



SEGUIMIENTO 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

Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Bogotá D.C. 9 de noviembre de 2020

En cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C, la Oficina de Control Interno, presenta el informe de seguimiento y monitoreo a los lineamientos señalados en la norma descrita, conforme a lo establecido en el “*Plan Anual de Auditoría 2020*”, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en reunión del 30/01/2020, mediante acta 1 del 18/02/2020.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva No. 003 de 2013 por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda, mediante la verificación documental respecto al manejo y protección de elementos, documentos y aplicación de manuales y 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.

2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

La Ley 1952 de 2019 “*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario*” señala en el “*Título IV. Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público*” en el capítulo II “*Deberes*”, Artículo 38. *Deberes. Son deberes de todo servidor público: (...) 22. 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. 23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización*”.

Decreto Distrital 284 de 2004 “*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*”.

Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento al Manual de Funciones y Procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*”.

Resolución 1 -30/09/2019 de la Contadora General de Bogotá, por la cual se expide el “*Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*”.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, del 30/09/2019, versión 1.

3. ALCANCE

Consolidación y validación de las evidencias que soportan el cumplimiento de las acciones de la Directiva 003 de 2013 sobre “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*” para el periodo comprendido entre del 1 de abril y el 01 de noviembre de 2020.

4. METODOLOGIA

Para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, respecto a las directrices 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 -OCI, efectuó seguimiento en el cual se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas y técnicas de auditoría (*adoptadas con ocasión de las medidas sanitarias para la contención del virus COVID-19 -Decreto Distrital 81/2020 y Circular 24/2020 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*), con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva en cuanto al grado de conocimiento, implementación y cumplimiento de dicha directiva.

A continuación, se relacionan, por cada temática, algunos aspectos sobre los cuales la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó gestiones entre abril y noviembre de 2020, encaminadas al cumplimiento de la directiva mencionada.

1 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

a. 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.

En la confrontación documental del 06/11/2020, de la Oficina de Control Interno- OCI con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad -SGC, se evidenciaron documentos asociados al proceso “*GESTIÓN DE BIENES (CPR-40)*”, así:

1. Procedimiento “*Recepción E Ingreso De Bienes Devolutivos Y De Consumo (40-P-01, V8 -23/02/2018)*”.
2. Procedimiento “*Retiro De Bienes Del Inventario (40-P-02, V10 -01/04/2020)*”.
3. Procedimiento “*Asignación Y Entrega De Bienes Devolutivos (40-P-03, V9 -23/02/2018)*”.
4. Procedimiento “*Administración Del Plan De Consumo (40-P-04, V8 -05/10/2016)*”.
5. Guía “*Ingreso De Bienes Devolutivos Y De Consumo (40-G-01, V1 -23/02/2018)*”.
6. Instructivo “*Verificación De Inventario (40-I-10, V2 -03/07/2019)*”.
7. Instructivo “*Toma Física De Bienes (40-I-11, V1 -01/04/2020)*”.

8. Al igual que varios formatos como complemento al desarrollo y cumplimiento de las actividades descritas en dichos documentos.

De otra parte, mediante comunicación correo electrónico del 06/11/2020 del área de la Subdirección Administrativa y Financiera se indica que "(...) Para la revisión del proceso CPR-40 se han tenido reuniones en las siguientes fechas con el, 29 de abril, 24 de junio, 7 de julio, 11 de agosto, 19 de agosto, 28 de agosto, 11 de septiembre y 21 de septiembre, de las cuales ya se tiene el documento del proceso, te adjunto correos. Se está revisando el instructivo y la guía del CPR-40".

Al respecto, se evidenció la trazabilidad de algunos correos referenciados y un documento borrador, cuyo objeto es "(...) Administrar y controlar eficientemente los bienes devolutivos y de consumo de la Secretaría Distrital de Hacienda y los bienes devolutivos del Concejo de Bogotá", el cual proyecta consolidar la documentación que actualmente dispone el proceso CPR-40 "GESTIÓN DE BIENES" bajo el nuevo esquema "Proyecto BOGDATA". Por lo anterior, el documento refiere "(...) Se unifican los procedimientos 40-P-01, 40-P-02, 40-P-03 y 40-P-04".

Vale aclarar, además, que, dados los ajustes tecnológicos de la Entidad, con el proyecto BogData, se reestructura el mapa de procesos y se tiene dispuesto consolidar los procesos CPR-40 "Gestión de Bienes" y CPR-42 "Administración de Servicios de la Entidad y el CAD", bajo el proceso CPR-116 "Gestión de Bienes y servicios".

b. Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

De acuerdo con la información relacionada en la carpeta Oficina de Análisis y Control de Riesgo en el Share Point, del 28/07/2020 la matriz de riesgo operacional del CPR-40 "Gestión de bienes", tiene (3) Tres riesgos relacionados a este proceso, que después de aplicar los controles que están documentados en el proceso objeto de análisis y generar la valoración del riesgo residual su resultado es bajo y medio. Los riesgos identificados son los que se relacionan en la Tabla 1:

Tabla No.1. Seguimiento a controles de riesgo- CPR 40

PROCESO	RIESGO	CAUSA	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS
CPR-40 GESTIÓN DE BIENES	SDH034R - DAR DE BAJA O TRASLADAR UN BIEN DE MANERA EQUIVOCADA.:	SDH155C - Error en la declaración de bienes como inservibles, por parte del encargado de la emisión del concepto.	SDH210CT - Hacer verificación física de los elementos sobre los cuales se va a emitir concepto	Los funcionarios del grupo de bienes de la SAF verifican el listado de bienes relacionados en el concepto técnico, si dentro de la verificación se encuentra alguna inconsistencia, se reprocesa solicitando concepto técnico aclaratorio.
		SDH157C - Error en el acta del grupo interdisciplinario de bienes, en el anexo de relación de bienes a trasladar o dar de baja.	SDH504CT - Verificar la relación de elementos autorizados por el comité del grupo interdisciplinario de bienes	El Profesional verifica que la relación de elementos autorizados por el comité del grupo interdisciplinario de bienes para trasladar o rematar coincide con aquellos sobre los cuales se emitió concepto de bien obsoleto o inservible. En caso de que no coincida se ajusta y verifica nuevamente.

