



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20211300725062
Fecha: 2021/11/12 05:24:56 PM
Anexos: NO APLICA Folios:10
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
Radicador: BRENDA MELISSA PEREZ BARRETO
Asociado:



Bogotá, D.C. 12 de noviembre de 2021

Doctora

MARIA PAULA TORRES MARULANDA

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

mptorresm@secretariajuridica.gov.co

correspondencia@secretariajuridica.gov.co

Carrera 8 No. 10-65

Bogotá D.C

Asunto: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2013.

Respetada Doctora,

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, nos permitimos relacionar los resultados del seguimiento a la Directiva 003 de 2013:

- 1. OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de las directrices impartidas por medio de la Directiva 003 de 2013 para prevenir conductas irregulares, relacionadas con la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.
- 2. ALCANCE:** Evaluación de la efectividad de los controles establecidos para el manejo de los bienes y documentos, así como la existencia de procesos disciplinarios con ocasión del conocimiento de presuntas faltas en la administración de bienes o documentos, para el periodo comprendido entre mayo y octubre 2021.
- 3. PRINCIPALES CRITERIOS:**
 - Directiva de la Alcaldía Mayor No. 003 de 2013
 - Decreto No. 413 de 2016 – Por medio del cual se establece la estructura de la SDSCJ
 - Resolución No. 000156 de 2016 – Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
 - Resolución 000541 de 2017 - Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información y se definen lineamientos para su uso, actualización y aplicación.
 - Resolución 001 de 2001 – Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de los entes públicos del distrito capital.
 - Circular 009 de 2017 – Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
 - Resolución 0501 de 2017 Comité inventarios.
 - Manual de Políticas Contables – MA-GF-2.
 - Procedimientos relacionados y publicados en la plataforma de calidad de la entidad.





4. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

4.1. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA Y DE LAS ACCIONES ORIENTADAS A LAPREVENCIÓN.

4.1.1. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR LA PERDIDA DE ELEMENTOS – BIENES

Conforme a las funciones establecidas mediante el Decreto 413 de 2016, artículo 29, literal a, b, sumado a la información suministrada, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, tiene establecidas dentro de sus funciones, la de dirigir los programas y actividades relacionadas con la gestión documental y a su vez adelantar actividades con relación a la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el normal funcionamiento de la SDSCJ.

Corolario a lo ante puesto, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, indicó mediante correo electrónico de fecha 10 de noviembre de 2021, que 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.

Lo anterior, alimentado a partir de la información que inicialmente brinda la supervisión del contrato (en caso de bienes nuevos), referenciando a que dependencia y/o agencia será entregado el bien. Culminada la elaboración del ingreso el personal de almacén se encarga de identificar el bien para realizar su respectiva asignación de placa y levantamiento de inventario individual F-FD-218, el cual una vez suscrito con el servidor que utilice el bien se manifiesta que es él quien debe responsabilizarse por su cuidado. En caso de bienes entregados a terceros, con el apoyo del grupo de comodatos de la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, se establece en la minuta del comodato las condiciones relacionadas con el uso de los bienes.

El proceso mencionado, se encuentra en detalle establecido en los siguientes documentos, publicados en el Sistema Integrado de Gestión:

DOCUMENTOS ALMACÉN - PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL

N°	Clase	Nombre	Codificación
1	Circular	Deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la SSCJ.	020 de 2020
2	Procedimiento	Recepción, Ingreso y Salida de Almacén	PD-FD-7
3	Procedimiento	Toma Física de Inventarios	PD-FD-10
4	Procedimiento	Traslado de Bienes al Servicio de la SSCJ	PD-FD-13
5	Procedimiento	Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes	PD-FD-14
6	Instructivo	Acceso a las Instalaciones de la SSCJ	I-FD-1
7	Instructivo	Ingreso a Almacén	I-FD-6
8	Instructivo	Traslado de Bienes de la SDSCJ	I-FD-7
9	Instructivo	Destinación Final de Bienes Reintegrados	I-FD-11



10	Manual	Manejo y Control de los bienes de la SDSCJ	MA-FD-1
----	--------	--	---------

Tabla No. °1 Fuente DRFGD

En cuanto al mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo de las sedes, este se desarrolló de la siguiente manera a través de los contratos de arrendamiento y/o mantenimiento de cada sede:

SEDES DE LA SDSCJ Y RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO				
No.	ESTADO DE INMUEBLE	SEDES	DEPENDENCIA ENCARGADA DEL MANTENIMIENTO	MEDIO DE CONSERVACIÓN
1	Arriendo (10 sedes)	Casa Justicia BARRIOS UNIDOS	Dirección de Bienes para la S,C y AJ	La dependencia asigna un supervisor a los contratos de arriendo de cada casa de justicia, en donde se realiza seguimiento al propietario del inmueble para garantizar el debido funcionamiento del inmueble, el mantenimiento de sistemas y equipos, reparaciones locativas por deterioros o por desgaste propio del uso legítimo del inmueble.
2		Casa Justicia CHAPINERO AC 45		
3		Casa Justicia FONTIBON		
4		Casa Justicia KENNEDY		
5		Casa Justicia SUBA – LA CAMPIÑA		
6		Casa Justicia SUBA - CIUDAD JARDÍN		
7		Casa Justicia – USAQUEN		
8		Archivo Álamos	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	La dependencia asigna un supervisor al contrato de arriendo, en donde se realiza seguimiento al propietario del inmueble para garantizar el debido funcionamiento del inmueble, el mantenimiento de sistemas y equipos, reparaciones locativas por deterioros o por desgaste propio del uso legítimo del inmueble.
		Bodega Fontibón		
		SEDE PRINCIPAL - (SDSCJ)		
9	Propia (8 sedes)	Centro de Traslado por Protección (CTP-UPJ)	Dirección de Bienes para la S,C y AJ	La dependencia asigna un supervisor a los contratos de mantenimiento, en donde se realiza seguimiento al inmueble para garantizar el debido funcionamiento del inmueble, el mantenimiento de sistemas y equipos, reparaciones locativas por deterioros o por desgaste propio del uso legítimo del inmueble.
10		Casa Justicia – BOSA		
11		Casa Justicia – MÁRTIRES		
12		Casa Justicia - SAN CRISTOBAL		
13		Casa Justicia – USME		
14		CARCEL DISTRITAL	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	La dependencia asigna un supervisor al contrato de mantenimiento, en donde se realiza seguimiento al contratista de obra e interventor asignados por SDSCJ por medio de licitación pública para garantizar el debido funcionamiento del inmueble, el mantenimiento de sistemas y equipos, reparaciones locativas por deterioros o por desgaste propio del uso legítimo del inmueble.
15		LA CASITA	Dirección de Bienes para la S,C y AJ	La dependencia asigna un supervisor a los contratos de mantenimiento, en donde se realiza seguimiento al inmueble para garantizar el debido funcionamiento del inmueble, el mantenimiento de sistemas y equipos, reparaciones locativas por deterioros o por desgaste propio del uso legítimo del inmueble.
16		C4		

Tabla N°2 Fuente DRFGD



Así mismo, dentro de la información reportada por los responsables del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, el equipo auditor pudo constatar el contrato No. 1155 de 2021, correspondiente a la vigilancia y seguridad vigente y las sedes a las cuales se les prestó este servicio, teniendo por objeto:

“Contratar prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija, móvil con y sin armas y de vigilancia con medios tecnológicos para bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.”

Cabe señalar que este servicio se está prestando en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ de la siguiente manera:

DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA -FUNCIONAMIENTO RUBRO 131020202030501- Servicios de protección (guardas de seguridad)							
No.	SEDE DONDE SE PRESTARA EL SERVICIO	DIRECCIÓN	NO. DE SERVICIOS REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CON O SIN ARMAS	CON O SIN GARRETT	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA DEL SERVICIO
1	Sede Administrativa Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Avenida Calle 26 No. 57-83, torre 7, piso 16	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	CON ARMA	CON GARRETT	
2	Sede Administrativa Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Avenida Calle 26 No. 57-83, torre 7, piso 6, 13, 14	3	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	SIN ARMA	CON GARRETT	
3	Sede Administrativa Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Avenida Calle 26 No. 57-83, torre 7, pisos 6, 13, 14, 16	4	PUESTO DE RECEPCIONISTA: Servicio de doce (12) horas diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	SIN GARRETT	
4	Sede Administrativa Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Avenida Calle 26 No. 57-83, torre 7, pisos 6, 13, 14, 16	1	PUESTO DE 12 HORAS RECORREDOR: Servicio de doce (12) horas diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	SIN GARRETT	
5	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - ARCHIVO	Transversal 93 No. 51-98, Bodega No. 13, Barrio Modelia	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	SIN ARMA	CON GARRETT	
6	Bodega Fontibón	Av. Calle 17 -133-99	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	CON ARMA	SIN GARRETT	
7	Bodega Fontibón	Av. Calle 17 -133-99	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	SIN ARMA	CON GARRETT	
8	Todas las Sedes	Todas las Sedes	1	12 HORAS de lunes a viernes (incluye festivo)	SIN ARMA	CON GARRETT	SERVICIO DE SUPERVISION 12 HORAS DIURNAS LUNES A VIERNES CON FESTIVOS SIN ARMA
			13				

