

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

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013

DEL 01 DE MAYO DEL 2021 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

Bogotá, D. C., noviembre de 2021

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.	6
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) Estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato	10
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.	10
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.	16
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. 18

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES 20

7. RECOMENDACIONES 21

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 2021 y el 31 de octubre 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 el 1 de mayo de 2021 y al 31 de octubre 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-PR06 Procedimiento de ingreso, custodia y salida de bienes, Versión 8 (12/02/2021).
- PS02-PR07 Procedimiento Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital del Hábitat Versión 3 (14/12/2011)

- PS02-PR17 Procedimiento para el levantamiento físico de inventarios Versión 2 (23/02/2021)
- PS02-PT11 Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada en la Secretaría Distrital del Hábitat Versión 1 (29/01/2015).

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 auditoría de la entidad se han realizado los arqueos a las mencionadas cajas menores, en cumplimiento del Decreto 061 de 2007 en cuanto a su funcionamiento y avances en efectivo. Como resultado de los arqueos realizados por Control Interno no programados a las mismas en los meses de junio y septiembre del año 2021, se encontró un adecuado manejo de los recursos, esto es, no se realiza el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, tampoco se realizan ninguna de las operaciones descritas en el artículo 8 del Decreto Distrital 61 de 2007, como tampoco se realizan gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

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 Gestión 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 10 de enero de 2022, 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 el primer semestre del 2021 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 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 Parquadero 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 garantizarla 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 la vigencia 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

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 evaluaron como “Cumplidas”, en el seguimiento realizado con corte a 31 de mayo de 2021.

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.
- 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, el contrato en mención establece en sus obligaciones específicas, la actividad 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, 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”*

Por otra parte, se cuenta con las pólizas relacionadas a continuación, las cuales garantizan el cubrimiento del periodo evaluado:

Tabla No. 1. Relación de Pólizas cuyo beneficiario es la SDHT para la vigencia 2021.

ASEGURADORA	CONCEPTO	POLIZA No.	DESDE	HASTA	VALORES TOTALES ASEGURADOS
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	1003407	5-11-2021	10-01-2022	\$ 9,790,431,517
	SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL	1008283	5-11-2021	10-01-2022	\$ 6,000,000,000
	SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	1008291	5-11-2021	10-01-2022	\$ 1,300,000,000
	SEGURO DE MANEJO GLOBAL PARA	1005989	5-11-2021	10-01-2022	\$ 1,000,000,000

ASEGURADO RA	CONCEPTO	POLIZA No.	DESDE	HASTA	VALORES TOTALES ASEGURADOS
	ENTIDADES OFICIALES				

Fuente: Información aportada por la Subdirección Administrativa mediante correo electrónico de fecha 5/11/2021.

- Las bodegas administradas por el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura son únicamente, 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 del responsable asignado 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, el contrato de vigilancia No. 585 de 2021 con el Proveedor TOP GUARD LTDA, cuenta con 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”

“Registrar todos los elementos y/o bienes que entren o salgan de la sede con que cuenta la Secretaría, en el libro minuta establecido para el control de entrada y salida de elementos, en donde se registrará el nombre legible de la persona, número de cédula de ciudadanía, descripción e identificación del bien, si corresponde a la entidad, a un contratista, visitante o funcionario. El vigilante verificará que coincida 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”.

Para el período del presente informe está en ejecución el contrato No 585 de 2021 suscrito con el Proveedor TOP GUARD LTDA con fecha del 10 de abril de 2021 y un plazo de ejecución 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”*

- 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, de esta manera, Control Interno efectuó la revisión a diez (10) contratos en los cuales se evidencia la incorporación de las anteriores obligaciones generales.¹

- 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:

Tabla No. 2. Póliza Todo Riesgo Daños Materiales cuyo beneficiario es la SDHT para la vigencia 2021.

ASEGURADORA	POLIZA No.	DESDE	HASTA	VALORES TOTALES ASEGURADOS
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	1003407	5-11-2021	10-01-2022	\$ 9,790,431,517

Fuente: Información aportada por la Subdirección Administrativa mediante correo electrónico de fecha 5/11/2021.

¹ Consulta en SECOP II, contratos Nos. 702-2021, 705-2021, 712-2021, 722-2021, 730-2021, 736-2021, 739-2021, 741-2021, 750- 2021 y 756-2021

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

De acuerdo con la información remitida por el responsable del proceso de Talento Humano, se realizó capacitación el 6 de abril de 2021 en pérdida de elementos en cumplimiento a la Directiva 003, para el periodo del seguimiento no se tenía programada capacitación.

