



Radicado No. 20191300129872  
Fecha: 2019/05/15 03:21:49 PM  
Anexos: N.A. Folios:7  
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL  
Radicador: PAOLA ANDREA ROA MORA  
Asociado:



Bogotá, D.C. 15 de Mayo de 2019

Doctor  
**JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO**  
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios  
**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**  
Carrera 8 No. 10-65  
Bogotá D.C

**Asunto:** Informe "Seguimiento a directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones, de procedimientos, pérdida de elementos y documentos públicos - Directiva No. 003 de 2013-."

Respetado Doctor León:

En concordancia con nuestras facultades y competencias constitucionales y legales definidas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto 943 de 2014, la Ley 1474 de 2011, y atendiendo los principios administrativos de economía, celeridad y eficacia en la gestión pública distrital, en cumplimiento del proceso de seguimiento y evaluación por parte del Jefe de Control Interno, nos permitimos relacionar los resultados del seguimiento a la Directiva 003 de 2013:

1. **OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de las directrices impartidas por medio de la Directiva 003 de 2013 para prevenir conductas irregulares, racionadas con la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
2. **ALCANCE:** Evaluación de la efectividad de los controles establecidos para el manejo de los bienes y documentos, así como la existencia de procesos disciplinarios con ocasión del conocimiento de presuntas faltas en la administración de bienes o documentos con corte al 30 de abril de 2019.
3. **PRINCIPALES CRITERIOS:**
  - Directiva de la Alcaldía Mayor No. 003 de 2013
  - Decreto No. 413 de 2016 – Por medio del cual se establece la estructura
  - Resolución No. 000156 de 2016 – Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
  - Resolución No. 2320 de 2016 – Por la cual se crea el Comité Técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de archivos de la Secretaria Distrital de Gobierno y la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
  - Resolución 000541 de 2017 - Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información y se definen lineamientos para su uso, actualización y aplicación.
  - Resolución 001 de 2001 – Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de los entes públicos del distrito capital.



- Circular 009 de 2017 – Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

#### 4. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

##### 4.1. CONTROL DE BIENES EN LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS

**Criterio** – Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para prevenir la pérdida de elementos y documentos, entre otros los siguientes deberes:

- (i) 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 estos.
- (ii) Organizar una 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 tenían a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable de almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

La Secretaría tiene establecido dentro de los procedimientos diseñados para el proceso de Gestión Humana, el formato F-GH-18 denominado “*Sin pendiente para servidores*” y en el proceso de Gestión Jurídica y Contractual el formato F-JC-15 “*Control de Retiro para Contratista Prestación de Servicios Personales*”. A efecto de verificar la utilización de los referidos documentos, la Oficina de Control Interno, adelantó una revisión aleatoria a diez (10) expedientes laborales de algunos servidores públicos desvinculados. Luego de la revisión se observó que de la muestra seleccionada solo en una hoja de vida no reposa el formato F-GH-18 denominado “*Sin pendiente para servidores*”, exigido para dejar constancia de las devoluciones respectivas.

**Recomendación:** es prioritario establecer filtros que garanticen al 100% la devolución de los bienes a cargo de servidores públicos y contratistas, con el propósito de que al momento del retiro o desvinculación se realicen las devoluciones respectivas, se lleve el control de inventarios y el soporte documental repose en el expediente contractual u hoja de vida según el caso.

##### 4.2. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA Y DE LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN.

###### 4.2.1. Estrategias para prevenir la pérdida de elementos

De conformidad con las funciones atribuidas mediante el Decreto 413 de 2016<sup>1</sup>, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental tiene establecidas dentro de sus funciones, la de dirigir los programas y actividades relacionadas con la gestión documental y a su vez adelantar

<sup>1</sup> Artículo 29 Decreto 413 de 2016.



actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

Viendo que este proceso es el encargado de establecer las estrategias para prevenir la pérdida de elementos y documentos públicos, a continuación, se presentan las estrategias desarrolladas por la entidad y el proceso a fin de proteger dichos recursos:

#### 4.2.2. Lineamientos

Con relación a la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles, la Secretaria cuenta con los siguientes documentos de control:

| No. | CLASE         | NOMBRE  | CÓDIGO      |
|-----|---------------|---|-------------|
| 1   | Circular      | Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la SSCJ | 009 de 2017 |
| 2   | Procedimiento | Recepción, ingreso y salida de Almacén                                  | PD-FD-7     |
| 3   | Procedimiento | Toma Física de Inventarios  | PD-FD-10    |
| 4   | Procedimiento | Traslado de bienes al servicio de la SDSCJ                              | PD-FD-13    |
| 5   | Procedimiento | Reintegro, Bajas y Destino final de los bienes                          | PD-FD-14    |
| 5   | Instructivo   | Ingreso a Almacén   | I-FD-6      |
| 7   | Instructivo   | Traslado de bienes de la SDSCJ  | I-FD-7      |
| 8   | Instructivo   | Acceso a las instalaciones de la SDSCJ                                  | I-FD-1      |

