Fecha: 2021-05-14 08:52:28
Rad: S2021043069
Cod Dependencia: 11
Tipo Documental:
Remite: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destino: Liliana León Omaña
Numero Folios: Anexos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210514-085411-0ee015-65863184
2021-05-14T08:57:04+05:00 - Pagina 1 de 3

Código 10300- 106
Bogotá D.C., 14 de mayo de 2021

Doctora
Liliana León Omaña
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica Distrital.
Alcaldía Mayor de Bogotá.
elleono@secretariajuridica.gov.co ; contactenos@secretariajuridica.gov.co
Ciudad.

Asunto: Radicado primer Informe 2021 de la Directiva 003 de 2013 –SDIS
Referencia: N/A

Cordial saludo, doctora Liliana:

La Oficina de Control Interno de Gestión conjuntamente con la Oficina de asuntos Disciplinarios de la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS), dando cumplimiento a lo normado en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos; remite en informe adjunto, las actuaciones adelantadas por la Entidad, en el periodo comprendido entre 1 de noviembre de 2020 hasta el 30 de abril de 2021.

Es importante reiterar que la Secretaría Distrital de Integración Social, está dispuesta a atender cualquier inquietud que surja relacionada con el presente informe, a través de esta Jefatura.

Cordialmente,

Yolman Julián Sáenz Santamaría
Jefe Oficina de Control Interno
ysaenz@sdis.gov.co

Elaboró: Giovanni Salamanca Ramírez- Contratista Oficina de Control Interno.
Revisó y Aprobó: Yolman Julián Sáenz Santamaría – Jefe Oficina de Control Interno.
Anexo: informe en cincuenta y un (51) folios

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210514-085411-0ee015-65863184
2021-05-14T08:57:04+05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2021043069

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:	20210514-085411-0ee015-65863184	Creación:	2021-05-14 08:54:11
Estado:	Finalizado	Finalización:	2021-05-14 08:57:03

Escanee el código para verificación

Firma: Para los fines pertinentes.

ysaenz@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210514-085411-0ee015-65863184
2021-05-14T08:57:04-05:00 - Pagina 3 de 3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210514-085411-0ee015-65863184
2021-05-14T08:57:04-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2021043069

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210514-085411-0ee015-65863184 Creación: 2021-05-14 08:54:11

Estado: Finalizado Finalización: 2021-05-14 08:57:03

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA ysaenz@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-05-14 08:54:11 Lec.: 2021-05-14 08:56:45 Res.: 2021-05-14 08:57:03 IP Res.: 191.97.14.134

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 1 de 3

NOMBRE DEL SEGUIMIENTO	Informe de seguimiento al cumplimiento a directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos.
FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO	Del 29 de abril al 14 de mayo de 2021

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de 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.

ALCANCE: Se realizó la verificación al cumplimiento de 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, acorde con lo establecido en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para el período comprendido entre el 1° de noviembre de 2020 al 30 de abril de 2021.

MARCO LEGAL:

- Directiva 003 del 25 de junio de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Documentación SIG asociada al objeto del seguimiento.

METODOLOGÍA

Con el fin de determinar la gestión realizada por la Secretaría Distrital de Integración Social, frente al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. El equipo de la Oficina de Control Interno diseñó una matriz en Excel con su respectivo instructivo para la consolidación y análisis de los requisitos incluidos en la Directiva 003, en consecuencia, se realizó reunión de planeación con el equipo designado para realizar el seguimiento, lo anterior con el fin de socializar la herramienta y los demás lineamientos para el informe de este periodo.

2. Se solicitó la información mediante correo electrónico enviado por el Jefe de la Oficina de Control Interno a los directivos de las dependencias proveedoras de información, solicitando el nombre, correo y teléfono de los enlaces que coordinarán la consolidación y envío de la información a la OCI, así mismo, se dio a conocer el cronograma de ejecución del seguimiento, todo lo anterior mediante enviado el 29 de abril de 2021, mediante radicado AZ Rad: I2021013267.

3. Con el ánimo de articular de manera asertiva, la información requerida por la Directiva 003 de 2013, para el periodo del presente informe, se realizaron tres reuniones virtuales por Microsoft Teams, con las Dependencias proveedoras de la Información: Oficina de Asuntos Disciplinarios; Subdirección Administrativa y Financiera (áreas de apoyo logístico y Gestión Documental) y la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Integración Social "SDIS. En estas reuniones se socializaron los aspectos generales de la directiva, se abordó la metodología para la entrega de información y posterior cargue de evidencias en ONE DRIVE.

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 2 de 3

4. Una vez enviadas las respuestas y las evidencias por parte de los proveedores de información de la SDIS, se procedió con su verificación y análisis, quedando como soporte la matriz de cada dependencia proveedora de información, con las correspondientes observaciones del equipo de seguimiento OCI.

5. El equipo de seguimiento OCI procedió a construir el informe preliminar, el mismo fue presentado al jefe de la OCI para la revisión y aprobación, así mismo, fue remitido a la jefe de la oficina de Asuntos Disciplinarios para la revisión y aprobación.

6. Agotados los plazos de respuesta al informe preliminar por parte de los proveedores de información, se procede a la elaboración del informe final, el cual es radicado con oportunidad en la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

7. Finalmente se realiza el trámite de publicación del informe de seguimiento de Ley, en la página web de la Entidad.

Nota: Es responsabilidad de los procesos, dependencias, proyectos y/o servicios, el contenido de la información suministrada. Por parte de la Oficina de Control Interno, la responsabilidad como evaluador independiente, consiste en producir un informe objetivo que contenga resultados sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas.

RESULTADOS

A continuación, se presentan los aspectos a mejorar como resultado de la verificación efectuada a la información y a las evidencias presentadas en el instrumento enviado a cada una de las dependencias proveedoras de información.

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".**

1.1.1. **<u>SAF - Apoyo Logístico:</u>** Según lo informado por la dependencia *"El área de inventarios cuenta con los procedimientos de traslado de bienes en servicio (PCD-GL-002), reintegro al almacén (PCD-GL-004), y traslado por salidas de almacén (PCD-GL-005), que no solo propenden por la eficiente y oportuna utilización de los bienes, si no por su pleno control e identificación desde la entrada, traslado, reintegro y bajas y las actividades relacionadas con toma física y pruebas representativas de inventarios de acuerdo a las normas vigentes. Como evidencia se anexan los archivos de los procedimientos ya mencionados que explican las actividades que describen la gestión realizada. Ruta en el sistema de gestión: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-procedimientos".*

La Oficina de Control Interno observó en la página web de la entidad en el proceso de Gestión Logística que se cuenta con los siguientes procedimientos relacionados con el manejo de bienes:
• Procedimiento Toma Física de Inventario, Código: PCD-GL-00, Versión: 1, Fecha: Circular No. 005 – 29/01/2021.

