



Bogotá, D.C., martes 15 de marzo de 2022

Doctora

MARÍA PAULA TORRES MARULANDA

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

KR 8 10-65 EDIFICIO LIEVANO PISO 2

mptorresm@secretariajuridica.gov.co; correspondencia@secretariajuridica.gov.co

Ciudad

Asunto: INFORME CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA NO. 008 DE 2021

Respetada Doctora,

De conformidad con lo establecido en la Directiva de la referencia, esta entidad se permite relacionar los resultados obtenidos frente a los 5 lineamientos, plasmados en la citada directiva, así:

1. Cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales.
2. Cumplimiento del manual de procesos y/o procedimientos.
3. Atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía y cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.
4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.
5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Conforme con lo anterior, la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a través de sus dependencias se permite indicar lo siguiente:

- **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y PERDIDA DE BIENES.**

1. **En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.**





Señala la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y justicia, mediante memorando 20225200090593[1], precisando " (...) *que dentro de la vigencia de 2021, no realizó modificación al manual de funciones con el fin de incorporar disposiciones contentivas a procedimientos administrativos y contables para el control de los bienes en las entidades distritales.* "

Precisando que (...) la resolución número DDC-00001 adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales, que forma parte integral de la citada Resolución como un instrumento de aplicación general. Estos documentos citados no son equivalentes.

Por otro lado la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento adelantó el proceso de selección SCJ-SIF-SASI-006-2021, con ocasión del adelantamiento del mismo se suscribió el contrato de prestación de servicios No. 1155-2021 con la empresa TAC SEGURIDAD LTDA, incluyendo dentro de la cláusula sexta del contrato, obligaciones específicas referentes a custodia de bienes y responsabilidad[2]

2. Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.

La Dirección de Operación para el fortalecimiento indicó[3], que se adelantó el proceso de selección SCJ-SIF-SASI-006-2021, dentro del cual dentro de la cláusula 6 del contrato 1155-2021, se señaló la custodia y responsabilidad de bienes tal como se observa en el memorando 20224200076473.

3. En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.

Para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de enero de 2021, se incorporó en los contratos de prestación de servicios las cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista, así:

"15. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia le



haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido.

16. Denunciar en caso de hurto o perdida, proveniente del uso normal de Página 4 de 8 SCJ-777-2021 materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia al supervisor, aportando un informe de lo sucedido y la correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el momento que la aseguradora ni que la indemnización, el contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones Seguridad, Convivencia y justicia, queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista.”.[4]

4. Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos - bienes y documentos oficiales.

La Dirección de Gestión Humana no realizó capacitaciones u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos -bienes y documentos oficiales, debido a que estos no fueron reportados en la fase de diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia 2021.[5]

Ahora bien, la Dirección de Bienes para la S C Y A J, mediante memorando 20224300092873, indicó que en la vigencia 2021, a través del corredor de seguros JARGU S.A., capacitó frente al procedimiento de reclamaciones con ocasión de siniestros por daños pérdidas y gestión del riesgo:

- Programa de seguros y procedimiento de reclamación de seguros - 14 de octubre de 2021
- Programa de seguros y procedimiento de reclamación de seguros - 15 de octubre de 2021
- Programa de seguros y procedimiento de reclamación de seguros - 21 de octubre de 2021
- Programa de seguros y procedimiento de reclamación de seguros - 22 de octubre de 2021
- Póliza de accidentes personales - DAJ 12 noviembre 2021
- Póliza de accidentes personales - DAJ 19 noviembre 2021
- Póliza de Automóviles - 19 noviembre 2021
- Póliza de Automóviles - 26 noviembre 2021
- Capacitación de Gestión del Riesgo - 22 de octubre de 2021

5. Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o



contratista cuyo contrato se liquida.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, cuenta con lineamientos establecidos en circulares y procedimientos, encaminados a salvaguardar la conservación y seguridad de los bienes, utilizando sistemas de información como el SICAPITAL, el cual permite conocer la ubicación, estado y responsable del elemento.

En el momento en que cesa la prestación de servicio de un contratista o se produce la desvinculación de un funcionario público de la SDSCJ, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a través de almacén, cuenta con los siguientes procedimientos e instructivos, en los cuales se relacionan las actividades relacionadas con el reintegro y/o traslado de bienes al servicio:

Instructivos:

- Traslado de Bienes de la SDSCJ (I-FD-7)

Procedimientos:

- Traslado de Bienes al Servicio de la SSCI (PD-FD-13)
- Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes (PD-FD-14)

Formatos:

- Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción- F-FD-461
- Novedades de Traslado de Bienes F-FD-96

6. En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

Con respecto al proceso de reinducción 2021, la Dirección de Gestión Humana indicó que se desarrollaron otros temas como el CNSCC.

