

02009



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 01-11-2017 04:41:19

Al Contestar Cite Este Nr.:2017IE22009 O 1 Fol:1 Anex:6

MEMORANDO

ORIGEN: Sd:164 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/CASTIBLANCO BEL
DESTINO: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO/VILLAMIL G
ASUNTO: SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013
OBS: PROYECTO IRMIS MALDONADO Y JACQUELINE RIVERA

Fecha: 1 de Noviembre 2017

PARA: Liliana Villamil Gómez
Jefe Oficina de Control Disciplinario

DE: Alberto Castiblanco Bedoya
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento Directiva 003 de 2013

En cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, remitimos el seguimiento y monitoreo a corte 31 de Octubre de 2017, adelantado por esta Oficina; respecto, a la pérdida de elementos, documentos y al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

Lo anterior, para lo de su competencia.

Cordialmente,

ALBERTO CASTIBLANCO BEDOYA
Jefe Oficina de Control Interno
Secretaria Distrital de Hacienda

Revisado por	Alberto Castiblanco Bedoya Jefe Oficina		1 -11-2017.
Proyectado por:	Irmis Soraya Maldonado serrano/ Jacqueline Rivera Fonseca Profesionales OCI		1 -11-2017.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

DIRECTIVA 003 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

VIGENCIA 2017

Bogotá D.C. de 1 Noviembre 2017

FUNDAMENTO LEGAL:

La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuenta con el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, atendiendo a lo dispuesto, en el Decreto Distrital 284 de 2004, el cual aplica para los organismos y entidades distritales a las que se aplica el Código Disciplinario Único.

Norma anteriormente relacionada, que igualmente dispone la conformación de una Comisión Distrital de Control Disciplinario, para que analice la información estadística, relacionada con procesos disciplinarios por incumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos, así como por la pérdida o daño de documentos y elementos, conductas reiteradas en la Administración Distrital.

La Directiva 003 de 2013, que establece 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, determina 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”.*

Cabe resaltar, que en pleno cumplimiento de lo ordenado en la Directiva 003 de 2013, el Comité Coordinador de Control Interno, aprobó dentro del programa Anual de Auditorías para la vigencia 2017 y a solicitud de la Oficina de Control Interno, el respectivo seguimiento y monitoreo de los lineamientos señalados en la misma, respecto del seguimiento al manejo y protección de los elementos, de los documentos y la aplicación de manuales y funciones y procedimientos, cuya evidencia está documentada en el presente informe.

Por lo anterior, y en concordancia con 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”*, la cual en su artículo 2, establece: *“Objetivos del sistema de Control Interno.”*:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. 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;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

METODOLOGIA:

Para verificar las estrategias definidas por la SDH, para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, respecto a: pérdida de elementos; pérdida de documentos y al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la Oficina de Control Interno, efectuó en el mes de octubre de 2017, una evaluación en la Dirección de Gestión Corporativa y la Dirección de Impuestos de Bogotá durante el periodo comprendido entre junio a octubre de 2017, relacionada con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos, de la siguiente manera:

Se elaboró una matriz de diagnóstico, compuesta por los siguientes módulos:

- a) Pérdida de Elementos
- b) Pérdida de Documentos
- c) Cumplimiento de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

DESARROLLO:

Cuadro No. 1.1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

No.	Pregunta	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
	<p>* Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.</p>	<p>El proceso CPR-40 "GESTIÓN DE BIENES", cuyo objetivo es administrar y controlar eficientemente los bienes devolutivos y de consumo de la Secretaría de Hacienda y el Concejo de Bogotá. Para cumplir con la función de salvaguardar los bienes de estas entidades, elaboro los siguientes 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"</p> <p>http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/archivos_adjuntos/CPR-40_11_20160707_105926.pdf</p> <p>http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/documentos.asp?fs=01</p>
	<p>* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad</p>	<p>Observando tanto en la matriz de riesgos operacionales como en la de corrupción, se observó, que el Proceso Gestión de Bienes, tiene establecido el riesgo de corrupción "<i>Pérdida de bienes</i>", el cual tiene diseñado tres (3) controles, que con su aplicación generan un riesgo residual bajo y muy bajo, respectivamente.</p> <p>Lo anterior, se encuentra disponible dentro de la matriz de riesgos de corrupción, en la Dirección de Gestión Corporativa, dependencia a la que corresponde el Proceso CPR-40, link</p> <p>http://www.shd.gov.co/shd/estrategia-anticorrupcion-ent</p>
	<p>*Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.</p>	<p>Para la actualización y control de inventarios, la Secretaría Distrital de Hacienda, cuenta con los siguientes aplicativos, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicativo SAI - Sistema de administración de inventarios b) Aplicativo SAE - Sistema de administración de elementos.