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

• Procedimiento Traslado de Bienes en Servicio, Código: PCD-GL-002, Versión: 1, Fecha: Circular Nª 020 del 30/07/2020.
• Procedimiento Reintegro de Bienes al Almacén, Código: PCD-GL-004, Versión: 0, Fecha: Circular No. 036 – 22/10/2019.
• Procedimiento Traslado por Salidas de Almacén, Código: PCD-GL-005, Versión: 0, Fecha: Circular No. 038 – 29/11/2019.
• Procedimiento Baja de Bienes Inservibles, Código: PCD-GL-006, Versión: 0, Fecha: Circular No. 038 – 29/11/2019.
• Procedimiento Reposición de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor, Código: PCD-GL-007, Versión: 0, Fecha: Circular 005 – 29/01/2021.
• Procedimiento Entrada de Bienes, Código: PCD-BS-007, Versión: 4, Fecha: Circular No. 038 – 31/12/2018.
• Procedimiento de Inclusión y Exclusión de Bienes y Personas, Código: PCD-LO-IE-267, Versión: 1, Fecha: 4-AGO-09.
• Procedimiento de Mantenimiento de Bienes Muebles y Equipos, Código: PCD-LO-MB-270, Versión: 2, Fecha: 10-AGO-12.
• Procedimiento Baja de Bienes Inservibles, Código: PCD-BS-020, Versión: 2, Fecha: Circular No. 038 – 01/12/2017.
Estos pueden ser encontrados para consulta en el siguiente link: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-procedimientos

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

1.1.2. **SAF - Apoyo Logístico:** Según lo reportado por el área de Apoyo Logístico *"Durante el periodo de referencia se han realizado modificaciones al mapa de riesgos de corrupción realizando cambios en las actividades de control en temas de expedición de paz y salvos, seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas globales y movilización de los bienes. adicionalmente el refuerzo de los criterios en el diseño de las actividades por sugerencia de la Oficina de Control Interno en los resultados de las evaluaciones. Como evidencia se adjunta matriz de mapa de riesgos de corrupción reformulada y actualizada el pasado 29 de enero de 2021. Ruta en el sistema de gestión: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-riesgos".*

La Oficina de control Interno observó *la matriz denominada 2021416_riesgos_corrupcion_gl_2021, Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos Código: FOR-GS-004, Versión: 1, Fecha Memo I2020020125 - 29/07/2020, mapa de riesgos de corrupción), la cual fue reformulada con la Circular N°005 del 29/01/2021. La cual puede ser consultada en el siguiente link: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-riesgos. Documento que se encuentra vigente.*

- **"Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios."**

1.1.3. **SAF - Apoyo Logístico**: Según lo informado por la dependencia, "*Los sistemas efectivos han sido la actualización de los procedimientos y sus respectivas autoevaluaciones que han permitido tener un control adecuado de los inventarios de la SDIS. Así mismo, Frente a la gestión realizada durante el periodo*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

a. En lo corrido de vigencias 2020, se realizó la plena identificación de 7030 bienes proclives de baja, gestión que se encuentra detallada en las consideraciones de la resolución interna No. 0165 del 11 de febrero de 2021 anexa.
b. Si bien ya se encuentran autorizadas las bajas de los bienes, la SDIS inició el proceso de enajenación en donde se solicitó el pasado 24 de marzo un concepto de lineamiento jurídico a OAJ para la contratación del enajenador. Como evidencia se anexa solicitud de concepto remitido a la OAJ, respuesta de la OAJ donde se deja en Firme la Resolución 0165 del 11 de febrero de 2021, anexo técnico y estudios previos para la contratación del enajenador.
c. El área de inventarios tiene control de los bienes respecto a las entradas, traslado, reintegro y salidas siendo esta la gestión realizada en el periodo de evaluación, información que se consolida en el área de contabilidad".

La Oficina de Control Interno realizó verificación de las evidencias aportadas en la página web de la entidad en su mapa de procesos en el proceso de Gestión Logística, y observó que se cuentan con los Procedimientos Toma Física de Inventario, Código: PCD-GL-001, Versión: 1, Fecha: Circular No. 005 – 29/01/2021, y Procedimiento Reposición de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor, Código: PCD-GL-007, Versión: 0 Fecha: Circular 005 – 29/01/2021 los cuales cuentan con fecha correspondiente al periodo del alcance del presente seguimiento.

De igual manera, observó frente a los siguientes temas:

- Informe de bajas de bienes realizadas: Resolución N.º 0165 de11 febrero 2021 "Por la cual se autoriza la baja y retiro de bienes inservibles y se ordena su disposición final, conforme a la Normativa vigente sobre la materia". Así mismo, las evidencias aportadas siendo el Memorando Rad: I2021010114 fecha: 2021-03-24 el cual va dirigido a la Oficia Asesora Jurídica con asunto: Solicitud de lineamiento jurídico, de igual manera la respuesta de la Oficina Asesora Jurídica con Memorando Rad: I2021012801 Fecha: 2021-04-24 dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera con asunto respuesta sobre destino final de bienes retirados del inventario.

- Relación detallada de los bienes adquiridos con registros de ingreso: la Subdirección Administrativa y Financiera (Grupo de Inventarios) envió los siguientes memorandos al Grupo de contabilidad:
  • Memorando Rad: I2020033203 Fecha: 2020-12-01 con Asunto: cuenta de inventarios noviembre de 2020
  • Memorando Rad: I2021000004 Fecha: 2021-01-01 con Asunto cuenta de inventarios diciembre de 2020
  • Memorando Rad: I2021002944 Fecha: 2021-02-01con Asunto cuenta de inventarios enero de 2021
  • Memorando Rad: I2021007699 Fecha: 2021-03-01 con Asunto cuenta de inventarios febrero de 2021
  • Memorando Rad: I2021010977 Fecha: 2021-04-06 con Asunto cuenta de inventarios marzo de 2021. En los cuales reportan, depreciación de cada periodo y relación de Movimiento mensuales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

- **"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."**

1.1.4. **<u>SAF - Apoyo Logístico:</u>** Según lo informado por la dependencia, *Los medios utilizados para la salvaguarda y seguridad de los bienes son proporcionados por la empresa de vigilancia y están contemplados en el clausulado de prestación de servicios en las obligaciones 8 y 39 que establecen lo siguiente: Obligación 8: En cada puesto se deberá llevar una minuta para el registro del cambio de turno y las novedades diarias, ingreso ó salida de bienes y/o personas a la dependencia, entre otros. Obligación 39: Asumir los costos de instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento (preventivo, correctivo y /o reemplazo de equipos y/o repuestos) y/o reubicación de los medios tecnológicos, mientras dure la prestación del servicio, velando por que los mismos se encuentren en funcionamiento todo el tiempo requerido y las alarmas funcionen y se monitoreen las 24 horas del día".*