Frente a la salvaguarda y conservación de documentos, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental capacitó frente a:

- Cuadro de gestión documental
- Normatividad archivística
- Organización de archivos electrónicos



- Plan de Gestión Documental –PGD y Plan Institucional de Archivos-PINAR
- Rescate documental

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en lo relacionado con prevención de pérdida de elementos (bienes), el almacén de la SDSCJ, llevó a cabo dos capacitaciones denominadas: Traslado y cuidado de bienes. Estas se llevaron a cabo a través de la plataforma Teams, los días 24 de junio y 2 de diciembre de 2021.

Por su parte, el grupo de Gestión Documental en el marco del Plan Institucional de Capacitación establecido para la vigencia 2021, desarrollo las siguientes capacitaciones y orientaciones sobre gestión documental que involucran el tema de prevención de pérdida de información:

- APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: realizada en los meses de abril a mayo 2021
- RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UN INCENDIO Y/O INUNDACIÓN: realizada en el mes de octubre
- ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: realizada a la Dirección de Operaciones en los meses de marzo y mayo
- NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA: realizada en el mes de mayo
- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS: realizada en el mes de diciembre. [\[6\]](#)

7. Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.

Para la vigencia 2021, la SDSCJ contó con las siguientes pólizas de seguros:[\[7\]](#)

- 960 - 2020 TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES
- 960 - 2020 MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES
- 960-2020 SEMOVIENTES
- 960-2020 AVIACIÓN-DRONES
- 1446 - 2021 TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES
- 1446 - 2021 MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES
- 1446 - 2021 SEMOVIENTES
- 1446 - 2021 AVIACIÓN- DRONES
- 1423 - 2021 TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES
- 1423 - 2021 MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES
- 1423-2021 SEMOVIENTES
- 1423-2021 AVIACIÓN-DRONES
- 960 - 2022 AUTOMÓVILES
- 1453-2021 AUTOMÓVILES

8. Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas



relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.

Según lo indicado por la Oficina de Control Interno, los lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, son los siguientes:

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos.
3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.
4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.
5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.[\[8\]](#)

Por su parte, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para mitigar las conductas relacionadas con pérdida y daño de documentos y elementos, de conformidad con lo establecido en la matriz de riesgos, determinó los siguientes puntos de control:

- Toma física de inventario (dos veces al año)
- Actualizaciones periódicas de asignaciones, traslados y reintegros, de conformidad a las solicitudes y casos que se presenten en la entidad.
- Dos capacitaciones anuales sobre cuidado y traslado de bienes, dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de la SDSCJ.
- Procedimientos de Traslado de Bienes al Servicio de la SSCI, Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes, Toma Física de Inventarios y socialización de la Circular 020 de 2020: Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la SSCI.
- En lo que respecta al Grupo de Gestión Documental, para la vigencia 2021 se realizaron las capacitaciones y orientaciones a las dependencias sobre gestión documental como acciones preventivas para evitar la pérdida de documentos. Adicionalmente cuenta con los Procedimientos de:
 - Administración de Archivos, Consulta y Préstamo de Documentos,
 - Transferencia Documental Primaria, Administración,
 - Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales,
 - Servicio de Mensajería y Acceso a las Instalaciones de la SD-SCJ en los cuales se



establecen las directrices, políticas, acciones y actividades que deben contemplar los servidores para el manejo de los documentos que ingresan a través de las ventanillas de correspondencia, los documentos que se generan en cada dependencia en el marco de sus funciones y las orientaciones que deben cumplir para dar salida o ingreso de documentos en el edificio de la SD-SC], lo cual permite garantizar la seguridad de la documentación. [9]

9. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Para la vigencia 2021, se implementó la Política de Gestión Documental dando cumplimiento a los lineamientos y políticas operativas para garantizar la adecuada administración y conservación de los documentos que se producen en las diferentes dependencias de la SD-SCJ [10]

10. Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.

