



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

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. de 9 noviembre de 2018

La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el Decreto Distrital 284 de 2004, implementó el Sistema Distrital de Información Disciplinaria, para los organismos y entidades distritales en los que es aplicable el Código Disciplinario Único.

Así mismo, el Decreto Distrital 284 de 2004, 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 con incidencia reiteradas en la Administración Distrital.

La Directiva 003 de 2013, 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 esta 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 2018 y a solicitud de la Oficina de Control Interno, el respectivo seguimiento y monitoreo de los lineamientos señalados en la misma, respecto 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.”*:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- 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.

INTRODUCCIÓN

El equipo de control interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó el seguimiento a la directiva 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, sobre el cumplimiento de las directrices emitidas en esta directiva, en cuanto la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, lo anterior teniendo en cuenta las evidencias suministradas por los responsables de los procesos que tiene a su cargo el manejo, la conservación y la salvaguarda de los bienes, elementos y documentos que forman parte de la entidad.

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, efectuó en el mes de octubre de 2018, un seguimiento en el cual se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas y técnicas de auditoría (como revisión documental, entrevista, observación, entre otras), con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva en cuanto al grado de conocimiento, implementación y cumplimiento de dicha directiva.

Producto de la revisión, análisis y verificación de la información, se elaboró el presente informe, de acuerdo con los siguientes módulos:

- 1) Frente a la pérdida de elementos
- 2) Frente a la pérdida de documentos
- 3) Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos



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.

La Secretaría Distrital de Hacienda adopta e implementa la Resolución 001 de 2001 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".

Los procesos y procedimientos que se manejan al interior de la entidad se encuentran en el Sistema de Gestión de la Calidad-SGC, en este se puede encontrar el proceso CPR-40 "Gestión de bienes", con fecha de actualización 28 de febrero de 2018, cuyo objetivo 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.

Este inicia con la administración de los bienes devolutivos y de consumo adquiridos de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y la administración de los bienes devolutivos adquiridos de acuerdo con el plan de adquisiciones del Concejo de Bogotá y finaliza con el archivo del comprobante de ingreso o egreso o traslado y sus soportes. Aplica a todas las dependencias de la SDH y al Concejo de Bogotá.

Para cumplir con la eficiente y oportuna utilización de los bienes, la SDH elaboró los siguientes procedimientos y una guía, sin embargo, no se evidencia la salvaguarda de los bienes de la entidad:

Tabla 1. Procedimientos CPR 40 "Gestión de bienes"

TÍTULO DEL DOCUMENTO	VIGENCIA
40-P-01 :Recepción e ingreso de bienes devolutivos y de consumo	2018
40-P-02 :Retiro de bienes del inventario	2016
40-P-03 :Asignación y entrega de bienes devolutivos	2018
40-P-04: Administración del Plan de Consumo	2016
40-G-01: Ingreso de bienes devolutivos y de consumo	2018

Fuente: Elaboración propia con base en el SIG.

http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/archivos_adjuntos/CPR-0_12_20180223_112652.pdf

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

Se evidenció en la matriz de riesgos operacional, CPR-40 "Gestión de bienes", que se ha identificado cinco (5) 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 bajo. Los riesgos identificados son:

1. SDH015R- Asignar de manera errada la placa de inventario.
2. SDH034R-Dar de baja o trasladar un bien de manera equivocada.
3. SDH055R-Deterioro, desactualización o pérdida de garantía, sobre los bienes antes de su uso.



4. SDH080R-Entregar bienes de manera equivocada
5. SDH090R-Recibir bienes que no coinciden con los pactados o contratados.

Tabla 2. Seguimiento a controles de riesgo

CONTROLES	SEGUIMIENTO
SDH344CT - Revisar que la placa corresponda al bien al que le ha sido asignada antes del cargue de archivos	Se realiza una comparación en el sistema SAI con la placa de cada elemento antes de generar el cargue.
SDH210CT - Hacer verificación física de los elementos sobre los cuales se va a emitir concepto.	La verificación física se realiza en las bodegas, en ellas se determina las condiciones en los que se encuentran los bienes y/o elementos y de acuerdo con el resultado, se genera un concepto.
SDH504CT - Verificar la relación de elementos autorizados por el comité de inventarios	Se deja trazabilidad en las actas del comité de inventario
SDH503CT - Verificar relación de bienes susceptibles de traslado o remate contra concepto de bien obsoleto o inservible	La información se relaciona en una matriz Excel en donde se clasifican los bienes ya sean susceptibles de trasladar a la cuenta de inservibles o la cuenta de bienes explotados.
SDH094CT - Informar y asignar bien al solicitante	Para evitar demoras en la asignación de los bienes solicitados por la dependencia, mediante el formato 65-F.03 Hoja de Vida del Cómputo, se hace trazabilidad de los bienes y las solicitudes.
SDH519CT - Verificar y firmar acta de entrega por las partes que intervienen	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.
SDH209CT - Hacer una verificación cruzada de los bienes a recibir frente a la información registrada en SISCO.	Para los ingresos de los elementos, se hace a través de la mesa de ayuda de servicios administrativos, llega el ticket con todos los documentos y esa información es verificada en el SISCO.