Tabla No 1: Lineamientos Plataforma de Calidad SDSCJ

#### 4.2.3. Actualización y Control de Inventarios

**Criterio** – Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, es deber a cargo de la entidad, 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 estos.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental informa el detalle de los bienes al servicio de la SDSCJ, así:

| CLASIFICACIÓN DE BIENES        | UNIDADES      |
|--------------------------------|---------------|
| Bienes devolutivos al servicio | 7.654         |
| Bienes de consumo controlado   | 9.974         |
| <b>Total Bienes</b>            | <b>17.628</b> |

Tabla No 2 – Clasificación de Bienes SDSCJ

Así mismo, la Dirección de Bienes de la entidad indica que se han presentado para lo que va corrido de la vigencia, los siguientes siniestros con relación a los bienes de la entidad:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20191300129872  
Fecha: 2019/05/15 03:21:49 PM  
Anexos: N.A. Folios:7  
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL  
Radicador: PAOLA ANDREA ROA MORA  
Asociado:



| Denominación del Bien             | Cantidad |
|-----------------------------------|----------|
| Teléfono celular                  | 1        |
| Radios de comunicaciones Motorola | 2        |
| Computador de escritorio          | 3        |
| Memoria Ram y disco duro          | 1        |
| Semovientes                       | 1        |
| CAI Móvil                         | 1        |

Tabla No 3 – Bienes Siniestrados - SDSCJ

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría, cuenta con lineamientos establecidos en circulares y procedimientos, encaminados a salvaguardar la conservación y seguridad de los bienes, utilizando sistemas de información como es el Sistema de Actualización de Inventarios SAI, el cual permite conocer la ubicación, estado y responsable del elemento.

Los siniestros se encuentran en trámite de reclamación a través de las pólizas Todo Riesgo Daños Materiales, Semovientes, Manejo Global y Automóviles que actualmente amparan los bienes de la Secretaría.

La Oficina de Control Interno Disciplinario indicó que durante lo corrido de la vigencia, aperturó una (1) actuación por pérdida de bienes de la entidad.

**Recomendación:** La Secretaría en concordancia con lo establecido por la Directiva 003 de 2013, cuenta con procedimientos y controles para apoyar la debida custodia y utilización de los bienes e información de la Entidad, tales controles deberán garantizar al 100% la actualización permanente del inventario de los bienes en especial aquellos dados de baja.

Dadas las afectaciones por concepto de daño y pérdida de bienes durante la vigencia en curso, se recomienda documentar de manera precisa las condiciones que fundamentan los siniestros de los bienes relacionados en la Tabla No 3.

#### 4.2.4. Sistemas de Información

Para la actualización y control de inventarios, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia actualmente se encuentra utilizando el Sistema de Actualización de Inventarios SAI, siendo este un sistema de información dispuesto para la administración y control de inventarios de bienes devolutivos. Mediante este sistema se registran los movimientos de bienes y refleja de manera permanente la información de los responsables de los elementos en servicio y los que se encuentran dispuestos en bodega.

#### 4.2.5. Otros controles implementados

En los contratos de prestación de servicios profesionales se tiene establecida dentro de las obligaciones generales del contratista cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

- En el contrato No. 658 de 2018 cuyo objeto es: *“Prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija, móvil con y sin armas y de vigilancia con medios tecnológicos para bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a*



*cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.*”, celebrado con Granadina de Vigilancia Ltda, se establece en la cláusula 5° de las obligaciones específicas lo relacionado con la custodia de bienes.

- El equipo de Almacén de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental, ha socializado las circulares, procedimientos e instructivos ya señalados, con el propósito de generar buenas prácticas en el manejo y control de los bienes que tienen a su cargo. Estas capacitaciones son realizadas con una periodicidad semestral.
- Para finalizar mediante la resolución No. 156 de 2016, se creó el Comité de inventarios, el cual se encuentra constituido y sesiona permanentemente.

