



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**SEGUIMIENTO A LAS DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES
RELACIONADAS CON LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS E
INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS
DIRECTIVA 003 DE 2013 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**

Bogotá D.C., noviembre 9 de 2021

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





Secretario Distrital de Hacienda

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTES

Jefe Oficina de Control Interno

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Equipo de Seguimiento

**NELSON JAVIER DUARTE BUITRAGO
YENIFER ALEJANDRA RAMÍREZ SOTO
MARTHA MERCEDES SUNA LADINO**

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	5
3. ALCANCE	5
4. METODOLOGÍA	5
4.1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS	6
4.2. FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	19
4.3. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS	26
CONCLUSIONES	31
RECOMENDACIONES	32



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C, la cual establece que:

“Las oficinas de control interno disciplinario coordinarán con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores y sus entidades adscritas o vinculadas, para que en los planes de auditoría integral se incluya lo pertinente para verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en esta Directiva. Asimismo, las oficinas de control interno disciplinario elaborarán informe acerca de los resultados de la misma para ser enviados a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Para el cumplimiento a cabalidad de lo solicitado en el presente documento todas las entidades distritales deberán remitir, antes del 15 de mayo y antes del 15 noviembre de cada año, a través de sus oficinas de control interno de gestión 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 presente Directiva. Dentro de dicho informe se deberán adjuntar las auditorías y los resultados de la evaluación que se señaló anteriormente”.

De igual manera, en ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, en especial las referidas en su artículo 2, literal b, que establece “Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional”, la Oficina de Control Interno presenta el informe de seguimiento y monitoreo a los lineamientos señalados en la Directiva descrita, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Auditoría 2021.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva No. 003 de 2013 por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la verificación documental respecto al manejo y protección de elementos, documentos y la aplicación de manuales de funciones y procedimientos, cuya evidencia está documentada en el presente informe, con el fin de emitir recomendaciones u observaciones que contribuyan a optimizar la gestión institucional y salvaguardar la responsabilidad de los servidores de la Entidad.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

TIPO	ASUNTO
Ley 734 del 5/02/2002	<i>"Por la cual se expide el "Código Disciplinario Único", en su Artículo 34, del Capítulo Segundo "Deberes", del Título IV "Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público", señala que Son deberes de todo servidor público: (...) 21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".</i>
Decreto Distrital 284 del 10/09/2004	<i>"Por el cual se adoptan las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único".</i>
Directiva 003 del 25/06/2013 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	<i>"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento al Manual de Funciones y Procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".</i>

3. ALCANCE

La Oficina de Control Interno conforme a lo establecido en el plan anual de auditoría para la vigencia 2021 y según las funciones constitucionales y legales atribuidas, en especial aquellas consagradas en los artículos 209 y 269 de la Constitución, en la Ley 87 de 1993, adelanto la consolidación y validación de las evidencias que soportan el cumplimiento de las acciones contenidas en la Directiva 003 de 2013 frente a las *"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 abril y el 30 de septiembre de 2021.

4. METODOLOGÍA

Para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, y adelantar el correspondiente cumplimiento de las instrucciones Distritales para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó el seguimiento correspondiente aplicando: a) precedente normativo, b) técnicas de auditoría autorizadas por régimen legal actualizado, y c) lineamientos legales que responden a las actuales medidas sanitarias con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C, de acuerdo al Decreto Distrital 81/2020 y Circular 24/2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., todo con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva en cuanto al grado de conocimiento, implementación y cumplimiento de la directiva citada.

A continuación, se relacionan por cada temática, algunos aspectos sobre los cuales la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó gestiones entre el 1° de abril y el 30 de septiembre de 2021, encaminadas al cumplimiento de la directiva mencionada.

4.1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

El Área que atiende las consultas elevadas por la Oficina de Control Interno respecto a la pérdida de elementos, conforme a los ítems contenidos en el numeral 1.1. “*Frente a la pérdida de elementos*” de la citada Directiva, es la Subdirección Administrativa y financiera -SAF, de la Dirección de Gestión Corporativa, remitiendo respuesta mediante memorando 2021IE021479O1 del 28/10/2021, señalando lo siguiente:

- a. **En el marco de la implementación del Sistema BogData, ¿qué avances se han llevado a cabo en la revisión, ajuste y actualización de los procedimientos relacionados con la gestión de bienes? Si para el periodo objeto de consulta ¿se realizaron y en que consistieron, actualizaciones de Procesos, Procedimientos, Guías e Instructivos, referentes a la gestión y manejo de bienes de la Entidad?**

Al respecto manifiesta la Subdirección Administrativa y financiera -SAF que la última actualización se realizó el 23 de julio de 2021, la cual consistió en unificar en el proceso CPR-116 “*Gestión de Bienes y Servicios*” la documentación de los procesos CPR-40 “*Gestión de Bienes*” y el proceso CPR-42 “*Administración de Servicios de la Entidad y el CAD*”, así como incluir ajustes pertinentes a la implementación de BogData.

De igual manera, los procedimientos 40-P.01 “*Recepción e Ingreso de Bienes Devolutivos y de Consumo*”, 40-P.02 “*Retiro de Bienes del Inventario*”, 40-P.03 “*Asignación y Entrega de Bienes Devolutivos*” y 40-P.04 “*Administración del Plan de Consumo*”, se unificaron en el procedimiento 116-P.01 “*Administración de Bienes*”.

A continuación, se relaciona la documentación publicada en el Sistema de Gestión de Calidad a partir del 23 de julio de 2021:

Cuadro No. 1. Documentos actualizados proceso CPR-116

Tipo de documento	Código	Título	Versión
Caracterización de proceso	CPR-116	Gestión de Bienes y Servicios	18
Procedimiento	116-P-01	Administración de Bienes	1
Instructivo	116-I-11	Toma Física de Bienes	2
Guía	116-G-01	Ingreso de activos fijos y bienes de consumo	2
Formato	116-F-01	Solicitud de pedido de elementos de consumo	8
Formato	116-F-02	Solicitud de pedido de activos fijos	10
Formato	116-F-03	Solicitud de retiro de bienes de inventario	2

Fuente: Subdirección Administrativa y financiera

Realizada la verificación por parte de la Oficina de Control Interno se evidencia la actualización de los procedimientos CPR-116 “Gestión de Bienes y Servicios” y 116-P.01 “Administración de Bienes, en el sitio: http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/archivos_adjuntos/CPR-40_12_20190321_115259.pdf.

