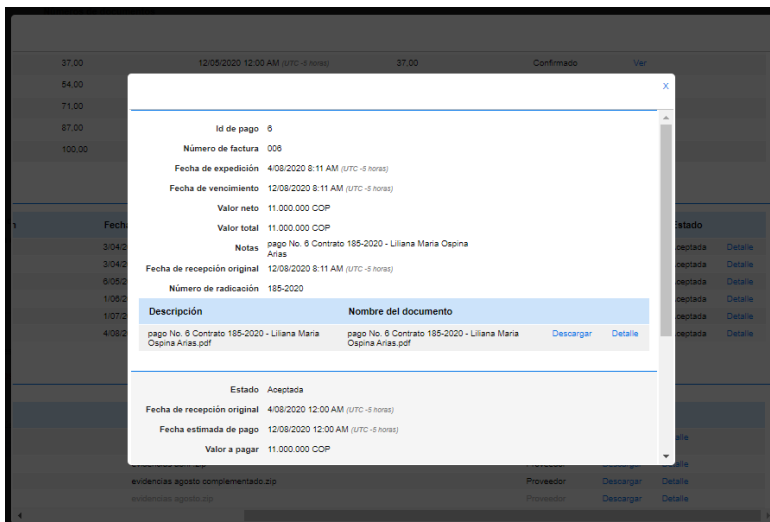
Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución
Informe 1	10/08/2020 11:59 PM (UTC -5 horas)	13,88	3/03/2020 9:18 AM (UTC -5 horas)	13,88
Informe 2	11/08/2020 11:50 PM (UTC -5 horas)	30,55	1/04/2020 12:00 PM (UTC -5 horas)	30,55
Informe 3	11/08/2020 11:51 PM (UTC -5 horas)	47,22	-	-
Informe 4	11/08/2020 11:52 PM (UTC -5 horas)	63,88	-	-
Informe 5	11/08/2020 11:54 PM (UTC -5 horas)	80,55	-	-
Informe 6	11/08/2020 11:56 PM (UTC -5 horas)	97,22	-	-
Informe 7	9/08/2020 12:00 PM (UTC -5 horas)	100,00	-	-

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
1	01	-	3/03/2020 7:30 AM (UTC -5 horas)	3/03/2020 9:18 AM (UTC -5 horas)

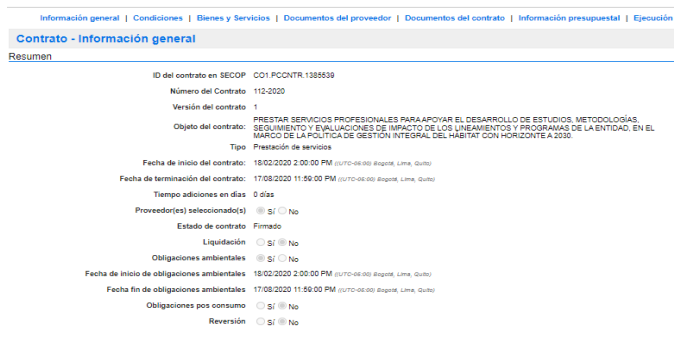
Fuente : Imagen consulta SECOP II de fecha 11/11/2020, contrato respectivo.

Contrato	Clase	Fecha de Terminación	Observación
185-2020	Contrato de Prestación de Servicios	23/08/2020	Se encuentra publicado el último pago No. 6, pero no se anexa el formato PS07-FO574.



Fuente : Imagen consulta SECOP II de fecha 11/11/2020, contrato respectivo.

Contrato	Clase	Fecha de Terminación	Observación
112-2020	Contrato de Prestación de Servicios	18/08/2020	Se encuentran publicados todos los pagos



Última consulta a SIF  
Fecha de consulta SIF -

**Ejecución del Contrato**

Porcentaje  Recepción de artículos

Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución
01	3/04/2020 1:00 PM (UTC-4 horas)	14.00	29/02/2020 12:00 AM (UTC-4 horas)	14.00
02	26/05/2020 9:00 PM (UTC-4 horas)	20.00	31/03/2020 12:00 AM (UTC-4 horas)	20.00

**Facturas del contrato**

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
1	01	-	4/03/2020 3:40 AM (UTC-4 horas)	2/03/2020 12:00 AM (UTC-4 horas)
2	002	-	29/05/2020 4:23 PM (UTC-4 horas)	2/04/2020 12:00 AM (UTC-4 horas)

**Documentos de ejecución del contrato**

Descripción	Nombre del documento
112 DE 2020 FRANCA VARGAS - CRP 185.pdf	112 DE 2020 FRANCA VARGAS - CRP 185.pdf

Fuente : Imagen consulta SECOP II de fecha 11/11/2020, contrato respectivo.

