



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 23-08-2013 08:10:33

Al Contestar Cite Este Nr.:2013EE187720 O 1 Fol:3 Anex:2

**ORIGEN:** Origen: Sd:88 - DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD/CAS  
**DESTINO:** Destino: VEEDURIA DISTRITAL/EDILBERTO BAUTISTA PEÑA  
**ASUNTO:** Asunto: CONCEPTO FUNCIONES DEL CONTADOR  
**OBS:** Obs.: RTA A 2013ER75939-MARIA DEL CONSUELO GARCIA

Bogotá, D.C., 22 AGO. 2013

Doctor  
**EDILBERTO BAUTISTA PEÑA**  
Contador  
Veeduría Distrital  
Avenida Carrera 24 39-91  
Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta solicitud concepto funciones del Contador  
Radicado nuestro No. 2013ER75939 del 25 de julio de 2013

Respetado doctor Bautista:

En atención a la solicitud presentada vía correo electrónico a este Despacho, según radicado mencionado en el asunto, damos respuesta en los siguientes términos:

## CONSULTA

La Veeduría Distrital, mediante Resolución No. 087 del 28 de junio de 2013 modificó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de esa Entidad e incorporó como función esencial del Contador "Administrar, registrar y conciliar la información de los inventarios de bienes de la Entidad".

En el citado Manual al área de "Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura" le corresponden las funciones relacionadas con el manejo de bienes, para ser desempeñadas por profesionales especializado y universitario, enfatizando las primeras en "Gestión" y las segundas en "Acompañamiento" de los procesos del Almacén.

Se solicita conceptuar sobre la función que como Contador le correspondería a "Administrar la información de los inventarios de bienes de la Entidad" o si corresponde a un error en el Manual?

## RESPUESTA

### CONSIDERACIONES

La Dirección Distrital de Contabilidad solo tiene competencia para pronunciarse oficialmente sobre aspectos administrativos y contables relacionados con el reconocimiento, actualización y revelación de los hechos económicos, financieros y sociales que suceden en los diferentes órganos y entidades que conforman el Distrito Capital, la cual no comprende la interpretación de una fuente jurídica ni el análisis de actos administrativos no relacionados con lo anterior.

Sobre los temas relativos a la administración de personal, este Despacho recomienda consultar al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces en esa Entidad o, a nivel del Distrito Capital, al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.



Doctor Edilberto Bautista Peña

No obstante, con el fin de aportar elementos para su análisis presentamos a continuación aspectos importantes en relación con el tema en comento.

La Ley 43 de 1990<sup>1</sup>, en el artículo 2º indica:

**Artículo 2º. De las actividades relacionadas con la ciencia contable en general.** Para los efectos de esta ley se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.

Con relación a las funciones del responsable de la administración de los bienes, la Resolución 001 del 2001<sup>2</sup>, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C señala:

### 2.3.3. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES - FUNCIONES

La entidad tendrá un área o funcionario, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

El funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las siguientes funciones:

(...) 2. Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las dependencias de Adquisiciones, Contabilidad e Inventarios o de quien haga sus veces.

(...) 6. Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.

7. Reportar oportuna y adecuadamente, a las áreas de Contabilidad e Inventarios, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega.

(...) 9. Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.

(...) 11. Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la administración y conciliar el resultado con las cifras contables. (Subrayado fuera de texto).

Por la naturaleza del cargo, al contador de una entidad pública le corresponde atender el denominado proceso contable, el cual se trata en el Título II "Sistema Nacional de Contabilidad Pública" del Plan General de Contabilidad Pública, emitido por la Contaduría General de la

<sup>1</sup> Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones

<sup>2</sup> 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



Nación, como parte del Régimen de Contabilidad Pública, que en el párrafo 61 del mismo lo describe así:

### **“3. Proceso Contable**

*61. El proceso contable se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios”.*

Respecto a lo anterior, dada la interrelación del proceso contable con los demás procesos que se llevan a cabo en las entidades públicas, el área de Gestión de bienes debe suministrar los datos que se requieran, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

Por su parte al área Contable le corresponde llevar a cabo las actividades tendientes a analizar y garantizar la consistencia de la información contable, para lo cual, respecto de los bienes deberá:

- Realizar el registro contable de los movimientos de los bienes y ajustes pertinentes.
- Conciliar con el área de gestión de bienes la información registrada en la contabilidad y los datos que tiene dicha área para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar.
- Llevar a cabo labores de análisis de la información contable de los bienes.
- Presentar la información contable, con base en la información reportada por el área de gestión de bienes.