Imagen N°1 Fuente DRFGD



DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA -FUNCIONAMIENTO RUBRO 131020202030501- Servicios de protección (guardas de seguridad)							
No.	SEDE DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO	DIRECCIÓN	NO. DE SERVICIOS REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CON O SIN ARMAS	CON O SIN GARRETT	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA DEL SERVICIO
1	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo- C4	Calle 20 No. 68A - 06	1	PUESTO DE 24 HORAS de Lunes a Domingo	SIN ARMA	SIN GARRETT	Supervisor de puesto
2	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo- C4	Calle 20 No. 68A - 06	1	PUESTO DE RECEPCIONISTA: Servicio de doce (12) horas diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	SIN GARRETT	Puesto de Recepcionista
3	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo- C4	Calle 20 No. 68A - 06	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	CON ARMA	CON GARRETT	Parqueadero Motos
4	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo- C4	Calle 20 No. 68A - 06	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	SIN ARMA	CON GARRETT	Parqueadero Vehicular
6	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo- C4	Calle 20 No. 68A - 06	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	CON ARMA	CON GARRETT	Portería Principal
7	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo- C4	Calle 20 No. 68A - 06	1	PUESTO 24 HORAS de lunes a domingo	SIN ARMA	CON GARRETT	Recorredor Interno
8	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo- C4	Calle 20 No. 68A - 06	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	SIN ARMA	SIN GARRETT	Operador de medios Tecnológicos
10	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo- C4	Calle 20 No. 68A - 06	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	CON ARMA	SIN GARRETT	Apoyo seguridad perimetral del Ed C4
			8				

Imagen N°2 Fuente DRFGD

DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA -FUNCIONAMIENTO RUBRO 131020202030501- Servicios de protección (guardas de seguridad)							
No.	SEDE DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO	DIRECCIÓN	NO. DE SERVICIOS REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CON O SIN ARMAS	CON O SIN GARRETT	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA DEL SERVICIO
1	Cárcel Distrital de Varones y anexo de Mujeres	Carrera 8 No. 1 C-50 sur	2	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	SIN GARRETT	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS
1	Cárcel Distrital de Varones y anexo de Mujeres	Carrera 8 No. 1 C-50 sur	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	SIN GARRETT	OPERADOR DE ENTRADA A PARQUEADERO CON CASETA DE VIGILANCIA Diámetro: 1.00 x 1.00 • Altura: 2.00 Mts aprox • Diseño: Rectangular. • Material: Lamina Acero • Piso : Plataforma Pino Modular • Cubierta : Plana • Aleron 1 agua • Puerta, Portacandado y Candado. • Pintura: A Escoger un solo tono • Meson o Repisa Interna
			3				

Imagen N°3 Fuente DRFGD

DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA - Proyecto 7765 - "Mejoramiento y protección de derechos de la población privada de la libertad en Bogotá"							
No.	SEDE DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO	DIRECCIÓN	NO. DE SERVICIOS REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CON O SIN ARMAS	CON O SIN GARRETT	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA DEL SERVICIO
1	Centro Especial de Reclusión - CER	Cra. 41ª # 6-34, 6-08	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	SIN ARMA	CON GARRETT	solo se requiere hasta la entrada en operación, después de esto, la vigilancia está a cargo de la planta de personal CER100%
1	Centro Especial de Reclusión - CER	Cra. 41ª # 6-34, 6-08	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo	SIN ARMA	CON GARRETT	A partir de la entrada en operación del Centro (Aproximadamente Agosto) OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS
			2				

