



Bogotá, D.C. 14-11-2017

Doctor (a)

**JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO**

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

Carrera 8 No. 10-65

Bogotá D.C

Radicado asociado: 20171300176382

**Asunto:** Informe “Seguimiento a directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones, de procedimientos, pérdida de elementos y documentos públicos (Directiva No. 003 de 2013).”

Respetado Doctor León,

En concordancia con nuestras facultades y competencias constitucionales y legales definidas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto 943 de 2014, la Ley 1474 de 2011, y atendiendo los principios administrativos de economía, celeridad y eficacia en la gestión pública distrital en cumplimiento del proceso de seguimiento y evaluación por parte del Jefe de Control Interno, nos permitimos relacionar los resultados del seguimiento a la Directiva 003 de 2013:

1. **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de las directrices dadas en la Directiva 003 de 2013 para prevenir conductas irregulares, racionadas con la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos y realizar observaciones frente a su implementación.
2. **Alcance:** Normas, manuales de procesos y procedimientos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en adelante SCJ, relacionados con la pérdida de elementos y documentos, así como el incumplimiento de los mismos observados desde el 15 de mayo de 2017 al 15 de noviembre de 2017.
3. **Observaciones**
  - 3.1. **Acciones adelantadas que permitan mitigar los riesgos referentes a observaciones encontradas en informe Directiva 003 de 2013**

#### 3.1.1. Frente al tema de la divulgación y promoción de la Directiva:

La Oficina de Control Interno Disciplinario adelantó el Ciclo Académico “Responsabilidad Penal y Disciplinaria del servidor público y el contratista”, dirigida a los funcionarios y contratistas de la SCJ, que entre otros tópicos trata el tema de la pérdida de bienes y elementos asignados por la entidad y las diferentes repercusiones que pueden tener hurto o pérdida de estos bienes. Igualmente, se emitió la cartilla de Derecho Disciplinario que relaciona las conductas con relevancia disciplinaria más comunes en que incurrir los servidores públicos, entre las que se



encuentran la pérdida de los bienes asignados para el cumplimiento de las funciones. Lo anterior, con el objeto de prevenir la incursión en los servidores públicos y contratistas en conductas que puedan comportar falta disciplinaria.

### 3.1.2. Respecto a la orientación a los funcionarios de cada sector

El 15 de junio de 2017, la Subsecretaría de Gestión Institucional expidió la Circular No. 009 para los Subsecretarios, Jefes de Oficina, Directores, Contratistas y Servidores de la SCJ para impartir lineamientos sobre el deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la entidad.

En ella se relacionan los deberes y prohibiciones de los servidores públicos relacionados en la Ley 734 de 2002, así como se relaciona a la Resolución No. 001 de 2012 que contiene el Manual de procedimiento administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital y se informan cuáles son los formatos y procedimientos con los que cuenta la entidad para la custodia de bienes.

Adicionalmente y según la información remitida por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la SCJ *“De acuerdo al Plan de Trabajo Archivístico, se han efectuado dos capacitaciones donde se ha convocado de manera grupal a las diferentes áreas y en las cuales se abordaron tres ejes temáticos en gestión documental:*

*- Administración de Archivos y Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental: Se realizaron once (11) sesiones de capacitación.*

*- Normatividad Archivística: Se realizaron ocho (8) sesiones de capacitación. De igual manera se han efectuado capacitaciones de manera individual por demanda a diferentes áreas y funcionarios con el fin de lograr mayor apropiación del tema en la Dirección de Operaciones y en la Oficina de Control Interno Disciplinario.*

*Es importante señalar que, en el Plan de Trabajo Archivístico se tiene programada en el mes de noviembre una capacitación de Tablas de Retención Documental, una vez estas sean aprobadas por el Comité Interno de Archivo.”*

### 3.1.3. Frente a las estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

En la matriz de riesgos por proceso y en la matriz de riesgos de corrupción de la SCJ publicadas en el página web de la entidad<sup>1</sup>, se encontró que asociado al procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental la pérdida y/o desaparición de bienes al servicios de le Entidad y la pérdida o extravío documental.

Como control para el riesgo de pérdida y/o desaparición de los bienes al servicio de la entidad, se establecieron como actividades de control:

- El control de ingreso y salida de bienes.
- La socialización de circulares, resoluciones y/o políticas para el cuidado de los bienes al servicio de la entrada.