Imagen No. 1. Procedimientos CPR-116 y 116-P.01

Fuente: Fuente: CPR-116 http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/archivos_adjuntos/CPR-116_18_20210723_170919.pdf
 CPR-116-P-01 http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/archivos_adjuntos/116-P-01_1_20210723_183555.pdf

Imagen No. 2. Listado formatos SGC -SDH

DIRECCIÓN	CÓDIGO	TÍTULO	FECHA	ESTADO	TIPO	FECHA DE VIGENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA	115-G-04	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE CERTIFICACIONES	5	26/11/2021	N	GUÍA 27-G-04
DIRECCIÓN JURÍDICA	115-E-03	CONSTRUCCIÓN DE CONTRATOS BIENES INMUEBLES	6	25/11/2021	M	INSTRUCTIVO 27-E-03
DIRECCIÓN JURÍDICA	115-P-06	CONTRATACIÓN	26	24/11/2021	M	PROCEDIMIENTO 27-P-06
DIRECCIÓN JURÍDICA	115-P-02	CONTRATACIÓN CON RECURSOS BUDGETARIOS DE FONDO DE INICIATIVAS MULTILATERALES DE CRÉDITO	5	25/11/2021	M	PROCEDIMIENTO 27-P-02
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	116-F-01	SOLICITUD DE PEDIDO DE ELEMENTOS DE CONSUMO	9	15/08/2021	M	FORMATO
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	116-F-02	SOLICITUD DE PEDIDO DE ACTIVOS FIJOS	11	15/08/2021	M	FORMATO
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	116-F-03	SOLICITUD DE RETIRO DE BIENES DEL STOCK	9	15/08/2021	M	FORMATO
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	116-G-01	INGRESO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO	3	23/07/2021	M	GUÍA
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	116-I-11	TOMA FÍSICA DE BIENES	2	23/07/2021	M	INSTRUCTIVO
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	117-G-02	ENTRADA DE RESIDUOS PELIGROSOS	0	10/08/2021	N	INSTRUCTIVO
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	117-F-01	GENERACIÓN Y MOVIMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	5	10/08/2021	M	FORMATO 27-F-01
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	117-F-02	ENTRADA DE RESIDUOS PELIGROSOS A CÁMERA FRIGORÍFICA	6	10/08/2021	M	FORMATO 27-F-02
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	117-F-03	GENERACIÓN DE ESCOMBROS	5	10/08/2021	M	FORMATO 27-F-03
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	117-F-04	ENTRADA DE ESCOMBROS AL TRANSPORTADOR	5	10/08/2021	M	FORMATO 27-F-04
DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	117-F-06	GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (SÓLIDOS Y NO APROVECHABLES)	5	10/08/2021	M	FORMATO 27-F-06

Fuente: <http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/documentos.asp?fs=01>

- b. **En el marco de la emergencia sanitaria originada por el coronavirus COVID-19 y ante el retorno paulatino a la entidad, ¿qué líneas de acción se han implementado para socializar y capacitar a todos los servidores(as) y contratistas de la Entidad sobre los Procesos, Procedimientos, Guías e Instructivos de la gestión de bienes y sus actualizaciones?**

Informa el Área que una vez publicada la documentación del proceso CPR-116, a través de la cuenta de correo de Comunicaciones, en boletín de Hacienda al Día del 9 de agosto de 2021 se comunicó la actualización de los documentos en la sección “Consulta la documentación actualizada en el SGC”.

Imagen No. 3. Publicación actualización documentos en el SGC



Fuente: Subdirección Administrativa y financiera

De igual manera, informa que se mantiene la atención por canales telefónicos, correo electrónico y Teams para la resolución de inquietudes sobre novedades administrativas suscitadas por el manejo y administración de bienes a los funcionarios de la Entidad; siendo oportuno resaltar, que los funcionarios del grupo de bienes cumplen sus funciones en modalidad de trabajo presencial.

Así mismo se menciona que, con motivo de las medidas implementadas por la emergencia sanitaria, se realiza la entrega de los equipos de cómputo, mobiliario de oficina y elementos de salud ocupacional para trabajo en casa; procedimiento que se aplica a los funcionarios que laboran en esta modalidad. Para la entrega de bienes en el edificio CAD y la sede Carrera 32 se aclaran dudas de los funcionarios sobre el procedimiento a seguir.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

- c. **¿Cuáles son las políticas de conservación y seguridad de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo de la Entidad, así como de los sitios donde se almacenan estos elementos?**

Frente a este interrogante, la entidad cuenta con bodegas de almacenamiento dotadas con estanterías. A su vez, en el Almacén se custodian los bienes que ingresan nuevos y los que regresan de servicio y pueden ser reasignados, asegurando su conservación y control.

Entre las medidas de seguridad implementadas están las físicas como son el sistema de control de acceso por tarjeta de proximidad a los funcionarios autorizados y cámaras de seguridad del CCTV; además se cuenta con los contratos de aseo y cafetería, mantenimiento y arreglo de sillas, a través de los cuales se realizan labores de reparación y/o conservación de los bienes ante novedades reportadas por parte de los funcionarios a través de los canales de mesa de servicios administrativos, correo electrónico o llamada telefónica.

Imagen No. 4. Estanterías conservación de bienes áreas de Bodega y Almacén



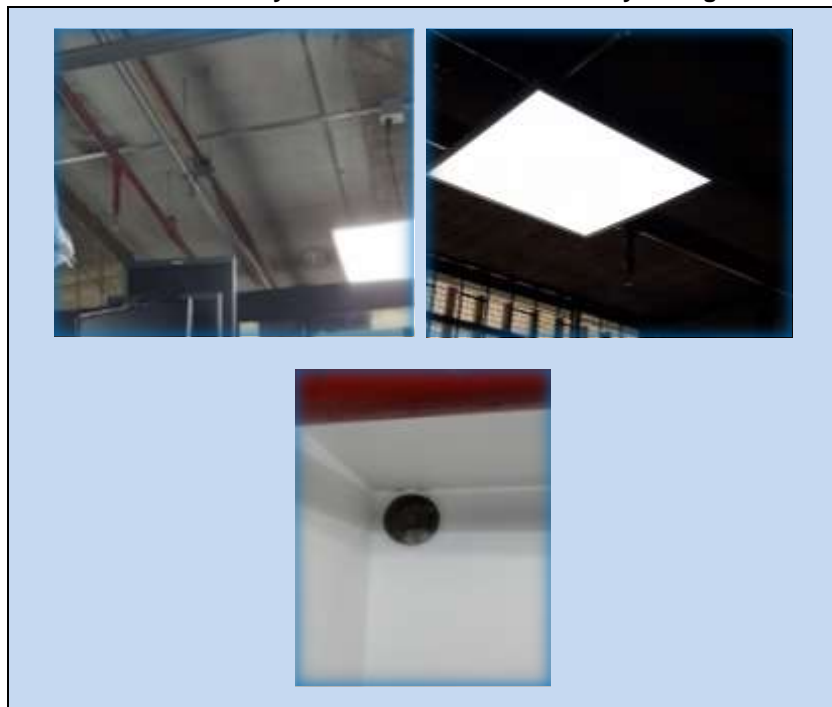
Fuente: Elaboración OCI, evidencia fotográfica CAD -SDH

Imagen No. 5. Sistema de control de acceso área de Almacén y Bodega Entrada principal - Tarjeta de aproximación



Fuente: Elaboración OCI, evidencia fotográfica CAD -SDH

Imagen No. 6. Sistema de control de iluminación, control de incendios y ventilación área de Almacén y Bodega



Fuente: Elaboración OCI, evidencia fotográfica CAD -SDH

- d. **¿Qué medios de conservación y seguridad, para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, se han implementado y de qué manera?**

Informa la Subdirección que los medios de conservación se orientan a la implementación de rutinas de mantenimiento preventivo y/o correctivo adelantado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera a través de los grupos de mantenimiento, servicios y bienes.