La Oficina de Control Interno realizó verificación de la evidencia aportada denominada Clausulado de Prestación de Servicios contrato 4507-2020 y sus modificaciones de prórroga, el cual tiene como objeto *"Prestación del servicio de vigilancia, guarda, custodia y seguridad privada con armas y/o sin armas y medios tecnológicos, para los/as usuarios/as, funcionarios/as y personas en general mediante el establecimiento de controles de ingreso y salida de las instalaciones de la entidad, y para los bienes muebles e inmuebles en los cuales se desarrolle la misionalidad de la SDIS, de propiedad de la secretaría distrital de integración social y de todos aquellos por los cuales llegase a ser legalmente responsable. Grupo no 3"* según lo estipulado en la Cláusula Tercera en sus Obligaciones Específicas reportadas se describen así: Obligación 8. En cada puesto se deberá llevar una minuta para el registro del cambio de turno y las novedades diarias, ingreso ó salida de bienes y/o personas a la dependencia, entre otros y su Obligación 39. Asumir los costos de instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento (preventivo, correctivo y /o reemplazo de equipos y/o repuestos) y/o reubicación de los medios tecnológicos, mientras dure la prestación del servicio, velando porque los mismos se encuentren en funcionamiento todo el tiempo requerido y las alarmas funcionen y se monitoreen las 24 horas del día.

De otra parte, se evidenció que la entidad cuenta con los siguientes procedimientos que aportan a la conservación y salvaguarda de los bienes de la entidad:

• Toma Física de Inventario, Código: PCD-GL-001, Versión: 1, Fecha: Circular No. 005 – 29/01/2021.

• Traslado de Bienes en Servicio, Código: PCD-GL-002, Versión: 1, Fecha: Circular Nª 020 del 30/07/2020.

• Reintegro de Bienes al Almacén, Código: PCD-GL-004, Versión: 0, Fecha: Circular No. 036 – 22/10/2019.

• Traslado por Salidas de Almacén, Código: PCD-GL-005, Versión: 0, Fecha: Circular No. 038 – 29/11/2019.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

• Entrada de Bienes Código: PCD-BS-007, Versión: 4, Fecha: Circular No. 038 – 31/12/2018.

- **"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."**

1.1.5. **SAF - Apoyo Logístico:** Conforme la información suministrada por el área, "*Dentro de las obligaciones específicas del contratista se estipula lo siguiente: Obligación 6: Recibir todos los bienes objeto de vigilancia debidamente inventariados, los cuales deben coincidir plenamente con el listado de bienes suministrado por la SECRETARÍA en cada unidad operativa. Este inventario hará parte del contrato y así mismo, deberá entregar los bienes de la SECRETARÍA debidamente inventariados, el cual debe igualmente, coincidir con el listado de bienes suministrado por la SDIS a través del área de inventarios, al momento de terminar el contrato. Obligación 40: Reponer los bienes a él encomendados, en caso que ocurra daño y/o siniestro por pérdida ó hurto de los mismos, en las dependencias donde el contratista presta el servicio, y que se establezca que hubo negligencia, omisión, impericia y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico de esta contratación".*

La Oficina de Control Interno realizó verificación de la evidencia aportada para este caso el documento denominado Clausulado de Prestación de Servicios contrato 4507-2020 y sus modificaciones de prórroga, el cual tiene como objeto *"Prestación del servicio de vigilancia, guarda, custodia y seguridad privada con armas y/ o sin armas y medios tecnológicos, para los/as usuarios/as, funcionarios/as y personas en general mediante el establecimiento de controles de ingreso y salida de las instalaciones de la entidad, y para los bienes muebles e inmuebles en los cuales se desarrolle la misionalidad de la SDIS, de propiedad de la secretaría distrital de integración social y de todos aquellos por los cuales llegase a ser legalmente responsable".*

En su Cláusula Tercera Obligaciones Específicas se encuentra la Obligación 6 *"Recibir todos los bienes objeto de vigilancia debidamente inventariados, los cuales deben coincidir plenamente con el listado de bienes suministrado por la SECRETARÍA en cada unidad operativa. Este inventario hará parte del contrato y así mismo, deberá entregar los bienes de la SECRETARÍA debidamente inventariados, el cual debe igualmente, coincidir con el listado de bienes suministrado por la SDIS a través del área de inventarios, al momento de terminar el contrato"* y en su Obligación 40 *"Reponer los bienes a él encomendados, en caso que ocurra daño y/o siniestro por pérdida ó hurto de los mismos, en las dependencias donde el contratista presta el servicio, y que se establezca que hubo negligencia, omisión, impericia y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico de esta contratación".*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

- **"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".**

1.1.6. **SAF - Apoyo Logístico:** Conforme la información suministrada por el área, "*En la cláusula quinta, obligación general No. 6 del contratista se estipula lo siguiente: Responder y hacer buen uso de los bienes de la entidad que eventualmente le sean facilitados para su ejecución contractual y al término del contrato hacer entrega de estos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) del contrato. Se deberá aportar como requisito indispensable, la paz y salvo de bienes expedido por la Subdirección Administrativa y financiera*".

De acuerdo a verificación realizada por la Oficina de Control Interno a la información suministrada se observó en el documento Clausulado contractual, cláusula quinta, OBLIGACIONES: A CARGO DEL (LA) CONTRATISTA en su obligación general No. 6 del contratista se estipula lo siguiente: Responder y hacer buen uso de los bienes de la entidad que eventualmente le sean facilitados para su ejecución contractual y al término del contrato hacer entrega de estos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) del contrato. Se deberá aportar como requisito indispensable, la paz y salvo de bienes expedido por la Subdirección Administrativa y financiera." Lo anterior evidencia el cumplimiento del requisito.

- **"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.".**

1.1.7. **SAF - Apoyo Logístico:** Según la información reportada por el área, *Para disminuir el impacto originado en la pérdida el área de inventarios realiza los seguimientos correspondientes al área de seguros con el ánimo de que las coberturas sean totales respecto a la protección de los bienes y que estas estén siempre vigentes y constituidas dentro de los parámetros legales"*

La Oficina de Control Interno observó**,** que la entidad cuenta con una póliza de seguro de multirriesgo con la compañía Axa Colpatria con tipo de póliza: todo riesgo daño material con Numero 11747 con fecha de vigencia (desde 08/02/2021 hasta 29/05/2021) para garantizar la protección de los bienes.