<sup>1</sup> <https://www.scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>



- La toma del inventario físico.
- La estructuración de formatos para el seguimiento de los bienes al servicio de la entidad (comprobante de ingreso al almacén.
- Comprobante de salida del almacén y levantamiento de inventario individual) también se incluyó el plan de capacitación en organización de archivos.

Para el riesgo de pérdida o extravío documental se incluyeron como actividades de control:

- La elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental y control de registros.
- Programa de verificación del estado de la organización de los archivos de acuerdo a las capacitaciones impartidas.
- Control de ingreso de personas y bienes.
- Registro de préstamo y circulación de material archivístico.

En el seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción al corte del 30 de agosto de 2017, se identificó el siguiente porcentaje de cumplimiento frente a cada actividad así:

Riesgo	Control	Efectividad de controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Pérdida o extravío documental	Plan de capacitación en organización de archivos	83%	Se elaboró un cronograma de capacitación en el cual se ha cumplido de acuerdo a lo programado	Se incluyeron nuevos controles asociados al riesgo, los cuales están asociados a las actividades que se realizan dentro del proceso de Gestión Documental y que ha permitido mitigar la materialización del riesgo.
	Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental y Control de registros	95%	Se encuentra con el 100% de elaboración de las tablas de retención documental	
	Programa de verificación del estado de la organización de los archivo de acuerdo a las capacitaciones impartidas	53%	Asociado al control se dio inicio a visitas de todas la áreas de la entidad, en donde por medio de un check list se verifica el estado del archivo.	
	Control de ingreso de personas y bienes	80%	Se elaboró un instructivo y un registro de ingreso de personas y bienes lo que arroja una evaluación alta en el control asociado al riesgo.	
	Registro de préstamo y circulación material archivística	95%	Asociado a este control se elaboró el procedimiento bajo el nombre de Consulta o préstamos de documentos.	
Pérdida y/o desaparición de los bienes de la entidad	Póliza de seguro	95%	Los bienes de la entidad cuenta con pólizas de seguros de los contrato 630, 631 y 632 de 2017	En la visita realizada al responsable del control se evidencia que el seguimiento
	Control de ingreso y salida de bienes	95%	Se aplica un formato de novedades de traslado de	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20171300176382

Fecha: 14-11-2017

Anexos: SIN ANEXOS

Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Radicador: OSCAR ANDRES GARCIA PRIETO



Riesgo	Control	Efectividad de controles	Acciones adelantadas	Observaciones
			puesto además de actualizar asociado a esto un archivo en Excel con las diferentes novedades que se presentan, este control se aplica con una frecuencia constante.	está involucra a la Dirección de Bienes respecto a la póliza de seguro por el cambio de la supervisión (hay controles que deben ampliarse a las dependencias que están fuera de la sede principal de la entidad, Casas de Justicia, Cárcel Distrital.
	Socialización de circulares, resoluciones y/o políticas para el ciudadano de los bienes al servicio de la entidad.	95%	Se encuentra documentado la Circular 9 de 2017 Deber de cuidado y adecuado manejo de bienes al servicio de la SCJ.	
	Toma de inventario físico	83%	Se elaboró el procedimiento de toma física de inventarios en el mes de agosto debidamente publicado en el Sistema Integrado de Gestión.	
	Estructuración y aplicación de formatos para el seguimiento de los bienes al servicio de la entidad. Comprobante de ingreso al almacén.	95%	Se cuenta con un formato de inventario individual con código F-FD-218 el cual permite conocer la tendencia de los bienes y el inventario individual.	

### 3.2. Hallazgos u observaciones referentes Directiva 003 de 2013

Frente a las actuaciones disciplinarias que en la Oficina de Control Interno Disciplinario se surten por pérdida de elementos y/o documentos, nos permitimos informar que en la actualidad la Oficina de Control Interno Disciplinario adelanta un solo un proceso relacionado con la Directiva:

No de Proceso	Asunto	Estado de la Investigación	Fecha de Apertura Indagación
010-2016	Pérdida de carpeta de contrato	Indagación Preliminar	22-feb-16

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría de la SCJ se realizaron auditorías a los diferentes procesos de la entidad, en donde se destacan la auditoria de bienes y servicio y la de archivo y gestión documental entre otras, de las cuales se relacionan a continuación las observaciones generadas en el proceso de auditoría con la relación a la fecha de informe de auditoría de la cual fueron expedidos:

#### 3.2.1. Ítem pérdida de elementos



Matriz de observaciones producto de las auditorías y seguimientos de la OCI y de entes de control		
No. Consecutivo	Detalle de la fuente	Observación - Hallazgo
1	Informe Final de verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de autor. ID d: 25706 23/03/2017	<p>Derivado de la revisión de la información remitida por el área de recursos físicos y la Dirección de Tecnologías y sistemas de información, respecto a las cantidades totales de equipos de cómputo, se presentan los siguientes aspectos:</p> <p>El siguiente es el resultado del inventario remitido por parte el área de recursos físicos en el archivo "inventario de software y hardware". Equipos de cómputo: Computador Portátil 28, Computadores Integrados 139, Equipos de Cómputo 261, Servidores 19, para un total de 447 según la Dirección de Recursos físicos de la SCJ.</p> <p>Complementariamente en segundo reporte, el área de recursos físicos remite el "inventario de equipos por piso" el cual arroja un total de 505 equipos lo que representa un diferencia de 58 equipos</p> <p>Por otra parte, la dirección de Tecnologías y sistemas de información reporta dentro del dominio los siguientes datos 405 computadores y portátiles y 13 servidores, para un total de 418 equipo, lo que representa nuevamente una diferencia contra los reportes de Dirección de recursos físicos y la Dirección de TICS.</p>
2	Informe Final de verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de autor. ID d: 25706 23/03/2017	<p>Con base en la información que emite la herramienta Kaspersky la cual es administrada y controlada por la Dirección de tecnologías y sistemas de la Información, se obtienen los siguientes ítems de software instalados en los equipos de la SCJ sin haber adquirido la respectiva licencia de uso: Software Cantidad de instalaciones detectadas por la herramienta Kaspersky, CCleaner 5, Helicopter 2015 Natural Disasters 1, IndigoVision Control Center 12 y 13 2, TeamViewer 10, 11 y 12 6, Winrar 256, Winzip 8</p>
3	Informe Final de verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de autor. ID d: 25706 23/03/2017	<p>De acuerdo con la información remitida por el área de recursos físicos, los siguientes elementos de software se están utilizando en la SCJ pero no se encuentran registrados en los inventarios, es decir que no se encuentran contabilizados; a manera de ejemplo se mencionan los siguientes: Arcgis (todas sus herramientas), Autocad, Antivirus Kaspersky, Microsoft Project, Oracle (todas sus herramientas y versiones), Helissa (instalado en servidor)</p>
8	Informe Definitivo de seguimiento Trimestral al mantenimiento y suministro de combustible del parque automotor ID 36255 del 28/04/2017	<p>En la información remitida por la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y acceso a la Justicia, mediante ID 20222 del 21 de febrero de 2017, se observa que de los vehículos relacionados hace falta incluir un número de placa, pues dentro de la comunicación se incluyen 15 vehículos, que prestan el servicio a la sede central, sin embargo se evidenciaron 14 placas dentro de la tabla relacionada.</p>



Matriz de observaciones producto de las auditorías y seguimientos de la OCI y de entes de control		
No. Consecutivo	Detalle de la fuente	Observación - Hallazgo
67	ID 20171300080523 05/07/2017 Informe Visita SUZUKI	Se observó una (1) moto pendiente por trámite de seguro, toda vez que se encuentra siniestrada, tal como se observa en las fotos respecto a una moto siniestrada la cual no implica gestión dentro del taller.
68	ID 20171300080523 05/07/2017 Informe Visita SUZUKI	No existe ubicación exclusiva para las motocicletas de la Secretaria dificultando la realización del conteo de las motos que se encuentran para reintegro, como ejemplo se expone el punto de atención ubicado en la Avenida las Américas N° 39-52
75	ID 20171300080523 05/07/2017 Informe Visita SUZUKI	El taller tiene como instrucción registrar dentro del formato de recepción cualquier avería o daño de acuerdo con la inspección física de la motocicleta; a manera de ejemplo se mencionan los espejos, stop, tapas de gasolina, direccionales, odómetros etc., para posteriormente reportarle al responsable de cada moto y con esto realizar la respectiva reposición. Sin embargo se evidenció que para el caso de la motocicleta MLY20C, no se reportó un espejo averiado.