En la intranet de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se encuentra el banner que contienen el repositorio documental de la Dirección de Gestión Humana, con los manuales de funciones y competencia laborales de la entidad.[11]

Link intranet: https://scj.gov.co/sites/default/files/marco-legal/res_301_man_fun_c_c.pdf

Link

<https://scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/pol%C3%ADticas-lineamientos-manuales>

Finalmente se debe indicar que, una vez posesionado un servidor público se le comunican sus funciones de manera física o por correo electrónico.

11. Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.

Respecto a este ítem señala la Dirección de Gestión Humana que no se realizaron socializaciones o capacitaciones de los manuales de funciones y procedimientos.[12]

12. Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.

El procedimiento de Selección y Vinculación de Personal PD-GH-12 codificado en el sistema documental de la SDSCJ contempla la entrega a cada servidor público de la documentación



correspondiente del empleo a desempeñar.[\[13\]](#)

13. Realizar periódicamente procesos de reinducción.

La Dirección de Gestión Humana, frente a la vigencia 2021, realizó reinducción en octubre respecto al tema CNSCC de lo cual se anexa el listado de asistencia.[\[14\]](#)

• PETICIONES

Finalmente, con respecto a las peticiones allegadas a la entidad, se indica que:

- **Para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, disponía de procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garantizaran su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.**

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - DRFYGD y la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, garantizaron el uso y funcionamiento óptimo del Sistema de Gestión Documental Orfeo durante el periodo descrito; dicha herramienta permite la radicación de comunicaciones oficiales y peticiones ciudadanas asignando un consecutivo (número de radicado) según la hora de recepción, lo que permite la disposición de las peticiones en dicho orden a quienes tienen el deber de responderlas de fondo.

Dichas acciones según el área de correspondencia, son soportadas en los Procedimientos: Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones PD-FD-5, Servicio de Mensajería PD-FD-4 e Instructivo Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital I-FD-8.

De otro lado, frente a la atención de los ciudadanos por los canales presenciales de la secretaría, se menciona la atención preferencial de ciudadanos según las normas que rigen dicho proceder, tal y como consta en el Manual de Atención y Servicio a la Ciudadanía MA-AS1; sin embargo, ni en el Orfeo, ni en los protocolos establecidos para la atención de peticiones, se contempla la atención preferencial de forma expresa, lo que conlleva la responsabilidad urgente para realizar un desarrollo tecnológico en el sistema y una actualización de los manuales y protocolos que incluyan dicha práctica.

- **Para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, cómo se controló el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los servidores de la entidad.**

En la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, se cuenta con la plataforma de gestión documental, denominada ORFEO, la cual alerta de manera automática los tiempos de vencimiento de las peticiones a manera de semáforo en la bandeja de gestión de cada servidor,



ello, a través de los siguientes colores:

- ROJO: radicado con cinco o menos días para su vencimiento.
- NARANJA: radicado con 10 o menos días para su vencimiento.
- VERDE: radicado leído con 11 o más días para su vencimiento.
- NEGRO: radicado en bandeja de entrada sin leer.

Adicionalmente, por parte del Equipo de Atención y Servicio al Ciudadano - ATC, se realizan dos acciones enmarcadas en el formato PD-AS-1 Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Ciudadanas, en la actividad 6 de la descripción del procedimiento; dichas acciones se contemplan de la siguiente manera:

- Diligenciamiento del formato F-AS-778 Matriz de Seguimiento y Alertas del Trámite de las PQRS, en donde se evidencia las peticiones que están próximas a vencer, siguiendo la misma línea de alerta utilizado por ORFEO, es decir, por medio de los colores rojo, naranja y verde, según corresponda.
- Envío de correos electrónicos de manera semanal del listado de las peticiones vencidas, próximas a vencer y/o en trámite, que se encuentran asignadas a cada una de las áreas, para para ser atendidas de acuerdo a sus vencimientos; cabe resaltar que, el listado que se envía corresponde a la Matriz de Seguimiento y Control, anteriormente mencionada

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede concluir que la secretaría, cuenta con un sistema de alerta confiable que contribuye al cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones que ingresan a la entidad. Estos resultados, se pueden evidenciar por medio de los indicadores de oportunidad que mensualmente el Equipo de transparencia y acceso a la información.