Fuente: Elaboración propia con base al mapa de riesgos institucionales.

Así mismo, se definió en la matriz del riesgo de corrupción la “pérdida de bienes”, con una (1) causa y después de dos (2) controles el riesgo residual se ubica en una zona baja. Una vez efectuados los respectivos análisis y actualizadas las evaluaciones, el responsable de proceso y su equipo de trabajo indicaron que hay un control adicional para incluir, el cual corresponde a "controlar movimiento de entrada y salida de bienes ya sea internos o externos" para el cual se identificaron las acciones asociadas al control, el indicador y los recursos.

c. Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios

Que mediante la resolución 001 de 20 de septiembre de 2001, en cuanto a los sistemas de actualización y control están establecidos en los procedimientos y se realizan de acuerdo con los requerimientos que realizan las dependencias por medio de la mesa de ayuda y cuando se realizan los levantamientos de inventarios. El aplicativo Tu Inventario actualiza las novedades en los Sistemas: SAI (sistema de administración de inventarios) /SAE (sistema de administración de elementos), en donde están registrados los funcionarios de la SDH.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

El manejo de inventarios está establecido en los procedimientos y las resoluciones mencionados en el numeral a. Se presta apoyo logístico siempre y cuando guarde relación con bienes devolutivos y de consumo que se tengan en la Entidad.

En cuanto a los contratistas se les asignan elementos cuando los supervisores del contrato los requieren para el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual se crea el tercero y se le carga el inventario en el aplicativo SAE/SAI, el contratista los devuelve cuando termina el tiempo establecido para la ejecución del contrato. De acuerdo con lo establecido en las resoluciones 001 de 2001 y la resolución 734 de 2002.

El Procedimiento relacionado a la actualización y control de inventarios es el 40-P-01 “*Recepción e ingreso de bienes devolutivos y de consumo*”, el cual dispone 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 Distrital de Hacienda.

Se realizó verificación el día 18 de octubre de 2018 por medio de siete (7) funcionarios consultado el inventario individual del aplicativo Tu inventario, encontrando que está desactualizado, los datos relacionados a la consulta individual están incompletos y las personas que han sido trasladadas aun aparecen en su puesto de trabajo anterior, la descripción de los elementos no coinciden con los que están en el puesto de trabajo y no están relacionados en su totalidad los elementos y/o bienes que tienen a su cargo.

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 resolución 001 de 2001” *Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*” y la resolución 734 de 2002 “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*” establecen lo relacionado a la asignación de bienes a los contratistas y establecen el procedimiento en caso de pérdida o daño al igual que en los procedimientos establecidos en el SGC.

De conformidad con la resolución 001 de 2001, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente.

Para verificar la correcta conservación, salvaguarda y almacenamiento de los elementos y bienes que forman parte del mobiliario de la Secretaria Distrital de Hacienda, la oficina de Control Interno visitó las bodegas ubicadas en los sótanos de la sede Centro Administrativo Distrital-CAD, con el fin de contrastar las recomendaciones emitidas en el informe del 10 de mayo de 2018 “ *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*”, donde se pudo observar