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

1.1.8. **SAF - Apoyo Logístico:** Según lo informado por la dependencia "*La estrategia que viene implementando el área de inventarios está enfocada en el acompañamiento y el seguimiento constante en cuanto al manejo de los bienes de la SDIS. La principal estrategia son las capacitaciones y las campañas de sensibilización como actividad de control en el Plan de Riesgos de Gestión, programadas para el mes de junio de 2021.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

Como evidencia se anexa matriz de riesgos de gestión. Ruta en el sistema de gestión: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-riesgos"

De acuerdo con lo observado por la Oficina de Control Interno, la dependencia concentra las principales estrategias para prevenir la pérdida de elementos en las capacitaciones como la de toma física integral de bienes 2021, la cual está programada desarrollarla el mes de junio. Dicha capacitación consta de 3 fases, en la fase de ejecución se observa planteada la temática de pérdida de elementos.

Así mismo, en el mapa de riesgos de la dependencia se observó formulado para esta vigencia el riesgo *"No se lleve una adecuada administración de los bienes por la no aplicación de los procedimientos de inventarios"*, el cual cuenta con 3 actividades a desarrollar para prevenir su ocurrencia y se monitorea y controla periódicamente.

- **"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"**

1.1.9. **SAF - Apoyo Logístico:** Conforme a lo manifestado por el área de apoyo logístico, *a. Las pérdidas de elementos no son frecuentes en la entidad, en el periodo de la evaluación solo se reportaron como perdidos 2 elementos ubicados en la SLIS de Chapinero y la SLIS de Bosa. Como evidencia se anexan los documentos de seguimiento para la reposición de los bienes.*

b. La Subdirección Administrativa y Financiera como líder del proceso de Gestión Logística aplica lo mencionado en el punto 11 como estrategia de prevención en la pérdida de elemento para toda la entidad",

De acuerdo con lo observado la Oficina de Control Interno, sobre estos 2 elementos perdidos (un celular hurtado el 19/12/2020 y el otro un portátil el 28/11/2020), en ambos casos se evidenció la trazabilidad en los documentos aportados, los cuales dan cuenta de las acciones realizadas por las diferentes dependencias de la entidad desde el momento en que sucede el hecho hasta el momento de su reposición.

De otra parte, la estrategia para evitar la pérdida de estos elementos se contempló en el riesgo formulado en el mapa de riesgos de la presente vigencia a saber: *"No se lleve una adecuada administración de los bienes por la no aplicación de los procedimientos de inventarios",* el cual cuenta con 3 actividades a desarrollar para prevenir su ocurrencia y se monitorea y controla periódicamente.

- **"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."**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

1.1.10. **SAF - Apoyo Logístico:** Según la información suministrada apoyo logístico, "*a. La estrategia está basada en la consecución del informe final del contratista. En el momento de radicar dicho informe en la plataforma IOPS, por obligación debe adjuntar su respectivo paz y salvo como soporte, de lo contrario no le será permitido radicar su informe para pago. b. El área de inventarios expide un certificado de paz y salvo como soporte del traslado de los bienes a conformidad. c. Si, el informe se anexa al informe final. Como evidencia se anexan muestras de los certificados de paz y salvos e informe extraído del aplicativo SEVEN con la paz y salvos expedidos".*

De acuerdo con lo observado por la Oficina de Control Interno, esta área tiene como estrategia la generación de paz y salvo, que debe ser expedido por el área de inventarios, documento que se convierte en soporte para radicar el último informe de pago del contratista. De igual manera, se evidenciaron algunos formatos de paz y salvo diligenciados y que corresponden al período del presente informe, así mismo, la matriz Excel utilizada por el área de inventarios donde se encuentran relacionados los paz y salvos expedidos por este concepto.

- **"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."**

1.1.11. **SAF - Apoyo Logístico:** Conforme la información entregada por Apoyo Logístico, "*a. Si bien la entidad dispone de un tiempo no mayor a 2 años para la liquidación de los contratos, el área de bienes mediante las tomas físicas de inventario, tiene el control adecuado del estado y la asignación de responsables de los bienes. b. En primer lugar, como medida administrativa se establece contacto con el contratista para efectuar la devolución del bien, al agotar esta instancia se remite el caso a la OAJ del presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales y se solicita el inicio del proceso. Como evidencia se anexan los procedimientos de toma física de inventarios (PCD-GL-001) y el procedimiento imposición de multas sanciones y declaratoria de incumplimiento (PCD-GJ-008)".*

De acuerdo con lo observado por la Oficina de Control Interno, se cuenta con estrategias y puntos de control los cuales están enfocados a que los contratistas hagan la devolución a la dependencia correspondiente los elementos que tiene a su cargo al momento de terminar el contrato. De acuerdo con lo anterior, se evidenciaron algunos formatos de paz y salvo diligenciados y que corresponden al período del presente informe, así mismo, la matriz Excel utilizada por el área de inventarios donde se encuentran relacionados los paz y salvos expedidos por este concepto.

- **"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."**

1.1.12. **SAF - Apoyo Logístico** De acuerdo con la información suministrada por el área, se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

evidenció acta del 28 de diciembre de 2020 cuyo tema fue la realización del comité de inventarios por parte de la entidad. Así mismo, se evidenció matriz en Excel con una relación detallada de las reclamaciones efectuadas la compañía de seguros por perdida, daño o hurto de bienes de la entidad. Sin embargo, no se indican fechas, tampoco se adjuntan correos o documentos que soporten las actividades realizadas e indicadas en la matriz.

En lo relacionado con esta y las demás Dependencias de la Entidad, existe el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, espacio en el cual sus integrantes convergen con todas las necesidades y propuestas de auditorías a realizar en cada una de sus Dependencias a cargo y que iniciando cada vigencia decanta en la aprobación del Plan Anual de Auditorías Institucional, en el cual se han llevado todas las propuestas de auditoría y se realiza un ejercicio colegiado de priorización de las mismas, de acuerdo con las necesidades, los recursos humanos, físicos y tecnológicos, de cumplimiento de la normativa aplicable.

Según lo observado en la página web de la entidad, se envía a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el informe de la Directiva 003 de 2013, donde se hace seguimiento al cumplimiento de las directrices para evitar la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento al manual de funciones y de procedimientos.

https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/informes/informes-de-auditorias-internas?start=1

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."**

1.2.1. **SAF - Gestión Documental:** De acuerdo a lo informado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera mediante comunicación del 06/05/2021 "*En el transcurso del 01/11/2020 al 30/04/2021 un equipo designado por el SIGA realizó 16 seguimientos a la implementación de los lineamientos archivísticos a diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social. Para el tema de conservación de documentos se realizó 2 socializaciones sobre el Sistema Integrado de Conservación (SIC)".*

La Oficina de Control Interno realizó verificación de la información suministrada, evidenciando cinco (5) actas con fechas 20 de noviembre de 2020, 15 de diciembre de 2020, 14 de enero de 2021 ,10 de febrero de 2021 y 21-22 de abril de 2021, en las cuales se describe acciones encaminadas al seguimiento, asesoría y organización documental, las reuniones se efectuaron con:

- Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.
- Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
- Subdirección de Diseño Sistematización e Información.
- Sub Local Usme-Sumapaz.