Imagen N°4 Fuente DRFGD



DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA - RUBRO 3-3-1-16-03-48-7783-000 (Fortalecimiento de los equipamientos y capacidades del sistema distrital de justicia)							
No.	SEDE DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO	DIRECCIÓN	NO. DE SERVICIOS REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CON O SIN ARMAS	CON O SIN GARRETT	ESPECIFICACIÓN REQUERIDA DEL SERVICIO
1	Casa de Justicia Bosa	Carrera 81 D No. 59 A-59 Sur	2	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
2	Casa de Justicia Bosa	Carrera 81 D No. 59 A-59 Sur	1	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
3	Casa de Justicia Teusaquillo, Chapinero, Santa Fe	Casle 45 No. 13 - 16	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
4	Casa de Justicia Teusaquillo, Chapinero, Santa Fe	Casle 45 No. 13 - 16	2	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
5	Casa de Justicia Fontibón	Calle 19 No. 99-67	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
6	Casa de Justicia Fontibón	Calle 19 No. 99-67	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	CON GARRETT	
7	Casa de Justicia Martires	Dirección: Carrera 21 No. 14-75	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
8	Casa de Justicia Martires	Dirección: Carrera 21 No. 14-75	2	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
9	Casa de Justicia San Cristóbal	Calle 31 Sur No. 3 C-67 Este Barrio Horizontes	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
10	Casa de Justicia San Cristóbal	Calle 31 Sur No. 3 C-67 Este Barrio Horizontes	2	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
11	Casa de Justicia Suba Ciudad Jardin	Carrera 59 No. 131 A-15	2	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
12	Casa de Justicia Suba Ciudad Jardin	Carrera 59 No. 131 A-15	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
13	Casa de Justicia Suba la Campiña	calle 139 No 98 A -26	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
14	Casa de Justicia Suba la Campiña	calle 139 No 98 A -26	2	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
15	Casa de Justicia Usaquén	Calle 153 A No. 7-08	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
16	Casa de Justicia Usaquén	Calle 153 A No. 7-08	2	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
17	Casa Usme Principal Fija	Calle 137 C Sur No. 2 A-43	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
18	Casa Usme Principal Fija	Calle 137 C Sur No. 2 A-43	2	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
19	Casa de Justicia Kennedy	Avenida Primero de Mayo No. 38 C- 80 SUR (Nueva dirección)	2	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
20	Casa de Justicia Kennedy	Avenida Primero de Mayo No. 38 C- 80 SUR (Nueva dirección)	1	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
21	Casa de Justicia Ciudad Bolívar	Diagonal 62 No. 20 F-20 Sur Barrio San Francisco	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
22	Casa de Justicia Ciudad Bolívar	Diagonal 62 No. 20 F-20 Sur Barrio San Francisco	1	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
23	Casa de Justicia Nueva - Barrios Unidos	Calle 76 No. 53 -05	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
24	Casa de Justicia Nueva - Barrios Unidos	Calle 76 No. 53 -05	2	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
25	Casa de Justicia Nueva - Engativá	Transv. 113b No. 66-54	1	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
26	Casa de Justicia Nueva - Engativá	Transv. 113b No. 66-54	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	CON GARRETT	
27	Casa de Justicia Restaurativa - Santafé	Carrera 4 No. 23-28, segundo piso	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	CON GARRETT	
28	Complejo URI Puente Aranda	Carrera 40 No. 10 A- 08	2	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	CON GARRETT	
29	Complejo URI Puente Aranda	Carrera 40 No. 10 A- 08	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	SIN GARRETT	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS
30	Complejo URI Puente Aranda	Carrera 40 No. 10 A- 08	1	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	
31	Complejo URI Puente Aranda	Carrera 40 No. 10 A- 08	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	SIN GARRETT	CUSTODIA DE ELEMENTOS
32	Complejo URI Puente Aranda	Carrera 40 No. 10 A- 08	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	SIN GARRETT	SUPERVISOR DE PUESTO
33	Nuevo Centro de Traslado por Protección	Calle 10 # 38 - 75	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	SIN GARRETT	
34	Dirección de Bienes - Casa Lote las Cruces	Carrera 9 No 1C-46	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	SIN GARRETT	
35	Dirección de Bienes - Inmueble Fontibon	Calle 18 No 98 - 70	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	CON ARMA	CON GARRETT	
36	Centro de Justicia Juvenil Restaurativa La Victoria	Calle 37 Bis B sur No. 3-25 Este	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	CON GARRETT	1 ENTRADA VEHICULAR Y DOS PEATONALES. INICIO DE OPERACIÓN EN MAYO 2021 (Sujeto a proceso de Comodato)
37	Centro de Servicios Judiciales para Adolescentes CESPA	Ak 30 #11-85	1	PUESTO DE 12 HORAS diurnas, de lunes a viernes sin festivo	SIN ARMA	CON GARRETT	1 ENTRADA PEATONAL. INICIO DE OPERACIÓN EN ABRIL 2021 (Sujeto a avance y culminación de obra)
38	CASA DE JUSTICIA	TODAS LAS SEDES	1	PUESTO DE 24 HORAS de lunes a domingo.	SIN ARMA	CON GARRETT	SUPERVISIÓN 24 HORAS PERMANENTES SIN ARMA