		<p>El Procedimiento 40-P-01 "RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO", establece los parámetros para recibir y registrar de manera oportuna y eficaz el aplicativo SAE el ingreso de bienes devolutivos y de consumo adquiridos por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Aplicativos que fueron revisados, con el fin de verificar la trazabilidad del control de inventarios, evidenciando que la incorporación, almacenamiento y disposición de los bienes se tiene controlada, cumpliendo lo establecido para tal fin en el procedimiento 40-P-01.</p> <p>Estos aplicativos se encuentran la intranet en el link http://intranet.shd.gov.co/?q=aplicaciones</p>
	<p>*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.</p>	<p>La Entidad cuenta con 3 bodegas ubicadas en el sótano de la sede Centro Administrativo Distrital, así: Una bodega principal en la que se encuentran almacenados los elementos devolutivos y de consumo que aún no han sido asignados y/o dados de baja, esta bodega cuenta con cámaras de seguridad y control de acceso sistematizado y restringido, ya que únicamente dos personas de la Subdirección Administrativa y Financiera están autorizadas para ingresar.</p> <p>Así mismo, se informa que cuando hay una falla eléctrica, este control de acceso queda inhabilitado dejando la puerta de acceso abierta, para controlar esto, hacen uso de una cadena con candado.</p> <p>En cuanto a las condiciones para la conservación de los bienes, se observa que son adecuadas en cuanto a luz, temperatura y no presenta humedad.</p> <p>En la segunda bodega se encuentran almacenados bienes usados que en algún momento pueden ser reutilizados, por los funcionarios de la Entidad.</p> <p>En la tercera bodega se evidenció una inundación que impide el uso de la misma.</p> <p>Es necesario aclarar que la pérdida de elementos no solo se materializa con el hurto de los mismos, también puede ocasionarse cuando se origina un incendio, por esta razón fueron revisados los extintores disponibles en las 3</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

		<p>bodegas de la sede CAD, evidenciándose que la fecha de vencimiento estaba a un mes de vencer.</p> <p>El funcionario responsable informó que cuando se presentan daños en la infraestructura física de las bodegas de almacenamiento, se hacen las respectivas solicitudes de acuerdo a lo establecido en el instructivo de Mantenimiento Locativo y de Bienes 42-I-04 y diligenciando el formato 42-F-15 "Recibo servicio mantenimiento locativo"</p>
	<p>Verificar 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.</p>	<p>En el Anexo Técnico No.1 del Contrato 204 de 2017, suscrito entre la Unión Temporal Granadina – SERACIS y la Secretaria de Hacienda, cuyo objeto es: Prestar servicios de vigilancia y seguridad privada en las instalaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital con el fin de asegurar la protección y custodia de las personas y bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los que legalmente sea o llegare a ser responsable por disposición legal, contractual o convencional, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017. En el Numeral 7.3., se determinan Las <i>obligaciones transversales a la prestación del servicio</i>, en el que están claramente detalladas las obligaciones del contratista; en cuanto a la custodia de bienes en los numerales: 7.3.5 al 7.3.8.; y respecto, a las obligaciones del contratista en caso de pérdida de elementos, en los numerales: 7.3.9 al 7.3.11.</p>
	<p>Incorporar 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.</p>	<p>Verificados los contratos de prestación de servicios Nos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato No. 170294-0-217. Cuyo objeto es: Prestar servicios profesionales para gestionar los procesos de Cobro Coactivo que actualmente tiene la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería. 2. Contrato No. 170299-0-217. Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de seguimiento a la gestión, evaluación de planes y programas, realización de informes y estudios, proyección de actos administrativos, mejoramiento de procesos.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