- 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 de Bienes, Servicios e Infraestructura identifica la pérdida de elementos mediante el levantando el inventario físico de la entidad (bajo cronograma), para cruzar la información almacenada 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.

Para el período del presente informe, una vez realizado el levantamiento físico de inventarios 2021, a corte del 31 de octubre de 2021 no hay pérdida de elementos.

- j) Estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato**

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, una vez se emita el acto administrativo de aceptación de renuncia, revisando los elementos asignados al servidor público al comienzo de su respectivo contrato y su devolución al final de este.

El resto de las firmas las emiten los procesos de: Talento Humano, Gestión Tecnología, Gestión Documental.

- 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 Gestión 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 y se firma el respectivo comprobante. A continuación, se presenta imagen del formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final":

Imagen No. 1. formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final".

FORMATO DE ENTREGA Y RECIBO FINAL
Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

Fecha de Recibo: _____

Nombre y apellidos: **LEIDY ANDREA PERDOMO VILLALBA** C.C. 1.070.878.214
 Tipo de identificación: Nacional Extranjero Extranjero y nacionalidad
 Cargo: _____ Cuentas: Banco y Salda de Cuentas: 100-2021
 Nombre del jefe inmediato o superior: **MILDREY CONSTANZA ACOSTA DIAZ**
 Cargo: Subdirectora Administrativa, Dependencia: Subdirección Administrativa

Se hace constar que se recibieron e inspeccionó los siguientes elementos:

Centro Tecnológico		Observaciones	Nombre	Firma
Cambiador de correo (Correo personal, laboral y sistema de información)	<input type="checkbox"/> No se entregó <input type="checkbox"/> Se entregó			
Centro de Bienes, Servicios e Infraestructura		Observaciones	Nombre	Firma
Devolución de Equipos Tecnológicos:	Tarea finalizada en su cargo, se realizó el recibo No. 100 del día de marzo 2021 y ya está a pie y sobre		Marco de los Angeles Villalobos Gonzalez	
Devolución de Bienes:				
Cuentas Institucionales:				
Elementos de Bodega de Especificación:				
Centro Documental		Observaciones	Nombre	Firma
Devolución de copias de Archivo de Gestión entregadas en proceso:				
Devolución de copias de Archivo Central entregadas en proceso:				

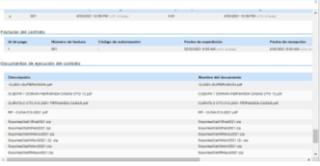
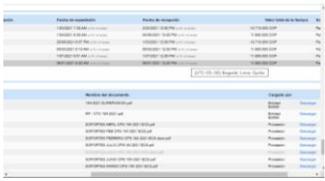
Nota: El jefe inmediato o su superior debe constatar la entrega por parte del funcionario o cuentista de los expedientes de archivo de gestión.

Firma del Supervisor: _____
 Cargo: Subdirectora Administrativa

Fuente. Información aportada por la Subdirección Administrativa mediante correo electrónico de fecha 5/11/2021..

En el mismo sentido, 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, dos (2) de ellos cuentan con información del último pago y se incluye el formato de entrega y recibo final, y en el caso de ocho (8) contratos no se encuentra con información tal y como se demuestra a continuación:

Tabla No. 3. Relación de Contratos de Prestación de Servicios consultados en SECOP II.

LINK DEL PROCESO	No. DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
ENLACE	012-2021	31/05/2021	No se observa en SECOP la publicación de la última cuenta, ni del Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final"	
ENLACE	32-2021	3/06/2021	Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" diligenciado y aportado a la última cuenta de pago	
ENLACE	040-2021	11/07/2021	Publicada la cuenta No. 6 en SECOP, no se observa diligenciado el Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final"	
ENLACE	184-2021	6/07/2021	Publicada la cuenta No. 5 en SECOP, no se observa diligenciado el Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final"	
ENLACE	188-2021	30/06/2021	No se observa en SECOP la publicación de la última cuenta, ni del Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final"	
ENLACE	217-2021	19/05/2021	No se observa en SECOP la publicación de la última cuenta, ni del Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final"	

LINK DEL PROCESO	No. DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	OBSERVACIONES	EVIDENCIA
ENLACE	310-2021	30/04/2021	No se observa en SECOP la publicación de la última cuenta, ni del Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final"	
ENLACE	396_2021	25/06/2021	No se observa en SECOP la publicación de la última cuenta, ni del Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final"	
ENLACE	591-2021	4/06/2021	Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final" diligenciado y aportado a la última cuenta de pago	
ENLACE	605-2021	31/05/2021	No se observa en SECOP la publicación de la última cuenta, ni del Formato PS07-FO574 "Entrega y recibo final"	

Fuente: Imagen consulta SECOP II de fecha 10/11/2021, 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 381-2021 con Servicios Postales Nacionales 472, 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.