### 3.2.2. Ítem perdida de documentos

Matriz de observaciones producto de las auditorías y seguimientos de la OCI y de entes de control		
No. Consecutivo	Detalle de la fuente	Observación - hallazgo
33	1. Informe Gestión documental del Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental 27/06/2017	El procedimiento transversal de Administración de Archivos PD-FD-2, no está siendo aplicado correctamente en las distintas dependencias de la entidad, como se pudo evidenciar durante la visita de campo revisión documental, los días 24 y 25 de mayo de 2017 y el los días 7,8 y 9 de junio de 2017, adelantada a la Dirección de Gestión Humana, la Dirección Financiera, el Almacén adscrito a la Dirección de Recursos Físicos y Documental, Subsecretaria de Acceso a la Justicia y Cárcel Distrital.
34	1. Informe Gestión documental del Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental 27/06/2017	La secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, ha gestionado los actos administrativos necesarios que oficializan la conformación de los comités técnicos con las entidades encargadas de la transferencia, entrega y recibo de la documentación que debe estar bajo de su custodia. No obstante, se evidencian retrasos en las gestiones de los comités técnicos, esto se debe a que parte de la documentación se encuentra aún en los correspondientes archivos de las entidades externas, situación que dificulta un adecuado manejo de los documentos que deberían estar bajo custodia de la Secretaria, en razón de que esta asumió los compromisos, objetivos, funciones y programas de las otras entidades.



Matriz de observaciones producto de las auditorías y seguimientos de la OCI y de entes de control		
No. Consecutivo	Detalle de la fuente	Observación - hallazgo
37	Radicado 20172200020462 Expediente No 20175003309900 008E Veeduría 24/07/2017	En relación con la gestión documental es necesario que la Subsecretaria de Gestión Institucional, le recuerde a los centros de gestión que deben mantener actualizada cada una de las carpetas de los contratos de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 14.32 OBLIGACIONES DE SUPERVISOR, Manual de contratación de la entidad Código: GC-MA-002, Versión 4, Fecha de Aprobación: 22/12/2015, que señala: "Remitir oportunamente al archivo de la entidad los documentos que se generen en el desarrollo de la ejecución del contrato." . Lo anterior en concordancia con lo señalado en el acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, expedido por el concejo Directivo del archivo General de la Nación. " Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" en especial a lo dispuesto en los artículos 3°, 4°, 5° y 7° que dispone entre otras cosas:
55	Informe Definitivo Auditoria Contractual Radicado 20171300095573 10/08/2017	<p>El 14/06/2017 se realizó visita al archivo de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento ubicado en el piso 14 de la SCJ, en donde se observó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso diferente al archivo: los archivadores se encuentran almacenadas cajas con resmas de papel para uso de la Oficina, que ocupan secciones y generan peso a la estructura. Lo anterior, en contravía de lo estipulado en el artículo 3 del Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, según el cual las unidades administrativas y funcionales de las Entidades deben, con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</li> <li>• Debilidades en la seguridad del archivo: Se encontró que el archivero en las noches y fines de semana no es asegurado frente a lo cual, se justificó que por motivos de necesidades del servicio se deje sin asegurar, en caso que un profesional del área requiera un contrato.</li> <li>• Documentos soporte dentro de las carpetas: En los contratos No. 39, 87 y 178 de 2017, se encontraron discos compactos (DCs), en contravía a lo establecido en la actividad 3 del documento de administración de archivos en el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental según el cual, los documentos en soporte diferente al papel (fotografías, casetes, cd, planos, etc.), que pertenezcan a un determinado expediente, se deben separar físicamente de éste así como se debe dejar evidencia de su existencia en el inventario documental.</li> <li>• Foliación de carpetas: En toda la muestra de carpetas seleccionadas, se observó que no cuentan con la foliación respectiva contraviniendo lo estipulado en la actividad 5 del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental. Como ejemplo se presenta el contrato No. 463 de 2017 el cual contiene 3 carpetas físicas sin foliación. De igual manera, se evidenció incoherencia en la foliación aplicada debido a que en los contratos No.1, 39 y 178 de 2017 se encontraron saltos en la foliación.</li> <li>• Uso de formatos: No se visualiza el formato F-FD-113 establecido para el control de documentos en ninguna de las carpetas revisadas, en su lugar se observó un formato no aprobado por el sistema integrado de gestión y que aún figura a nombre del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá; lo anterior se</li> </ul>