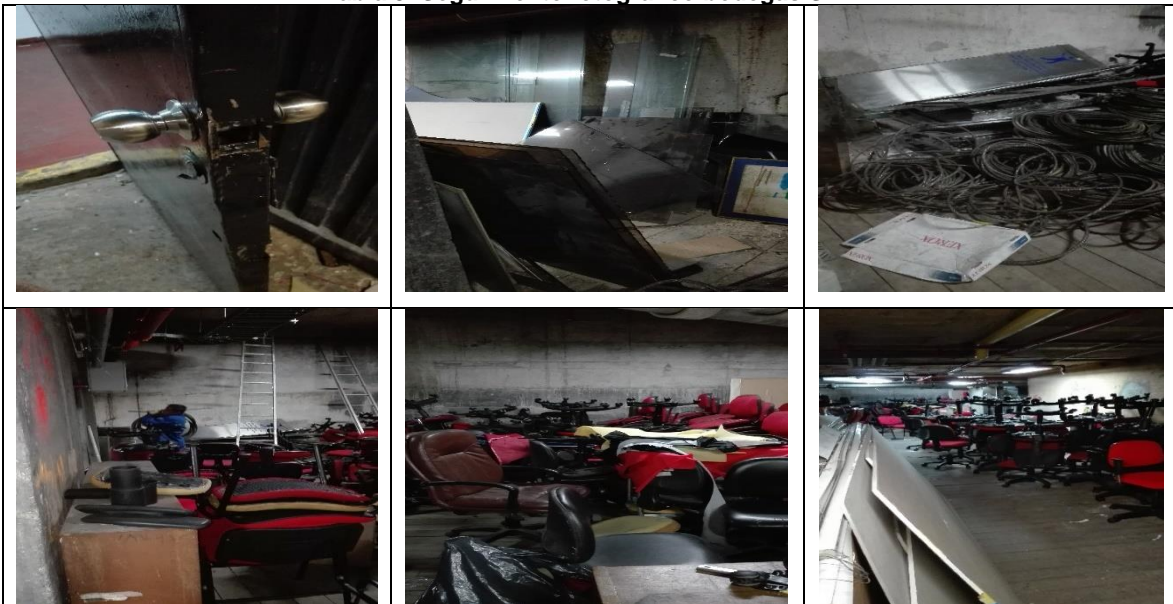


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

deficiencias en los sitios donde se almacena elementos con la situación actual de estos lugares.

Se evidenció que de los cinco (5) lugares utilizados como bodegas y un (1) almacén, ninguno cuenta con identificación, los bienes que están almacenados en estas bodegas no están clasificados (malo, regular, bueno), es decir, se encontraron bienes, nuevos, usados, en deterioro, desechos en el mismo espacio, deterioro del lugar, pisos de madera rotos, humedad en las paredes, elementos dañados, sin placas los bienes, sillas amontonadas, entre otros adicionalmente estas bodegas no cuentan con las condiciones mínimas para la conservación de los bienes y elementos, se observa un inadecuado sistema de iluminación y ventilación.

Tabla 3. Seguimiento fotográfico bodegas SDH



Fuente: Elaboración propia OCI.

Se verificó que en el lugar ubicado en el sótano 1, como cuarto de “PELIGRO ALTO VOLTAJE”, no se encontrara ningún elemento al interior de éste, que pudiera ocasionar un accidente, sin embargo, a la fecha se sigue almacenando diferentes elementos y bienes que tiene la entidad (estantería, tablas, residuos, entre otros).

Tabla 4. Seguimiento fotográfico bodegas SDH





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Fuente: Elaboración propia OCI.

Finalmente, al realizar la inspección por parte de la OCI las bodegas tanto del sótano 1 y 2 estaban con las puertas abiertas.

Tabla 5. Seguimiento fotográfico bodegas SDH



Fuente: Elaboración propia OCI

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.

El contrato No. 170181-0-2017 firmado el 14 de julio de 2018 con la UNIÓN TEMPORAL GRANADINA DE VIGILANCIA LIMITADA y SERACIS LTDA, tiene como objetivo es 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, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017.

Al verificar que en este contrato quedó claramente las obligaciones relacionadas con la custodia y responsabilidades por el contratista se identificó que:

Tabla 6. Contrato de vigilancia- custodia de bienes

PLIEGO DEFINITIVO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA SDH-LP-02-2017	
5.6. OBLIGACIONES GENERALES	5.13. PROTECCIÓN DE LOS BIENES
Numeral 14 establece lo siguiente: <i>“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)”</i>	<i>“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”.</i>

Fuente: Elaboración propia con base SECOP



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.

En el formato 37-F.45 “Estudios y documentos previos proceso de contratación directa”, se identificó en los numerales 2 y 7 cláusulas relacionadas al cuidado y protección de los bienes de la entidad por parte de los contratistas:

Tabla 7. Contratista- custodia de bienes

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.	Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados (computador, impresora, Teléfono, silla, tarjeta magnética y demás bienes) una vez finalice la ejecución del contrato y solicitar los Correspondientes paz y salvo
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.	<p>Modalidad: calidad y correcto Funcionamiento de los Bienes y equipos Suministrados.</p> <p><i>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".</i></p> <p><u>7.3. Seguro de protección de los bienes:</u> <i>(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)</i></p>

Fuente: Elaboración propia con base en el SIG

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.