		<p>3. Contrato No. 286-0-2017, cuyo objeto es : Prestar servicios profesionales para realizar el análisis, diseño, construcción, pruebas e implementación y apoyar la aplicación de estándares y lineamientos establecidos para la construcción y mantenimiento de requerimientos de software del componente financiero de Si Capital.</p> <p>Revisados estos contratos no obstante su objeto y la necesidad de poner al servicio de estos contratistas elementos públicos, no se evidenció cláusula alguna, que haga alusión a la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</p>
	<p>Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</p>	<p>El Contrato 160-196-0-2016 de fecha agosto 5 de 2016, suscrito con la Unión Temporal Axa Colpatria Seguros S.A.; Allianz Seguros S.A.; La previsora S.A.; Compañía de Seguros Mapfre Seguros Generales de Colombia S.A. (seguros generales) – Axa Colpatria seguros S.A. (seguro vida grupo), cuyo objeto es: Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda, el Concejo de Bogotá, D.C. y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ¿UAECD, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad así como la expedición de una póliza colectiva de seguro de vida para los Concejales de Bogotá, D.C. y cualquier otra póliza de seguros que requieran las entidades en el desarrollo de su actividad, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>Contrato que fue objeto de una primera modificación por una adición el 31 de julio de 2017, y una segunda modificación por una prórroga de fecha 17 de agosto de 2017, por lo cual se verificó que se realizó la respectiva ampliación del monto y amparo de cumplimiento de la garantía única.</p>
	<p>Verificar 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</p>	<p>Se pudo evidenciar en la programación de capacitaciones publicada, y por manifestación del funcionario encargado en la Subdirección de Talento Humano que a la fecha, la Entidad no incluyó ninguna capacitación frente al tema de la pérdida de documentos. Este aplicativo puede ser consultado en el siguiente link:</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

	rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	http://intranet.shd.gov.co/sites/default/files/files/dgc/sth/capacitacion/2017/pic/20170106-capacitacion-primer- semestre-2017 .
	Incorporar 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.	<p>En el procedimiento 40-P-01 "RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO", se tienen establecidos los siguientes puntos de control para el registro entradas y salidas de elementos a la entidad:</p> <p>Actividad 2. Revisar relación de bienes y enviar información a bodega. Actividad 4. Verificar bienes, factura y relación de bienes. Actividad 8. Aprobar comprobante de ingreso.</p> <p>Así mismo, se verificó que los funcionarios que requieran realizar el traslado o movimiento de elementos devolutivos y de consumo deben cumplir con lo establecido en el Instructivo 42-I-11, "Servicio de Vigilancia y Seguridad"; adicionalmente, diligenciar el formato 42-F.03 "Autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros", firmado por el jefe inmediato.</p> <p>Los funcionarios o contratistas que se retiran de la Secretaría Distrital de Hacienda (de manera definitiva, temporal o por cambio en su cargo o contrato), diligencian el formato 85-F.10 "CONSTANCIA DE ENTREGA", obtienen las firmas exigidas y hacen la respectiva entrega de los elementos a la Subdirección del Talento Humano o al Supervisor del contrato. El formato diligenciado debe ser entregado como mínimo dentro de los quince días hábiles posteriores al retiro.</p>

Cuadro No. 1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

No.	Pregunta	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
	*Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las	Los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental al interior de la entidad

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit: 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

<p>normas archivísticas y de conservación de documentos</p>	<p>de cuentan con un normograma, en el cual se identifican las normas, directivas, resoluciones y demás, que sean de aplicabilidad a este proceso. Estos documentos son de consulta abierta para toda la organización y están disponibles en el aplicativo documental del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/ Adicionalmente se tienen identificadas las demás normas, directivas, resoluciones que deben ser observadas en relación con la gestión documental. De la misma forma la entidad ha diseñado el procedimiento CPR-43 "GESTION DOCUMENTAL", el cual busca Asegurar el tratamiento adecuado de los archivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la administración, custodia y control de los documentos físicos y electrónicos en todas las etapas de su ciclo de vida, este puede ser consultado en el siguiente link:</p> <p>http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/archivos_adjuntos/CPR-43_17_20160610_105958.pdf</p>
<p>*Verificar que 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.</p>	<p>En la Intranet se encuentran publicados los procedimientos: 43-P-17 Conservación de documentos físicos y el 43-P-18 Conservación de documentos electrónicos.</p> <p>La Resolución No. SDH-000101 15 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" establece para los niveles directivos, profesionales universitarios y técnicos en lo que respecta a la salvaguarda de los documentos, la función de : "(...) el cumplimiento no solo de las políticas sino de las estrategias de administración documentación física y electrónica de la entidad, de manera oportuna, eficiente y eficaz"</p> <p>http://www.shd.gov.co/shd/manual-funciones</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