PROCESO	RIESGO	CAUSA	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS
		SDH162C - Errores en la descripción, identificación o cantidad del bien.	SDH503CT - Verificar relación de bienes susceptibles de traslado o remate contra concepto de bien obsoleto o inservible	Los funcionarios del grupo de bienes de la SAF verifican que la relación de bienes susceptibles de traslado o remate coincide con aquellos sobre los cuales se emitió concepto de bien obsoleto o inservible, si se encuentra alguna inconsistencia se reprocesa y valida nuevamente.
	SDH055R - DETERIORO, DESACTUALIZACIÓN O PÉRDIDA DE GARANTÍA, SOBRE LOS BIENES ANTES DE SU USO.	SDH082C - Demora en la asignación de los bienes adquiridos por parte de las dependencias que solicitaron los elementos.	SDH094CT - Informar y asignar bien al solicitante	El equipo de la SAF a cargo de inventarios remite mediante correo electrónico a los supervisores de las áreas la relación de bienes nuevos en almacén, si se encuentran observaciones se reitera la solicitud al supervisor para la asignación de los bienes con copia al ordenador del gasto. Por medio del formato Para evitar 65-F.03 Hoja de vida de equipos de Cómputo, se hace trazabilidad de los bienes y las solicitudes
	SDH080R - ENTREGAR BIENES DE MANERA EQUIVOCADA	SDH025C - Bienes entregados no coinciden con los bienes registrados en el traslado a otra entidad o remate.	SDH519CT - Verificar y firmar acta de entrega por las partes que intervienen.	Cuando el profesional de la subdirección administrativa y financiera entrega los bienes a las entidades, verifica la descripción y cantidad de bienes, información que queda consignada en un acta, en caso de encontrar alguna desviación, se corrige la información contenida en el acta de entrega y/o relación de bienes. Se realiza verificación de la totalidad de las firmas en las actas, tanto de quien entrega como quien recibe los equipos ya sean para traslado, remate o baja.

Fuente: Elaboración con base al mapa de riesgos operacionales de la entidad

De acuerdo a la tabla anterior, se llevó a cabo la verificación en la matriz del riesgo de corrupción que el CPR-40 tiene un riesgo “*hurto de bienes*”, con una (1) causa y un (1) control: *el Director de Gestión Corporativa, se encarga de asegurar la totalidad de los bienes de la entidad mediante pólizas de seguros y que el Subdirector Administrativo y Financiero o el Subdirector de Servicios de Tic a través de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad autorizan los movimientos de entrada y salida de bienes ya sea internos o externos, cabe anotar que se presenta un nivel de riesgo inherente “Extremo”, el cual, una vez son considerados los controles, registra un nivel de riesgo “Residual” en zona “Alta.*

c. Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Como se indicó, se consolida la documentación del proceso CPR-40 “*GESTIÓN DE BIENES*” bajo el nuevo esquema “*Proyecto BogData*” y “*(...) Se unifican los procedimientos 40-P-01, 40-P-02, 40-P-03 y 40-P-04*”.

d. Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

La entidad cuenta con cámaras de video en los diferentes puntos de acceso a la entidad, pisos, sótano, subsotano, pasillos y bodegas al igual que el ingreso de cada funcionario

mediante carnet o huella digital para lo cual cada funcionario no solo de la Entidad si no del edificio CAD tiene permisos de ingreso de acuerdo a donde labora y las actividades que realiza.

Así mismo, cuenta con controles por la seguridad del edificio y control de acceso al edificio CAD y sus parqueaderos que incluye control mediante, huella, cedula en algunos casos nuevos molinetes con ingreso con carnet lo cual permite mayores controles y un sistema y software que permite realizar verificaciones en el sistema

En cuanto a las bodegas se tiene control mediante candados por cuanto actualmente están dispuestas para la recepción de los bienes resultantes de los pisos que se han y vienen remodelando, en cuanto al almacén se cuenta con cámaras y de video y control de acceso mediante carnet y candados, se tiene estantería para la ubicación de los elementos nuevos como de los que pueden volver al servicio las estructuras son adecuadas protegidas contra el agua y el sol.

La Oficina de Control Interno, verificó en el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales, versión 1, en el “*Capítulo 4. PERMANENCIA DE LOS BIENES Y SU MEDICION POSTERIOR*”, y en el numeral “*4.3. Mantenimiento de Bienes*”, que se consideran los mantenimientos preventivo y correctivo, para los bienes.

Como se describió anteriormente, no se pudieron establecer las condiciones de almacenaje de los elementos (bodegas ubicadas en los sótanos de la sede Centro Administrativo Distrital-CAD), debido al *aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia*”, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

e. 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.

De acuerdo con la información registrada en el SECOP I, la Secretaria Distrital de Hacienda suscribió el contrato No. 170181-0-2017 firmado el 13 de julio de 2017 con la Unión Temporal Granadina - SERACIS, luego de tres (3) modificaciones en valor y plazo de ejecución, se determinó fecha de terminación final el 31 de julio de 2020.