Imagen N°5 Fuente DRFGD



Así mismo, durante el periodo indagado (01 de mayo de 2021 a 31 de octubre de 2021), se manifestó que no se presentaron pérdidas o hurtos en las sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a las cuales se les presta el servicio de vigilancia y seguridad.

4.1.1. Relación e identificación de los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias.

De acuerdo a lo indicado, cabe resaltar que, si bien al equipo de Almacén no le corresponde identificar y/o hacer una relación de los bienes siniestrados, teniendo en cuenta que la supervisión de los seguros de la Entidad está a cargo de la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, se adjuntó al equipo auditor la relación de los elementos que durante la toma física semestral no han sido identificados por el equipo de Almacén, representando un faltante en el inventario, que ha presentado siniestralidad en lo corrido de la vigencia 2021, el equipo del Almacén se encuentra a la espera de recibir la documentación pertinente que determine la pérdida del bien, la cual debe ser debidamente informada por el responsable al grupo de seguros de la Dirección de Bienes. Los elementos que se encuentran a la espera de que se allegue la documentación para determinar la pérdida del bien, son:

DESCRIPCION	NUMERO PLACA	NOMBRE FUNCIONARIO	NOMBRE DEPENDENCIA	CUENTA CONTABLE	COSTO
BATERIAS	72451	LEONARDO NARVAEZ BALLESTEROS	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	51-11-14-015-085	1.325.889,00
BATERIAS	72452	LEONARDO NARVAEZ BALLESTEROS	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	51-11-14-015-085	1.325.889,00
BOTIQUIN	12942	EULIN AVENDAÑO TORRES	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	51-11-14-015-060	309.000,00
EQUIPO AMPLIFICADOR	12837	EULIN AVENDAÑO TORRES	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	51-11-14-015-070	287.000,00
EQUIPO AMPLIFICADOR	10327	EULIN AVENDAÑO TORRES	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	51-11-14-015-070	287.000,00
EQUIPO AMPLIFICADOR	10328	EULIN AVENDAÑO TORRES	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	51-11-14-015-070	287.000,00
OCHO DE RESCATE EN ALUMINIO	9530	EULIN AVENDAÑO TORRES	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	51-11-14-015-095	22.000,00
PLANCHA	10412	EULIN AVENDAÑO TORRES	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	51-11-14-015-080	25.000,00
OCHO DE RESCATE EN ALUMINIO	9531	EULIN AVENDAÑO TORRES	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	51-11-14-015-095	22.000,00



SECADOR DE PELO	10459	EULIN AVENDAÑO TORRES	DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	51-11-14-015-095	21.000,00
-----------------	-------	-----------------------	----------------------------	------------------	-----------

Tabla No. 3 Fuente DRFGD

Dicho bien fue dado de baja, soportado con la documentación que la funcionaria responsable del bien radica a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ - grupo de seguros, quienes son los encargados de recibir los reportes de siniestralidad.