En cuanto a la salvaguarda, se cuenta con el contrato de seguridad y vigilancia, que incluyen el monitoreo permanente con cámaras de seguridad y circuito cerrado de televisión, el control a los movimientos de bienes internos y externos, personal entrenado en el servicio de vigilancia ubicado en los diferentes puntos de acceso de las sedes de la Entidad y el cumplimiento a lo establecido en el procedimiento 116-P.01 Administración de Bienes.

Adicionalmente, la Secretara Distrital de Hacienda cuenta con un sistema de acceso que permite controlar el ingreso y salida de los funcionarios en las diferentes dependencias de la Entidad.

**Imagen No. 7. Circuito cerrado de televisión
Cámaras de acceso e internas áreas de Almacén y Bodega**



Fuente: Elaboración OCl, evidencia fotográfica CAD -SDH

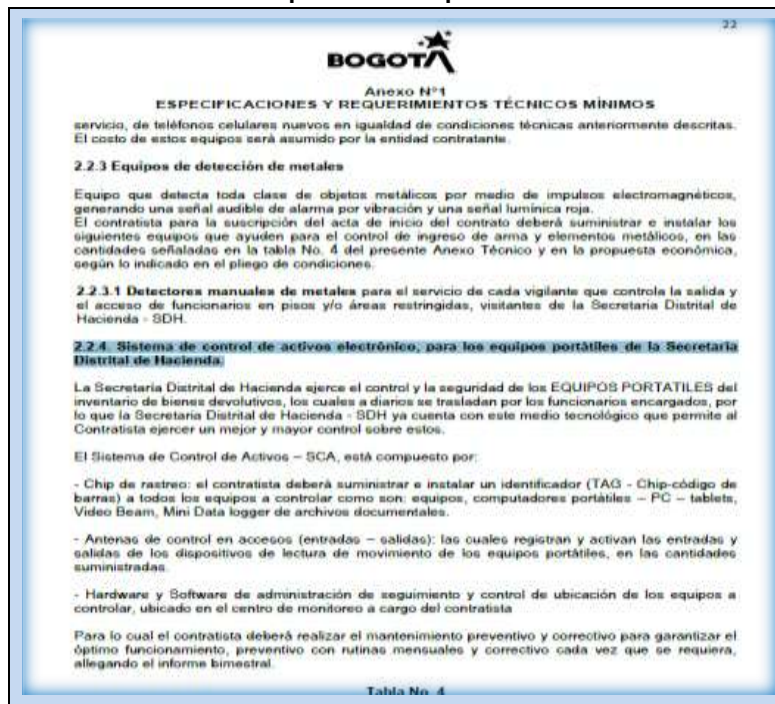
“El anexo No 1 Especificaciones y requerimientos técnicos mínimos en el acápite 2.2.4 menciona:

2.2.4. Sistema de control de activos electrónico, para los equipos portátiles de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Secretaría Distrital de Hacienda ejerce el control y la seguridad de los EQUIPOS PORTATILES del inventario de bienes devolutivos, los cuales a diarios se trasladan

por los funcionarios encargados, por lo que la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH ya cuenta con este medio tecnológico que permite al Contratista ejercer un mejor y mayor control sobre estos.

Imagen No. 8. Especificaciones y requerimientos técnicos mínimos para restar los servicios de vigilancia y seguridad privada – Acápito 2.2.4



Fuente: Elaboración OCI. Soportes Anexo No. 1-SAF

El Sistema de Control de Activos – SCA, está compuesto por:

- *Chip de rastreo: el contratista deberá suministrar e instalar un identificador (TAG - Chip-código de barras) a todos los equipos a controlar como son: equipos, computadores portátiles – PC – tablets, Video Beam, Mini Data logger de archivos documentales.*
- *Antenas de control en accesos (entradas – salidas): las cuales registran y activan las entradas y salidas de los dispositivos de lectura de movimiento de los equipos portátiles, en las cantidades suministradas.*
- *Hardware y Software de administración de seguimiento y control de ubicación de los equipos a controlar, ubicado en el centro de monitoreo a cargo del contratista*

Para lo cual el contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento, preventivo con rutinas mensuales y correctivo cada vez que se requiera, allegando el informe bimestral.

Así mismo, se lleva un control de salida de elementos por parte del Oficial de Seguridad ubicado en cada recepción, se registra en la minuta del puesto y en libro minuta control de entrada y salida de elementos.

Igualmente, cuando un funcionario requiere retirar de las instalaciones un elemento, debe contar con aprobación por parte del Jefe de área, aprobación que debe ser respaldada con el formato establecido por la SDH y enviada vía correo electrónico al área se vigilancia y seguridad privada”.

- e. ¿En los contratos de vigilancia suscritos por la entidad, se declara de manera expresa la obligación del personal de seguridad de custodiar los bienes, así como las responsabilidades en caso de pérdida de elementos?

Suministrar el contrato de vigilancia actual suscrito por la Entidad, para salvaguarda de los bienes de las diferentes sedes y dependencias.

En la información suministrada registra que en el Anexo N°1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS que forman parte del contrato No. 200252-0-2020 (vigente en el periodo abril-agosto de 2021), establece lo siguiente:

Imagen No. 9. Imagen contrato No. 200252-0-2020

CONTRATO No. 200252-0-2020		BOGOTÁ
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Nº. PROCESO	SDH-P-02-2020	
DEP. DESTINO CONT.	722000 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CONTRATISTA	PROYECTOS LIMITADA PROTECCIÓN VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACIÓN	
REPRESENTANTE LEGAL	ELIZABETH CASTILLO DE CASAS	
DATOS CONSTITUCION	Constituida mediante Escritura Pública No. 2.578, ante el Notario Veinticuatro del Consejo de Bogotá, D.C., el 22 de marzo de 1985 y inscrita en la Cámara de Comercio el 18 de marzo de 1985, bajo el número 167.234 del libro 16.	
IDENTIFICACIÓN	NIT 899.999.061-9	
SUBSECCION	CDA 27.74.00	
TELÉFONO	4844767 - DIRECTOR	
SUPERVISOR	ALFONDO JAVIER SOLORZA MELO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES		
OBJETO	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente o asistida protección de los funcionarios, contractos, visitantes, contratistas y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-P-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.	
VALOR	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.381.222.896.00), incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional o/o distrital legales, locales directos e indirectos.	
FORMA DE PAGO	El contrato se ejecutará en Bogotá, D.C. efectuando los pagos en pesos colombianos así: Por responsabilidades serenas, previa autorización de las FISCALÍAS respectivas y aprobación de las oficinas a través de la certificación de cumplimiento de los servicios o certificación expedida por el representante del contrato. Para la expedición de la certificación de cumplimiento o satisfacción, por parte del supervisor del contrato, el contratista deberá presentar los factores respectivos conforme con lo establecido en la Circular Externa Nº 18 de 2012 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, debidamente acompañados de la siguiente documentación: 1.- Certificación expedida por el representante legal o quien fuere capaz al caso donde conste con su consentimiento de año en el pago de las obligaciones en seguridad social, específicamente en el pago de las aportes a los sistemas de salud, pensión y ARL y parafiscales, para tales efectos, el contratista deberá adjuntar copia de la planilla principal de pago de estas obligaciones correspondientes al periodo facturado, donde conste el valor de los aportes de seguridad social de cada uno de los vigilantes contratados para la prestación del servicio. 2.- Retención de los aportes del servicio de vigilancia por medio formato (por año) y por mes o con valores promedio durante el periodo facturado. 3.- Retención del promedio de guardias por cada puesto. 4.- Inventario de los servicios adicionales o eventos extraordinarios ocurridos para el periodo facturado. 5.- CD con el Backup de los registros de los visitantes a las instalaciones de las Entidades Contratadas, del sistema de control de ingresos. 6.- Sistema mensual de novedades del servicio objeto del contrato. Estos documentos respaldarán en el cargo de supervisión del contrato. Para el otorgo pago adicional de los servicios de seguridad, se requerirá del acta de entrega y de recibido de conformidad de todos los elementos a los que haya lugar por la nueva contratación de vigilancia. El primer pago se deberá facturar por los días de servicio prestados del primer mes, los siguientes según por mensualidades serenas, de acuerdo con los términos objetivamente previstos. Los pagos se efectuarán dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la realización de la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento o satisfacción del objeto o obligaciones, expedida por el Supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Tasa, ICFP y Caja de Compensación Familiar, cuando correspondiera. Si los factores no han sido correctamente elaborados o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para otro cobramiento empezará a correr desde la fecha en que se presenten los actas de entrega o se adjuntan al otorgo de los documentos. Los documentos que se presenten por otros conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por sí mismos derecho al pago de intereses o compensación de ingresos atrasados. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAF en la cuenta de ahorros.	

Fuente: Elaboración OCI. Soportes Anexo No. 2-SAF

“1.1.- ALCANCE

El contratista se obliga a prestar los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, Concejo de Bogotá D.C., y de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de las Entidades y de los que fueren responsables. (Subrayado al texto)

7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO

7.3.5 Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.

7.3.7 Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.

7.3.8 El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.

El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.

Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.

7.3.9 En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente”.

Así mismo se informa que se celebró el contrato 210351, con la empresa JM SECURITY LTDA, cuyo objeto es “Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas

el uso, desgaste o depreciación contable. La Secretaría Distrital de Hacienda realizará el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral; de lo contrario la Supervisión del contrato ni la entidad se hará responsable.

7.3.9 En el evento de no cancelar el valor de la reclamación de reposición del bien y/o elemento hurtado, perdido o dañado en el plazo señalado por el Supervisor de contrato, éste adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente”.

Imagen No. 11. Sistema de talanqueras y cámaras



Fuente: Elaboración OCI, evidencia fotográfica registrada Torre A y Parqueaderos CAD-SDH

- f. **¿Para el periodo de consulta, ¿se han reportado novedades sobre pérdida de bienes o elementos sujetos a custodia, en alguna de las sedes o dependencias de la Entidad?**

Se manifiesta en el informe que para el periodo de consulta (abril–septiembre) no se presentaron perdidas de elementos custodiados en las bodegas o a cargo de la empresa de vigilancia.

- g. **¿Durante la finalización / liquidación de contratos, se han reportado novedades sobre pérdida de bienes o elementos asignados?**

En concordancia con el anterior ítem, a la fecha no se ha reportado pérdida de bienes devolutivos entregados o bajo tenencia, que sean atribuibles a los contratistas del servicio de vigilancia y seguridad privada.

- h. **¿Cuál es la vigencia y cobertura de la actual póliza de seguros de los bienes de la entidad? Allegar documento.**

Se cuenta con la póliza de seguro de “*Todo Riesgo Daños Materiales No. 47076 expedida por Chubb Seguros Colombia S.A, la cual tiene vigencia hasta el 31 de octubre de 2021 a las 24:00 horas y cuya cobertura consiste en: Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, o aquellos que se encuentren bajo su responsabilidad, custodia, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable*” de la cual se adjunta copia.

Imagen No. 12. Póliza Todo Riesgo Daños Materiales No. 47076

The image shows a scanned document of a Chubb insurance policy. The header includes the Chubb logo and contact information for Chubb Seguros Colombia S.A. The main body of the document is a table with the following columns: 'Nombre', 'Operaciones', 'Póliza', 'Asesor', 'Póliza Sat.', and 'Reflexión'. The 'Nombre' column lists 'SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA' for various locations: 'CARRERA 30 NO. 25 90', 'CARRERA 30 NO. 22 90', and 'CARRERA 30 NO. 21 90'. The 'Operaciones' column lists 'Todo Riesgo Daños Materiales'. The 'Póliza' column shows the number '47076'. The 'Asesor' column lists 'SERGIO ALBERTO CERRATO'. The 'Póliza Sat.' column shows '000047076000000'. The 'Reflexión' column shows 'BOGOTÁ'. Below the table, there is a section for 'Información del Riesgo' and 'Información del Seguro'. The 'Información del Riesgo' section lists 'WILLY TORRES WATSON TELMORA' and 'DELFINA NARIGU BOGOTÁ' with values '3,75' and '6,75' respectively. The 'Información del Seguro' section lists 'SUNBERG COMPANIA' and '190 COMPUTADOR AMERICANA DE' with values '47,20' and '37,20' respectively. The bottom right corner of the document contains contact information for 'Chubb Seguros Colombia S.A.' including phone numbers and website.

Fuente: Elaboración OCI. Soportes Anexo No. 4-SAF

- i. **Si se ha presentado, ¿cuáles son los elementos reportados como perdidos en cada una de las sedes y dependencias de la Entidad y su frecuencia?**

Durante el periodo comprendido entre abril y septiembre de 2021 se presentó la *vandalización de los Supercades Américas y Suba, lo que implicó la pérdida de 18 equipos de cómputo (cpu, monitor, mouse y teclado) por daño y hurto. Es oportuno aclarar que, en las instalaciones mencionadas, el servicio de vigilancia es prestado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.*

En las instalaciones del CAD se perdieron una Cpu y dos Mouse que fueron reportados al corredor de seguros y a la empresa de vigilancia.

Imagen No. 13. Reporte siniestralidad SDH

Entidad	Descripción de la actividad	Código Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Valor de la Actividad	Valor de la Pérdida	Valor de la Recuperación	Valor de la Pérdida Neta
SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARÍA DE HACIENDA

Fuente: Elaboración OCI. Soportes Anexo No. 7-SAF

- j. ¿Qué estrategias de prevención se adelantan para evitar la pérdida de elementos? ¿Se han socializado? En caso afirmativo, indicar la forma y fechas de realización.