#### 4.3. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA PÉRDIDA Y DAÑO DE DOCUMENTOS

##### 4.3.1. Procedimientos

**Criterio** – Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá para prevenir la pérdida de elementos y documentos, entre otros los siguientes deberes:

- (i) Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.
- (ii) Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.
- (iii) Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

##### 4.3.2. Lineamientos

Con relación a la gestión documental, la Secretaria cuenta con los siguientes documentos de control:

| No. | CLASE         | NOMBRE                                     | CÓDIGO      |
|-----|---------------|--|-------------|
| 1   | Procedimiento | Administración de archivos                 | PD-FD-2     |
| 2   | Procedimiento | Consulta o Prestamos de documentos         | PD-FD-8     |
| 3   | Procedimiento | Transferencia Documental Primaria          | PD-FD-11    |
| 4   | Resolución    | Adopción de Política de Gestión Documental | 545 de 2017 |
| 5   | Procedimiento | Transferencia documental primaria          | PD-FD-11    |
| 6   | Formato       | Único de Inventario Documental             | F-FD-119    |

Tabla No 4: Documentos del Proceso Gestión Recursos Físicos y Gestión Documental  
Plataforma de Calidad SDSCJ



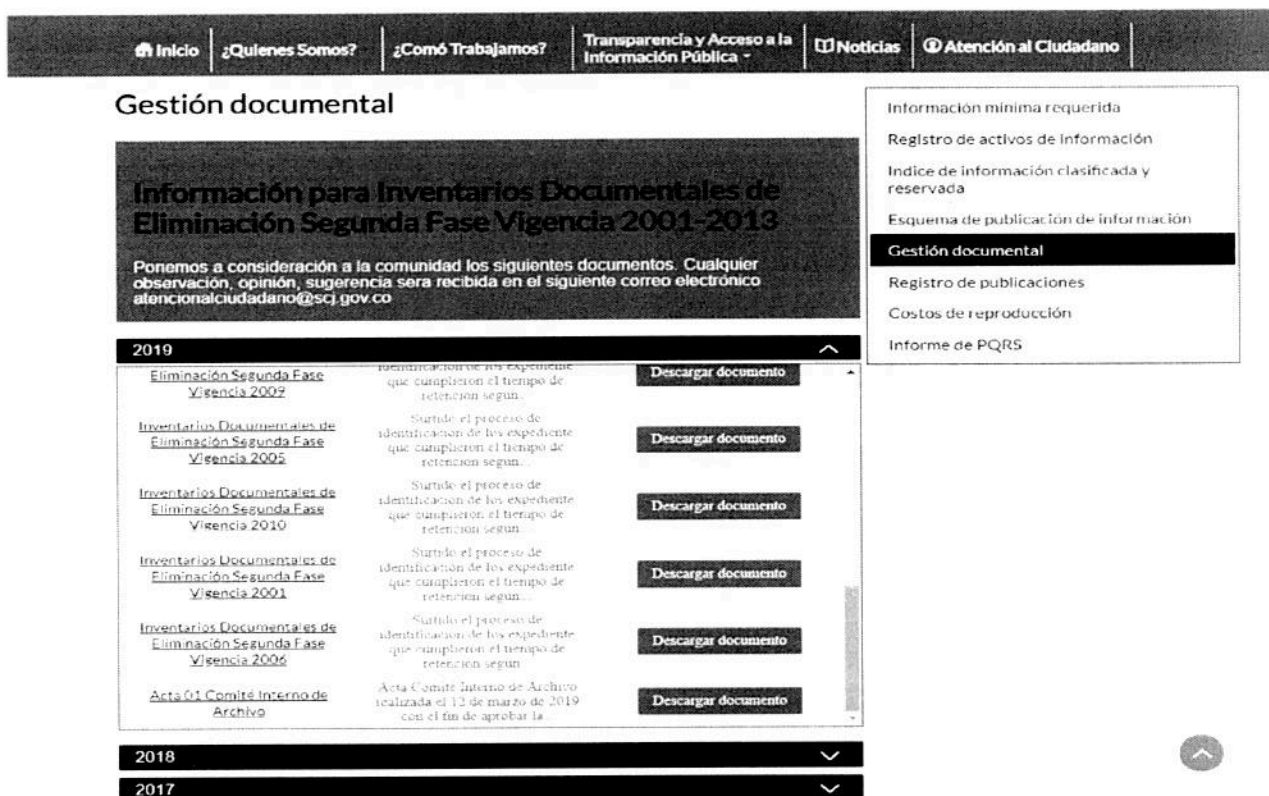
De acuerdo con la información emitida por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, en la Secretaria no han sido reportadas novedades de la pérdida o posible pérdida de documentos tanto en el archivo de gestión del área como en los demás archivos de gestión de la Entidad.

