



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

Radicado No. 20181300090462
Fecha: 2018/05/15 05:02:39 PM
Anexos: SIN ANEXOS Folios:9
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
Radicador: NATALIA SOFIA BELTRAN BALLEEN



Bogotá, D.C. 2018/05/15 05:02:39 PM

Doctor (a)
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
Carrera 8 No. 10-65
Bogotá D.C

Radicado asociado: 20181300090462

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 impartidas por medio de 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, procedimientos, manual de funciones y de procesos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en adelante SDSCJ, relacionados con la pérdida de elementos y documentos, así como el incumplimiento de los mismos observados desde el 15 de noviembre de 2017 al 15 de Mayo de 2017.

3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

De conformidad con las funciones atribuidas mediante el Decreto 413 de 2016, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental tiene entre otras las siguientes funciones¹:

"(...) a. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.

¹ Artículo 29 Decreto 413 de 2016.



b. Adelantar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

Estas funciones las realiza la Dirección en el marco del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental como puede observarse en la siguiente imagen:

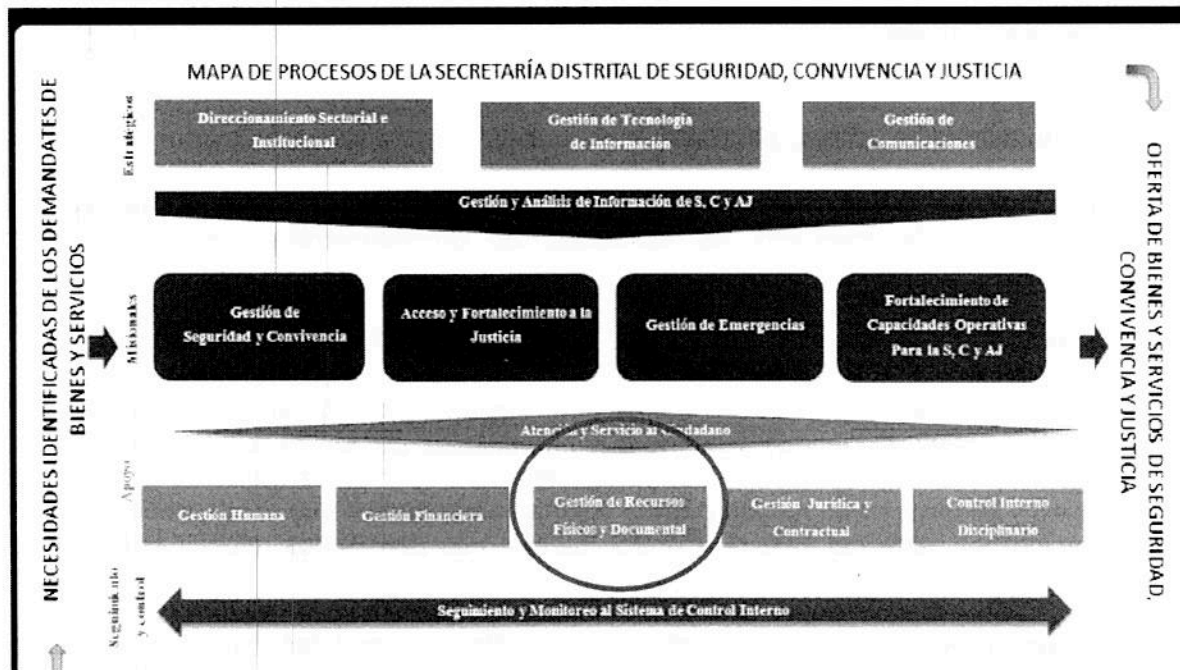


Imagen No. 1 Mapa de Procesos de la SDSCJ

Viendo que este proceso es el encargado de establecer las estrategias para prevenir la pérdida de elementos y documentos públicos, a continuación se presentan las estrategias desarrolladas por la entidad y el proceso a fin de proteger dichos recursos:

3.1. Estrategias para prevenir la pérdida de elementos

3.1.1. Procedimientos

Con relación a la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles, el proceso cuenta con los siguientes procedimientos:

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO | VIGENCIA |
|--|----------|------------|
| Recepción, entrada y salida de bienes | PD-FD-7 | 18/07/2017 |
| Toma Física de inventarios | PD-FD-10 | 23/08/2017 |
| Traslado de bienes al servicio de la SDSCJ | PD-FD-13 | 26/09/2017 |