En este se puntualiza las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, este contrato tiene como objeto prestar 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 y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación. Y de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017.

- 5.6. OBLIGACIONES GENERALES Numeral 14 establece lo siguiente: “responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)”
- 5.13. PROTECCIÓN DE LOS BIENES “De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.2.11 del Decreto 1082 de 2015, la entidad contratante efectuó el análisis sobre la existencia de riesgo de daño para sus bienes, por lo cual se requiere solicitar dentro del contrato el amparo respectivo, el cual se encuentra incluido como un sub-amparo en la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, denominada protección de bienes y su porcentaje de cobertura es de Mínimo 20% del valor de PLO evento y 30% del valor de PLO vigencia”.

Adicional, la Subdirección Administrativa y Financiera indicó que dentro del contrato de vigilancia y seguridad privada se incluyó las siguientes obligaciones del contratista:

- 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 la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia. Recibir a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que estén en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.
- 7.3.6 Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.
- 7.3.7 Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD, UACED, Concejo de Bogotá, DADEP, DASCD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos. 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 de los Supervisores 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 satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.

f. 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.

La inclusión de las cláusulas en los contratos corresponde a la Subdirección de Asuntos Contractuales, en el procedimiento 37-P.01 Contratación en su documentación asociada se

encuentra el formato 37-F.45 “Estudios y documentos previos proceso de contratación directa”, con última fecha de actualización 28/02/2020, identificando en los numerales 2 y 7 cláusulas relacionadas al cuidado y protección de los bienes de la entidad por parte de los contratistas:

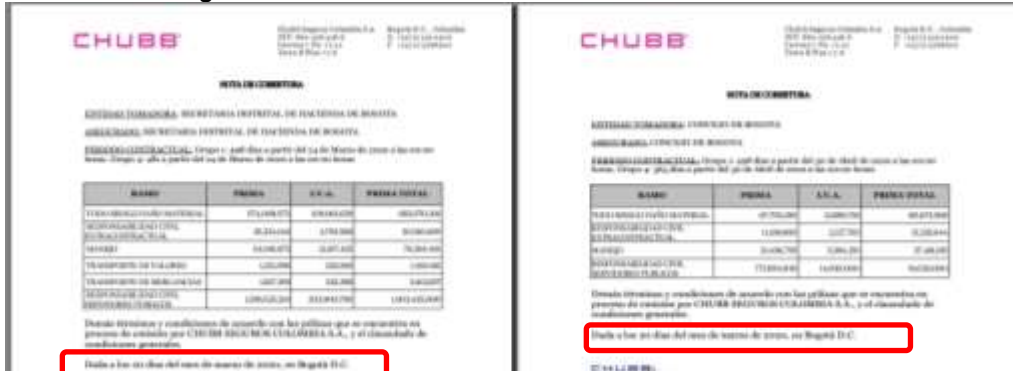
- 2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: *Al finalizar el contrato hacer devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando aplique)*
- 7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN
- 7.1.- Contrato de seguro contenido en una póliza
Modalidad: calidad y correcto Funcionamiento de los Bienes y equipos Suministrados.
- Artículo 2.2.1.2.3.2.11.: *Protección de los bienes. “La Entidad Estatal debe exigir a su contratista un contrato de seguro que ampare responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de la Entidad Estatal. La Entidad Estatal debe definir el valor asegurado en los pliegos de condiciones”.*
- 7.3. *Seguro de protección de los bienes: (este seguro se exigirá en el evento que exista la posibilidad de daños para los bienes de la entidad con ocasión de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.2.11. Del decreto 1082 de 2015)*

Así mismo, se pudo observar que la Subdirección Administrativa y Financiera en el procedimiento 40-P-03 “Asignación y entrega de bienes devolutivos” contempla en los numerales 3.15 y 3.16, la asignación y traslado de bienes a los contratistas que hacen parte de la entidad. La forma de realizar esta actividad es igual que a los funcionarios de planta, en donde la solicitud de elementos la solicita el jefe del área donde van a desempeñar sus funciones y/o obligaciones contractuales y quien será el supervisor del contrato y de otra parte es este quien solicita la entrega de los bienes al finalizar el mismo.

g. 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.

Se continúa con la vigencia de las pólizas de “CHUUB SEGUROS COLOMBIA S.A.”, conforme a las condiciones generales estipuladas del 24/03/2020 y del 30/04/2020, respectivamente.

Imagen No. 1. Certificación CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A.



RUBRO	PRIMA	S.C.A.	PRIMA TOTAL
TRÁNSITO DE BIENES MOVIBLES	87.000.000	0,000.000	87.000.000
RESERVA DE FUEGO	80.000.000	0,000.000	80.000.000
RESERVA DE FUEGO	80.000.000	0,000.000	80.000.000
RESERVA DE FUEGO	80.000.000	0,000.000	80.000.000
RESERVA DE FUEGO	80.000.000	0,000.000	80.000.000
RESERVA DE FUEGO	80.000.000	0,000.000	80.000.000
RESERVA DE FUEGO	80.000.000	0,000.000	80.000.000
RESERVA DE FUEGO	80.000.000	0,000.000	80.000.000
RESERVA DE FUEGO	80.000.000	0,000.000	80.000.000
RESERVA DE FUEGO	80.000.000	0,000.000	80.000.000


Fuente: Información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera

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

En los boletines de “Hacienda al día”, del 24 de septiembre y 8 de octubre de 2020, se realizaron publicaciones relacionadas al manejo y cuidado de los bienes de la Entidad, evidenciado que la Subdirección Administrativa y Financiera promueve la gestión de los bienes y su utilización.