4.1.2. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR LA PERDIDA DE ELEMENTOS - DOCUMENTOS

Respecto de los archivos documentales, La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, cuenta con lineamientos establecidos en procedimientos e instructivos, encaminados a salvaguardar la administración, conservación y seguridad de los documentos producidos y custodiados por la Entidad basados en la normatividad archivística vigente, los cuales se encuentran en detalle en los siguientes documentos, publicados en el Sistema Integrado de Gestión:

DOCUMENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL - PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL

1	Procedimiento	Administración de Archivos	PD-FD-2
2	Procedimiento	Servicio de Mensajería	PD-FD-4
3	Procedimiento	Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas	PD-FD-5
4	Procedimiento	Consulta o Préstamo de Documentos	PD-FD-8
5	Procedimiento	Eliminación Documental	PD-FD-9
6	Procedimiento	Transferencia Documental Primaria	PD-FD-11
7	Procedimiento	Reconstrucción de Expedientes	PD-FD-15
8	Procedimiento	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	PD-FD-17
9	Procedimiento	Preservación y Conservación Documental	PD-FD-18
10	Instructivo	Administración Deposito de Archivo	I-FD-5
11	Instructivo	Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital	I-FD-8
12	Instructivo	Limpieza en Archivo	I-FD-12
13	Instructivo	Transferencia Documental Primaria	I-FD-13



14	Instructivo	Organización Serie Contratos y Convenios	I-FD-14
----	-------------	--	---------

Tabla No.4 Fuente DRFGD

Los procedimientos de gestión documental fueron ajustados conforme a las directrices establecidas en la Política de Uso Eficiente del Papel y en el marco de la conformación de expedientes electrónicos. Al respecto y en aras de apoyar a las áreas en la conformación de expedientes electrónicos se ha realizado un trabajo en conjunto con la Dirección de Tecnologías para elaborar un ABC para el uso de la herramienta de almacenamiento temporal SharePoint, lo anterior para garantizar que los documentos electrónicos estén organizados conforme a las TRD de la entidad y en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, por lo cual una vez se termine este documento será divulgado y socializado a todas las dependencias de la entidad.

Cabe señalar que la administración, custodia y preservación de los archivos de gestión es responsabilidad de cada dependencia productora y esta debe seguir los lineamientos establecidos en los procedimientos e instructivos señalados. Una vez se cumple su tiempo de retención de acuerdo con las TRD de la Entidad y conforme al cronograma de transferencial anual los documentos son transferidos al Archivo Central de la Entidad, la administración y custodia es responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, como área líder de dicho proceso.

4.1.3. Estrategias de capacitación establecidas, diseñadas o aplicadas.

Dentro de las estrategias de capacitación, se pudo identificar que el grupo de Almacén de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realizó semestralmente capacitaciones orientadas al cumplimiento de los procedimientos establecidos y en el marco de la Circular 020 de 2020 “*Deber de cuidado y adecuado manejo de bienes al servicio de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ*”.

Para efectos de lo anterior, se adjuntó presentación y lista de asistencia a la socialización realizada por el grupo de Almacén en el mes de junio de 2021.

Por otra parte, el grupo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en el marco del Plan Institucional de Capacitación –PIC- 2021 y el cronograma de capacitaciones del proceso, ha realizado capacitaciones y socializaciones orientadas a la aplicación de la normatividad archivística vigente, implementada a través de los procedimientos e instructivos mencionados.

- Aplicación e implementación de la actualización de las Tablas de Retención Documental (realizadas desde febrero a mayo)
- Administración de Archivos (realizada el 14 de mayo)
- Normatividad archivística y Sistema Integrado de Conservación - SIC (realizada el 31 mayo)
- Socialización del Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR (realizadas el 09 de junio, 16 julio y 24 agosto)
- Socialización sobre rescate documental (realizada el 14 de octubre)



Con base en lo expuesto, la Oficina de Control Interno, identificó las evidencias de las socializaciones y capacitaciones llevadas a cabo por el grupo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, dando cumplimiento al Plan Anual de Capacitación.

En el desarrollo del ejercicio auditor realizado entre los meses de noviembre a abril, se identificaron las siguientes fortalezas para el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental:

- ✓ La actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la entidad.
- ✓ Contrato de seguridad y vigilancia No. 1155 de 2021, cuyo objeto es:

“Contratar prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija, móvil con y sin armas y de vigilancia con medios tecnológicos para bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.”

- ✓ Socialización del Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR.

