

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013

DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021

Bogotá, D. C., mayo de 2021

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. METODOLOGÍA.....	4
4. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS.....	4
4.1. Frente a la pérdida de elementos:.....	4
a) Manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes que propenda por la eficiente, oportuna utilización y efectiva salvaguarda.....	4
b) Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.....	5
c) Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.....	6
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.....	7
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.....	8
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.....	9
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.....	9
h) Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.....	10
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.....	10
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.....	11
k) 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.....	11
4.2. Frente a la pérdida de documentos:.....	13
a) Implementación y el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.....	13
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.....	14
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.....	15

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.	16
e) Informar y remitir, si la entidad incluyó dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática..	17
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.	17
5. Frente al Incumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimientos	17
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.	17
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.	18
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.	19
6. Seguimiento a Recomendaciones Anteriores	19
7. RECOMENDACIONES	23

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 contenido 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 2020 y el 30 de abril de 2021, 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 noviembre de 2020 y al 30 de abril de 2021.

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 Protocolo 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)
- Para el presente semestre, noviembre de 2020 a mayo de 2021 se actualizó el procedimiento PS02-PR06 Procedimiento de ingreso, custodia y salida de bienes V8 (12/02/2021).

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 054 del 03 de febrero de 2021 y 264 del 30 de abril de 2021, 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 arquezos 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.
- De igual manera para el período del presente informe se viene realizando la toma física de inventarios 2021, iniciando con los funcionarios de planta en su primera fase.
- Desde la Subdirección Administrativa se tipificó dentro de la matriz de riesgos¹, 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

¹ \\192.168.6.11\sig\MAPA INTERACTIVO\Apoyo\Gestión bienes, servicios e infraestructura\Riesgos

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, para ello se registran en bitácora el control de ingreso y salida de elementos.

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 auditoria de gestión de bienes, servicios e infraestructura, realizada por Control Interno, en el primer semestre del 2020, 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., producto de ello se realizaron modificaciones y actualizaciones a los siguientes procedimientos del área de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura:

- PS02-PR06 Procedimiento de ingreso custodia y salida de bienes V8
- PS02-PR17 Levantamiento Físico de inventarios-V2-f
- PS02-PR05 Baja bienes V5.

Al respecto Control Interno, observó que, en el Plan de Mejoramiento Instruccional, se suscribieron las acciones Nos. 295, 296, 297, 298, 299 y 300, las cuales se encuentran en estado “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 suscribieron dos (2) contratos de prestación de servicios descritos de la siguiente manera:
 1. Contrato No. 321 de 2020 suscrito con el proveedor COVISUR DE COLOMBIA LTDA., de fecha 07 de abril de 2020, con el objeto de *“Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para la sede de archivo”*. [Publicado en SECOP II](#), el cual fue prorrogado y su fecha de terminación corresponde al 9 de abril de 2021.
 2. Para el período del presente informe, la entidad suscribió el contrato No. 585 de 2021 con el Proveedor TOP GUARD LTDA con fecha de inicio de 10 de abril de 2021 y fecha de terminación hasta el 31 de diciembre de 2023 el cual tiene por objeto *“Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para la sede de archivo”*. [Publicado en SECOP II](#)

En el mismo sentido, los contratos anteriormente mencionados establecen en las obligaciones específicas del contrato la obligación correspondiente a: *“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”*

A su vez, se cuenta con póliza que garantiza el cubrimiento del periodo evaluado, la cual se detalla a continuación:

ASEGURADORA	FECHA DE EXPEDICIÓN	POLIZA No.	DESDE	HASTA	VALORES TOTALES ASEGURADOS
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	28/07/2020	1003407	19-07-2020	05-11-2021	8.636.699.295.00

ASEGURADORA	FECHA DE EXPEDICIÓN	POLIZA No.	DESDE	HASTA	VALORES TOTALES ASEGURADOS
OBJETO DEL SEGURO	<p><i>“Amparar todos los bienes inmuebles y muebles de propiedad de LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio Nacional contra los daños, o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto”.</i></p>				