La Secretaria Distrital de Hacienda, cuenta con una póliza suscrita con AXA COLPATRIA SEGUROS S.A:

- Póliza de seguro de Multiriesgo No. 10927, 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, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SDH-SAMC-12-2017 y la propuesta presentada por el contratista.



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

La Subdirección Gestión Corporativa realizó una modificación de la agenda de la jornada de inducción general, ajustando un espacio para la Subdirección de Administrativa y Financiera, el cual se incluye la presentación a los servidores acerca del cuidado y responsabilidad de los bienes entregados para la realización de las funciones. La última jornada de inducción se realizó el 21 de septiembre de 2018.

Por otra parte, se han realizado piezas comunicativas, circulares y comunicaciones electrónicas relativas al cuidado y resguardo de elementos y documentos, orden y aseo de puestos de trabajo y demás mecanismos que estime necesarios para mitigar la pérdida de documentos y elementos, una estrategia publicada en la intranet “*Mis deberes como funcionario*” en ella se relacionó los deberes que tiene el funcionario SDH en relación con los elementos devolutivos:

Tabla 8. Piezas comunicativas

	<p>Cuidemos los bienes y recursos asignados para el desempeño de nuestro cargo y funciones.</p> <p>Tengamos presente que el trabajo es nuestro ‘segundo’ hogar y somos responsables de proteger los bienes de la Entidad o los que le hayan sido encomendados a ella; no permitamos que otros los usen indebidamente.</p> <p>Si nuestra Entidad nos confía la guarda o administración de útiles, equipos, muebles y bienes nos corresponde hacer el mejor uso de ellos y rendir cuenta oportuna de su utilización</p>
--	---

Fuente: Intranet

La Subdirección del Talento Humano realizó una modificación de la agenda de la jornada de inducción general, ajustando un espacio para la Subdirección de Administrativa y Financiera, el cual se incluye la presentación a los servidores acerca del cuidado y responsabilidad de los bienes entregados para la realización de las funciones. La última jornada de inducción se realizó el 21 de septiembre de 2018.

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.

La Subdirección Administrativa y financiera, manifiesta que durante este periodo no se presentó la pérdida o hurto de ningún elemento devolutivo de propiedad de del Secretaria Distrital de Hacienda, esta situación obedece a los controles que se tienen establecidos en los procedimientos en el sistema de gestión de calidad y al trabajo coordinado que se tiene con la empresa de vigilancia con su apoyo humano y tecnológico y de otra parte al compromiso que tienen los funcionarios de la entidad con el cuidado y control de los bienes que les han sido asignados para el desarrollo de sus funciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

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.

Teniendo en cuenta que es necesario que cada funcionario y contratista realice la devolución de los elementos que tiene a su cargo, el procedimiento 85-P-03 “Retiro del Servicio” indica que se debe entregar el formato 85-F.10 “constancia de entrega” diligenciado, con todos los respectivos vistos buenos y la respectiva entrega de los elementos a la Subdirección del Talento Humano o al Supervisor del contrato. dicho formato firmado reposa en la carpeta de cada uno de los funcionarios y/o contratistas

Adicionalmente, el funcionario que se retira debe presentar el informe del jefe quien debe solicitar la desactivación de usuario y claves, etc.

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 mantiene un nivel sobresaliente de cumplimiento de la normatividad archivística, en los procesos de gestión documental y de los archivos.

El cumplimiento archivístico de la SDH, esta con base al:

Decreto 106 de 2015, del 21 de enero, “*Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones*”.

Acuerdo 03 de 2015, del 17 de febrero, “*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*”.

Decreto 1080 de 2015 del 26 de mayo, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”

Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, Artículo 2.2.9.1. “*Planes de capacitación*”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Ley 1712 de 2014 del 6 de marzo, “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”

Acuerdo 06 de 2014, del 15 de octubre, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

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 050 de 2000, del 5 de mayo, “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”.

Ley 594 de 2000 del 14 de julio, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.