En el mismo sentido, Control Interno efectuó la auditoria 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”; durante la vigencia 2020.

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. Para lo cual, Gestión Documental proyectó y socializó lo pertinente en el memorando 3-2021-03073 del 25 de junio del 2021.

En el mismo sentido, el responsable del proceso de Gestión Documental, informó que la Entidad se encuentra en proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, por lo que se están realizando las entrevistas para levantamiento de información, de conformidad con el cronograma establecido mediante memorando 3-2021-06011 del 26 de octubre de 2021.

- 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 3 (04-12-2020)
- PS03-PR17 Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la SDHT V1(19-07-2017)

Actualmente se encuentran vigentes 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.*”

Según 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 que se encuentran en permanente actualización, asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del SGDEA en la SDHT. En este sentido, se ha implementado el procedimiento: PS03-PR13 Procedimiento Reconstrucción de Expedientes Versión 2, de fecha 4 /12/2020.

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@habitabogota.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 tiene establecido en 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 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 tienen establecido como controles la aplicación del procedimiento PS03-PR05 “*Procedimiento Consulta y préstamo de documentos*”.

- Con el objetivo de minimizar los riesgos presentados por pérdida o destrucción de la documentación pública, se han emitido memorandos que reiteran el cumplimiento de los procedimientos PS02-PR09 “Organización de archivos de gestión” (Radicado 3-2021-03073 del 2021-06-25) y PS03-PR13 “Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística” (Radicado 3-2021-03064 del 2021-06-25).
- 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”

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.

- e) Informar y remitir, si la entidad incluyó dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.**
- El proceso de Gestión Documental remitió los soportes de la realización de las capacitaciones en la Entidad a solicitud de las dependencias en temas de organización de archivos de gestión y transferencias documentales.

De conformidad con la información remitida por la Subdirección Administrativa, informando que se han realizado capacitaciones, Control Interno revisó las evidencias aportadas a este informe, en las cuales se observan socializaciones en temas de gestión documental a la Subdirección de Recursos Privados, Subdirección de Barrios y Atención al Ciudadano. Desde el proceso de Talento Humano la última capacitación de pérdida de documentos fue realizada el 6 de abril del 2021, para el periodo del seguimiento no se tenía programada ninguna capacitación.

- 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 auditoría de la vigencia 2021 se tiene programado el seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística, teniendo en cuenta las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento Institucional, correspondientes al 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.

En el Plan Anual de auditoría de la Secretaría Distrital del Hábitat para la vigencia 2021 se desarrollaron las siguientes auditorías, encontrándose lo siguiente en lo relacionado con la gestión documental

- Auditoría Gestión Jurídica: *Observación 12. Documentación incompleta en los expedientes y desconocimiento del Manual de Archivo.*
Observación 13. Desactualización de las Tablas de retención documental
Observación 14. Incumplimiento a la actividad 27: Archivar documentos que se generen como soporte a las actuaciones judiciales- del procedimiento PS06-PR02-Procedimiento Defensa judicial y extrajudicial – Versión 9
- Auditoría Gestión del Talento Humano: *Observación 10: Incumplimiento de Archivo documental de Historia Laboral*

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 Secretaría Distrital del Hábitat, cuenta con Manuales de funciones y competencias laborales, avalados técnicamente por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, en ellos se plasman las 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 Secretaría 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.

Según información remitida por el responsable del proceso de Gestión Documental, la Entidad cuenta con los procedimientos Comunicaciones recibidas (PS03-PR03), Comunicaciones oficiales enviadas (PS03-PR04), Préstamo y consulta de documentos (PS03-PR05), Transferencias documentales primarias (PS03-PR08), Organización archivos de gestión (PS03-PR09), Administración del Archivo central (PS03-PR10), Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística (PS03-PR13), Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaria Distrital del Hábitat (PS03-PR17), establecidos para garantizar el eficiente, oportuno, efectivo trámite y la salvaguarda de los documentos, los que se encuentran en permanente actualización.

- 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, la Secretaria Distrital del Hábitat, cuenta básicamente con dos estrategias comunicacionales, la primera establece una corresponsabilidad con el servidor público, durante el proceso de ingreso o ascenso del servidor público se le entrega copia específica del manual de funciones a desempeñar, la segunda, en cumplimiento del control social, la publicidad y divulgación de los actos administrativos en el portal WEB, 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).