Informa el área que durante el mes de agosto de 2021, a través de la Intranet y el correo de Comunicaciones boletín de Hacienda al día, se realizaron las siguientes publicaciones:

Imagen No. 14. Publicación “recomendaciones para el manejo de bienes”

Fuente: Elaboración OCI. Soportes Subdirección Administrativa y Financiera

k. ¿Qué nuevos riesgos han sido identificados y documentados en el procedimiento de Gestión de bienes?

En la matriz de riesgo operación del proceso CPR-116, se documentó el riesgo SDH592R, el cual se describe a continuación:

Imagen No. 15. Descripción componentes riesgo SDH592R

Componente	Descripción
Nombre del riesgo	Pérdida o daño a los bienes de la entidad
Descripción Específica del Riesgo	Pérdida, hurto o daños de los bienes atribuibles a personas ajenas a la entidad o hechos accidentales (Producto de asonadas, terrorismo, actos vandálicos, accidentes laborales, fenómenos naturales, entre otros).
Código Causa	SDH547C
Nombre de la Causa	Factores externos a la SDH (problemas de orden público, inseguridad, clima, movilidad, entre otros)
Descripción Específica de la Causa	Huelgas, manifestaciones y hechos vandálicos en inmediaciones a las diferentes sedes de la entidad o que puedan afectar de alguna manera alguno(s) de los bienes de la SDH, así como fenómenos naturales, accidentes laborales, entre otros.
Código Control	SDH628CT
Nombre del Control	Mantener vigentes las pólizas de seguro.
Descripción del Control	El Director de Gestión Corporativa, de manera anual, se encarga de asegurar la totalidad de los bienes de la entidad mediante pólizas de seguros. En caso de siniestro(s) se debe informar a la aseguradora aportando las evidencias que correspondan para gestionar la reposición del bien.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

4.2. FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

La Secretaría Distrital de Hacienda tiene diferentes instrumentos archivísticos como son la Tabla de Retención Documental -TRD, Tabla de Valoración Documental -TVD, Plan Institucional de Archivo -PINAR, Plan de Gestión Documental -PDG, inventarios documentales, cuadros de clasificación, tablas de control de acceso, guía del Sistema Integrado de Conservación- SIC, elaborada con base en el Acuerdo 006 de 2014 y la Guía práctica para las entidades del Distrito Capital del Archivo de Bogotá. La normativa aplicada actualmente es la siguiente:

Cuadro No. 2. Normatividad Archivística

TIPO	ASUNTO
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1409 de 2010	"Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Artículo 8"

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

TIPO	ASUNTO
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", Artículo 2.2.9.1. "Planes de capacitación".
Decreto 1080 del 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículos 2.83.1.2;2.8.2.9.4 parágrafo 2,2.8.2.11.1 y 2.8.10.14 "
Decreto 2578 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
Decreto 2609 de 2012, Artículo 8°	"Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos".
Acuerdo 03 de 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo No. 042 de 2002	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el Inventario Único Documental".
Acuerdo No. 060 de 2001	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" Acuerdo 056 de 2000, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos".
Acuerdo 050 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo No. 007 de 1994	"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos artículo 48 Normas de consulta. Cada archivo deberá expedir y hacer cumplir el reglamento de servicio y consulta de sus documentos".

El Área que atiende las consultas de la Oficina de Control Interno respecto a la pérdida de documentos, es la Subdirección de Gestión Documental-SGD, de la Dirección de Gestión Corporativa, dando respuesta mediante memorando 2021IE021465O1 del 28/10/2021, precisando:

a. En el marco de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 385 del 2020, por causa del coronavirus COVID-19:

- **¿Qué medidas se han adoptado para la administración, preservación, conservación y archivo de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas**

por la Entidad, en procura de conservar y garantizar la integridad de la información y expedientes documentales?

Se informa que el Procedimiento 120-P-02 “Administración de Comunicaciones Oficiales” actualizado el 30/07/2021, establece las actividades para la gestión de la correspondencia de la entidad y le corresponde su cumplimiento a las dependencias que gestionan las comunicaciones externas recibidas (CER), las comunicaciones internas enviadas (CIE) y los acuses de recibo de las comunicaciones externas enviadas (CEE).

Imagen No. 16. Procedimiento 120-P-02
“Administración de Comunicaciones Oficiales”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO: ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO 120-P-02	VERSIÓN 4
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR-120 "GESTIÓN DOCUMENTAL"	VIGENTE A PARTIR DE 30/07/2021	
Página 1 de 45			
1. OBJETIVO:			
Administrar las comunicaciones oficiales electrónicas y físicas de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizando y controlando la recepción, radicación, asignación de trámite o gestión, digitalización, indexación, distribución y entrega de la correspondencia externa recibida, externa enviada e interna enviada, conforme a los lineamientos normativos vigentes correspondientes.			
2. ALCANCE:			
El procedimiento inicia en los canales dispuestos para la recepción de comunicaciones oficiales, de acuerdo con el tipo de correspondencia (CER, CEE y CIE).			
La SDH recibe comunicaciones oficiales externas recibidas (CER) a través de los canales dispuestos para ello; registra datos del remitente, genera número de radicado, digitaliza (si aplica), carga imágenes y asigna a la dependencia correspondiente quien se encargará de realizar los trámites que correspondan para ello. La distribución se realiza a través del aplicativo SAP - CRM, adicionalmente las que se encuentran en soporte físico deberán ser recibidas por las dependencias a través de la entrega que realice el contratista.			
A su vez, las dependencias o áreas funcionales de la SDH generan Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas (CEE) cuando procede contestación a una CER o en cumplimiento del ejercicio legal de sus funciones, en donde el principio de la gestión se surte con la producción del documento, sigue con su radicación en SAP - CRM, generación de etiqueta, digitalización y avanza con la entrega de la comunicación a la persona natural o jurídica destino de la misma.			
De manera simultánea, las dependencias o áreas funcionales de la SDH producen Comunicaciones Oficiales con destino a otras dependencias o áreas funcionales de la Entidad, por lo que el manejo de las Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas (CIE) inicia con la generación del documento, procede con su radicación en SAP - CRM, generación de etiqueta, digitalización y con su distribución al destino de la misma.			

Fuente: Elaboración OCI. <http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/documentos.asp?fs=01>

La Oficina de Control Interno, verificó en la intranet el procedimiento mencionado, el cual se ajustó al nuevo proceso establecido y al nuevo aplicativo de correspondencia SAP-CRM. Es necesario corregir el código del procedimiento de Notificaciones que se menciona en el alcance, ya que el correcto es 105-P-01. En la relación de tiempos de este procedimiento relacionar aquellos que sí se tenga el tiempo establecido para

la actividad y no colocar cada vez que se requiera, ya que no aplicaría para este ítem.