- 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 del proceso SDHT-SA-PMC-001-2020 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 321 del 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 los contratos 321-2020 y 585 -2021, la siguiente obligación:

“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 el objeto de “*Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para la sedede archivo*”. [Publicado en SECOP II](#), el cual fue prorrogado y su fecha de terminación corresponde al 9 de abril de 2021.
 2. Para el período del presente informe, la entidad suscribió el contrato No. 585 de 2021 con el Proveedor TOP GUARD LTDA con fecha de inicio de 10 de abril de 2021 y fecha de terminación hasta el 31 de diciembre de 2023 el cual tiene por objeto “*Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para la sede de archivo*”. [Publicado en SECOP II](#)
- 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.

El mencionado formato se encuentra implementado en la Entidad desde el mes de enero de 2019, de esta manera, Control Interno efectuó la revisión a diez (10) contratos en los cuales se evidencia la incorporación de las anteriores obligaciones generales².

- 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 la póliza relacionada a continuación, la cual garantiza el cubrimiento del periodo evaluado:

ASEGURADORA	POLIZA No.	DESDE	HASTA	VALORES TOTALES ASEGURADOS
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	1003407	19-07-2020	05-11-2021	8.636.699.295.00

² Consulta en SECOP II, contratos Nos. 118-2021, 667-2021, 659-2021, 656-2021, 635-2021, 629-2021, 615-2021, 610-2021, 607- 2021 y 598-2021

Expedida en fecha 28/07/2020

De igual manera, los amparos contratados en el mentado contrato de seguro de daños materiales combinados, póliza daños materiales combinados No. 1003407, se encuentran: cobertura de equipo electrónico, terremoto, temblor y/o erupción volcánica, hurto calificado, cobertura de hurto corriente débil, dinero dentro y fuera de caja fuerte, cobertura de rotura de maquinaria, entre otros.

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 la vigencia 2021, se llevó a cabo la siguiente capacitación:

FECHA	TEMATICA
06-04-2021	Perdida de documentos y elementos públicos Directiva 03 de 2013. Asistencia de 30 personas.

A continuación, se presenta imagen de invitación a la comunidad institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat, cuya difusión se realizó por correo electrónico masivo:



Fuente: Información aportada por Talento Humano -Correo masivo del 6 de abril de 2021

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

El 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.

Para el período del presente informe, una vez realizado el levantamiento físico de inventarios 2020, se encontró el hurto de un computador portátil (marca Hewlett Packard; código inventario: 110088), por lo cual se requiere al funcionario responsable del bien, la entrega de los documentos respectivos (comunicado, cotización y denuncia) ante la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID para realizar la investigación pertinente y la posible reclamación ante la firma aseguradora.

De conformidad con la revisión efectuada por Control Interno a los soportes aportados por la Subdirección Administrativa para este informe, se observa la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, en la cual se narran los hechos que ocurrieron el día 21 de agosto de 2020, respecto al equipo de computador portátil (marca Hewlett Packard; código inventario: 110088) y Celular marca Samsung GALAXY, no obstante, la mentada denuncia se presenta hasta el 28 de diciembre de 2020, es decir con más de cuatro (4) meses posterior al hurto ocurrido en la Entidad; aunado a que no fue posible establecer si el proceso Bienes, Servicios e Infraestructura, producto de la revisión efectuada al levantamiento del inventario encontró el faltante de los mencionados elementos o se informó por parte del funcionario del hurto acaecido en las instalaciones de la SDHT.

- 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.**

El proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, se encarga de expedir una de las firmas del comprobante de paz y salvo, para cada uno de los funcionarios o contratistas, una vez terminen su contrato, revisando los elementos asignados al servidor público al comienzo de su respectivo contrato y su devolución al final del mismo.

Es importante aclarar que el paz y salvo, hace parte integral para la última cuenta del contratista, la cual debe ser remitida en el formato PS07-FO574 "*Entrega y recibo final*", con la respectiva firma de Bienes, Servicios e Infraestructura.