Matriz de observaciones producto de las auditorías y seguimientos de la OCI y de entes de control		
No. Consecutivo	Detalle de la fuente	Observación - hallazgo
		presenta en los contratos No. 01, 81,87, 129 y 178 de 2017, contrario a lo establecido en la actividad 8 del documento de Administración de Archivos en el Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, los documentos se deben insertar de acuerdo a como van llegando teniendo en cuenta el tipo documental, en la medida que se van insertando los documentos, se debe diligenciar la hoja de control.
61	Informe Definitivo Auditoria Contractual Radicado 20171300095573 10/08/2017	Revisados los documentos que integran el expediente contractual de los contratos verificados se evidenció que los siguientes documentos no se encuentran dentro de la carpeta contractual. - Cotizaciones solicitadas y presentadas por los posibles oferentes para la realización del estudio de mercado y la determinación del presupuesto oficial en el contrato No. 564 de 2017. - Acta de junta directiva donde se aprobó la adición al contrato y el concepto técnico que avala el trámite en el contrato No. 1332 de 2016. - Pago, No. 1 y 2 del contrato No. 410 de 2017; No. 1 del contrato 528 de 2017
61	Informe Definitivo Auditoria Contractual Radicado 20171300095573 10/08/2017	Revisados los documentos que integran el expediente contractual de los contratos verificados se evidenció que los siguientes documentos no se encuentran dentro de la carpeta contractual. - Certificado de inexistencia de planta de perfil o persona sufriende en el contrato No. 317 de 2017. - Evaluación de los documentos habilitantes del proceso en el contrato No. 529 de 2017. - Acta de inicio del contrato No. 236 de 2016. - Póliza de seguro del contrato No. 507 de 2017. - Justificación técnica y análisis de conveniencia para realizar adición al contrato No. 464 de 2017. - Pago, No. 8 del Contrato 180 de 2016; No. 1 y 2 del contrato No. 410 de 2017; No. 1, 2 y 3 del contrato 260 de 2016. - Documentos de identificación, estudios y experiencia y certificado de idoneidad de Diego Fernando Ovalle Ibáñez que tomo en cesión el contrato No. 387 de 2017.

### 3.2.3. Ítems aplicación manual de funciones y procedimientos

Matriz de observaciones producto de las auditorías y seguimientos de la OCI y de entes de control		
No.	Detalle de la fuente	Observación - Hallazgo
4	Informe Final de verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de autor. 23/03/2017	La Dirección de Tecnologías y sistemas de la información, se encuentra actualmente en construcción de los procedimientos en el sistema integrado de gestión SIG, por consiguiente, se informa la inexistencia de un lineamiento donde se presenten los temas en referencia al cumplimiento de derechos de autor y legalidad de software. Según lo manifestado por el jefe del área, este tema se incluirá dentro de la política de seguridad de la información.