Así mismo, desde la Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental se ha trabajado en la definición de las pautas para el trámite de las comunicaciones en la entidad, que faciliten el funcionamiento del servicio de Correspondencia. Como resultado de este ejercicio se ha actualizado el documento publicado el 18 de agosto de 2020 a través del boletín de “Hacienda al día” para las Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas (CEE) y las Comunicaciones Internas Enviadas (CIE); además se han diseñado las pautas para Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas (CER) que fueron emitidas bajo memorando y número de radicado 2021IE015284O1 el 13 de agosto de 2021.

Imagen No. 17. Memorando 2021IE015284O1 del 13/08/2021

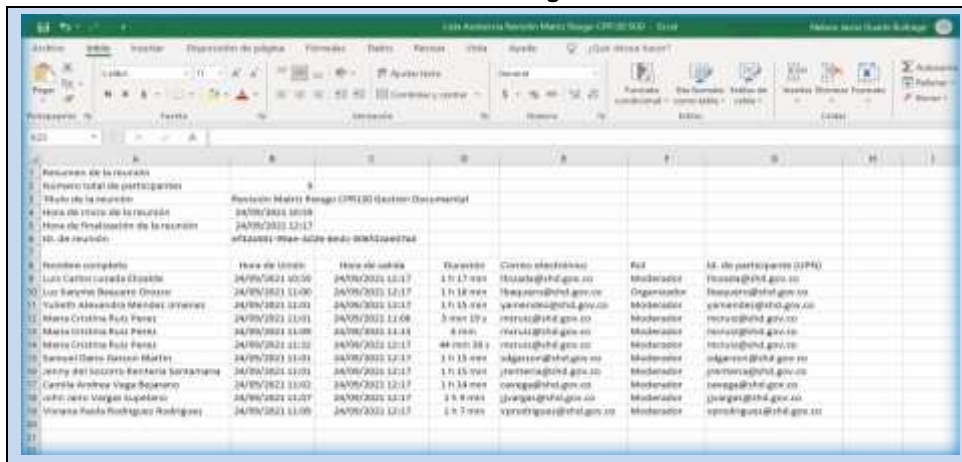


Fuente: Elaboración OCI. CRM-SAP SDH

- **¿Qué nuevos riesgos han sido identificados y documentados en la administración de los archivos producidos y/o recibidos por la Entidad y sus respectivos controles?**

El 24 de septiembre de 2021, en mesa de trabajo con la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, se realizó revisión a la Matriz de Riesgos de la Subdirección de Gestión Documental publicada, en dicha sesión no se identificaron nuevos riesgos, puesto que, en la matriz publicada, ya se encuentran contemplados los del proceso. Cabe resaltar que se hicieron algunas actualizaciones de forma y se identificó una nueva causa.

**Imagen No. 18. Listado asistencia mesa de trabajo del 24/09/2021
Revisión Matriz de Riesgos SGD - OACR**



Revisión Matriz de Riesgos SGD - OACR (Revisión Documental)						
Resumen de la reunión						
1	Número total de participantes					
2	Título de la reunión					
3	Hora de inicio de la reunión					
4	Hora de finalización de la reunión					
5	ID de reunión					
6	Resumen completo					
Participantes		Fecha de inicio	Fecha de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
8	Luis Carlos Cardona Escobar	24/09/2021 10:00	24/09/2021 11:17	1 h 17 min	lucardona@shd.gov.co	Moderador
9	Luz Sarayra Becerra Ospina	24/09/2021 11:00	24/09/2021 12:17	1 h 18 min	lsarayra@shd.gov.co	Organizador
10	Yulbeth Alejandra Méndez Jiménez	24/09/2021 11:01	24/09/2021 12:17	1 h 15 min	yulbethmendez@shd.gov.co	Moderador
11	Maria Cristina Ruiz Peña	24/09/2021 11:01	24/09/2021 11:08	8 min 17 s	mcruiz@shd.gov.co	Moderador
12	Maria Cristina Ruiz Peña	24/09/2021 11:08	24/09/2021 11:24	8 min	mcruiz@shd.gov.co	Moderador
13	Maria Cristina Ruiz Peña	24/09/2021 11:22	24/09/2021 12:17	46 min 38 s	mcruiz@shd.gov.co	Moderador
14	Sarael Dairo Bastán Matín	24/09/2021 11:01	24/09/2021 12:17	1 h 15 min	sbastan@shd.gov.co	Moderador
15	Jenny del Socorro Benítez Santamara	24/09/2021 11:01	24/09/2021 12:17	1 h 15 min	jbenitez@shd.gov.co	Moderador
16	Carolina Andrea Vega Rojasano	24/09/2021 11:02	24/09/2021 12:17	1 h 14 min	cvega@shd.gov.co	Moderador
17	Luis Carlos Cardona Escobar	24/09/2021 11:02	24/09/2021 12:17	1 h 9 min	lucardona@shd.gov.co	Moderador
18	Viviana Paola Rodríguez Rodríguez	24/09/2021 11:00	24/09/2021 12:17	1 h 7 min	vparraga@shd.gov.co	Moderador

Fuente: Elaboración OCI. Soportes SGD-OACR

- **¿Los riesgos asociados a la conservación de los archivos permiten ejecutar acciones preventivas para reducir los efectos de un posible deterioro, pérdida o destrucción de documentos? ¿Qué acciones se han adelantado?**

La Subdirección de Gestión Documental, a través de la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, mediante la ejecución del contrato 210284 de 2021, se encuentra adelantando la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual contempla el Plan de Conservación Documental, que dentro de la programación de actividades, contiene la actualización del mapa de riesgos para la conservación de los documentos de archivo de la Entidad, mapas que fueron construidos durante la ejecución del contrato 200088-0-2020 y que serán objeto de revisión al finalizar la ejecución del contrato 210284.

De otra parte, como acción preventiva, el 29 de junio de 2021, se socializó el Plan de Conservación a todos los funcionarios de la Subdirección de Gestión Documental, a efecto de reforzar la responsabilidad que tiene cada funcionario en la administración documental de la entidad, asegurando su adecuada conservación.

- b. **Para el periodo comprendido entre el 1° de abril y el 30 de septiembre de 2021, ¿se ha denunciado y/o registrado alguna pérdida de documentos?**

Para los documentos custodiados por la Subdirección de Gestión Documental a través de las Oficinas Técnica y de Operación del Sistema de Gestión Documental, no se reportaron pérdida de documentos en el periodo comprendido entre el 1° de abril y el 30 de septiembre de 2021.

c. Frente a las estrategias y programas de conservación y preservación de documentos a largo plazo, y teniendo en cuenta la aplicación del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación – SIC:

- ¿Se tienen identificadas y actualizadas las series y subseries documentales de retención permanente en las Tablas de Retención Documental de la Entidad?

Las series y subseries documentales de retención permanente se encuentran actualizadas en la TRD de la entidad, en la medida que se han ido presentando cambios en la estructura se ha visto la necesidad de actualizar las series acorde con la producción documental de series misionales.