- k) 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.**

Para el período del presente informe, desde el Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, se emite una de las firmas que hacen parte del comprobante de paz y salvo, ya que este formato se trabaja en conjunto con otros procesos de la Subdirección Administrativa (Gestión Tecnológica, Gestión Documental, Talento Humano y Salud Ocupacional), en este sentido en la casilla correspondiente a la

devolución de equipos el Proceso se encarga de revisar el inventario que tiene asignado el funcionario o servidor y se firma el respectivo comprobante.

8

En el mismo sentido, la asesoría de control interno realizó una muestra aleatoria de diez (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, evidenciando que, de la muestra de contratos, uno (1) de ellos no cuenta con información del último pago, detallados de la siguiente manera:

CONTRATO NUMERO	FECHA DE TERMINACIÓN	CLASE DE CONTRATO	LINK DEL PROCESO - SECOP	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
94-4	29/01/2021	Prestación de servicios	ENLACE	Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" diligenciado y aportado a la última cuenta de pago.	
122	30/01/2021	Prestación de servicios	ENLACE	Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" diligenciado y aportado a la última cuenta de pago	
129	30/01/2021	Prestación de servicios	ENLACE	Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" diligenciado y aportado a la última cuenta de pago	
137	30/01/2021	Prestación de servicios	ENLACE	Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" diligenciado y aportado a la última cuenta de pago	
18	29/01/2021	Prestación de servicios	ENLACE	Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" diligenciado y aportado a la última cuenta de pago	
123	30/01/2021	Prestación de servicios	ENLACE	Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" diligenciado y aportado a la última cuenta de pago	
132	29/01/2021	Prestación de servicios	ENLACE	No se observa la publicación del último pago.	

CONTRATO NUMERO	FECHA DE TERMINACIÓN	CLASE DE CONTRATO	LINK DEL PROCESO - SECOP	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
12	30/01/2021	Prestación de servicios	ENLACE	Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" diligenciado y aportado a la última cuenta de pago	
65	30/01/2021	Prestación de servicios	ENLACE	Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" diligenciado y aportado a la última cuenta de pago	
75	30/01/2021	Prestación de servicios	ENLACE	Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" diligenciado y aportado a la última cuenta de pago	

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 No. 060 de 2001, Acuerdo No. 042 del 2002, y Acuerdo No.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 No. 012 de 29 de mayo de 2020, Circular No. 017 de 14 de julio de 2020, Circular No. 020 de 18 de agosto de 2020 y Circular No. 023 de 06 octubre del 2020, las cuales permiten orientar a la Entidad en los temas relacionados con la Gestión Documental, cuales a la fecha se encuentran vigentes y aplicadas al proceso.

De conformidad con la auditoría realizada por Control Interno al proceso de gestión documental en el primer semestre de la vigencia 2020, 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 toma las

respectivas acciones y en consecuencia para apoyar el proceso de organización de los archivos, suscribe el contrato 587-2020, con el objeto de “*Prestar el Servicio Integral de ejecución de actividades del proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 del 2000*” y 381-2021, con el objeto de “*Prestar el Servicio Integral de ejecución de actividades del proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 del 2000*”, los cuales permiten canalizar, apoyar y afianzar la implementación de la normatividad vigente en atención al ciclo vital de los documentos. Así mismo se encuentra en ajuste la actualización de las TRD, en atención al concepto emitido por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.

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 Central Versión 5 (29-08-2019)
- PS03-PR13 Procedimiento Reconstrucción de Expedientes Versión 2 (07-07-2017)

Adicionalmente, se establecieron y socializaron las siguientes circulares que, en dinámica de los procesos actuales, el cumplimiento de las circulares y su normativa se encuentran vigentes y en aplicación en el Proceso de Gestión Documental:

- 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*” Teniendo en cuenta la dinámica de los procesos actuales, el cumplimiento de las circulares y su normativa se encuentran vigentes y en aplicación en el Proceso de Gestión Documental.
- 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.*”

A la fecha se encuentra en proceso de vinculación contratistas profesionales, los cuales ingresaran para apoyar el ajuste del Proceso de Gestión Documental, desde la caracterización hasta la inclusión de nuevos formatos de control y registro de la información.