Para puntualizar el asunto, la Contaduría General de la Nación, en el concepto No. 7876 de 1998, señaló expresamente que las funciones básicas a cargo del Contador de una entidad territorial, entre otras, deben ser las siguientes:

- *Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Contabilidad Pública.*
- *Adoptar las normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación.*
- *Llevar la contabilidad del Municipio Sector Central.*
- *Elaborar los estados e Informes Contables básicos y complementarios*
- *Llevar a cabo labores de análisis de la información contable pública para efectos de toma de decisiones de la entidad y retroalimentación a los procesos de Planeación, Presupuesto y Procesos Financieros*
- *Responder ante la entidad y ante terceros, entre ellos el Gobierno Nacional, por la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable pública....”*

Ahora bien, en el Manual de Funciones de la Entidad encontramos incorporadas las funciones del Contador y del responsable de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, en el Despacho del Viceveedor por áreas funcionales, así.



## DESPACHO DEL VICEVEEDOR DISTRITAL

### ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

#### II. Propósito Principal

Desarrollar la gestión contable requerida para el registro, consolidación y reconocimiento de los hechos y operaciones económicas de la entidad, conforme a la normativa y criterios de la contabilidad pública y al Plan General de Contabilidad Pública (...)

#### III. Descripción de Funciones Esenciales

1. Llevar la Contabilidad (...)
7. Administrar, registrar y conciliar la información de los inventarios de bienes de la Entidad (Subrayado y negrilla fuera de texto).

### ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

#### II. Propósito Principal

Desarrollar todos los procedimientos y actividades orientadas a la adecuada prestación de los servicios administrativos y el mantenimiento correctivo y preventivo, así como de la construcción de la infraestructura física de las sede (sic) de funcionamiento de la entidad.

#### III. Descripción de Funciones Esenciales

2. Gestionar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes, bajo la orientación de la Viceveeduría Distrital.
3. Gestionar y asegurar el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos para (...)
5. Gestionar y adelantar los procesos de inventarios y almacenamiento de bienes (...) (Subrayado fuera de texto).

El citado manual incorpora funciones de acompañamiento en el área de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura para ser desempeñadas por un profesional Universitario, quien actualmente es el encargado del almacén, así:

### ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, BIENES (sic) E INFRAESTRUCTURA

#### III. Descripción de Funciones Esenciales

6. Acompañar los procesos de administración del almacén y los inventarios de la entidad, desarrollando todas las actividades y procedimientos pertinentes.
7. Mantener actualizado el sistema de inventarios de la entidad y suministrar la información requerida para el registro contable. (Subrayado fuera de texto).

De otro lado, la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Directiva 003 de junio de 2013<sup>3</sup> anexa, en la cual, entre otros aspectos, precisa:

*“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 (...)*

<sup>3</sup> Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.



Doctor Edilberto Bautista Peña

*Se reitera que, ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. (...)* (Subrayado fuera de texto).

Por otra parte, encontramos que el Manual de Políticas Contables de la Veeduría Distrital señala que la administración, control y custodia de los bienes está a cargo del área responsable del proceso de Administración de Bienes y Servicios e Infraestructura.

Así las cosas, el manejo o administración del inventario de bienes de la Entidad es responsabilidad del área de gestión, esto es, del área de Administración de Bienes y Servicios e Infraestructura de la Veeduría Distrital. Al contador solo le corresponde administrar, registrar y conciliar la información monetaria o financiera relacionada con los inventarios, actividad diferente a la de administración y control físico de los bienes.

Este Despacho recomienda tener en cuenta la adecuada segregación o separación de funciones, por cuanto el hecho de asignar a un mismo funcionario la gestión de administración, disposición y control de los bienes conjuntamente con las referidas al registro contable en el sistema de información, evidentemente representa un potencial riesgo de fraude.

La segregación de funciones es un control interno básico que debe buscar o asegurar que ninguna persona tenga la autoridad para ejecutar dos o más transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar los estados financieros. Sin embargo, un enfoque basado en riesgos puede ayudar a evaluar la situación objeto de consulta y encontrar la forma de mitigar potenciales efectos negativos sobre el patrimonio público.