Contrato	Clase	Fecha de Terminación	Observación
52-2020	Contrato de Prestación de Servicios	2/08/2020	No se observan facturas del contrato publicadas

Información general | Condiciones | Bienes y Servicios | Documentos del proveedor | Documentos del contrato | Información presupuestal | E

**Contrato - Información general**

Resumen

ID del contrato en SECOP: CO1.FCCNTR.1336246  
 Número del Contrato: 052-2020  
 Versión del contrato: 2  
 Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO FINANCIERO CONTABLE A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA  
 Tipo: Prestación de servicios  
 Fecha de inicio del contrato: 3/02/2020 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de terminación del contrato: 2/08/2020 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)  
 Tiempo adicionales en días: 0 días  
 Proveedor(s) seleccionado(s):  Si  No  
 Estado del contrato: Terminado  
 Liquidación:  Si  No  
 Obligaciones ambientales:  Si  No  
 Fecha de inicio de obligaciones ambientales: 3/02/2020 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha fin de obligaciones ambientales: 17/06/2020 8:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)  
 Razón: Terminación Anticipada  
 Obligaciones por consumo:  Si  No  
 Reversión:  Si  No

**Ejecución del Contrato**

Porcentaje  Recepción de artículos

Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

**Facturas del contrato**

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

**Documentos de ejecución del contrato**

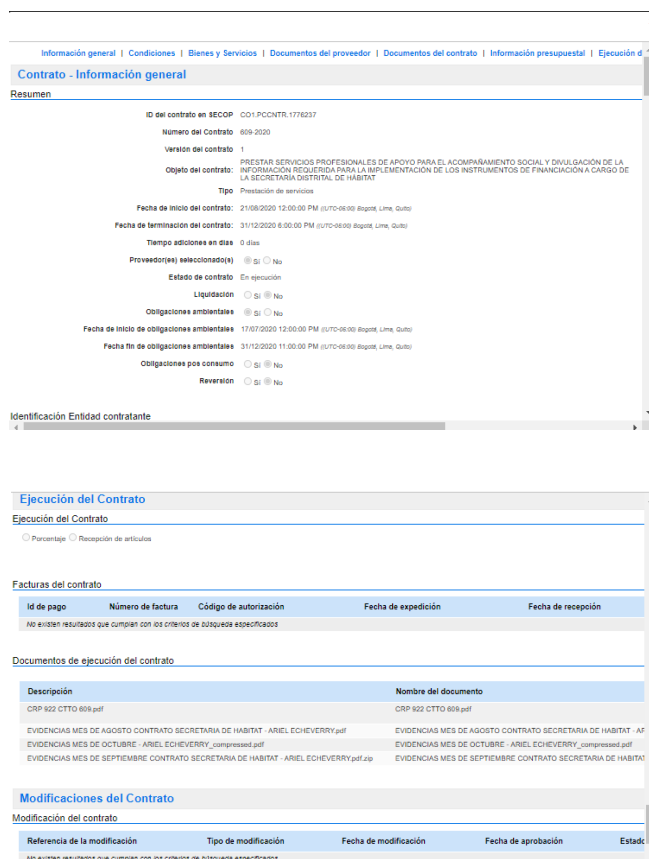
Descripción	Nombre del documento
CRP 82 CTO 052.pdf	CRP 82 CTO 052.pdf
PAGO 001.zip	PAGO 001.zip
PAGO 002.zip	PAGO 002.zip
PAGO 003.zip	PAGO 003.zip
PAGO 004.zip	PAGO 004.zip
PAGO 005.zip	PAGO 005.zip

**Modificaciones del Contrato**

Modificación del contrato

Fuente : Imagen consulta SECOP II de fecha 11/11/2020, contrato respectivo

Contrato	Clase	Fecha de Terminación	Observación
609-2020	Contrato de Prestación de Servicios	28/05/2020	No se observan facturas del contrato publicadas