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”12. 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”.

En el mismo sentido, Control Interno reitera la observación presentada en el informe de seguimiento del periodo anterior, en virtud de la Directiva 003 de 2013, correspondiente al 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.

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:

- 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 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 lasede 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 devinculación, 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, para la cual se formuló acción de mejora No. PMI 368, en estado de ejecución.

En atención de los riesgos y controles relacionados con el procedimiento de Préstamo y consulta se incluyó como actividad dentro de las obligaciones inherentes al Contrato 381-2021 suscrito con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A, correspondiente a la Gestión documental, el cual permite gestionar de manera contralada la información en préstamo y consulta y devolución de documentos.

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

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, 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 proceso, que permiten evaluar y tomar las medidas de prevención correspondientes.

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 2021:

- Se tiene programada capacitación para el 17 de agosto de 2021 sobre incumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos, esta capacitación es apoyada por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá.
- Se realizó actualización al PIC incluyendo entre otras temáticas de capacitación el de incumplimiento del manual de funciones y procedimientos Directiva 03 de 2013, está pendiente su aprobación ante el comité directivo.

De conformidad con la información remitida por la Subdirección Administrativa, informando que durante el periodo evaluado no se han realizado capacitaciones en el tema, pero se encuentran planeadas realizar para el segundo semestre del 2021, Control Interno procedió a revisar la página web de la entidad, en el link de transparencia, Plan Institucional de Capacitación para el año 2021, en el cual no se visualiza capacitaciones frente al tema de la Directiva 003-2013.

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 2020, 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 2021 se están desarrollando las siguientes auditorias:

- Auditoria a la Gestión contractual- Contratos de obra.
- Auditoria a la Producción de Información Sectorial.
- Auditoria Gestión Jurídica.
- Auditoria Gestión del Talento Humano.

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, la Secretaria Distrital del Hábitat, cuenta con Manuales de funciones y competencias laborales, avalados técnicamente por el Departamento Administrativo del Servicio Civil y a la fecha de la vigencia evaluada el manual de funciones no ha sido modificado en ellos se plasman los requerimientos funcionales del área en particular de acuerdo con el empleo y su ubicación dentro de la estructura organizacional, igualmente, se observan las competencias comportamentales y transversales que requiere el servidor y que son perfectamente evaluables en los servidores de carrera administrativa, previo acuerdo o fijación de compromisos en la evaluación del desempeño.

La Secretaria Distrital de Hábitat, previo cumplimiento de los requerimientos técnicos que señalan las normas de carrera administrativa para el establecimiento o actualización de Manuales de funciones y competencias laborales prevén en ellos que su descripción sea en un lenguaje apropiado y directo para que los servidores interioricen el propósito de sus empleos su razón de ser en la entidad y orienten su actuar a los propósitos institucionales, fortaleciendo sus competencias a través del desempeño laboral y el acceso a capacitaciones que se contemplan en los planes institucionales.

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, La Secretaria Distrital del Hábitat, cuenta básicamente con dos estrategias comunicacionales, la primera tiene dos fases y establece una corresponsabilidad con el servidor público, así, Primera Fase, durante el proceso de ingreso o ascenso del servidor público se le entrega copia específica del manual de funciones a desempeñar, igualmente es programado para **inducción general** e **inducción en el puesto de trabajo**, este último a cargo de los jefes de dependencia, en una segunda parte de esta primera fase con una periodicidad de al menos cada dos años o previo a cambios en los planes estratégicos de la entidad, de manera general se convoca a los servidores públicos para **reinducción** a fin de retroalimentarlos entre otros sobre los cambios de los planes estratégicos, las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades, permanencia, cambios o actualizaciones en los Manuales de Funciones y competencias laborales; Segunda Fase, en esta fase, en cumplimiento del control social, la publicidad y divulgación de los actos administrativos en el portal WEB³, entre otros documentos, se encuentran publicados los actos administrativos de Manual de Funciones y sus modificaciones, para libre acceso tanto de los servidores como de la comunidad en general (interesados).