Igualmente, en la herramienta YAMMER también puede ser consultada dicha información <https://www.yammer.com/shd.gov.co/#/Threads/Search?search=Asignaci%C3%B3n%20entre%20de%20bienes%20devolutivos>

Imagen No. 2. Pieza comunicativa- Gestión de Bienes



Sigue estas recomendaciones para el manejo de bienes de la Entidad

- Cuida los bienes que te han sido asignados para el desarrollo de tus actividades diarias, recuerda que son importantes para el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Siempre debes conocer y estar al tanto de la ubicación de los bienes a tu cargo.
- Todo movimiento de elementos debe ser notificado a la Subdirección Administrativa y Financiera.

	<p>Cuidar los bienes de la Entidad es asunto de todos y todas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez recibas un bien público, aceptas la custodia de dicho elemento. Es obligación de las y los funcionarios reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera los bienes que no están siendo utilizados. Debes reportar las novedades de los bienes a tu cargo, a través de la mesa de servicios. Los bienes públicos, deben ser utilizados debida y racionalmente.
---	---

Fuente: Información enviada boletines "Hacienda al Día"

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.

En la Entidad las pérdidas que se han presentado es en sitios externos al CAD y sus sedes en donde la empresa contratista de vigilancia y custodia de los bienes es por parte de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, porque en las instalaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda se han instalado el control de acceso por los diferentes pisos y sedes y se cuenta con los guardas de seguridad de la empresa de vigilancia, esto ha permitido mantener control de los bienes, al igual que en los procedimientos está establecido quienes pueden mover elementos dentro de la entidad y que deben contar con las autorizaciones establecidas.

Dentro del periodo, si se presentó la pérdida de una CPU del Cade Suba la cual fue reportada a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá quien es la encargada de la vigilancia y su supervisión, se reportó la pérdida al encargado de la Supervisión del contrato de seguros.

j. Es necesario que se organice 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 tenía a su cargo, en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

A la fecha de seguimiento se sigue utilizando el diligenciamiento del formato 85-F.10 "constancia de entrega" de acuerdo con el procedimiento 85-P-03 "Retiro del Servicio", con última fecha de actualización del 6 de julio de 2020 cuando un servidor público se desvincula de la entidad.

https://www.yammer.com/shd.gov.co/#/uploaded_files/691657588736?threadId=782237710540800

Sin embargo y de acuerdo con publicación en la herramienta YAMMER del día 11 de mayo de 2020, se comunicó los cambios en el formato Constancia de Entrega, teniendo en cuenta que es necesario el diligenciamiento del formato 85-F.10 “Constancia de Entrega” al momento de la desvinculación de la entidad o trasladado de dependencia, y con el fin de simplificar y facilitar el trámite de recolección de firmas, se suprimió la revisión y firma por parte de la Subdirección de Infraestructura de TIC, quedando la responsabilidad de la verificación de todo lo concerniente al ítem de “Entrega de claves y elementos informáticos a la Dirección de Informática y Tecnología” en la Subdirección de Servicios de TIC.

https://www.yammer.com/shd.gov.co/#/uploaded_files/551885660160?threadId=674959165661184

2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

a. Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos

La Secretaria Distrital de Hacienda tiene diferentes instrumentos archivísticos como son TRD, TVD, PINAR, PDG, inventarios documentales, cuadros de clasificación, tablas de control de acceso, adicionalmente, cuenta con una guía denominada Sistema Integrado de Conservación- SIC, la cual fue elaborada basándose en el Acuerdo 006 de 2014 y la Guía práctica para las entidades del Distrito Capital del Archivo de Bogotá. También mantiene un nivel alto de avance frente al cumplimiento de la normatividad archivística, en los procesos de gestión documental y de los archivos de acuerdo con:

Tabla No. 2. Normatividad Archivística

LEYES	<ul style="list-style-type: none"> -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” -Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
DECRETOS	<ul style="list-style-type: none"> -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”.
ACUERDOS	<ul style="list-style-type: none"> -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”.

Fuente: Información basada en la normatividad existente

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección del Gestión Documental y los soportes enviados, se adelantó un proceso con el objetivo de actualizar el Sistema Integrado de Conservación, para ello se realizaron dos contratos de prestación de servicios profesionales, el No. 200088-0-2020, conservador y restaurador, encargado de actualizar el Sistema Integrado de Conservación en su componente Plan de Conservación Documental y el contrato 200099-0-2020, ingeniero de sistemas, para actualizar el Sistema Integrado de Conservación en su componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, esto con el fin de actualizar la política de gestión documental.

Los productos que a la fecha se han entregado en el marco del Plan de conservación (propuesta, concepto, guía e instructivo) y en el Plan de preservación (encuesta y borrador del plan) han permitido complementar la política de gestión documental. A la fecha de este seguimiento los documentos, se encuentran en levantamiento, y estos han tenido el soporte y la revisión técnica de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá. De acuerdo con los soportes evidenciados y la metodología establecida para describir el Plan de Preservación Digital y Plan de Conservación, se han realizado inspecciones al Archivo de la Carrera 32 y a las áreas de archivo del Centro Administrativo Distrital, se tiene proyectado que el resultado de estas actividades permita que el diagnóstico quede actualizado en la vigencia 2020. <https://www.shd.gov.co/shd/sistema-integrado-conservacion>

La Subdirección de Gestión Documental informó que, con relación a la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo, se está trabajando en la revisión del estado actual de los documentos físicos y electrónicos. Así mismo, se realizó la aplicación del autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

b. 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.