<http://intranet.shd.gov.co/node/343>

Adicionalmente, la entidad actualizó el día 12 de abril de 2018 el proceso CPR-43 “Gestión documental”, cuyo objetivo es llevar a cabo el tratamiento adecuado de los archivos de la SDH, 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.

http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/archivos_adjuntos/CPR-43_18_20180412_105513.pdf

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.

Para cumplir con la eficiente, oportuna y salvaguarda de los documentos, la SDH tiene el proceso CPR-43 “Gestión documental”, el cual cuenta con nueve (9) procedimientos, cuarenta y seis (46) formatos y siete (7) instructivos. La entidad a la fecha no ha presentado pérdida de documentos, sin embargo, para prevenir estas situaciones, han generado como controles, los siguientes procedimientos que hacen parte de este proceso:

Tabla 9. Procedimientos CPR 43 “Gestión documental”

TÍTULO DEL DOCUMENTO	VIGENCIA
43-P-06: Planeación Gestión Documental	2018
43-P-07: Administración de comunicaciones oficiales	2018
43-P-08: Digitalización	2018
43-P-09: Gestión y trámite de documentos	2018
43-P-13: Organización Documental	2018



TÍTULO DEL DOCUMENTO	VIGENCIA
43-P-14: Transferencias primarias y secundarias	2018
43-P-16: Disposición final	2018
43-P-17: Conservación documentos físicos y electrónicos	2018
43-P-19: Elaboración y actualización de Tablas de Retención documental	2015

Fuente: Elaboración propia con base en el SIG

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

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.

Para minimizar los riesgos sobre la pérdida y destrucción de los documentos de la entidad, el proceso *CPR-43 "Gestión Documental"*, identifique en la matriz de riesgos operacional, cinco (5) 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 bajo. Los riesgos identificados son:

1. SDH004R- Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.
2. SDH011R- Realizar aplicación inadecuada y/o tener desactualizadas las herramientas archivísticas.
3. SDH054R- Deterioro de expedientes.
4. SDH064R- Radicar comunicaciones oficiales de manera equivocada.
5. SDH139R- Dificultad para conocer la ubicación de un expediente.

Tabla 10. Seguimiento a controles de riesgo

CONTROLES	SEGUIMIENTO
SDH045CT - Asesorar en gestión documental.	Se tienen dos sistemas para dar la asesoría: -Una por demanda, es decir el área que requiere capacitación en un tema específico, la solicita y a través de un plan padrino se realizan las asesorías. Se han realizado a la Dirección de impuestos de Bogotá, dirección de Tesorería, dirección Distrital de Cobro. (se solicitó Dos listas de asistencia) -Actividades programadas especialmente cuando se tratan temas transversales, (PQRS)
SDH319CT - Revisar la conformidad de los procesos y procedimientos.	La revisión documental, se realiza con el acompañamiento del funcionario encargado para el SIG de la DGC, identificando los puntos sujetos a revisión o actualización en la documentación.
SDH226CT - Llevar a cabo las actividades de planeación definidas en el procedimiento vigente	El proceso de planeación se encuentra publicado el Plan Institucional de Archivos PINAR el cual se puede consultar en la página web de la SDH en el link http://www.shd.gov.co/shd/pinar , y el avance y seguimiento se pueden verificar en el link de anexos <u>Metodología para formulación Plan Institucional de Archivo - PINAR Versión 2</u> en un archivo Excel en la hoja "Herramientas de Seguimiento" se publican los resultados
SDH232CT - Mantener actualizadas las bases de gestión	Se estableció una línea de acción para que las áreas actualicen los inventarios documentales, cada uno de los responsables solicita la configuración (roles) de sus funcionarios como usuarios del SGDEA



CONTROLES	SEGUIMIENTO
SDH391CT - Solicitar elementos de protección para el manejo de archivos	Periódicamente y de acuerdo con el consumo de Elementos de Protección Personal – EPP necesarios para la manipulación de la documentación por parte de los funcionarios. Se anexa Evidencias. Se revisó el panorama de riesgos al proceso de documentación. También se realizó el análisis a las condiciones ambientales de las instalaciones del archivo.
SDH407CT - Solicitar y ejecutar acciones administrativas para mejorar la capacidad de almacenamiento.	Para aumentar la capacidad de archivo se suscribió un contrato de almacenamiento y custodia, de hasta 80.000 cajas con un tercero, para el almacenamiento en su espacio. Para ello se implementará un programa de transferencia documental, proyectado con el crecimiento del archivo en las diferentes áreas. Contrato No. 170361/2017
SDH455CT - Verificar de manera aleatoria radicaciones efectuadas por el contratista.	El control se desarrolla con las siguientes estrategias: 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 SGD tiene un profesional destinado al seguimiento de la radicación en el espacio del contratista.
SDH535CT - Establecer guía de trámites por dependencia.	Se les solicitó a las áreas de la SDH, actualizar las guías de tramites si lo consideraban necesario.
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 auditoria y no permite la eliminación de documentos. Para el manejo del aplicativo se actualizo el procedimiento 4-P-13 Organización Documental.
SDH173CT - Enviar requerimiento a la DIT y hacer seguimiento del mismo	Este riesgo es, si el sistema de búsqueda por descripción de los expedientes y no se pueda localizar los documentos físicos, el “control” es en el momento que ocurra la falla, enviar el requerimiento a la DIT y hacer seguimiento del mismo hasta que se reanude el servicio.