Así mismo, se observaron listados de asistencia del mes de noviembre de 2020, de acuerdo con los soportes allegados se identificó que se realizó una presentación del sistema de

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

conservación documental a los asistentes.

Por otra parte, se evidenció el documento denominado "Informe Seguimientos y control a dependencias de implementación de los lineamientos archivísticos", el documento mencionado se identificó que para el mes de marzo de 2021 los responsables indicaron Durante el mes de marzo de 2021 no se logró avanzar en el proceso de control y seguimiento a las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social–SDIS".

- **"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."**

1.2.2. **SAF - Gestión Documental:** De acuerdo a lo informado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera mediante comunicación del 06/05/2021, "*El proceso de Gestión Documental cuenta con un robusto mapa de procesos en el que se pueden encontrar: Lineamientos, Planes, Programas, Instructivos, Protocolos, Guías, Formatos y otros documentos de apoyo que garantizan la efectividad en el proceso y salvaguardia de la documentación, el cual, puede ser consultado a través del siguiente link: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-documental-documentos-asociados. Para el periodo en mención, el equipo del SIGA trabajó en la creación y actualización de documentos, los cuales, ya están publicados en el mapa de procesos como evidencia del fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental, dichos documentos son: 1. Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes. 2. Programa de Gestión Documental. 3. Plan Institucional de Archivos Pinar. 4. Formato Testigo Documental. 5. Formato Testigo Documental para Documentos Electrónicos. 6. Formato Referencia Cruzada. 7. Formato General de Préstamo y Consultas. 8. Formato de Reconstrucción de Expedientes. 9. Formato Planilla de Asistencia. 10. Formato Cuadro de Caracterización Documental. 11. Formato Ficha de valoración documental y disposición final para TRD. 12. Traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas. 13. Cuadro de Clasificación Documental".*

La Oficina de Control Interno realizó verificación de la información suministrada y evidenció que el proceso de Gestión Documental tiene por objetivo " (..) como propósito brindar las herramientas y apoyar la planificación, implementación, seguimiento y control de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, para lograr un adecuado desempeño en lo ordenado por la normativa nacional y distrital en temas de gestión documental y archivos." cuenta con procedimientos y documentos los cuales están alineados para dar cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, los mismos se encuentran publicados el mapa de procesos institucional y podrán ser consultados en el siguiente enlace: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/procesos-sig/procesos-administrativos/soporte-gestion-documental.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

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

1.2.3. **<u>SAF - Gestión Documental:</u>** De acuerdo a lo informado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera mediante comunicación del 06/05/2021, *"En términos de limitar el impacto del riesgo por pérdida o destrucción de la documentación de la entidad, con la colaboración de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, el equipo de Gestión Documental formuló en la matriz de riesgos de corrupción el control al riesgo RC-GD-001 el cual se describe como: "Posibilidad de fuga de información clasificada o reservada al manipular, sustraer o eliminar la información contenida en los expedientes de procesos de familia e historias sociales, durante el traslado de la información del archivo central a nivel central para el beneficio propio o de terceros. El instrumento de control permite realizar el monitoreo constante sobre los mecanismos que permiten evidenciar el traslado de los expedientes en calidad de préstamo desde el Archivo Central al Nivel Central para su respectiva consulta. Acorde a los resultados obtenidos por el instrumento de control se logra evidenciar que hasta el momento el riesgo no se ha materializado.*

Los mecanismos de control son: 1. Formato general de préstamos y consultas documental FOR-GD-021 debidamente diligenciado. 2. Fotos de precintos de seguridad de las tulas en las que se trasladan los expedientes".

La Oficina de Control Interno realizó verificación de la información suministrada y evidenció los documentos denominados (matriz) "informe comisarias enero – abril e informe comisarias agosto – diciembre" el cual contiene la relación de la entrega de los expedientes documentales de los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020, así como de enero, febrero, marzo y abril de 2021, a su vez se evidenció que la entidad cuenta con los siguientes documentos:

- Lineamiento Préstamo, consulta y entrega de documentos en archivos de gestión y central L-BS-004.
- Formato General de préstamo y consulta documental FOR-GD-021.
- Formato Préstamo y consulta documental - historias laborales FOR-GD-012.

Por otra parte , se observó que el proceso de Gestión Documental identificó tres (3) riesgos de corrupción dentro de los cuales se evidenció el siguiente "Posibilidad de fuga de información clasificada o reservada al manipular, sustraer o eliminar la información contenida en los expedientes de procesos de familia e historias sociales, durante el traslado de la información del archivo central a nivel central para el beneficio propio o de terceros", para el riesgo en mención el proceso diseñó una actividad de control la cual monitorea de manera cuatrimestral según lo establecido en el documento denominado "Lineamiento Administración de riesgos LIN-GS-001- versión 1".

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

1.2.4. **<u>SAF - Gestión Documental:</u>** De acuerdo a lo informado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera mediante comunicación del 06/05/2021, *"La entidad dispone de*

INFORME

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

un área de correspondencia a través de la cual se recibe, revisa, radica y distribuye los documentos en físico que ingresan y salen de la entidad, bajo un número único, consecutivo e irrepetible de radicación de correspondencia, acción que se realiza a través de la aplicación AZ-Digital, también se realiza un control a través de una planilla de entrega que es diligenciada por el operador 472. En conjunto, se cumple con lo establecido en el Procedimiento recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales externas e internas PCD-BS-024.

Adicional a lo anterior, se cuenta con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) el cual está sustentado a través de la Política de Gestión Documental incluida en la cuarta línea orientadora de la Política y Objetivos SG para el fortalecimiento de la gestión institucional, así como el, Diagnóstico Integral de Archivo, PINAR y PGD, publicados y divulgados en el mapa de procesos. Link de acceso: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-documental-documentos-asociados".

La Oficina de Control Interno realizó verificación de la información suministrada y evidenció que la entidad cuenta con una zona de correspondencia ubicada en el primer piso del centro comercial San Martín, en dicha área se implementan mecanismos de recepción y trámite de documentos, los cuales son distribuidos según la competencia. De acuerdo con lo anterior, se observaron activos de información (matrices) con la relación de recepción y entrega de los documentos, a su vez la entidad cuenta con un sistema de información denominado AZ-Digital® (Sistema de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia de entrada, salida, comunicados internos, manejo de mensajería, categorías e indexación, archivo físico, flujos de trabajo, sellos y firma digital), de acuerdo a lo definido en el manual de operación del aplicativo este permite:

- (…) realizar el seguimiento y control de los documentos desde que ingresan y administrar su ciclo de vida.
- (…) maneja los conceptos de Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, permitiendo la organización jerárquica de la información.