En armonía con la modernización tecnológica que vive la Entidad, a través de la implementación del proyecto BogData, así como con los estándares internacionales de calidad en cuanto a enfoque basado en riesgos y oportunidades y el liderazgo a todo nivel, se identificó la necesidad igualmente de modernizar la estructura de procesos de la Entidad.

Por lo anterior la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra actualmente en el proceso de transición al nuevo Mapa de Procesos, el cual está orientado hacia una gestión por procesos, que traspase las barreras funcionales. Esta nueva estructura cuenta con los niveles estratégicos, misionales, soporte y de control, fundamentando la cadena de valor en los cuatro (4) macroprocesos misionales, los cuales se interrelacionan entre sí a través de los veintiocho (28) procesos de la Entidad.

Imagen No. 3. Mapa de Procesos de la Secretaria Distrital de Hacienda

Mapa de Procesos SDH



Fuente: Pagina Web de la entidad <https://www.shd.gov.co/shd/Procesos>

Al verificar el listado maestro de documentos, la Subdirección de Gestión Documental tiene el proceso *CPR-43 “Gestión documental”*, que tiene como objetivo llevar a cabo el tratamiento adecuado de los archivos de la Secretaria Distrital de Hacienda, mediante la administración, custodia y control de los documentos físicos y electrónicos en todas las etapas de su ciclo de vida, potenciando el uso de las tecnologías para aumentar la productividad y un adecuado equilibrio ambiental y normativo en consonancia con las disposiciones legales y buenas prácticas en gestión documental. Inicia con la recepción de los documentos y finaliza con la disposición final de los estos.

De acuerdo con la verificación, el proceso *CPR-43 “Gestión documental”*, cuenta con nueve (9) procedimientos asociados los cuales se encuentran publicados y se relacionan a continuación:

- 43-P-06: Planeación Gestión Documental
- 43-P-07: Administración de comunicaciones oficiales
- 43-P-08: Digitalización
- 43-P-09: Gestión y trámite de documentos (consulta y préstamo)
- 43-P-13: Organización Documental
- 43-P-14: Transferencias primarias y secundarias
- 43-P-16: Disposición final
- 43-P-17: Conservación documentos físicos y electrónicos
- 43-P-19: Elaboración y actualización de Tablas de Retención documental-TRD

<http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/>

c.Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

De acuerdo con la información relacionada en la carpeta Oficina de Análisis y Control de Riesgo en el Share Point con última fecha de actualización 20/07/2020,para minimizar los

riesgos sobre la pérdida y destrucción de los documentos de la entidad, en el proceso CPR-43 “Gestión Documental”, identificó en la matriz de riesgos operacional, siete (7) riesgos relacionados a este proceso, que después de aplicar los controles que están documentados en el proceso objeto de análisis y generar la valoración del riesgo residual es moderado y bajo.

<https://shdgv.sharepoint.com/:f:/r/OACR/MRC/MATRICES%20RIESGO%20OPERACIONAL%20020?csf=1&web=1&e=Da0RfO>

En la siguiente tabla se puede observar el seguimiento realizado a los controles:

Tabla No. 3. Seguimiento a controles de riesgo- CPR 43

PROCESO	RIESGO	CAUSA	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS
CPR-43 GESTIÓN DOCUMENTAL	SDH004R - ADMINISTRAR EN FORMA INADECUADA EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	SDH121C Desconocimiento o incumplimiento de procesos y procedimientos.	SDH045CT - Asesorar en gestión documental	La Subdirección de Gestión Documental lleva a cabo al área que lo requiere en temas específicos en materia de gestión documental, a través de un plan padrino o cuando lo incluyen en temas transversales, (PQRS)
		SDH468C - Procedimientos desactualizados.	SDH319CT - Revisar la conformidad de los procesos y procedimientos.	El subdirector, jefes de oficina y/o gestor de calidad de la DGC revisan de manera programada los procesos y procedimientos de gestión documental, si se encuentran inconsistencias se ajustan y actualizan dentro de los procedimientos.
	SDH011R - REALIZAR APLICACIÓN INADECUADA Y/O TENER DESACTUALIZADAS LAS HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS	SDH569C - Continua modernización de la entidad	SDH226CT - Llevar a cabo las actividades de planeación	En la planeación de la gestión documental el subdirector y/o jefe de oficina tiene en cuenta la necesidad de actualización de documentos archivísticos, si se encuentran inconsistencias se valida la actualización y se genera un plan de trabajo.
			SDH232CT - mantener actualizadas las bases de gestión	El subdirector valida el nivel de actualización de las herramientas archivísticas, si encuentra observaciones se vinculan actividades que se requieran el PGD y PINAR.
	SDH054R - DETERIORO DE EXPEDIENTES	SDH042C - Desconocimiento de los procedimientos y falta de elementos técnicos de protección para la adecuada y eficiente manipulación de expedientes.	SDH391CT - Solicitar elementos de protección para el manejo de archivos	Se evidencia gestión de asesoramiento documental a los servidores que manejan y administran archivos de gestión y solicita elementos técnicos de protección para los encargados de los archivos cuando sea necesario.
			SDH407CT - Solicitar y ejecutar acciones administrativas para mejorar la capacidad de almacenamiento	El subdirector y/o jefes de oficina identifica el crecimiento exponencial de la información en la entidad y establece las acciones asociadas a prever un almacenamiento adecuado.
SDH064R - RADICAR COMUNICACIONES OFICIALES DE MANERA EQUIVOCADA	SDH244C - Falta de atención del radicador (contratista).	SDH455CT - Verificar de manera aleatoria radicaciones efectuadas por el contratista	Se designo un grupo de funcionarios (apoyos) quienes hacen seguimiento a los documentos radicados a diferentes áreas, identificando eventos especiales a los cuales se les realiza seguimiento. La Subdirección de Gestión Documental tiene un profesional destinado al seguimiento de la radicación en el espacio del contratista, si encuentra alguna observación se comunica al supervisor y se establece plan de mejoramiento.	