- **Para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, dentro de los procesos de gestión institucional, existieron mecanismos que permitieron asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los mismos.**

Según la DRFYGD, para asegurar la oportunidad en la entrega de las respuestas y la custodia de las mismas; se da cumplimiento a las actividades operativas del proceso de radicación, conforme a los procedimientos Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones PD-FD-5, Servicio de Mensajería PD-FD-4 e Instructivo Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital I-FD-8, estos se realizan desde la competencia de correspondencia de la siguiente forma:



- Realizar la clasificación de la correspondencia recibida y enviada
- Entregar copia de la comunicación radicada al Solicitante
- Digitalizar la comunicación y cargar en el aplicativo Orfeo.
- Asignar los radicados a la dependencia responsable mediante aplicativo Orfeo y planillas de correspondencia.

En este punto, se aclara que cada dependencia tiene la responsabilidad de cargar en el aplicativo la respectiva respuesta, finalizando el trámite y justificando en el aplicativo Orfeo.

Igualmente, esa dirección manifiesta que, con respecto a la custodia de la reserva y protección de datos de los peticionarios durante la entrega de las respuestas de las peticiones, se realizan las siguientes actividades establecidas en el Procedimiento Servicio de Mensajería desde la competencia de correspondencia:

- Registrar el acuse de recibido en el aplicativo de correspondencia asociado al radicado generado
- Remitir los oficios a las direcciones físicas o de correo electrónico proporcionadas por cada dependencia.

La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, informa que ha provisto en la página web de la entidad la llamada Ventanilla Virtual, la cual permite la radicación de documentos oficiales y peticiones ciudadanas en la entidad (https://sgd.scj.gov.co/orfeoprod/ventanilla_virtual/), todo ello desde el 20 de agosto del año 2020, lo que conlleva que dicho medio estuvo dispuesto durante toda la vigencia 2021; según ellos y a partir de la información del Sistema de Administración de Contenidos (CMS, Content Management System) del Sitio web, se puede demostrar la oportunidad en la información dispuesta allí para el uso de esa herramienta.

Del mismo modo, y frente a la garantía de la reserva y protección de los datos de quienes hacen uso de este medio, se apoya en la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos publicada en el mismo sitio web.[\[15\]](#)

• ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

Por último, es del caso indicar que, en la matriz anexa, la Oficina de Control Disciplinario Interno, relacionó los procesos adelantados por pérdida de bienes y presunto incumplimiento al manual de funciones y procedimientos para la vigencia 2021.

Ahora bien y con el fin de tener una trazabilidad de los informes remitidos en cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, se remite copia de los mismos, los cuales fueron enviados a través de los radicados 20211300320492 y 20211300725062.



- [1] Rad. 20225200090593 "
- [2] Rad. 20224200076473 - Copia CPS 1155 de 2021
- [3] Rad. 20224200076473
- [4] Rad. 20224200076473 - Copia CPS 001 de 2021 y Rad. 20225300083663
- [5] Rad. 20225200090593
- [6] Rad. 20225400083593
- [7] Rad. 20225400083593 y 20224300092873

[8] Rad. 20001300077533
 Rad. https://scjgovcol.sharepoint.com/sites/OCISCJ136/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=https%3a%2f%2fscjgovcol.sharepoint.com%2fsites%2fOCISCJ136%2fDocumentos+compartidos%2f2022%2f130.17.+Informes%2f130.17.07+Informes+de+Auditorias+de+Seguimiento%2fSeguimiento+Directiva+008-2021%2f2.+Ejecuci%u00f3n%3fcsf%3d1%26web%3d1%26e%3dXtghez%26OR%3dTeamS-HL%26CT%3d1646856640078%26params%3deyJBcHBOYW1lIjoiVGVhbXMtRGVza3RvcCIsIkFwcFZlcnNpb24iOiIxNDE1LzlyMDIwNzAxODEwIn0%253D%26cid%3daf55e7ed-8925-4b2a-b008-62f27218104f&correlation=b12728a0-20f6-c000-bdb9-e42248dcefb&Type=item&name=317b0811-5d78-4298-b8b8-45389b1e9f97&listitemId=523086

- [9] Rad. 20225400083593
- [10] Rad. 20225400083593
- [11] Rad. 20225200090593
- [12] Rad. 20225200090593
- [13] Rad. 20225200090593
- [14] Listado 1 y 2
- [15] Rad. 20225010093873

Cordialmente,

JOSE ALEXANDER PACHECO NORIEGA
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

ACCIÓN	USUARIO	DEPENDENCIA
Proyecto	YAIDE YAMILE ACEVEDO SARMIENTO	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Anexos	17 DOCUMENTOS ADJUNTOS	