Matriz de observaciones producto de las auditorías y seguimientos de la OCI y de entes de control		
No.	Detalle de la fuente	Observación - Hallazgo
5	Informe Final de verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de derechos de autor. 23/03/2017	Actualmente en caso de presentarse un proceso de baja y para el caso específicamente de software, se identifican en primera instancia los elementos no requeridos o que se encuentran obsoletos, luego se emite memorando con destino al área de recursos físicos presentando la solicitud y listando los elementos de software para la baja; simultáneamente la Dirección de Tecnologías y sistemas de la información genera concepto técnico y justificación para finalmente realizar la desinstalación de las máquinas de la Entidad. No obstante y de acuerdo con lo anterior esta Oficina informa la inexistencia de un procedimiento documentado donde se incluyan las actividades anteriormente descritas.
39	Comunicación de la Veeduría Radicado 20172200020462 24/07/2017 Expediente No. 0175003309900008E	Actualizar los manuales de contratación y supervisión, dado que a la fecha de la visita se estaba aplicando lo señalado en los manuales adoptados mediante Resolución 357 de 2015 por el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, para dar así aplicación al artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1510 de 2013
56	Informe Definitivo Auditoria Contractual Radicado 20171300095573 10/08/2017	Revisadas las actas del Comité de Contratación del año 2017 frente a lo establecido en el la Resolución No. 13 de 2017 por la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la SCJ, se observó que: • Para las sesiones del Comité No. 3, 5, 6 y 7, la convocatoria se realizó mediante correo electrónico con menos de dos días de anterioridad, así como para las sesiones 1, 2, 4, 7 y 8 no se anexaron los documentos soporte, contrario a lo establecido en el artículo 9 de la citada Resolución No. 13 de 2017.
76	Informe de PQR'S primer semestre de 2017 ID 20171300087313 19/07/2017	No se evidenció la Encuesta de satisfacción al cliente, una vez que se encuentra asociado a la caracterización del proceso de Atención y Servicio al Ciudadano C-AS-1, legalizado, adoptado y publicado en la INTRANET de la Entidad, haciendo parte del proceso como salida de la actividad 3. Actividad relacionada con "Planificar la medición de la satisfacción ciudadana" y entrada de la actividad 7. "Generar reportes de la medición de satisfacción del cliente".
78	Informe de PQR'S primer semestre de 2017 ID 20171300087313 19/07/2017	Si bien el procedimiento PD-AS-1 Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencia –PQRS, en la actividad 6, asocia matriz de seguimiento, este no se encuentra formalizado, legalizado ni adoptado con la codificación para el procedimiento, igualmente se observó que legalizo el formato para la contestación de anónimos, pero no se evidencia la codificación del formato en el procedimiento. Observación que debe ser incluido en plan de mejoramiento.
80	Informe de PQR'S primer semestre de 2017 ID 20171300087313 19/07/2017	Después de analizada y verificada la información de los vencimientos en términos de los requerimientos, no se evidenció direccionamiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario, una vez que se entiende que todo servidor público, que no suministre respuesta oportuna a las solicitudes elevadas por los entes de control y la ciudadanía, se solicitará a las instancias disciplinarias que inicien y adelanten las acciones del caso, de conformidad con lo estipulado en los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002.



Matriz de observaciones producto de las auditorías y seguimientos de la OCI y de entes de control		
No.	Detalle de la fuente	Observación - Hallazgo
81	ID 20171300110423 15/09/2017 Informe Definitivo Gestión de Seguridad y Convivencia	El procedimiento Gestión de la seguridad y Convivencia presenta retrasos en el diseño e implementación de documentos asociados al Sistema integrado de Gestión, a la fecha solo se cuenta con la Caracterización del proceso y un formato aprobados y debidamente publicados en la documentación de la Intranet. Se debe dar mayor profundidad y celeridad a la generación de estos documentos...
82	ID 20171300110423 15/09/2017 Informe Definitivo Gestión de Seguridad y Convivencia	Derivado de lo anterior se puede evidenciar el normal cumplimiento de las funciones propias de la Subsecretaria, para el caso de la implementación mecanismos de cooperación relacionados con actividades de inteligencia y contrainteligencia con organismos del orden nacional e internacional, a la fecha no se han suscrito convenios relacionados con estas actividades.  No obstante se evidencian debilidades en la producción de documentos asociados al proceso. La complejidad de las funciones establecidas por el decreto 413 de 2016, exigen procedimientos más específicos y mayor profundidad.

### 3.3. Elementos reportados por las áreas como extraviados o siniestrados

#### 3.3.1. Documentos

De acuerdo con la información remitida por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la SCJ, *"No se han identificado documentos perdidos o extraviados hasta la fecha, y de igual manera no se ha reportado ningún incidente en este sentido por parte de las diferentes dependencias que conforman la SCJ"*.

#### 3.3.2. Bienes

De acuerdo con la información remitida por la Dirección de Bienes de la SCJ, se han reportado como siniestrados y reportados a la entidad aseguradora 28 bienes por valor reclamado de \$354.068.805 pesos relacionados con pérdida o daño de radios de comunicación y muerte de caninos.

En cuanto a los automotores se reportan 83 siniestros por valor estimado de \$266.769.095 pesos relacionados con 28 automotores comprometidos por pérdida parcial por daño por una suma de \$144.087.600, 3 automóviles reportados por pérdida parcial por hurto, una camioneta reportado por responsabilidad civil extracontractual por valor de \$4.000.000 y una moto reportada como siniestrada pero pendiente de trámite con un valor en reserva de \$4.900.000. De los anteriores siniestros a la fecha se han pagado 75 incidentes por valor de \$75.967.789 pesos.

Cordialmente,

  
OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO  
Jefe Oficina de Control Interno

  
KARIB GÓMEZ ZAPATA  
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Proyectó: Natalia Beltrán 