Fuente: Elaboración propia con base al mapa de riesgos institucionales.

<http://omcadvms18:8070/Websvc/riesgocontroles.php?0=CPR-43>

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

La Secretaria Distrital de Hacienda cuenta con el procedimiento 43-P-07 “*Administración de comunicaciones oficiales*”, este tiene como objetivo administrar las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas, 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 por medio del CORDIS.

http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/archivos_adjuntos/43-P-07_3_20180412_100937.pdf

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 (PIC) 2017-2018. Puede ser consultado en el siguiente link:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

[http://intranet.shd.gov.co/sites/default/files/files/dgc/sth/capacitacion/2018/20180221-plan-institucional-capacitacion-2017-2018\(1\).pdf](http://intranet.shd.gov.co/sites/default/files/files/dgc/sth/capacitacion/2018/20180221-plan-institucional-capacitacion-2017-2018(1).pdf)

Así como, piezas comunicativas, circulares y comunicaciones electrónicas relativas al cuidado y resguardo de elementos y documentos, orden y aseo de puestos de trabajo, demás mecanismos que estime necesarios para mitigar la pérdida de documentos y elementos.

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 y de procedimientos manifiestan las necesidades de la entidad, son coherentes y claros para los servidores responsables de su aplicación, 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.

La Oficina de Control Interno verificó en la página web de la Secretaria Distrital de Hacienda la publicación de los manuales de funciones y competencias laborales, 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 SDH”* y la resolución No. SDH-000504 del 24 de diciembre de 2012 *“ Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la SDH”*

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/manual-funciones>

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 a sus actualizaciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

La entidad socializa los manuales de funciones y procedimientos al interior de cada área, para luego su publicación. De acuerdo con lo establecido en los procedimientos de documentación del Sistema de gestión de la Calidad por la Entidad, los manuales de procedimientos se revisan al menos una (1) vez cada dos (2) años

En cuanto al diseño de estrategias comunicativas implementadas que utiliza la entidad, se encuentran el procedimiento 68-P-02 “*Comunicación organizacional e informativa*” que tiene como objetivo diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación de la SDH, siguiendo los lineamientos de la Política de Comunicaciones de la Entidad y de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para mantener informados a los públicos internos y externos, con el fin de mejorar y orientar la comunicación ascendente, descendente y horizontal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Los funcionarios SDH tienen acceso al manual de funciones y sus respectivas actualizaciones en la página web de la entidad

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

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

Los servidores públicos participan en la inducción en las semanas siguientes a su incorporación, en ella se muestra cómo acceder a los documentos de manual de funciones y de procedimientos. (Evidencia en poder de la Subdirección del Talento Humano, listas de asistencia y agenda de inducciones). Igualmente se han realizado piezas comunicativas, sesiones o capacitaciones, circulares y comunicaciones electrónicas relativas a la obligación de servidores públicos y contratistas en el cumplimiento de los procedimientos contenidos en el sistema integrado de gestión.

En lo referido a capacitaciones y/o inducción, la Subdirección del Talento Humano dispone en el SGC el formato 02-F.05 “*Memorando Inducción Específica*”, el cual es enviado al jefe inmediato para que realice la inducción al servidor, el cual contempla entre otros aspectos información para el funcionario y la realización de actividades en puesto de trabajo.