## CONCLUSIONES

- El Contador de una entidad pública, por la naturaleza de su cargo y por ser el responsable directo del proceso contable de la misma, entre otros asuntos, debe encargarse de: diseñar, implementar y mantener el sistema de contabilidad pública de la entidad; adoptar las normas contables expedidas tanto por la Contaduría General de la Nación como por el Contador General del Distrito Capital; llevar la contabilidad de la entidad a su cargo; elaborar los estados e Informes Contables básicos y complementarios; llevar a cabo labores de análisis de la información contable pública para efectos de toma de decisiones de la entidad y retroalimentación a los procesos de planeación, presupuesto y demás procesos financieros y; responder ante la entidad y ante terceros por la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable pública
- El funcionario o área de Administración de Bienes es responsable por la salvaguarda de los activos de la entidad, mediante la recepción, organización, medición, custodia, manejo, conservación, administración, suministro de los bienes de propiedad, así como de su respectiva información.
- En relación con la función de administración y control de bienes en la Administración Pública, este Despacho considera que el “administrar los bienes” lleva implícita la gestión y disposición que se haga de éstos para su suministro, custodia y salvaguarda, así como el manejo de la información de los mismos, función que de conformidad con el Manual de

Doctor Edilberto Bautista Peña

Funciones de la Veeduría Distrital debe ser ejercida por el área de Gestión de bienes y no por el área Contable.

- En relación con la función de administrar, registrar y conciliar la información monetaria o financiera de los inventarios, el contador tiene la responsabilidad de reconocer en el sistema contable de la entidad los datos derivados de actividades o hechos ocurridos en el almacén o con los inventarios, informados por el área de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura de la Veeduría Distrital.

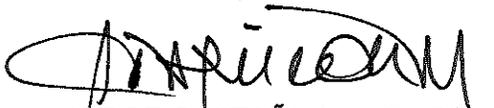
De igual forma, debe conciliar la información contable de los mismos con los del sistema de información a cargo de dicha área, asunto que se considera diferente a la administración y control físico de los bienes.

- Se debe tener en cuenta la adecuada segregación o separación de funciones, evitando asignar a un mismo funcionario la gestión referida a la disposición de inventarios conjuntamente con las del registro contable en un sistema de información, lo cual puede significar un potencial riesgo de fraude. La segregación de funciones es un control interno básico que debe buscar o asegurar que ninguna persona tenga la autoridad para ejecutar dos o más transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar los estados financieros
- En virtud de lo expresado en la Directiva 003 de 2013, expedida por la Alcaldía Mayor, este Despacho recomienda dirigirse al área de Personal de la Veeduría Distrital para que se revise el término “*administrar*”, incorporado en la función asignada al contador, de tal manera que se precisen y separen claramente sus funciones.

Es conveniente tener en cuenta que la Contaduría General de la Nación es el máximo órgano rector en materia contable pública en Colombia. En tal sentido se pronunció la Corte Constitucional mediante sentencia C-487 de 1997, determinando que las normas y conceptos emitidos por esa entidad son de carácter vinculante y, en consecuencia, de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades sujetas a la aplicación de la Regulación Contable Pública.

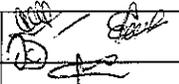
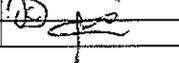
Por lo expuesto anteriormente, se debe tener presente que los conceptos de la Dirección Distrital de contabilidad, se expiden en atención a lo preceptuado por el artículo 28 del Decreto 1437 de 2011 (C.C.A.), y son emitidos en virtud de lo dispuesto por el artículo 9º del Acuerdo 17 de 1995, numeral 2; por tanto, no son de obligatorio cumplimiento.