- ¿En qué etapa se encuentra el proceso de actualización del Sistema Integral de Conservación -SIC en lo relacionado con el Plan de Conservación Documental y si el mismo está conforme a lo establecido en el contrato 200088-0-2020?

La ejecución del contrato 200088-0-2020, incluyó la formulación del Plan del Sistema Integrado de Conservación en el que se incluyó el Plan de Conservación Documental que fuera punto de referencia para la implementación. El SIC fue presentado al Comité de Desempeño de la SDH y aprobado por el Archivo de Bogotá, generándose la resolución SDH-000194 del 18 de marzo de 2021, mediante la cual se adoptó el Sistema Integrado de Conservación.

Imagen No. 19. Resolución No. SDH-000194 del 13/03/2021



Fuente: Elaboración OCI. Soportes SGD-OACR

La ejecución del contrato 200088-0-2020, finalizó el 19 de noviembre de 2020.

El 14 de mayo de 2021, se dio inicio al contrato de prestación de servicios 210284, con el cual se activó la implementación del Plan de Conservación de Documentos, de acuerdo con el cronograma que se incluyó en la Formulación del Sistema Integrado de Conservación.

Imagen No. 20. Contrato 210284 – SECOP II

Fuente: Elaboración OCI. SECOP II

- **¿Cuál es el avance de la ejecución del contrato 200099-0-2020, relacionado con el Plan de Preservación digital a Largo Plazo?**

La ejecución del contrato 200099-0-2020, incluyó la formulación del Plan del Sistema Integrado de Conservación en el que se incluyó el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que fuera punto de referencia para la implementación. El SIC fue presentado al Comité de Desempeño de la SDH y aprobado por el Archivo de Bogotá, generándose la resolución SDH-000194 del 18 de marzo de 2021, mediante la cual se adoptó el Sistema Integrado de Conservación.

La ejecución del contrato 200099-0-2020, finalizó el 19 de noviembre de 2020.

El 19 de abril de 2021, se dio inicio al contrato 210188 de Prestación de Servicios, con el cual se activó la implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo, de acuerdo con el cronograma que se incluyó en la Formulación del Sistema Integrado de Conservación adoptado por la SDH.

Imagen No. 21. Contrato 210188 – SECOP II

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	
Presupuesto estimado total:	32.000.000 COP
Número del proceso:	824-CD-1886-2021
Título:	Proceder servicios profesionales para la implementación del SIC en el componente Plan de Preservación de Documentos Electrónicos de la Secretaría Distrital de Hacienda
Régimen:	Presentación de oferta
Español:	Proceso adjudicado y contrato
Descripción:	Proceder servicios profesionales para la implementación del SIC en el componente Plan de Preservación de Documentos Electrónicos de la Secretaría Distrital de Hacienda
Tipo de proceso:	Contratación directa
Datos del contrato:	
Tipo de contrato:	Proceder de servicios
Justificación de la modalidad de contratación:	Servicios profesionales y apoyo a la gestión
Duración del contrato:	11 (once)
Fecha de terminación del contrato:	31/12/2021 11:59:59 PM (2021-12-31 11:59:59 AM GMT-5)
Dirección de ejecución del contrato:	Carrera 30 No. 25 - 90, plus 1° planta de Compendio de la Secretaría Distrital de Hacienda Bogotá Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA
Código UNDPSC:	8111830 - Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
Lista adicional de códigos UNDPSC:	

Fuente: Elaboración OCI. SECOP II

d. Ante el ingreso de nuevos servidores(as) y contratistas a la entidad, en los procesos de inducción, ¿se han adelantado capacitaciones relacionadas con el manejo de los documentos, seguridad de la información, procesos y procedimientos de gestión documental?

En el marco de las Oficinas que dependen de la Subdirección de Gestión Documental, se han adelantado inducciones a los nuevos servidores que ingresan a la entidad, cada oficina en los temas correspondientes a su misionalidad, procedimientos, guías, formatos, TRD del proceso de gestión documental.

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

Al ser la Oficina de Control Interno el área encargada de realizar seguimiento para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimientos de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, se solicitó a la Subdirección de Talento Humano (STH), a través de memorando No. 2021IE021000O1 del 22 de octubre del año en curso, que, de manera específica, respondiera cada una de las instrucciones impartidas por la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor. La Subdirección de Talento Humano, mediante memorando 2021IE021487O1 del 28 de octubre de 2021, da respuesta a los puntos descritos a continuación:

a. ¿Qué políticas/ herramientas (capacitaciones, manuales, comunicados, etc.) ha impartido la Subdirección de Talento Humano para dar claridad respecto a la aplicación del Manual de Funciones y de Procedimientos, tanto a funcionarios antiguos como nuevos de la entidad?

Una vez se realiza un nombramiento, en el oficio de comunicación del acto administrativo se indica la Resolución del Manual de Funciones Competencias Laborales, el folio al cual pertenece el empleo y el link donde se encuentra publicado. Así mismo, una vez posesionada la persona se envía memorando al jefe inmediato junto con el protocolo de ingreso a la Secretaría Distrital de Hacienda, donde se dan los lineamientos para realizar la inducción al puesto de trabajo.

En el protocolo se encuentra el apartado “*entrenamiento – puesto de trabajo*”, en el cual el jefe inmediato debe realizar o delegar la capacitación del entrenamiento del puesto de trabajo. En dicho entrenamiento, se debe brindar la información de las funciones del cargo y/o actividades a desarrollar, así como, los proceso y procedimientos del área.

El protocolo se encuentra publicado en los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad - Dirección de *Gestión Corporativa – Tipo de Documento: Formato – Nombre: MEMORANDO INDUCCIÓN ESPECÍFICA 02-F.05.*

b. ¿Considera que los Manuales de Funciones y de Procedimientos brindan claridad frente a las necesidades de la entidad, a los sujetos de aplicación?

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales al ser una herramienta de gestión de talento humano, permite establecer las funciones, las competencias laborales, los requerimientos de conocimiento y experiencia para el desempeño de cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad. Así mismo, sirve de insumo para la elaboración de planes y procedimientos de las diferentes dependencias, así como para la planeación del ingreso y la permanencia de los servidores públicos.

Por su parte, el manual de procedimientos es una herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de cada dependencia y se constituye en una guía obligatoria al interior de la entidad, con el fin de ejercer la función administrativa dentro de los principios que la regulan, que reflejan la necesidad de la entidad y los responsables de cada proceso.

- c. **¿Qué estrategias y/o actividades (capacitaciones, manuales, comunicados, etc.) ha realizado la Subdirección de Talento Humano para informar a los servidores de la entidad sobre cómo acceder para la consulta de los Manuales de Funciones, así como su respectiva actualización (si se ha presentado)?**

Como se mencionó en la respuesta del punto 1, desde que se comunica el nombramiento se indica la Resolución del Manual de Funciones Competencias Laborales, el folio al cual pertenece el empleo y el link donde se encuentra publicado. Así mismo, una vez posesionada la persona se envía memorando al jefe inmediato junto con el protocolo de ingreso a la Secretaría Distrital de Hacienda, donde se dan los lineamientos al jefe inmediato para realizar la inducción al puesto de trabajo, el cual deberá realizar una explicación detallada de las funciones y actividades inherentes al cargo.