4.2. INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Frente al cumplimiento de lo ordenado en la Directiva 003 del 2013 y de conformidad con sus lineamientos, y en aras de aplicar los principios que reglan la función administrativa, la Oficina de Control Disciplinario Interno informó mediante radicado No. 20211400329553, de fecha 12 de noviembre de 2021 que, con relación a las quejas sobre la presunta Pérdida de Elementos o Documentos Públicos, se dio apertura a dos (2) procesos disciplinarios, tal como se detalla a continuación:

N°	Expedientes Disciplinarios	Fecha Apertura Indagación Preliminar	Quejoso / Informante
1	044 - 2021	27 de julio de 2021	Dirección de Recursos Físicos
2	055 - 2021	11 de octubre de 2021	Dirección de Recursos Físicos

Tabla N° 5 Procesos activos fuente: OCID

Respecto de los procesos activos por incumplimiento del manual de funciones y procedimientos por parte de servidores y ex servidores de la SDSCJ:

En relación con quejas sobre presunto incumplimiento del manual de funciones y procedimientos por parte de servidores y ex servidores de la SDSCJ, desde el 1 de mayo de 2021 a la fecha se dio apertura a los siguientes procesos disciplinarios así:



No.	Exp. Disciplinarios	Fecha Apertura Indagación Preliminar	Quejoso / Informante
1	030-2021	03 de junio de 2021	Dirección Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres
2	031-2021	24 de mayo de 2020	Personería de Bogotá / Anónimo
3	034-2021	15 de junio de 2021	Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar / Personería de Bogotá / Secretaría de Hábitat
4	037-2021	15 de junio de 2021	Personería de Bogotá
5	039-2021	23 de junio de 2021	Personería de Bogotá
6	040-2021	15 de junio de 2021	Personería de Bogotá
7	046-2021	26 de julio de 2021	De oficio – Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo C4
8	058-2021	11 de octubre de 2021	Dirección de Gestión Humana
9	060-2021	07 de septiembre de 2021	Personería de Bogotá

Tabla No. 6 procesos disciplinarios en curso: fuente OCID

Así mismo, indicaron que, durante el período señalado, se iniciaron nueve (9) actuaciones disciplinarias por el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos por parte de servidores y ex servidores de la SDSCJ, de las cuales una (1) de ellas se inició con ocasión a una remisión efectuada por la Dirección de Gestión Humana.

4.2.1. Acciones preventivas adelantadas por el proceso:

La Oficina de Control Disciplinario Interno desde el 1 de mayo de 2021 y como resultado del proceso de articulación con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la SDSCJ y la Dirección de Gestión Humana de la entidad, se desarrollaron las siguientes jornadas virtuales de capacitación a través de la herramienta de Microsoft TEAMS dirigidas a servidores públicos de la entidad:

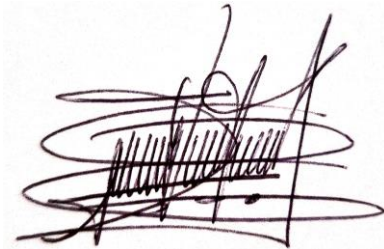
- Jornada 12 de marzo de 2021: Organización y funcionamiento de la Cárcel Distrital.
- Jornada 16 de marzo de 2021: Organización y funcionamiento del C4.
- Jornada 19 de marzo de 2021: Organización y funcionamiento de la Dirección Jurídica y Contractual.
- Jornada 23 de marzo de 2021: Organización y funcionamiento de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
- Jornada 25 de marzo de 2021: Plataforma “Bogotá te escucha” (Liderada por la Secretaría General del Distrito).
- Jornada 26 de marzo de 2021: Atención al ciudadano y Sistema SDQS al interior de la entidad.
- Jornada 11 de agosto de 2021: Directiva 003 de 2013 (Incumplimiento y extralimitación de funciones por parte de servidores públicos).
- Jornada 25 de agosto de 2021: Directiva 003 de 2013 (Incumplimiento y extralimitación de funciones por parte de servidores públicos).
- Jornada 12 de octubre de 2021: Violación al régimen de prohibiciones (Código Disciplinario Único)
- Jornada 26 de octubre de 2021: Violación al régimen de prohibiciones (Código



Disciplinario Único)

Respecto de la función correctiva, es pertinente señalar que, la Oficina de Control Disciplinario Interno, indicó que las actuaciones llevadas a cabo por ese despacho tienen como finalidad sancionar las conductas de los servidores públicos que atenten contra la función pública por el incumplimiento de las funciones y los procedimientos.

Cordialmente,



SILENIA NEIRA TORRES
Jefe Oficina Control Interno



JOSE PACHECO NORIEGA
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Anexos: Sin anexos
Copia: N/A
Proyectó: Bryan J. Duarte Villamil
Revisó: Silenia Neira Torres y José Pacheco Neira