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/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales-para-los-empleados-publicos-de-la> . [Modificaciones de Manuales Específicos](#)

- 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.**

Según la información remitida por el responsable del proceso de Talento Humano, respecto la vigencia 2021, el 17 de agosto de 2021, se realizó la capacitación sobre incumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos, apoyada por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá. A continuación, se presenta imagen de invitación a la mencionada capacitación:

Imagen No. 1. Invitación capacitación respecto a Manuales de Funciones



Fuente: Información aportada por la Subdirección Administrativa mediante correo electrónico de fecha 5/11/2021

Se observaron los soportes remitidos por el proceso de Gestión Documental de la realización de socializaciones en la Entidad a solicitud de las dependencias en temas de organización de archivos de gestión y transferencias documentales.

- d) Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.**

En el Plan Anual de auditoría de la Secretaría Distrital del Hábitat para la vigencia 2021 se desarrollaron las siguientes auditorías, encontrándose lo siguiente en lo relacionado con la aplicación del manual de funciones y procedimientos:

- Auditoría Gestión Jurídica: *Observación 6. Incumplimientos relacionados con actividades y términos señalados en el PS06-PR03-Procedimiento Trámite de Actuaciones Administrativas – Versión 8*
Observación 11. Incumplimiento de la actividad 10 “Enviar minuta de contestación de la Acción de Tutela en el Despacho Judicial y solicitar constancia de recibo de la entrega”- Registró y/o documento: Constancia de recibo de la contestación de la Acción de Tutela por el Despacho

Judicial, establecida en PS06-PR05-Procedimiento Acción de Tutela – Versión 3

- Auditoria Gestión del Talento Humano: *Observación 2: Incumplimiento de lineamientos establecidos en el Procedimiento PS01-PR19” Procedimiento de diseño, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación versión 2”*
- Auditoria Producción de Información Sectorial: *Observación 1. Incumplimiento del procedimiento PG04-PR03 Asimilación y/o asignación a estrato uno para la aplicación de cobro de los servicios públicos domiciliarios versión 4*
- Auditoria de Comunicaciones Públicas y Estratégicas: *Observación 4. Incumplimiento del procedimiento PG02-PR18 Comunicación digital versión 3 en lo relacionado con la publicación y monitoreo de contenidos de la página web de la entidad*
Observación 7. Documentación desactualizada relacionada con el proceso de Comunicaciones Públicas y Estratégicas.
- Auditoria de Gestión Financiera: *Observación No. 1. Inobservancia del procedimiento Ejecución Presupuestal PS04-PR04 V9, V10 y V11 y utilización obsoleta del formato PS04-FO247*

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES

RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
<p>a. 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.</p>	<p>En la vigencia 2021, se celebró contrato 620-2021 PRESTAR APOYO A LA SDHT E IMPLEMENTACIÓN AL DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD, 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: Se observa atención a la recomendación presentada por Control Interno.</p>
<p>b. 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 “<i>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</i></p>	<p>Frente a la actualización de la Caracterización, se proyecta el ajuste y revisión de todo el Proceso con el fin de actualizar el contexto y estado actual de la Gestión Documental.</p> <p>Validación Control Interno: No se observan avances de la recomendación, por consiguiente, se reitera la misma en este informe.</p>

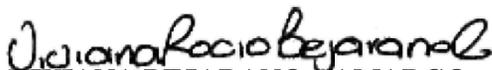
RECOMENDACIÓN	ESTADO DE AVANCE
<p><i>correspondencia interna y externa de la Secretaría de Hábitat “y no en lo relacionado con el archivo, adicionalmente, se observó que la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID cuenta con la función de archivo”¹². Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretariay 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”.</i></p>	
<p>c. 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 perdida de documentos y perdida de elementos en cumplimiento a la Directiva 003 de 2013</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. Validación Control Interno: Se observa Capacitación realizada en agosto de 2021, atendiendo la recomendación presentada por Control Interno.</p>
<p>d. Frente a la estrategia comunicacional, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales 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. 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 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 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.
- Frente a la pérdida de elementos y la utilización del formato PS07-FO574 "*Entrega y recibo final*", el cual se anexa a la última cuenta de cobro, se recomienda establecer mecanismos que fortalezcan la aplicación del mismo y socialización a los Supervisores e Interventores para la exigencia del mismo al momento de la terminación o liquidación del contrato.


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 - Contratista Subdirección Administrativa
Johanna Zambrano - Contratista Subdirección Administrativa
Jorge Ernesto Vergara – Contratista Subdirección Administrativa
Blanca Cecilia Cortes Cruz - Profesional Especializado Gestión Documental
Fatima Rodriguez Obando- Contratista Control Interno.

Revisó, Ajustó y Aprobó: Viviana Rocío Bejarano Camargo – Asesora Control Interno
Luz Nelly Ortiz Moya – subdirectora Administrativa

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

Fecha: 12 de noviembre de 2021