En lo que se refiere a procesos disciplinarios se confirmó por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, que durante lo corrido de la vigencia no se han iniciado procesos con ocasión de presuntas faltas relacionadas con la custodia de bienes o documentos.

#### 4.3.3. Otros controles implementados

Durante lo corrido de la vigencia se adelantó la capacitación "Administración de Archivos" con el fin de fortalecer la gestión documental, así como insistir en la responsabilidad que les asiste tanto a los servidores como a los contratistas de la entidad en dicha la gestión.

Para la vigencia 2019, se han creado las siguientes herramientas en el proceso de gestión documental, las cuales se encuentran debidamente publicadas en la página WEB de la entidad.



**Información para Inventarios Documentales de Eliminación Segunda Fase Vigencia 2001-2013**

Ponemos a consideración a la comunidad los siguientes documentos. Cualquier observación, opinión, sugerencia será recibida en el siguiente correo electrónico [atencionalciudadano@scj.gov.co](mailto:atencionalciudadano@scj.gov.co)

| Año  | Título del Documento   | Descripción  | Acción              |
|------|--|--|---------------------|
| 2019 | Eliminación Segunda Fase Vigencia 2009                             | Identificación de los expedientes que cumplieron el tiempo de retención según...                     | Descargar documento |
| 2019 | Inventarios Documentales de Eliminación Segunda Fase Vigencia 2005 | Starte el proceso de identificación de los expediente que cumplieron el tiempo de retención según... | Descargar documento |
| 2019 | Inventarios Documentales de Eliminación Segunda Fase Vigencia 2010 | Starte el proceso de identificación de los expediente que cumplieron el tiempo de retención según... | Descargar documento |
| 2019 | Inventarios Documentales de Eliminación Segunda Fase Vigencia 2001 | Starte el proceso de identificación de los expediente que cumplieron el tiempo de retención según... | Descargar documento |
| 2019 | Inventarios Documentales de Eliminación Segunda Fase Vigencia 2006 | Starte el proceso de identificación de los expediente que cumplieron el tiempo de retención según... | Descargar documento |
| 2019 | Acta del Comité Interno de Archivo                                 | Acta Comité Interno de Archivo realizada el 13 de marzo de 2019 con el fin de aprobar la...          | Descargar documento |

2018

2017

- Información mínima requerida
- Registro de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de información
- Gestión documental**
- Registro de publicaciones
- Costos de reproducción
- Informe de PQRS

Imagen No. 1 – Información de Gestión Documental SDSCJ – pagina web



## 5. INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

En atención al concurso público de méritos que está preparando la entidad, está en proceso de actualización el manual único de funciones de la entidad así como las funciones y perfiles de los cargos, actividad en la cual todas las áreas de la entidad han participado activamente para ajustar las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.

La Oficina de Control Interno Disciplinario actualmente adelanta un ciclo de sensibilización sobre el Nuevo Código General Disciplinario, en el que se tratan tópicos como los deberes, faltas y prohibiciones para los servidores públicos en el marco de la responsabilidad disciplinaria, que entre otras conductas concretas aborda el tema de la pérdida de bienes y elementos asignados por la entidad y las diferentes repercusiones que pueden tener tales hechos, así como en general el incumplimiento a los manuales de funciones que pueden derivar en una sanción disciplinaria.

Por otra parte, la Oficina de Control Interno Disciplinario indicó que durante el periodo establecido para el presente informe, apertura treinta y cinco (35) actuaciones por posibles incumplimientos del manual de funciones en cabeza de los servidores y ex servidores de la entidad.

## 6. HALLAZGOS U OBSERVACIONES REFERENTES DIRECTIVA 003 DE 2013

Frente a las actuaciones disciplinarias que en la Oficina de Control Interno Disciplinario se surten por pérdida de elementos y/o documentos, nos permitimos informar que en la actualidad la Oficina de Control Interno no tiene hallazgos activos relacionados con la Directiva.

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría se realizaron auditorías a los diferentes procesos de la entidad, de las cuales se establecen criterios de verificación directamente relacionados con los bienes y documentos de la SDSJC, que permitan evidenciar circunstancias que configuren el incumplimiento de los lineamientos de la Directiva 003 de 2013.

Cordialmente

  
SILENIA NEIRA TORRES  
Jefe Oficina de Control Interno

  
GIAN CARLO SUESCUN SANABRIA  
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario (E)