- d. **Relacione los Manuales de Funciones vigentes de Planta Permanente y de Planta Temporal, indicando su última fecha de actualización y la respectiva publicación en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda.**

Cuadro No. 3. Resoluciones Manuales de Funciones y Competencias Laborales SDH

RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN
SDH-000483 del 30 de diciembre de 2009	Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009
SDH-000101 del 15 de abril de 2015	Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda
SDH-000089 del 09 de febrero de 2016	Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015
SDH-000422 del 17 de noviembre de 2016	Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 - Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda
SDH-000056 del 31 de marzo de 2017	Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015.
SDH-000290 del 10 de noviembre de 2017	Por el cual se modifica el artículo 1º de la Resolución No. SDH- 000101 de 2015.
SDH-000013 del 29 de enero de 2019	Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda
SDH-000060 del 5 de abril de 2019	Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
SDH-000070 del 12 de abril de 2019	Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN
SDH-000422 del 6 de julio de 2021	Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda

Fuente: Subdirección de Talento Humano- memorando 2021IE021487O1 del 28 de octubre de 2021

Los Manuales de funciones se encuentran publicados en el siguiente enlace <https://www.shd.gov.co/shd/manual-funciones>.

- e. **¿Los servidores públicos y contratistas de su dependencia han participado en capacitaciones sobre la aplicación y actualización del Manual de Funciones y de Procedimientos? Indicar cuantos funcionarios han participado y fechas de las actividades.**

En el periodo del 01 de abril y el 30 de septiembre de 2021, no se han realizado capacitaciones a funcionarios o contratistas de la dependencia.

- f. **En el marco de la emergencia sanitaria, económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional ocasionada por el COVID-19, ¿Qué líneas de acción ha aplicado Subdirección de Talento Humano para verificar que las actividades desarrolladas por los servidores mediante el trabajo en casa, estén directamente relacionadas con las funciones del empleo y con lo pactado en la evaluación de desempeño, de acuerdo a la Circular Externa 100-009 de 2020 del Ministerio de Trabajo, de Salud y Protección Social y el DAFP?.**

Teniendo en cuenta que la evaluación del desempeño, es en sí misma una herramienta que permite realizar seguimiento a la gestión de cada servidor en el desempeño de sus respectivos cargos, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, y que la misma dentro de sus componentes incluye la concentración de los compromisos laborales y el seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales, es el instrumento idóneo para verificar las actividades realizadas por los servidores mediante trabajo en casa.

Por su parte la Subdirección del Talento Humano es la encargada de verificar el cumplimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral, en los términos señalados en la Resolución No. SDH-000013 del 30 de enero de 2018 adicionada por la Resolución No. SDH-000327 de 2021, lo que permite verificar las actividades desarrolladas por los servidores durante su trabajo en casa.

g. **¿Qué líneas de acción se han adelantado, y en qué estado se encuentra la actualización de los Manuales de Funciones y Procedimientos, de acuerdo con la Circular Interna No 100-001-2020 del 24 de febrero de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública?**

Teniendo en cuenta que aún nos encontramos realizando el proceso de provisión mediante uso de lista de elegibles de la Convocatoria 328 de 2015 y se ofertaron empleos dentro de la Convocatoria Distrito Capital 4, la cual está próxima a culminar, no es posible realizar actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos que se ofertaron dentro del proceso de Convocatoria 328 de 2015 y Distrito Capital 4, hasta tanto las personas que se van a vincular a la entidad no superen su periodo de prueba, de conformidad con el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015 que señala: *“Derechos del empleado en periodo de prueba. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.” (Negritas y subrayas fuera de texto).*

Frente a la actualización de procedimientos nos encontramos en fase de revisión de los procedimientos de la dependencia.

CONCLUSIONES

- La Secretaría Distrital de Hacienda -SDH tiene implementados procesos, procedimientos y métodos de control para un adecuado manejo de sus bienes, elementos y documentos.
- Se encuentra actualizada la Matriz de Riesgos en todos los procesos.
- Se da un adecuado seguimiento a los procedimientos relacionados con la gestión de bienes, los cuales se han ido actualizando y/o creando nuevos, en especial dentro del marco de implementación del nuevo sistema de información Bogdata, soportados en planes de capacitación y divulgación durante las sesiones virtuales realizadas por la Entidad.
- Las bodegas de almacenamiento de bienes de consumo, equipos de cómputo, comunicaciones, así como de bienes dados de baja y pendientes de remate, cuentan con altas medidas de seguridad y su organización facilita el control y actualización de los inventarios.
- Los contratos de vigilancia y las pólizas de seguros vigentes amparan la pérdida o daño material que sufran los bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Los instrumentos archivísticos y de conservación de documentos de la Entidad, están elaborados y aplicados conforme a la normativa vigente.
- El 19 de abril y 14 de mayo de 2021, se iniciaron los contratos Nos. 210188 y 210284, respectivamente, mediante los cuales se activaron la “*Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo...*” así como la “*Implementación del Plan de Conservación...*”, los contratos anteriores habían finalizado el 19 de noviembre de 2020.
- En la página web de la entidad se encuentran publicados de los Manuales de Funciones vigentes para los servidores de planta y temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda, garantizando el principio de publicidad administrativa.

RECOMENDACIONES

- Continuar con capacitaciones periódicas a todos los servidores y contratistas, en el manejo, uso, control y custodia de los bienes dispuestos tanto para el desempeño de sus funciones, como de los ubicados en áreas comunes de la Entidad.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación-PIC el tema de la responsabilidad disciplinaria por la pérdida de bienes, elementos y documentos e incumplimiento del manual de funciones, procesos y procedimientos.
- Realizar capacitación a funcionarios nuevos sobre el tema de Gestión Documental y cuando se presenten cambios a todo el personal de la Secretaría.
- Es pertinente velar por la articulación de conocimientos respecto a los planes de Conservación Documental y de Preservación a Largo Plazo entre todos los funcionarios del área garantizando la continuidad en su implementación.
- Es pertinente dar continuidad al ejercicio de socialización del Plan de Conservación Documental a todos los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda
- Se recomienda a la Subdirección de Talento Humano, afianzar la comunicación con los funcionarios de la SDH, por medio capacitaciones, diálogos o socializaciones sobre la importancia y correcta aplicación del Manual de Funciones, de Procesos y de Procedimientos, así como de las respectivas actualizaciones a las que haya lugar.

Cordialmente,

Allan Maurice Alfisz López
Jefe Oficina de Control Interno
Secretaría Distrital de Hacienda Distrital

Revisado por:	Allan Maurice Alfisz López		09/10/2021
Proyectado por:	Nelson Javier Duarte Buitrago – Profesional Universitario Martha Mercedes Suna Ladino – Profesional Especializado Yenifer Alejandra Ramírez Soto - Contratista		09/10/2021