PROCESO	RIESGO	CAUSA	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS
		SDH532C - Complejidad en la asignación de la correspondencia a la dependencia competente. responden a la expectativa del área	SDH535CT - Establecer guía de trámites por dependencia.	Se les solicitó a las áreas de la Secretaria Distrital de Hacienda, actualizar las guías de tramites si lo consideraban necesario
		SDH534C - Errores en el criterio de distribución y asignación de las solicitudes.	SDH524CT - Realizar mesas de trabajo	El Supervisor del contrato realiza junto con la Jefe de Atención al Ciudadano, profesionales y contratistas, se observa que fueron llevadas a cabo reuniones y socialización de los trámites errados para evaluar y alinear los procesos a la implementación de la guía y el ajuste o reasignación del mismo.
SDH072R - EJECUTAR INADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO		SDH546C - Desconocimiento del personal respecto de la normativa, plataforma tecnológica y procesos.	SDH045CT - Asesorar en gestión documental.	Asesorías, por parte de los funcionarios de la Subdirección de Gestión Documental por demanda en temas de gestión documental a los servidores que tramitan comunicaciones oficiales.
SDH139R - DIFICULTAD PARA CONOCER LA UBICACIÓN DE UN EXPEDIENTE		SDH103C - Desactualización del inventario de archivo	SDH036CT - Aplicar procedimiento de organización documental	Se tiene el Aplicativo WCC donde cada responsable de proceso debe solicitar usuarios y roles a los funcionarios a su cargo, para la consulta de los documentos finales, en el aplicativo se mantienen en todo momento las pistas de auditoría y no permite la eliminación de documentos. Para el manejo del aplicativo se actualizo el procedimiento 43-P-13 Organización Documental.
		SDH235C - Fallas tecnológicas.	SDH173CT - Enviar requerimiento a la DIT y hacer seguimiento de este	Se evidencian en los dos últimos Trimestres del año las solicitudes de soporte por medio de los medios dispuestos para ello: Tickets y RQS a la DIT, y el seguimiento a los mismos.
SDH192R - PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN		SDH451C - Pérdida o tras papeleo de documentos	SDH147CT - Ejecutar procedimiento correspondiente de acuerdo con el SIG.	Los funcionarios de la entidad ejecutan el proceso y procedimientos asociados a gestión documental

Fuente: Elaboración con base al mapa de riesgos institucionales

Adicionalmente, se verificó en la matriz del riesgo de corrupción que el CPR-43 tiene tres (3) riesgos de acuerdo con la información publicada en el sitio web de la entidad:

Hurtar o adulterar un expediente físico cuya custodia esté a cargo de las oficinas de operación y técnica de la Subdirección de Gestión Documental, con una (1) causa con cuatro (4) controles y una evaluación del riesgo residual EXTREMA.

Filtrar o perder de información pública reservada con una (1) causa, dos (2) controles y una evaluación del riesgo residual EXTREMA.

Falsificar una comunicación radicada por el aplicativo CORDIS una vez impresa con una (1) causa, un (1) control y una evaluación del riesgo residual EXTREMA.

<https://www.shd.gov.co/shd/plan-anticorrupcion>

d. Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con el procedimiento 43-P-07 “*Administración de comunicaciones oficiales*”, que tiene como objetivo administrar las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas, en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a los lineamientos normativos vigentes en la materia. Controlando la recepción, radicación, asignación de trámite digitalización, indexación y distribución de la correspondencia recibida en los puntos dispuestos para ello; así como respecto de la radicación y entrega de la correspondencia producida por la Entidad con destino interno o externo.

Sin embargo, con la salida en vivo de BogData, la nueva solución tecnológica que soporta y gestiona los procesos misionales y no misionales, se reemplaza CORDIS por SAP CRM *Buzón de correo Radicacion_Virtual@shd.gov.co* dirigido a los diversos tipos de solicitudes externas e internas.

*Por esta razón, a partir del 18 de agosto de 2020, para facilitar el mejor funcionamiento del servicio de Correspondencia, entrarán dos buzones para el uso exclusivo de los funcionarios de la Secretaria Distrital de Hacienda-SDH, con el objeto de enviar **CEE** y **CIE Externa Enviada Virtual@shd.gov.co** e **Interna Enviada Virtual@shd.gov.co** .*

En concordancia con lo anteriormente mencionado, se expidió un documento para utilizarlo en cada caso “*Pautas para realizar el envío de las comunicaciones externas e internas en la secretaría distrital de hacienda de Bogotá*”

Adicionalmente tener en cuenta la siguiente información de carácter general para uso del aplicativo:

Ingreso a CRM- Correspondencia.

https://vhshdcrpai01.hec.shd.gov.co:44300/sap/bc/bsp/sap/crm_ui_start/default.htm?sap-client=400&sap-sessioncmd=open&sap-language=S

Manual de correspondencia Externa Enviada

https://36d9ee25-e090-4dd7-919b-84dadaadc635.filesusr.com/ugd/3f73a9_cc10ece98af24fe08c77d3b1ae2fc3ed.pdf