**Resumen**

ID del contrato en SECOP: OD1.PCONTR.1776237  
 Numero del Contrato: 609-2020  
 Versión del contrato: 1  
 Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HABITAT  
 Tipo: Prestación de servicios  
 Fecha de inicio del contrato: 21/08/2020 12:00:00 PM (LUTO-08:00 Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de terminación del contrato: 31/12/2020 6:00:00 PM (LUTO-08:00 Bogotá, Lima, Quito)  
 Tiempo adiciones en días: 0 días  
 Proveedor(es) seleccionado(s):  Si  No  
 Estado de contrato: En ejecución  
 Liquidación:  Si  No  
 Obligaciones ambientales:  Si  No  
 Fecha de inicio de obligaciones ambientales: 17/07/2020 12:00:00 PM (LUTO-08:00 Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha fin de obligaciones ambientales: 31/12/2020 11:00:00 PM (LUTO-08:00 Bogotá, Lima, Quito)  
 Obligaciones por consumo:  Si  No  
 Reversión:  Si  No

**Ejecución del Contrato**

Facturas del contrato

Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento
CRP 822 CCTO 609.pdf	CRP 822 CCTO 609.pdf
EVIDENCIAS MES DE AGOSTO CONTRATO SECRETARIA DE HABITAT - ARIEL ECHEVERRY.pdf	EVIDENCIAS MES DE AGOSTO CONTRATO SECRETARIA DE HABITAT - ARIEL ECHEVERRY.pdf
EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE - ARIEL ECHEVERRY_compressed.pdf	EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE - ARIEL ECHEVERRY_compressed.pdf
EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE CONTRATO SECRETARIA DE HABITAT - ARIEL ECHEVERRY.pdf.zip	EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE CONTRATO SECRETARIA DE HABITAT - ARIEL ECHEVERRY.pdf.zip

Modificaciones del Contrato

Modificación del contrato

Referencia de la modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de aprobación	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados				

Fuente : Imagen consulta SECOP II de fecha 11/11/2020, contrato respectivo

## 4.2. Frente a la pérdida de documentos:

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

Según la información remitida por el responsable del proceso de Gestión Documental, la Entidad contrató la prestación de servicios relacionados con la Gestión Documental, por medio de la suscripción de Contratos Interadministrativos 313-2020, 347-2020 587-2020 con Servicios Postales Nacionales 4-72, para ejecutar todas las acciones tendientes a la aplicación del Acuerdo 042 del 2002 y Acuerdo 05 de 2013 y demás normas concordantes, por medio de estos contratos se provee de perfiles idóneos, así mismo, la entidad preparó y publicó las Circulares 012, 017, 020 y 023 del 2020 para orientar a la Entidad en los temas relacionados con la Gestión Documental.

En el mismo sentido, Control Interno efectuó la auditoría de evaluación al cumplimiento de las de las normas archivísticas, correspondiente al proceso Gestión Documental con el objetivo de “*Evaluar el cumplimiento de las actividades del Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a sus procedimientos, controles, riesgos y demás documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y/o normatividad legal vigente*”.

De conformidad con la auditoría proceso de gestión documental, se observó el incumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento PS03-PR09 Organización de archivos de gestión versión 7, incumpliendo al artículo 2 del Acuerdo 042 de 2002 que establece “*Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad*” y el numeral 1 del artículo 4 “*La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.*”. Producto de la auditoría el proceso de gestión documental suscribió la acción de mejora código PMI 369.

**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.**

Según la información remitida por el responsable del 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:

- PS03-PR03 Procedimiento Comunicaciones recibidas Versión 6 (15-06-2017)
- PS03-PR04 Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas Versión 8 (07-07-2017)
- PS03-PR05 Procedimiento Consulta y préstamo de documentos Versión 10 (10-06-2019)
- PS03-PR08 Procedimiento Transferencias Primarias Versión 7 (09/09/2020)
- PS03-PR09 Procedimiento Organización Archivos de Gestión Versión 7 (18-09-2019)
- PS03-PR10 Procedimiento Administración del Archivo Centra Versión 5 (29-08-2019)
- PS03-PR13 Procedimiento Reconstrucción de Expedientes Versión 2 (07-07-2017)

Adicionalmente, se establecieron y socializaron las siguientes circulares:

- Circular 012 del 29 de mayo del 2020 “*Medidas de Bioseguridad y aspectos importantes para la correcta ejecución del proceso de Gestión Documental en la Entidad, en cumplimiento de la Resolución 153 del 18 mayo 2020 y la Ley 594 del 2000*”
- Circular 017 del 14 de julio del 2020 “*Aspectos importantes para la correcta ejecución del proceso de Gestión Documental en la Entidad, en cumplimiento del Decreto Distrital 169 del 12 julio 2020 y la Ley 594 del 2000.*”
- Circular 020 del 18 de agosto del 2020 “*Proceso de Gestión Documental en la entidad, en cumplimiento del Decreto Distrital No. 186 del 15 agosto 2020 y la Ley 594 del 2000*”
- Circular 023 del 06 de octubre del 2020 “*Directriz para calibración o verificación de los equipos de medición y control.*”

En el mismo sentido, Control Interno revisó el Manual de Funciones en el cual se evidencia que el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Subdirección Administrativa, cuyo propósito refiere “*Gestionar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental (SGD) y el proceso de correspondencia de la Entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la Ley, las normas internas y las pautas fijadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá D.C.*”, contiene la función correspondiente a determinar la gestión de procesos para la conservación de la memoria institucional<sup>1</sup>

A su vez, en el marco de la auditoría realizada al proceso de gestión documental, Control Interno recomendó:

*“(…) en las funciones asignadas en la Resolución 007 de 2020 se identificó que el cargo de Subdirector(a) Administrativo (a) cuenta con una función que corresponde a “7. Definir y coordinar el proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría de Hábitat “y no en lo relacionado con el archivo, adicionalmente, se observó que la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID cuenta con la función de archivo”<sup>12</sup>. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo a revisar la caracterización del documental en la secretaria y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital, se procedió proceso PS03-CP01 versión 10 y se encuentra como responsable el Subdirector (a) Administrativo (a), sin embargo, se recomienda actualizar el responsable de acuerdo a las funciones establecidas en cada cargo, dado que el proceso tiene incluido actividades de correspondencia y archivo”.*

**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.**

Según la información remitida por el responsable del 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 de Gestión Documental la cual contempla los siguientes riesgos:

- **Perdida 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 [gestion.documental@habitatbogota.gov.co](mailto:gestion.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, se estableció mediante el Procedimiento PS03-PR10 “Procedimiento Administración del Archivo Central” Numeral 4 “Lineamientos o Políticas de Operación” punto 3, el cual 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*

<sup>1</sup> Enlace de transparencia Secretaria Distrital del Hábitat. <https://www.habitatbogota.gov.co/sites/default/files/marco-legal/Resolucion%20007%20del%2009%20de%20enero%20de%202020.PDF>



*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 Contratos Interadministrativos, 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”, el cual fue evaluado por Control Interno mediante la auditoría al proceso de gestión documental, observando deficiencias en el diseño de los riesgos y controles, así como la no ejecución de la actividad No. 12 del procedimiento PS03-PR05 Préstamo y consulta de documentos versión 10.

**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.**

Según la información remitida por el responsable del 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 Procedimiento Comunicaciones recibidas Versión 6 (15-06-2017)
- PS03-PR04 Procedimiento Comunicaciones oficiales enviadas Versión 8 (07-07-2017)
- Circular 012 del 2020 “*Medidas de Bioseguridad y aspectos importantes para la correcta ejecución del proceso de Gestión Documental en la Entidad, en cumplimiento de la Resolución 153 del 18 mayo 2020 y la Ley 594 del 2000*”
- Circular 017 del 2020 “*Aspectos importantes para la correcta ejecución del proceso de Gestión Documental en la Entidad, en cumplimiento del Decreto Distrital 169 del 12 julio 2020 y la Ley 594 del 2000.*”
- Circular 020 del 2020 “*Proceso de Gestión Documental en la entidad, en cumplimiento del Decreto Distrital No. 186 del 15 agosto 2020 y la Ley 594 del 2000*”
- Protocolo para la asignación y trámite de correspondencia PS03-PT20 versión 01 (Diciembre 2017)

Los anteriores procedimientos permiten hacer seguimiento a los documentos y expedientes en cada una de las etapas del ciclo vital, todos los procedimientos, circulares y protocolos han sido socializados y publicados en el mapa interactivo de la entidad, no obstante y de conformidad con la auditoría realizada por Control Interno al proceso de gestión documental, se observó que en el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental versión 15, se cuenta con riesgos orientados al archivo

de los documentos pero no se tiene identificado un riesgo relacionado con los tramites de correspondencia interna y externa de la entidad.