	<p>*Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.</p>	<p>El Proceso CPR-43 "Gestión Documental", que tiene como objetivo: Asegurar el tratamiento adecuado de los archivos físicos y electrónicos en todas las etapas de su ciclo de vida.</p> <p>Proceso que tiene identificados tres riesgos con sus respectivos controles, para mitigar la probabilidad e impacto con la destrucción de los documentos.</p> <p>Proceso que tiene identificados dos riesgos de corrupción con sus respectivos controles, para mitigar la probabilidad e impacto con la pérdida de los documentos o información en archivos físicos y electrónicos.</p> <p>Lo anterior puede ser consultado en el siguiente link: http://www.shd.gov.co/shd/estrategia-anticorruccion-ent</p>
	<p>*Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.</p>	<p>La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con el proceso CPR- 43 "Gestión Documental" y su procedimiento asociado 43-P-07 "Administración de comunicaciones oficiales", para el control de la recepción, radicación, asignación de trámite y distribución de la correspondencia de la entidad.</p> <p>http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/archivos_adjuntos/43-P-07_2_20160425_101207.pdf</p>
	<p>Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.</p>	<p>Se pudo evidenciar en la programación de capacitaciones publicada, y por manifestación del funcionario encargado en la Subdirección de Talento Humano que a la fecha, la Entidad no incluyó ninguna capacitación frente al tema de la pérdida de documentos. Este aplicativo puede ser consultado en el siguiente link:</p> <p>http://intranet.shd.gov.co/sites/default/files/files/dgc/sth/capacitacion/2017/pic/20170106-capacitacion-primer-semester-2017.</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Cuadro No. 3 FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS:

Cuadro No. 3

No.	Pregunta	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
	<p>Revisar que los 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.</p>	<p>Al verificar con funcionarios del nivel profesional que fueron vinculados a la Entidad, como provisionales, se evidencia que le resulta claro sus funciones contenidas en resolución que expide la Secretaria, y que les fueron entregadas al momento de posesionarse, mediante oficio, donde informan lo siguiente :</p> <p>Las funciones del empleo pueden ser consultadas en la Resolución No. 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, especificando los folios en los que se encuentran las funciones del cargo a desempeñar.</p> <p>http://intranet.shd.gov.co/sites/default/files/files/dg_c/sth/capacitacion/2017/pic/20170106-capacitacion-primer-semester-2017.</p>
	<p>Realizar 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, a sí como a sus actualizaciones.</p>	<p>Al momento de realizar la inducción a los funcionarios nuevos, se les da a conocer el Manual de Funciones y Procedimientos, indicando que las funciones asignadas al cargo a desempeñar pueden ser consultadas a través de la intranet, a través del siguiente link:</p> <p>http://intranet.shd.gov.co/?q=plan-institucional-capacitacion</p> <p>Adicionalmente los jefes de las áreas o el designado por éstos realizan una socialización de las funciones.</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

<p>Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.</p>	<p>En las capacitaciones recibidas se ha hecho énfasis al manual de funciones y de procedimientos?</p>	<p>Se pudo evidenciar en la programación de capacitaciones publicada, y por manifestación del funcionario encargado en la Subdirección de Talento Humano que a la fecha, la Entidad no incluyó ninguna capacitación frente al tema de la pérdida de documentos. Este aplicativo puede ser consultado en el siguiente link: http://intranet.shd.gov.co/sites/default/files/files/dg_c/sth/capacitacion/2017/pic/20170106-capacitacion-primer-semester-2017.</p>
--	--	--

CONCLUSIONES

La Secretaria Distrital de Hacienda, para la eficiente, oportuna utilización y salvaguarda de los elementos y documentos de la Entidad, cuenta con manuales de procedimientos, formatos de control de entrada y salida de elementos, definición de riesgos, sistemas de actualización y control de inventarios, medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de estos bienes.

Así mismo, cuenta con contrato de vigilancia, que detalla claramente las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, en caso de pérdida de elementos.



Igualmente, en los contratos que se suscriban con la Entidad, esta propende por la conservación de los elementos y documentos, estableciendo para ello, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos, así como de la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

Para disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos, constituye pólizas de seguros, y en los contratos de vigilancia detallada las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista en caso de pérdida de elementos.


Alberto Castiblanco Bedoya

Jefe Oficina de Control Interno

Correo electrónico: acastiblanco@shd.gov.co

Revisado por:	Alberto Castiblanco Bedoya		-11- 2017
Proyectado por:	Irmis Soraya Maldonado Serrano – Profesional Universitario Jacqueline Rivera Fonseca Profesional Universitario		-11-2017

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 699.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**