Manual de Correspondencia Interna Enviada

https://36d9ee25-e090-4dd7-919b-84dadaadc635.filesusr.com/ugd/3f73a9_9dfeb48e01f84f7eac30aec4ef84ec6c.pdf

Manual de Correspondencia Externa recibida

https://36d9ee25-e090-4dd7-919b-84dadaadc635.filesusr.com/ugd/3f73a9_a97567ca90514c66a3cb35a3ece84e8f.pdf

Lo anterior, busca ser eficientes en la centralización de las solicitudes y seguimiento a las inquietudes que se generen por la puesta en marcha del aplicativo CRM- correspondencia.

e. Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

La Subdirección de Gestión Documental, ha realizado capacitaciones a demanda, por inducción y programadas en el marco del plan institucional de capacitación 2019-2020 (PIC). Puede ser consultado en el siguiente enlace:

http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/MIPG/2019/6_P_CAPACITACION_V1.pdf

3 FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

a. 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.

Los manuales de funciones están actualizados conforme a las necesidades funcionales y de competencias necesarias para cumplir con la misionalidad de la Entidad. Están disponibles en la Intranet y en la Página de la Secretaría Distrital de Hacienda. Se pueden consultar en el enlace: <https://www.shd.gov.co/shd/manuales-funciones>

Con base en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se evalúan requisitos para ejercer un empleo en la entidad y este se asigna desde el momento del ingreso de cada Servidor Público ya sea en Carrera Administrativa o en Provisionalidad, mediante la comunicación de nombramiento, no obstante, la Subdirección del Talento humano está en continuo mejoramiento y trabaja en la actualización de estos.

Al momento de la posesión de cada servidor público se hace entrega de la copia de las responsabilidades asignadas y relacionadas en el manual de funciones y competencias, con el fin de que las conozca y su desempeño se ajuste a las mismas:

“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”, así como la publicación en la página web.

Igualmente, el Decreto Distrital No. 367 de 2014 *“Por el cual se actualiza el manual general de requisitos para los empleados públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al sector central de la administración distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.*

<http://www.shd.gov.co/shd/search/node/manual%20de%20funciones>

Adicionalmente, la Subdirección del Talento, indicó que en *“el ejercicio de modificación a la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda y del Manual de Funciones y Competencias Laborales que será impulsado con la solicitud de la Viabilidad Presupuestal*

por parte del señor Secretario de Hacienda se ha visto interrumpido ante la necesidad de socializar estas reformas con las organizaciones sindicales. Para ello, en el mes de septiembre se preparó una presentación en la cual se explica detalladamente el ajuste que tendrán algunas dependencias de la Planta de la Dirección Distrital de Tesorería y consecuentemente las modificaciones que sufrirá el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Se tiene previsto realizar la socialización en el mes de octubre de 2020”.

Adicionalmente, también informan que, de acuerdo con el cambio normativo frente a los requisitos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, la preparación del Balance de Austeridad y Transparencia en el Gasto Público, se van a realizar cambios sustanciales en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, los cuales se encuentran listos para presentar y socializar con las Organizaciones Sindicales, y dar curso a la solicitud del Concepto Técnico que debe emitir el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

b. 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, así como sus actualizaciones.

La Subdirección del Talento Humano, indicó que, frente a la estrategia comunicacional, se dispone que al momento de realizar la posesión se indican las funciones que deben realizar y se entrega copia de las funciones establecidas para el cargo de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales. En caso que se produzca una novedad relacionada con actualización de manuales de funciones, esta le es informada directamente a cada funcionario

<http://www.shd.gov.co/shd/manual-funciones>

En el momento de la posesión en el empleo, se entrega copia de la resolución de nombramiento junto con la ficha de Manual de Funciones y Competencias Laborales que corresponden al cargo en el cual el nuevo servidor público se va a desempeñar.

Los funcionarios de la Secretaria Distrital de Hacienda tienen acceso al manual de funciones y sus respectivas actualizaciones en la página web de la entidad. Así como lo concerniente actualización de procedimientos, estos son socializados a través de la intranet, boletines de Hacienda al día y YAMMER.

Imagen No.4. Boletín Hacienda al Día



Fuente: Elaboración Boletín Hacienda Cuenta-Noticias informativas de actualización de formatos

La Subdirección del Talento Humano ha realizado actualización a la documentación del proceso CPR-85 *Gestión Administrativa del Talento Humano*, teniendo en cuenta los cambios que trae la implementación del Sistema SAP - BogData en la entidad (se presentan los 3 procedimientos y los 8 instructivos que hacen parte del mencionado proceso).

Esta información fue publicada por medio de la herramienta YAMMER
https://www.yammer.com/shd.gov.co/#/Threads/show?threadId=782237710540800&search_origin=global&scoring=linear1Y-prankie-group-private-higher&match=any-exact&search_sort=relevance&page=1&search=actualizaci%C3%B3n

- 85-I-02_V2_02072020 TRAMITE DE LICENCIAS.docx
- 85-I-01_V2_07072020 TRAMITE DE COMISIONES.docx
- 85-I-05_V2_02072020 RECONOCIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA.docx
- 85-P-03_V3_02072020 RETIRO DEL SERVICIO.docx
- 85-I-06_V2_02072020 DESCUENTOS POR NOMINA.docx
- 85-I-03_V2_02072020 TRAMITE DE VACACIONES.docx
- 85-I-04_V2_02072020 TRAMITE DE PERMISOS.docx
- 85-I-07_V2_070742020_REAP_27032018 RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS.docx
- 85-I-08_V3_07072020 COBRO DE INCAPACIDADES.docx
- 85-P-01_V3_02072020 GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.docx
- 85-P-02_V10_02072020 LIQUIDA