Por otra parte, se observó que la entidad cuenta con los siguientes documentos:

- Plan Institucional de Archivos - PINAR PLA-GD-001
- Programa Gestión documental- PGR-GD-001
- Formato Planilla de radicación manual de correspondencia- FOR-GD-001.

Los documentos mencionados pueden ser consultados en:
https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-documental-documentos-asociados#doc2.

- **"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".**

SAF - Gestión Documental: En lo relacionado con esta y las demás Dependencias de la Entidad, existe el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno,

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

espacio en el cual, sus integrantes convergen con todas las necesidades y propuestas de auditorías a realizar en cada una de sus Dependencias a cargo y que iniciando cada vigencia decanta en la aprobación del Plan Anual de Auditorías Institucional, en el cual se han llevado todas las propuestas de auditoría y se realiza un ejercicio colegiado de priorización de las mismas, de acuerdo con las necesidades, los recursos humanos, físicos y tecnológicos, para de cumplimiento de la normativa aplicable.

Según lo observado en la página web de la entidad, se envía a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el informe de la Directiva 003 de 2013, donde se hace seguimiento al cumplimiento de las directrices para evitar la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento al manual de funciones y de procedimientos.

https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/informes/informes-de-auditorias-internas?start=1

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

- **"Revisar que los manuales de funciones no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación".**

2.1. **Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - SDGTH:** Según la información enviada por la SDGTH, "*Durante el periodo evaluado, se realizaron dos (2) jornadas de inducción institucional al personal que ingresó a la entidad producto de las convocatorias. Se adjuntan listados de asistencia y agendas de las jornadas de inducción Institucional realizadas"*

La Oficina de Control Interno realizó verificación de la información suministrada y observó lo siguiente:

- Presentación en diapositiva sobre el manual de funciones, la Directiva 003 de 2013, entre otros temas.
- Dos inducciones realizadas en la vigencia 2020, en el periodo comprendido del 18 al 30 de noviembre, con la asistencia de 324 servidores y en la vigencia 2021 entre el 15 y 23 de febrero con la asistencia de 102 servidores.

- **"Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones, así como a sus actualizaciones."**

2.2. **Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - SDGTH:** Según la información enviada por la SDGTH, "*Se elaboró un formato para reportar incumplimientos al manual de funciones y esté fue socializado. Se elaboró una pieza comunicativa dando a conocer el formato descrito. También se desarrolló una estrategia para este fin".*

La Oficina de Control Interno realizó verificación al documento estrategia comunicacional suscrito el 28/10/2020 y observó lo siguiente:

- Pieza comunicativa formato FOR-TH- 102.

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

- Formato reporte de casos de servidores públicos por incumplimiento de Manual de Funciones y Competencias Laborales, FOR-TH- 102, aprobado mediante memorando I202100767 - 01/03/2021.

- **"Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones."**

2.3. **Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - SDGTH:** Según la información enviada por la SDGTH, *En las jornadas de Inducción Institucional se desarrolla el tema de en un día de la jornada desarrollada, bajo el nombre de "Manuales de funciones y competencias laborales". Se adjunta la presentación del tema en las jornadas*

La Oficina de Control Interno realizó verificación de la información suministrada y observó lo siguiente:

- Presentación en diapositiva sobre el manual de funciones, la Directiva 003 de 2013, entre otros temas.

- Dos inducciones realizadas en la vigencia 2020, en el periodo comprendido del 18 al 30 de noviembre, con la asistencia de 324 servidores y en la vigencia 2021 entre el 15 y 23 de febrero con la asistencia de 102 servidores.

- **"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."**

2.4. **Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano – SGDTH:** En lo relacionado con esta y las demás Dependencias de la Entidad, existe el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, espacio en el cual, sus integrantes convergen con todas las necesidades y propuestas de auditorías a realizar en cada una de sus Dependencias a cargo y que iniciando cada vigencia decanta en la aprobación del Plan Anual de Auditorías Institucional, en el cual se han llevado todas las propuestas de auditoría y se realiza un ejercicio colegiado de priorización de las mismas, de acuerdo con las necesidades, los recursos humanos, físicos y tecnológicos, para de cumplimiento de la normativa aplicable.

Según lo observado en la página web de la entidad, se envía a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el informe de la Directiva 003 de 2013, donde se hace seguimiento al cumplimiento de las directrices para evitar la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento al manual de funciones y de procedimientos.

https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/informes/informes-de-auditorias-internas?start=1

- **"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. Las oficinas de control interno disciplinario elaborarán informe acerca de los resultados de la misma para ser**

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

enviados a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios."

2.5. <u>Oficina de Asuntos Disciplinarios - OAD:</u> Según la información entregada por la OAD, la Oficina ha realizado las siguientes actividades:

- Participación en la elaboración del proyecto de acto administrativo que tiene como objeto derogar la Directiva 003 de 2013, actividad liderada por la Secretaría Jurídica Distrital y la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

- Participación de la OAD en la agenda de inducción a los nuevos Servidores Públicos de Carrera Administrativa, en la cual se desarrolló el tema de "incumplimiento del manual de funciones, del manual de procedimientos, pérdida de documentos y pérdida de bienes.

- Capacitaciones del Régimen Disciplinario en las Subdirecciones Locales: Barrios Unidos -Teusaquillo, Puente Aranda y Suba.

- Ordenó indagación preliminar por pérdida de un expediente asociado a una medida de protección (Comisarías de Familia). De otra parte, en atención al rol de control, la OAD, adelanta la instrucción de 4 procesos por pérdida de documentos.

- Así mismo, se observó en la base de datos aportada, 3 procesos asociados al incumplimiento de manual de funciones por parte de comisarios de familia, de los cuales 2 tienen estado actual de "preliminar" y 1 "por evaluar".

- La Oficina de Asuntos Disciplinarios y Oficina de Control Interno conjuntamente realizaron el informe de la Directiva 003 de 2013 remitido el 12 de noviembre de 2020.

De acuerdo con la verificación realizada por el equipo de seguimiento se evidenció informe suscrito conjuntamente con la Oficina de Control Interno, remitido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios mediante Oficio rad S2020116544 del 12 de noviembre de 2020. Así mismo, en el marco de las funciones encomendadas a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, participó en la agenda de inducción a los nuevos Servidores Públicos de Carrera Administrativa, en la cual se desarrolló el tema de "incumplimiento del manual de funciones, del manual de procedimientos, pérdida de documentos y pérdida de bienes, como estrategia de divulgación de la Directiva 03 de 2013". inducciones que fueron realizadas desde el 24 al 27 de noviembre de 2020 y 15 al 23 de febrero de 2021. Una socialización para el día 13 de diciembre de 2019, sobre los temas de la Directiva 003 de 2013 (pérdida de documentos). Capacitaciones del Régimen Disciplinario en las siguientes Subdirecciones Locales: Barrios Unidos -Teusaquillo (8 de marzo de 2021), Puente Aranda (22 de abril de 2021) y Suba (26 de abril de 2021).