La oficina de Control Interno realizó la verificación a cuarenta y tres (43) carpetas de hojas de vida de funcionarios que han ingresado, retirado o cambiaron de cargo en el periodo comprendido entre mayo- septiembre del año 2018, con el fin de constatar que el formato 02-F.05 “*Memorando Inducción Específica*” esté en todas estas y 85-F-10 “*Constancia de Entrega*” esté en las carpetas de los funcionarios que se hayan retirado de la entidad, en la verificación se encontró lo siguiente:

Tabla 11. Verificación formatos 02-F.05 “Memorando Inducción Específica” - 85-F-10 “Constancia de Entrega”

CARGO	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
Auxiliar Administrativo 407-16	Oficina de Gestión de Pagos	✓ 02-F.05
Asesor 105-05	Despacho Secretario de Hacienda	✗ No tiene formato 02-F.05
Auxiliar Administrativo 407-22	Subdirección de Asuntos Contractuales	✗ No tiene formato 02-F.05



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CARGO	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
Profesional Universitario 219-18	Oficina de Gestión de Ingresos	✓ 02-F.05
Técnico Operativo 314-04	Subdirección de Gestión Documental	✓ 02-F.05
Auxiliar Administrativo 407-22	Subdirección de Asuntos Contractuales	✗ No tiene formato 02-F.05
Auxiliar Administrativo 407-22	Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales	✗ No tiene formato 02-F.05
Director Técnico 009-08	Dirección Distrital de Crédito Público	✓ 02-F.05
Subdirector Técnico 068-05	Subdirección de Financiamiento con otras Entidades	✓ 02-F.05
Profesional Especializado 222-21	Subdirección de Soluciones de TIC	✓ 02-F.05
Profesional Especializado 222-21	Subdirección de Soluciones de TIC	✓ 02-F.05
Auxiliar Administrativo 407-04	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	✓ 02-F.05
Auxiliar Administrativo 407-04	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	✓ 02-F.05
Profesional Universitario 219-01	Oficina General de Fiscalización	✓ 02-F.05
Profesional Especializado 222-21	Subdirección de Soluciones de TIC	✓ 02-F.05
Profesional Universitario 219-01	Oficina General de Fiscalización	✓ 02-F.05
Profesional Universitario 219-01	Oficina General de Fiscalización	✓ 02-F.05
Subdirector Técnico 068-05	Subdirección de Infraestructura y Localidades	✓ 02-F.05
Profesional Especializado 222-24	Subdirección de Gestión Judicial	✗ No tiene formato 02-F.05
Director 009-08	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	✓ 02-F.05
Auxiliar Administrativo	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Técnico Operativo	Oficina de Gestión del Servicio	✗ No tiene formato 02-F.05 ✓ 85-F.10
Profesional Especializado	Subdirección del Talento Humano	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Auxiliar Administrativo	Despacho del Director Jurídico	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Auxiliar Administrativo	Subdirección de Gestión Documental	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Profesional Universitario	Oficina de Atención al Ciudadano	✓ 02-F.05 ✗ No tiene formato 85-F.10
Auxiliar Administrativo	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Profesional Universitario	Oficina de Cobro Coactivo	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Profesional Especializado	Subdirección de Soluciones de TIC	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Profesional Universitario	Subdirección de Asuntos Contractuales	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Director Técnico	Despacho del Director Distrital de Crédito Público	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Auxiliar Administrativo	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CARGO	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
Auxiliar Administrativo	Subdirección Administrativa y Financiera	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Profesional Especializado	Subdirección de Análisis Sectorial	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Técnico Operativo	Oficina de Gestión del Servicio	✗ No tiene formato 02-F.05 ✓ 85-F.1
Profesional Universitario	Oficina General de Fiscalización	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Técnico Operativo	Subdirección de Gestión Documental	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Profesional Universitario	Oficina de Operaciones Financieras	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Jefe de Oficina	Oficina de Cobro Coactivo	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Profesional Universitario	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Técnico Operativo	Subdirección de Asuntos Contractuales	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Subdirector Técnico	Subdirección de Infraestructura y Localidades	✓ 02-F.05 ✓ 85-F.10
Director Técnico	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	✓ 02-F.05 ✗ No tiene formato 85-F.10

Fuente: Elaboración propia con base información del talento humano

De la revisión efectuada, se evidenció que el formato 02-F.05 “*Memorando Inducción Específica*” exigido para formalizar el ingreso (inducción y protocolo) de funcionarios a la Secretaría Distrital de Hacienda, el 16.27% total de la muestra no cuenta con este formato.

Por otra parte, el formato 85-F-10 “*Constancia de Entrega*” exigido para formalizar y dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento 85-P-03 “*Retiro del Servicio*” con respecto a la desvinculación de los funcionarios de la entidad, no se encontró en dos (2) carpetas y se observó que no está debidamente diligenciado.