Cordialmente,



JORGE CASTAÑEDA MONROY  
Contador General de Bogotá D.C.  
[contabilidad@shd.gov.co](mailto:contabilidad@shd.gov.co)

Anexo: Dos (2) folios, Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Revisado por:	Iván Javier Gómez Mancera/ María Elizabeth Salinas Bustos/ Irma Consuelo Díaz García		22-08-2013
Proyectado por:	María del Consuelo García Fernández		21-08-2013

Régimen Legal de Bogotá D.C. © Propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	
Directiva 3 de 2013 Alcalde Mayor	
Fecha de Expedición:	25/06/2013
Fecha de Entrada en Vigencia:	
Medio de Publicación:	

[Ver temas del documento](#)

Contenido del Documento



**DIRECTIVA 003 DE 2013**

(Junio 25)

**PARA: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, DIRECTORES (AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES (AS), PRESIDENTES (AS) Y DIRECTORES (AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, ALCALDES (AS) LOCALES, RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO Y VEEDORA.**

**DE: ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**ASUNTO: DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS.**

[Ver Concepto de la Sec. Gral. 005 de 2009](#)

Teniendo en cuenta que

\* desde el año 2004 la Administración Distrital de Bogotá D.C., especialmente en la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ha venido implementando el Sistema Distrital de Información Disciplinaria

\* en el Decreto Distrital 284 de 2004 se estipuló la adopción e implementación del Sistema Distrital de Información Disciplinaria (S.I.D.), en los organismos y entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único. y que, también, en el Artículo 4 de esta norma se convino que, luego de implementarse el SID, debe conformarse una Comisión Distrital de Control Disciplinario que analice la información disciplinaria para, así, formular recomendaciones a la Alta Dirección en lo relacionado con la expedición de políticas que busquen la disminución de conductas con incidencia disciplinaria. Para cumplir este cometido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Resolución N°. 367 de 2007, creó el Subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios y adoptó su reglamento interno.

\* el SID tiene la propiedad de arrojar información estadística, clasificando los datos que se registran en los procesos disciplinarios que se adelantan en todas las entidades distritales que ejercen un control interno disciplinario. Y que, en el mismo, se ha detectado que actualmente en el Distrito Capital se adelantan 2.234 procesos disciplinarios por

incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos convirtiéndose, así, en las conductas de mayor ocurrencia en la Administración Distrital.

la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios presentó ante el Subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios un (1) proyecto de política disciplinaria, con el fin de atacar las causas generadoras de las mismas. En consecuencia, y en aras de dar aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa, optimizar la gestión distrital y salvaguardar la responsabilidad de los servidores distritales se hace indispensable que cada una de las entidades distritales adopte mecanismos tendientes hacer frente a las causales de dichos fenómenos.

Una vez analizado y discutido el respectivo proyecto se determinó adoptar la presente directiva con el fin de que todas las entidades distritales diseñen y apliquen estrategias que atiendan a sus necesidades y especificidades pero que, como mínimo, contengan la implementación de las siguientes medidas las cuales, igualmente, deberán ser adoptadas por los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la Administración Distrital, así:

#### 1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

##### 1.1. Frente a la pérdida de elementos:

- \* 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.
- \* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.
- \* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.
- \* 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.
- \* 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.
- \* 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.
- \* 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.
- \* Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.
- \* 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 éstos.
- \* 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.

Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

\* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.

\* La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

##### 1.2. Frente a la pérdida de documentos:

- \* Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

- \* 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.
- \* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.
- \* Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.
- \* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.
- \* Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.
- \* La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

## 2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

- \* 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.
- \* 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.
- \* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.
- \* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.
- \* La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

Se reitera que, ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo", documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios.

Teniendo en cuenta el tamaño de las entidades y la estructura de las dependencias de control disciplinario, la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, previa solicitud formal, podrá apoyar la realización de estas capacitaciones.

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

Para el cumplimiento a cabalidad de lo solicitado en el presente documento todas las entidades distritales deberán remitir, antes del 15 de mayo y antes del 15 de noviembre de cada año, a través de sus oficinas de control interno de gestión y con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, en cabeza del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., un (1) informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la presente Directiva. Dentro de dicho informe se deberán adjuntar las auditorías y los resultados de la evaluación que se señaló anteriormente.

Cordialmente,

**GUSTAVO PETRO U.**

**Alcalde Mayor de Bogotá**

**MARÍA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ**

**Secretaria General**

Proyectó: Enrique Fernández Monsalve y Gabriel Antonio Morato Rodríguez

Revisó: Wilma Amparo Useche Bonilla

Aprobó: Augusto Alfonso Ocampo Camacho

 [Comentar](#)  [Anexos](#)



- [Escuchar Norma](#)