Por otra parte, la Secretaría de Hacienda ha determinado e implementado disposiciones eficaces para la comunicación con los usuarios, para ello ha establecido través de la Política de Comunicaciones POL-02, cuyo objetivo es establecer los principios, lineamientos y mecanismos generales que se deben tener en cuenta en la SDH para la concepción, diseño y ejecución de cualquier acción comunicativa que involucre a la Entidad con cualquiera de sus grupos de interés, mediante una comunicación que facilite el cumplimiento de los objetivos misionales, las políticas, directrices y la difusión de la información generada por la Entidad, la generación de espacios de comunicación interna y externa con los diferentes grupos de interés y el uso eficaz, de los medios de comunicación institucionales y externos para difundir, promover y establecer interacción de la Entidad con la ciudadanía.

c. Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

La Subdirección del Talento Humano realizó jornadas de inducciones virtuales a través del aplicativo Teams los días 20,21 y 22 de mayo de 2020, con el fin de conocer más acerca del funcionamiento de la entidad, como la divulgación y conocimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, entre otros temas. Cuando se presentan ingresos individuales de nuevos funcionarios, dichos temas son informados de manera virtual mediante capacitación con el DASC. (Evidencia firma un compromiso de realización).

Así mismo, se han desarrollaron veintidós (22) cursos ofertados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la Secretaria General y la Secretaria Distrital de Hacienda, en el cual se inscribieron 1588 funcionarios de la entidad.

Tabla No. 4. Capacitación 2020

CURSO	HORAS	FUNCIONARIOS	ENTIDAD OFERENTE
1	Agility - Metodologías Ágiles	100	21
2	Control Social al Empleo Público	100	7
3	Derecho Disciplinario	100	41
4	Design Thinking - Pensamiento de Diseño	100	15
5	Diseño Organizacional	100	13
6	Estructura del Estado Colombiano	100	5
7	Evolución de los Derechos Humanos	100	1
8	Inducción a Jefes de Talento Humano	100	4
9	Ingreso al Servicio Público	100	61
10	Noción la Constitución en un Estado Social de Derecho	100	1
11	Presupuesto Público	100	31
12	Seguridad y Salud en el Trabajo	100	14
13	Sistema de Evaluación del Desempeño laboral	100	5
14	Sistema General de Pensiones	100	2
15	Situaciones Administrativas	100	21
16	Transformación Creativa del Conflicto	100	1
17	Evaluación del Desempeño Laboral	2.5	739
18	Derecho de Petición	1.5	187
19	Orientación Acoso Laboral y Sexual	1.4	170
20	Gestores de Integridad	33	16
21	Competencias en Supervisión de Contratos Estatales	100	158
22	Soy 10 Aprende	50	75
TOTAL			1.588

Fuente: Información reportada por la Subdirección del Talento Humano

De las diferentes ofertas de capacitaciones ofrecidas por la entidad, en programas específicos que buscan desarrollar la capacidad y el conocimiento de los servidores para la realización de las funciones propias de sus cargos, los cuales se orientan al logro de los objetivos previstos en planes, programas o proyectos de la Secretaria Distrital de Hacienda.

CONCLUSIONES

La Secretaria Distrital de Hacienda cuenta con procesos, procedimientos y métodos de control cuya finalidad es el adecuado manejo de los bienes, elementos y documentos en la Entidad. Así como, accesibilidad en la consulta del manual de funciones y de procedimientos.

RECOMENDACIONES

- Revisar los referentes que permitieron en su oportunidad, a través de la Directiva 003 de 2013, emitir lineamientos en materia disciplinaria para confrontar las actuaciones de los servidores distritales y verificar en las circunstancias actuales su persistencia o identificación de nuevas conductas con incidencia disciplinaria, para la formulación de las recomendaciones pertinentes.
- Se recomienda actualizar los manuales de funciones y procedimientos de acuerdo con la Circular Interna No.100-001-2020 Función Pública. Asunto: Lineamientos sobre actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

- Se invita a la Dirección de Gestión Corporativa continuar con las estrategias de sensibilización a los servidores en el manejo, uso, control y custodia de los bienes y elementos.
- Se recomienda mantener una permanente comunicación entre la gestión de recursos físicos y la gestión contable, para conciliar mensualmente la información registrada en la base de datos del área de almacén e inventarios. Es decir, que el control administrativo y físico de los bienes esté acorde con su control contable
- Se recomienda incluir en el Plan Institucional de Capacitación-PIC una estrategia preventiva y permanente, con énfasis sobre la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos y contratistas en relación con pérdida de bienes, elementos y documentos y el cumplimiento del manual de funciones, procesos y procedimientos.
- Por último, es fundamental contar con herramientas para la utilización y apropiación del conocimiento y consolidar un manejo de la información confiable y de fácil acceso para los servidores públicos. Las entidades deben contar con inventarios de conocimiento tácito y explícito, que puedan ser consultados fácilmente por todos los servidores públicos de la entidad.

Cordialmente,



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

Revisado por:	Allan Maurice Alfisz Lopez		9-11- 2020
Elaborado por:	<i>Jaime Hernando Arias Patiño- Profesional Universitario</i>		9-11- 2020
	<i>Johana del Pilar Sanchez Alfonso- Profesional Universitario</i>		
	<i>Luz Andrea Cárdenas Benítez- Profesional Universitario</i>		