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

Según la información remitida por el proceso de Talento Humano, respecto la vigencia 2020, tenemos que se llevó a cabo la siguiente capacitación:

FECHA	TEMATICA
12-05-2020	Primera jornada de la capacitación "Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y pérdidas de elementos y documentos"
13-05-2020	Capacitación incumplimiento manuales de funciones y procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos

- 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 del plan de auditoria de la vigencia 2020 se realizaron las auditorías al proceso de gestión documental la cual tuvo como objetivo “*evaluar el cumplimiento de las actividades del Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a sus procedimientos, controles, riesgos y demás documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y/o normatividad legal vigente,*” la misma fue notificada con el Radicado No 3-2020-02067 del 30 de junio de 2020, y cuenta con plan de mejoramiento.

De igual manera se realizó la auditoria al proceso de Gestión de Bienes Servicios e Infraestructura que tuvo como objetivo “*Evaluar el cumplimiento del Proceso de Gestión de Bienes Servicios e Infraestructura a través de la gestión de las actividades definidas de acuerdo a sus procedimientos, controles, riesgos y demás documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y/o normatividad legal vigente*” la misma fue notificada con Radicado No 3-2020-02072 del 30 de junio de 2020 y cuenta con plan de mejoramiento.

## 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.**

Según la información remitida por el responsable del proceso de Talento Humano, los Manuales 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, Título 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 efectuadas en la presente vigencia:

- ✓ Resolución 181 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”. El fundamento técnico para su modificación encontró propósito en el mejoramiento de la conceptualización, la investigación y las alternativas respecto de la solución de problemas bajo la visión y capacidad que genera la interdisciplinariedad en los cargos directivos adicionando a los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos como requisitos mínimos de estudio los perfiles de Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología de Arquitectura y afines, y de Ciencia Política, Relaciones Internacionales en algunos perfiles.
- ✓ Se encuentra en aprobación de DASCD, la modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat, en virtud de las disposiciones contenidas en el Decreto Nacional No. 989 del 9 julio de 2020, particularmente a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.21.8.5., que impone el fortalecimiento del perfil y competencias especiales exigidas para el cargo de jefe de la dependencia encargada del control interno, siendo necesario modificar las competencias y requisitos específicos exigidos en el actual manual de funciones adoptado mediante Resolución 007 de 2020, para el empleo Asesor Código 105 Grado 05 – Asesor de Control Interno.

**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.**

Según la información remitida por el responsable del proceso de Talento Humano, 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) 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.**

De acuerdo con la información remitida por el responsable del proceso de Talento Humano, se han realizado las siguientes capacitaciones que refieren con la aplicación del manual de funciones y procedimientos:

FECHA	TEMATICA
12-05-2020	Primera jornada de la capacitación "Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y pérdidas de elementos y documentos"
13-05-2020	Capacitación incumplimiento manuales de funciones y procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos

## 6. Seguimiento a Recomendaciones Anteriores

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
<p>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.</p>	<p>Para la presente vigencia se realizó la compra de 15 certificados de firma digital, las cuales fueron distribuidas entre los administrativos de la entidad como es para la Subdirectora Financiera en financiera, el Subsecretario de Gestión Corporativa y CID, entre otros; lo cual ha facilitado los diversos trámites como la expedición de CDPS, CRPS, Memorandos y demás documentos propios de la actividad normal de la entidad; facilitando algunos trámites y garantizando la autenticidad, integridad de dichos documentos. Por otro lado, el uso de dichos certificados de firma digital son una herramienta esencial para las distintas actividades financieras de la entidad, como se pudo observar en la puesta en marcha de BogData, ya que éstas son un requisito para la implementación de dicho sistema.</p>
<p>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.</p>	<p>Actualmente no se han realizado acciones directas sobre el particular, sin embargo, se está preparando la red WIFI para que pueda soportar este tipo de dispositivos al interior de la SDHT.</p>
<p>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.</p>	<p>En virtud de la auditoria del proceso de gestión documental, la Subdirección Administrativa suscribió la acción de mejora código PMI 360 correspondiente a <i>“Actualizar el PGD para las vigencias 2020,2021,2022 y 2023 generar el acto administrativo de adopción”</i></p> <p>La acción de mejora esta en proceso de revisión por parte de Control Interno.</p>
<p>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</p>	<p>Teniendo en cuenta el informe trimestral a corte junio de 2020 de la directiva 001 de 2017 implementación del nuevo marco normativo contable, la entidad culmino la fase de ejecución del mismo.</p>