CONCLUSIONES

- A partir de las situaciones evidenciadas en el presente informe, respecto a la implementación de la Directiva 003 de 2013 en la SDH, según los soportes que se allegaron a esta oficina, se deberán implementar acciones, en pro de fortalecer el sistema y aportar a la mejora continua.
- El aplicativo Tu inventario, esta desactualizado, los datos relacionados a la consulta individual están incompletos y las personas que han sido trasladadas aun aparecen en su puesto de trabajo anterior, la descripción de los elementos no coincide con los que están en el puesto de trabajo y no están relacionados en su totalidad los elementos y/o bienes que tienen a su cargo.
- La Dirección de Gestión Corporativa realizó una modificación de la agenda de la jornada de inducción general, ajustando un espacio para la Subdirección de Administrativa y Financiera, el cual se incluye la presentación a los servidores



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

acerca del cuidado y responsabilidad de los bienes entregados para la realización de las funciones.

En el contrato de vigilancia, queda claramente establecido las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, en caso de pérdida de elementos de la entidad, así mismo los contratos de prestación de servicios establecen obligaciones para la conservación y el uso adecuado de los elementos de la SDH.

- La Secretaria Distrital de Hacienda, 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, sin embargo, en el momento de realizar la verificación física en las bodegas, se evidenció ausencia de controles respecto de los bienes y elementos que ingresan y salen de estas áreas.
- Los medios de conservación y seguridad indispensables para salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de la SDH no cuentan con sistema de control de acceso. En general la infraestructura física de las bodegas presenta acabados defectuosos y en mal estado, así como irregularidades en los pisos ya sea por ruptura o desgaste, así como la falta de continuidad de estos materiales. El lugar está sin asepsia.
- La Secretaria Distrital de Hacienda cuenta con el formato 02-F.05 “*Memorando Inducción Específica*” exigido para formalizar el ingreso (inducción y protocolo) de funcionarios a la Secretaria Distrital de Hacienda, así como el formato 85-F-10 “Constancia de Entrega” requerido para dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento 85-P-03 respecto a la desvinculación de los funcionarios de la entidad.

RECOMENDACIONES

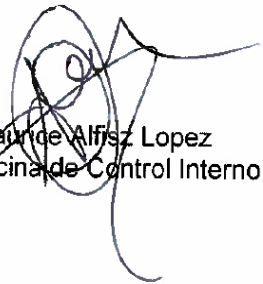
- Se sugiere tener en cuenta las observaciones y recomendaciones de los informes emitidos con anterioridad por la Oficina de Control Interno, respecto al cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2013.
- De conformidad con lo establecido en la Directiva 003 de 2013 sobre las medidas que se deben implementar en las entidades, se recomienda incluir en los procesos y procedimientos el cuidado, salvaguarda y la conservación de los bienes, elementos y documentos que forman parte de la entidad.
- Se sugiere realizar cambios determinantes en el manejo, almacenamiento, custodia, traslado y vigilancia de todos los elementos que maneja la Secretaria Distrital de Hacienda.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- La vigilancia debe verificar que todos los elementos que sean retirados del edificio estén soportados con las cantidades y números de placas.
- Realizar adecuaciones físicas a la infraestructura de las bodegas, con el fin de mejorar los sistemas de iluminación, ventilación, acabados de muros y pisos, así como la identificación con nombre, número, bienes y elementos que se encuentran al interior de estas.
- Se recomienda diseñar una estrategia preventiva y permanente, con especial énfasis, sobre la responsabilidad disciplinaria de los servidores por la pérdida de documentos y de elementos e incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.
- Realizar permanentemente la socialización de la Directiva No. 003 de 2013, entre las dependencias que tienen la obligación de implementar medidas contenidas en la misma, con el fin de evitar procesos disciplinarios en contra de servidores o de la Entidad, teniendo en cuenta que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*" y a su vez, el numeral 13 del artículo 35, prohíbe a los servidores públicos "*Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones*".

Cordialmente,



Allan Maurice Alfisz Lopez
Jefe Oficina de Control Interno

Revisado por	Allan Maurice Alfisz Lopez		9-11-2018
Proyectado por	Juan Alberto Jamaica- Profesional Especializado Luz Adriana Avila Uribe- Profesional Universitario Luz Andrea Cárdenas Benitez- Profesional Universitario		9-11-2018