Según lo observado en la página web de la entidad, se envía a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el informe de la Directiva 003 de 2013, donde se hace seguimiento al cumplimiento de las directrices para evitar la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento al manual de funciones y de procedimientos.

https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/informes/informes-de-auditorias-internas?start=1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

Nota 1: Para mayor comprensión del informe las observaciones corresponden a oportunidades de mejora evidenciadas frente al cumplimiento del requisito de la Directiva 003, razón por la cual se encuentran después del análisis efectuado por la OCI a la información suministrada por cada una de las dependencias o áreas.

Nota 2: De acuerdo con lo anterior, las observaciones que le corresponde verificar a cada dependencia o área se encuentran en los siguientes numerales:

- SAF – Apoyo Logístico: Numerales 1.1.8; 1.1.12.
- SAF- Gestión Documental: Numeral 1.2.1

Nota 3: El contenido y calidad de la información de este informe, es responsabilidad de las diferentes áreas de las SDIS que suministraron la información requerida por la Oficina de Control Interno, quien como evaluador independiente, produce un informe objetivo que contiene las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas y las recomendaciones que le permitan a la alta dirección tomar decisiones de mejora en la gestión institucional.

Conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 9 de la Ley 87 de 1993, Control Interno utiliza mecanismos de verificación y evaluación que recogen normas de auditoría generalmente aceptadas y la aplicación de principios como integridad, presentación imparcial, confidencialidad e independencia, los cuales se encuentran sustentados en el enfoque basado en evidencias.

CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

Con respecto a la aplicación de las medidas frente a la perdida de elementos y documentos, así como, frente a incumplimientos de manuales de funciones y procedimientos establecidas en la Directiva 003 de 2013, La entidad para el periodo comprendido del 1° de noviembre de 2020 al 30 de abril de 2021, viene adelantando acciones para dar cumplimiento con la citada Directiva, no obstante, durante el seguimiento realizado se observaron algunas situaciones con respecto a la información suministrada y las evidencias aportadas, las cuales se relacionan a continuación:

- Se observaron oportunidades de mejora en la implementación de la estrategia de capacitación definida frente a la pérdida de elementos. Así mismo, estrategias (planes de contingencia) para dar cumplimiento a las acciones definidas y de esta manera cumplir con los objetivos planeados, frente al tema de normas archivísticas.

- Se evidenciaron oportunidades de mejora con respecto al reporte de evidencias que se deben presentar como soporte de las actividades relacionadas en el instrumento de verificación de la Directiva 003 de 2013.

- Se observaron aspectos por mejorar en cuanto a la completitud (falta de firmas de quien realiza y el jefe que avala) de los informes de seguimiento y control de lineamientos archivísticos.

- Las Oficinas de Control Interno de Gestión y la Oficina de Asuntos Disciplinarios, aunaron esfuerzos para rendir el presente informe de la Directiva 003 de 2013.

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a0000-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

RECOMENDACIONES

- Dar celeridad a la implementación de las acciones definidas sobre estrategias de capacitación enfocadas pérdida de elementos.
- Continuar fortaleciendo las socializaciones de los manuales de funciones a los servidores públicos.
- Adelantar las actividades que le permitan a las dependencias dar respuesta a los requerimientos de información de manera oportuna y conforme a los criterios solicitados.
- Dar continuidad con las socializaciones de la Directiva 003 de 2013, con el objeto de prevenir las conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, y la pérdida de elementos y documentos públicos.
- Garantizar la continuidad y la cobertura suficiente de la póliza de protección de bienes.
- Continuar actualizando los mapas de riesgos periódicamente incluyendo las actividades de control para mitigar los aspectos relacionados con el objeto de este informe.
- Analizar la viabilidad de actualizar los procedimientos existentes en el proceso de gestión documental.

DEPENDENCIAS QUE SUSCRIBEN EL INFORME

Yolman Julián Sáenz Santamaria
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Marleny Barrera López
JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

FECHA DE ENTREGA		
Informe Preliminar		14/05/2021
Informe Final	X	

ANEXOS

INFORME FINAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

Oficina de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Distrital de Integración Social

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS SDIS

¿Que hacemos?

Ejercer la potestad disciplinaria en la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de un proceso disciplinario, que desarrolla las etapas de investigación, juzgamiento y decisión, respecto de conductas de los servidores y ex servidores públicos; garantizando siempre, el debido proceso y el derecho de defensa. (Facultad conferida en el artículo 8º del Decreto 607 de 2007 y art. 76 de la Ley 734 de 2002.)

Adelantar medidas de prevención de la falta disciplinaria entre los servidores públicos de la SDIS.

OBJETIVO

Contribuir con el buen funcionamiento, la gestión y la excelencia del servicio público en la Secretaría Distrital de Integración Social.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

Directiva 003 de 2013

BOGOTÁ

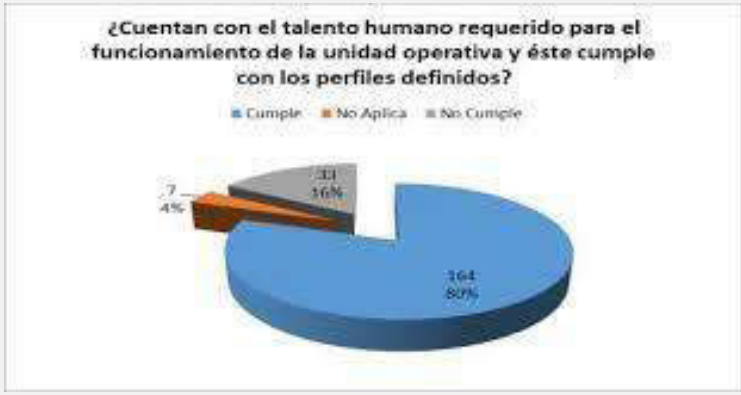
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

Directiva Distrital 005 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."



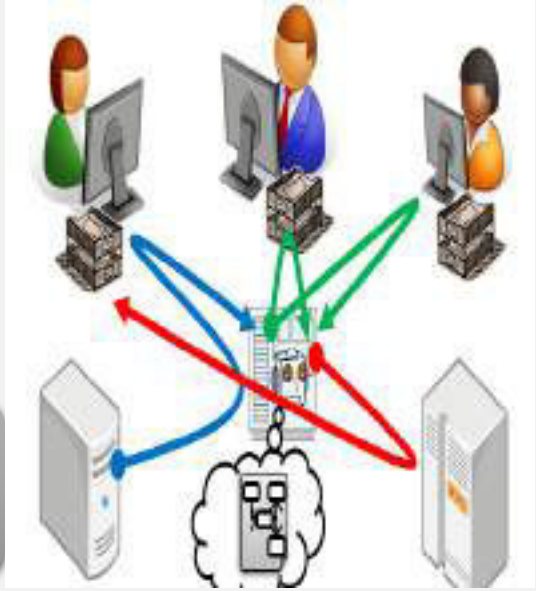
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

DIRECTIVA 003 DE 2013

- Efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental

Cumplir con el manual de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo documental

Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar el control, seguimiento y determinar los responsables.