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
financiera en atención a la nueva normativa contable.	
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.	La Entidad contrató la prestación de servicios relacionados con la Gestión Documental, por medio de la suscripción de Contratos Interadministrativos 313-2020, 347-2020 587-2020 con Servicios Postales Nacionales 4-72, para ejecutar todas las acciones tendientes a la aplicación del Acuerdo 042 del 2002 y Acuerdo 05 de 2013 y demás normas concordantes, por medio de estos contratos se provee de perfiles idóneos.
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.	Desde el proceso de Talento Humano, durante el periodo evaluado, se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera jornada de la capacitación "Incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y pérdidas de elementos y documentos"</li> <li>• Capacitación incumplimiento manuales de funciones y procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos.</li> </ul>
Fortalecer los controles frente a la legalización de adiciones y prorrogas, teniendo en cuenta lo evidenciado en la prórroga y adición 2 del contrato 433 de 2019.	Revisado el contrato de vigilancia 321-2020 en la plataforma SECOP II, no se observa la publicación del CRP.

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE																																																																	
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: #0070C0;">Contrato - Información general</p> <p><b>Resumen</b></p> <p>ID del contrato en SECOP: C01.PCONTR.145584            Número del Contrato: 321-2020            Versión del contrato: 1            Objeto del contrato: PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA SEDE DE ARCHIVO            Tipo: Prestación de servicios            Fecha de inicio del contrato: 6/04/2020 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito            Fecha de terminación del contrato: 31/12/2020 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito            Tiempo adiciones en días: 0 días            Proveedor(es) seleccionado(s): <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No            Estado de contrato: Firmado            Liquidación: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No            Obligaciones ambientales: <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No            Fecha de inicio de obligaciones ambientales: 6/04/2020 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito            Fecha fin de obligaciones ambientales: 31/12/2020 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito            Obligaciones pos consumo: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No</p> <hr/> <p><b>Compromiso presupuestal de gastos</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código compromiso</th> <th>Tipo</th> <th>Fecha compromiso</th> <th>Estado compromiso</th> <th>Valor compromiso AVF/CDP</th> <th>Monto por consumir</th> <th>Monto g</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Saldo de compromisos CDP: 0 CDP</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Saldo de compromisos AVF: 0 CDP</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Saldo total comprometido</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Última consulta a SIF</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Fecha de consulta SIF: -</td> </tr> <hr/> <p><b>Ejecución del Contrato</b></p> <p>Ejecución del Contrato</p> <p><input checked="" type="radio"/> Porcentaje <input type="radio"/> Recepción de artículos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Fecha prevista de entrega</th> <th>% ejecución prevista</th> <th>Fecha real de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENTREGA 1</td> <td>22/06/2020 4:32 PM (UTC-5 horas)</td> <td>9.00</td> <td>19/05/2020 12:00 PM (UTC-5 horas)</td> </tr> <tr> <td>ENTREGA 2</td> <td>22/06/2020 4:33 PM (UTC-5 horas)</td> <td>26.00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ENTREGA 3</td> <td>22/06/2020 4:34 PM (UTC-5 horas)</td> <td>31.00</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: #0070C0; text-decoration: underline;">Fuente SECOP II. Contrato 321-2020</p> </tbody></table></div>	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto g	No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							Saldo de compromisos CDP: 0 CDP							Saldo de compromisos AVF: 0 CDP							Saldo total comprometido							Última consulta a SIF							Fecha de consulta SIF: -							Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	ENTREGA 1	22/06/2020 4:32 PM (UTC-5 horas)	9.00	19/05/2020 12:00 PM (UTC-5 horas)	ENTREGA 2	22/06/2020 4:33 PM (UTC-5 horas)	26.00	-	ENTREGA 3	22/06/2020 4:34 PM (UTC-5 horas)	31.00	-
Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto g																																																												
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados																																																																		
Saldo de compromisos CDP: 0 CDP																																																																		
Saldo de compromisos AVF: 0 CDP																																																																		
Saldo total comprometido																																																																		
Última consulta a SIF																																																																		
Fecha de consulta SIF: -																																																																		
Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega																																																															
ENTREGA 1	22/06/2020 4:32 PM (UTC-5 horas)	9.00	19/05/2020 12:00 PM (UTC-5 horas)																																																															
ENTREGA 2	22/06/2020 4:33 PM (UTC-5 horas)	26.00	-																																																															
ENTREGA 3	22/06/2020 4:34 PM (UTC-5 horas)	31.00	-																																																															