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>.

³ <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-manuales>

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:

- Se tiene programada capacitación para el 17 de agosto de 2021 sobre incumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos, esta capacitación es apoyada por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá.
- Se encuentra en actualización al PIC incluyendo entre otras temáticas de capacitación el de incumplimiento del manual de funciones y procedimientos Directiva 03 de 2013, está pendiente su aprobación ante el Comité Directivo.

6. Seguimiento a Recomendaciones Anteriores

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
<p>a. 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.</p>	<p>En la vigencia 2020, se celebró contrato 650-2020 Prestar los Servicios Profesionales para Brindar Apoyo en la Identificación de los Riesgos Presentes en las Instalaciones de La SDHT, Así Como Robustecer la Seguridad Física, Electrónica e Industrial de la Entidad. Donde se llevó a cabo el Diagnóstico de seguridad de la Entidad e informe confidencial, aquí se expuso hallazgos para mejorar.</p> <p>En la Vigencia 2021 y fruto del Diagnóstico, anterior, se celebró el 10 de abril 2021, el contrato 620-2021, para implementar las mejoras de seguridad de la entidad, donde se tiene cuenta el punto de recomendación: Guardas Seguridad y Control en la entrada y salida de elementos. Cabe anotar que en la actualidad se lleva bitácora de registro de los elementos que ingresan y salen de la entidad.</p> <p>Validación Control Interno: Revisado el contrato 650-2020, se observa que la entidad atiende a la recomendación y presenta actividades acordadas y con avances.</p>

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
<p>b. 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.</p>	<p>Frente a la observación, se subsanó con la Licitación y adjudicación del Contrato actual N° 527 de Julio 2020, donde se actualizaron los valores totales asegurados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza Global • Póliza Daños Materiales • Póliza Responsabilidad Civil. La Previsora • Póliza de Vehículos <p>Respecto a los valores totales asegurados, los cuales presentan una diferencia entre la póliza de AXA Colpatria 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)”</p> <p>Validación Control Interno: Se observa atención a la recomendación presentada por Control Interno.</p>
<p>c. 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 Secretaria y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo</p>	<p>Para proceder al ajuste de caracterización y proceso en todo su contexto, se encuentra en trámite de vinculación contractual profesionales que apoyaran la revisión, actualización y ajuste del Proceso. Lo anterior teniendo en cuenta la aplicabilidad de la normativa y la actualización de formatos e inclusión de actividades y controles que permitan mejorar el proceso.</p> <p>Validación Control Interno: Se reitera recomendación.</p>

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
<p>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”.</p>	
<p>d. 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.</p> <p>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.</p>	<p>Frente a la publicación del documento de “Entrega y recibo final”, formato No. PS07-FO574, a la fecha no se publica en SECOP, Dicho formato hace parte de la última cuenta del contratista, para lo cual el control de la publicación de las cuentas en SECOP II con todos los documentos son responsabilidad del Supervisor del contrato</p> <p>Es importante indicar que teniendo en cuenta la emergencia sanitaria causada por Covid-19, este procedimiento de paz y salvo se está generando por correo electrónico. En algunos casos, se imprime y se adjuntan los correos como soporte de los paz y salvos efectuando la devolución de los bienes entregados.</p> <p>Validación Control Interno: En cuanto a la aplicación del formato. PS07-FO574, se observa que se atiende la recomendación y de acuerdo a la muestra realizada a contratos se realiza su publicación en SECOP anexa a la última cuenta del contratista.</p> <p>Frente a la publicación de los CRP de contratos, se informa que los mismos son publicados por el abogado responsable del proceso una vez la Subdirección Financiera los pone en la carpeta de One Drive disponible para ello.</p> <p>Validación Control Interno: Revisado en SECOP II, se encuentran publicados los CRP para el contrato No. 585 de 2021</p>