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PLANTA DE PERSONAL DE LA Secretaría Distrital de Integración Social (Libre nombramiento y remoción; carrera y

RESOLUCIÓN NÚMERO 1498 DEL 23 de Julio de 2019.

- **Contiene la versión detallada de las funciones inherentes a todas las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad, cuenta con la descripción de las funciones esenciales de cada empleo, la identificación, el propósito principal o razón de ser del mismo, las contribuciones individuales y requisitos de estudio y experiencia exigidos a quien va a desempeñar el cargo.**
- **Son informadas por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano**
- **El servidor debe cumplirlo de acuerdo al Manual de Procedimientos.**
- **Las Resoluciones pueden ser consultadas en la intranet en el link http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2016/talentohumano/27102016_Mefcl_de_2016.pdf**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- **Es el soporte orientador fundamental para el cumplimiento de funciones asignadas, metas y objetivos. Garantiza el cumplimiento del control interno de las entidades públicas.**
- **Describe las actividades detalladas que debe realizar el servidor en cumplimiento de sus labores.**
- **El Mapa de Procesos y Procedimientos puede ser consultado en la intranet.**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

ELEMENTOS DE TRABAJO

- Al ingreso a la entidad, se le hace entrega al servidor del inventario de los bienes y elementos de trabajo para el desempeño de sus funciones, mediante formato a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, el cual debe ser verificado por el funcionario antes de proceder a firmarlo.
- Los elementos de trabajo deben ser cuidados y conservados adecuadamente.
- La pérdida o deterioro injustificado de los mismos, puede dar lugar a que se inicien actuaciones disciplinarias, fiscales y/o penales.
- A fin de evitar la pérdida o deterioro de bienes asignados al servidor público, este deberá atender y acatar en su totalidad las directrices que sobre su manejo y cuidado imparta Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- En caso de pérdida o extravío de algún elemento a su cargo, debe informarse de manera inmediata a su jefe inmediato y seguir las directrices administrativas para la pérdida y reconstrucción de documentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594/2000 Art. 3)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Ley General de Archivo Ley 594/2000

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada, en razón de sus actividades o funciones. (Art. 3)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

CONTROLES

- Los formatos y procedimientos se encuentran establecidos para servir de control en la trazabilidad de la documentación e información de la entidad, siendo de obligatorio cumplimiento su implementación por parte de todos las (os) servidoras (es) públicas (os).

- Ante la eliminación de hojas de ruta para controlar la documentación en las diferentes etapas, y en cumplimiento de la estrategia de cero papel, se tiene el direccionamiento por correo electrónico, es importante la implementación de este mecanismo para identificar la dependencia asignada para el trámite del documento.

- La responsabilidad disciplinaria es independiente, por ello quien tenga bajo su cargo el expediente debe ejercer las gestiones documentales propias de acuerdo a la ley, decretos y procedimientos internos.

LEY 734 DE 2002 ARTICULO 34. DEBERES NUMERAL 10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

RESPONSABILIDAD

Decreto Ley 2400 de 1968. Artículo 6º. Son deberes de los empleados "…responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización…"

Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo)
"Artículo 4. Literal d) *Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de documentos.*
Artículo 14*. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación."*

Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.
Artículo 1º. *"El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven de ejercicio de sus funciones."*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

FALTAS GRAVÍSIMAS
Relacionadas con la Directiva 003-13

Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo

Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción

Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas

El abandono injustificado del cargo, función o servicio.

No enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal

Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

RESPONSABILIDAD PENAL

Ley 599 de 2000 (Título IX Delitos contra la fé pública

Artículo 292. El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ochenta (180) meses e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

RECOMENDACIONES
(Acuerdo 038/2002)

Vinculación | **Traslado** | **Desvinculación**

- Recibirlos inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- La entrega y recibo de los documentos y archivos se efectuará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, diligenciando el formato único de inventario bajo el instructivo.
- El servidor público no podrá llevarse consigo la documentación producida en ejercicio de su cargo, toda vez que los documentos públicos son de propiedad del Estado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

1. Los documentos asignados para el trámite, atención o consulta, **deben** ser objeto de cuidado y conservación.
2. **Acatar** las directrices que sobre archivo y conservación de bienes y documentos se han impartido por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
3. **Suministrar** la información requerida en los registros de control de documentación y demás instrumentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
4. **Adoptar** las medidas necesarias para evitar la pérdida o incorrecta manipulación de la documentación a la que tengan acceso en razón de su cargo.
5. **Devolver** la documentación que le sea entregada por asignación, préstamo o cualquier otro modo, en perfecto estado, sin tachones y/o enmendaduras.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

PÉRDIDA Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Generar un informe en el formato establecido.

Realizar un diagnóstico integral de los documentos pérdidos.

Remitir Informe a la Subdirección Administrativa y Financiera

Adelantar investigación por pérdida de expediente, practicar las pruebas necesarias.

Adulterado
Extraviado
Sustraído
Destruido

Control Interno Disciplinario

Solicitar información de flujo documental, copias debidamente certificadas o autenticadas y reconstruir el expediente

Presentar denuncia a la Fiscalía General de la Nación.

Seguimiento de la Reconstrucción por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Acuerdo 007 de 2014

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1er Informe 2021-DIR. 003 de 2013-SDIS-OAD-OCI con anexos

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751 Creación: 2021-05-13 18:59:51

Estado: Finalizado Finalización: 2021-05-13 19:55:52

Escanee el código para verificación

Aprobación: Segunda firma

Marleny Barrera L.

Marleny Barrera López
40370699
mbarreral@sdis.gov.co
JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
SDIS

Aprobación: Primera firma

ysaenz@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751
2021-05-13T19:55:54-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

1er Informe 2021-DIR. 003 de 2013-SDIS-OAD-OCI con anexos

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210513-185951-5a00d0-39656751 Creación: 2021-05-13 18:59:51

Estado: Finalizado Finalización: 2021-05-13 19:55:52

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA ysaenz@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-05-13 18:59:52 Lec.: 2021-05-13 19:14:06 Res.: 2021-05-13 19:15:02 IP Res.: 191.97.14.134
Aprobación	Marleny Barrera López mbarreral@sdis.gov.co JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS SDIS	Aprobado	Env.: 2021-05-13 19:15:02 Lec.: 2021-05-13 19:55:29 Res.: 2021-05-13 19:55:52 IP Res.: 186.84.22.133