## 7. RECOMENDACIONES

De conformidad con la revisión realizada a los documentos y evidencias que soportan este informe, los cuales fueron allegados por la Subdirección Administrativa a Control Interno, se procede a realizar las siguientes recomendaciones:

- Frente a reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad; el proceso de gestión de bienes Servicios e Infraestructura de la Subdirección Administrativa, informó que *“para los funcionarios y contratistas que ingresen por el Parqueadero se manejan los controles con los guardas de seguridad”*, al respecto se recomienda continuar fortaleciendo el control

de entrada y salida de elementos, para ello se sugiere consignar en la bitácora de ingreso y salida del parqueadero la declaración verbal de los funcionarios sobre los equipos que ingresan o salen de la entidad.

- Frente al seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad, se recomienda reportar los cambios o novedades a la Aseguradora en el momento oportuno, de conformidad con los clausurados de la póliza No. 11495 de AXA COLPATRIA SEGUROS S.A, esto teniendo en cuenta que se evidencian diferencias en los valores totales asegurados entre los meses de abril y julio de 2020.
- Frente a los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos, se reitera la recomendación realizada en el informe de auditoría al proceso de gestión documental, que refiere *“En el marco de revisión del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 007 de 2020 se identificó que el cargo de Subdirector(a) Administrativo (a) cuenta con una función que corresponde a “7. Definir y coordinar el proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría de Hábitat “y no en lo relacionado con el archivo, adicionalmente, se observó que la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID cuenta con la función de archivo”* 12. *Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital, se procedió a revisar la caracterización del proceso PS03-CP01 versión 10 y se encuentra como responsable el Subdirector (a) Administrativo (a), sin embargo, se recomienda actualizar el responsable de acuerdo a las funciones establecidas en cada cargo, dado que el proceso tiene incluido actividades de correspondencia y archivo”*.
- Frente a la liquidación o terminación del contrato y su verificación efectuada a la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, la Secretaría Distrital del Hábitat, cuenta con el formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final", el cual debe ser entregado por los contratistas para la última cuenta de cobro, de esta manera, Control Interno revisó siete (7) contratos en el SECOP II, en los cuales se observa que no se publican en las facturas o cuentas de cobro, de tal manera que no es posible evidenciar la utilización del formato PS07-FO574, por esta razón se recomienda a la entidad generar mecanismos de seguimiento para la publicación de la ejecución contractual.

De igual manera y revisadas las recomendaciones realizadas en el informe anterior y de conformidad con la información publicada en el SECOP II, en el cual no se observa la publicación del CRP del contrato de vigilancia No. 321-2020, se recomienda a la entidad a publicar en el SECOP los documentos del proceso para dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

- Frente al sistema de control interno y minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública, es importante señalar que Control Interno, llevo a cabo la auditoría al proceso de gestión documental, en la cual se dejaron observaciones al

mapa de riesgos del proceso, siendo necesario recomendar a la entidad, continuar fortaleciendo la gestión de riesgos y los controles asociados.

- Frente a la estrategia de capacitación respecto de los manuales de funciones, Control Interno revisó el Plan de Institucional de Capacitación (cronograma de actividades para el año 2020), publicado en el enlace de transparencia, en el cual no se contempla de manera específica estrategias de capacitación relacionadas con los manuales de funciones, por esta razón, se recomienda incluir en el PIC estrategias de capacitación en las cuales se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos de la entidad.
- Frente a la estrategia comunicacional, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, si bien es cierto el proceso de Talento Humano publica en el enlace de transparencia de la página web los manuales de funciones y las resoluciones que lo modifican, se recomienda establecer estrategias de comunicación masiva en la entidad, con el fin de dar a conocer los manuales de funciones y sus actualizaciones.

**ORIGINAL FIRMADO**  
**VIVIANA BEJARANO CAMARGO**  
Asesora de Control interno

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

Elaboró: Johana Andrea Niño Muñoz – Contratista de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID  
Fátima Rodríguez Obando- Contratista Control Interno  
Francisco Venegas Manrique - Profesional Control Interno

Revisó, Ajustó y Aprobó: Viviana Rocío Bejarano Camargo – Asesora Control Interno  
Nelson Javier Vásquez- Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID

Fecha: 12 de noviembre de 2020