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
	<p>con el Proveedor TOP GUARD LTDA, atendiendo la recomendación.</p>
<p>e. 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 auditoria 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</p>	<p>En atención a la Auditoria y recomendaciones pertinentes a los riesgos y controles asociados al Proceso de Gestión documental, y vinculados al Procedimiento PS03-PR05 Préstamo y Consulta de Documentos, se registran los respectivos controles para el manejo documental, desde la radicación de la solicitud, identificando la información requerida y el rol del solicitante. Igualmente, se tienen los controles de préstamo donde se registran los datos que identifican los documentos en préstamo, fecha de recibido y fecha de entrega y fecha de devolución. Así mismo se hace el respectivo descargue y control en el Inventario FUID.</p> <p>Los controles y manejo de expedientes se llevan en archivos de gestión por los responsables de la información, igualmente con las actividades que se desarrollan a través del contrato 381-2021 Gestión Documental (Archivos de Gestión -Archivo Central)</p> <p>Validación Control Interno: La recomendación y en virtud de la auditoria se encuentra atendida en Plan de Mejoramiento Institucional.</p>
<p>f. 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.</p>	<p>En cumplimiento a la directiva 03 de 2013 desde el Plan Institucional de Capacitación 2021 se tiene establecido orientación de incumplimiento de manual de funciones y procedimientos para realizarse en el segundo semestre de 2021, esta orientación estará dirigida por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá.</p> <p>https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-manuales</p> <p>Validación Control Interno: Se reitera recomendación.</p>

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
<p>g. 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.</p>	<p>Frente la Estrategia de comunicación masiva para dar conocer los Manuales de Funciones, consideramos que la misma tendrá lugar en el segundo semestre de la presente vigencia, al término de la modificación que está cursando actualmente al Manual de Funciones y competencias Laborales.</p> <p>Validación Control Interno: Se reitera recomendación.</p>

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, la Asesoría de Control Interno, se permite presentar las siguientes recomendaciones:

- Frente a la pérdida de elementos, se recomienda fortalecer los mecanismos de seguimiento al inventario de bienes de la entidad, así como establecer lineamientos para la presentación de denuncias con prontitud y oportunidad en los casos de hurtos de elementos de la entidad.
- Frente a los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos, se reitera la recomendación realizada en el informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, realizada en el periodo mayo- octubre de 2020, en el sentido 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, sin embargo, 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 Secretaria y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital”, a su vez en la caracterización del proceso PS03- CP01 versión 10, se encuentra como responsable el Subdirector (a) Administrativo (a), siendo necesario actualizar el responsable de acuerdo a las funciones establecidas en cada cargo, dado que el proceso tiene incluido actividades de correspondencia y archivo.

- Se recomienda que desde la formulación del Plan Institucional de Capacitación se incluyan capacitaciones periódicas para el primer y segundo semestre, respecto a las temáticas por pérdida de documentos y pérdida de elementos en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013.
- Frente a capacitaciones en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos, se recomienda dar prioridad en el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo la temática y su pronta modificación, así como publicación la página web.
- Se reitera la recomendación 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.


VIVIANA BEJARANO CAMARGO
Asesora de Control interno

Elaboró: Edna Johana Martínez Muños-Contratista Subdirección Administrativa
Edwin Yamid Ortiz Salas- Contratista Subdirección Administrativa
Juan Diego Chamorro Sepúlveda Contratista Subdirección Administrativa
Johanna Zambrano Contratista Subdirección Administrativa
Javier Soto Contratista Subdirección Administrativa
Ninfa Mercedes Naranjo Mayorga Profesional Especializado Gestión Documental
Fátima Rodríguez Obando- Contratista Control Interno
Francisco Venegas Manrique - Profesional Control Interno

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

Consolidó: Gheiner Cardenas Manzanares – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
Elvidia Castillo Mosquera– Contratista de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID

Fecha: 14 de mayo de 2021