3.1.2. Riesgos asociados al proceso

En la matriz de riesgos de corrupción y riesgos del proceso de la SDSCJ, publicadas en el página web de la entidad², con relación a los bienes se encuentran asociados los siguientes riesgos, los controles y la calificación también se detallan en la siguiente imagen:

| Proceso | Causa | Riesgo | Control | Efectividad de los controles | Acciones Adelantadas |
|--|---|--|--|------------------------------|--|
| Gestión de Recursos Físicos y Documental | Incumplimiento por parte de los servidores de lo establecido en las resoluciones, circulares, procedimientos y políticas, para la administración de bienes. | Pérdida y/o desaparición de los bienes al servicio de la Entidad | Actualización instructivo para el control de ingreso y salida de bienes | 85% | Se presentan soportes documentales que permiten evidenciar la ejecución de los controles aclarando que en el archivo documental de almacén reposa la evidencia de todos los movimientos de entradas y salidas de los bienes de la Entidad. |
| | | | Socialización de circulares, resoluciones y/o políticas para el cuidado de los bienes al servicio de la Entidad. | 85% | |
| | | | Toma de inventario físico | 85% | |
| | | | Actualización y aplicación de procedimientos, instructivos y formatos para el seguimiento de los bienes al servicio de la Entidad. | 85% | |

Imagen No. 2 Mapa de riesgos de corrupción
Fuente de información: Página WEB SDSCJ

| PROCESO: | | DIRECCIONAMIENTO SECTORIAL E INSTITUCIONAL | | Versión | 12 | Control de Cambios | |
|---|---|--|------------------|--|--------------------------------|---|------------------------------|
| DOCUMENTO: | | MATRIZ DE RIESGO DE PROCESOS DE LA SDSCJ | | FECHA APROBACIÓN: | 11/05/2018 | 1. Se modifica el riesgo No. 7 de Fortalecimiento de las Capacidades Operativas | |
| PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO RESIDUAL | | | | | | | |
| Riesgo # | Riesgo | Proceso | Riesgo inherente | Control | Evaluación control (sobre 100) | Riesgo Residual | Tratamiento Riesgo Residual |
| 4 | Pérdida y/o desaparición de los bienes al servicio de la Entidad | Gestión de Recursos Físicos y Documental | | Control de ingreso y salida de bienes | 40 | ZONA RIESGO BAJA | Se acepta el riesgo residual |
| 29 | suministrar bienes obras y/o servicios que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad convivencia y justicia, sin establecer los controles administrativos adecuados para garantizar su debido reintegro | Gestión Jurídica y Contractual | | * Base de datos de control de bienes adquiridos * Cronograma de visitas para inspección de bienes | 81 | ZONA RIESGO MODERADO | Se acepta el riesgo residual |

Imagen No. 2 Mapa de riesgos por procesos
Fuente de información: Página WEB SDSCJ

Tal y como puede observarse en los riesgos por procesos, la Dirección Jurídica y Contractual también participa en la administración de los riesgos frente a los bienes de la Entidad.

² <https://www.scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>



3.2. Estrategias para evitar la pérdida de documentos

3.2.1. Procedimientos

Con relación a la gestión documental, el proceso cuenta con los siguientes procedimientos:

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | CÓDIGO | VIGENCIA |
|------------------------------------|---------|------------|
| Administración de archivos | PD-FD-2 | 10/04/2017 |
| Consulta o Prestamos de documentos | PD-FD-8 | 18/07/2017 |
| Eliminación documental | PD-FD-9 | 18/07/2017 |

3.2.2. Riesgos asociados al proceso

En la matriz de riesgos de corrupción y riesgos del proceso de la SDSCJ, publicadas en el página web de la entidad³, con relación a la pérdida de documentos, se encuentran asociados los siguientes riesgos, los controles y la calificación también se detallan en la siguiente imagen:

| Proceso | Causa | Riesgo | Control | Efectividad de los controles | Acciones Adelantadas |
|--|---|--------------------------------|--|------------------------------|--|
| Gestión de Recursos físicos y Documental | Desconocimiento o incumplimiento de las políticas y procedimientos de Gestión Documental. | Pérdida o extravío documental. | Plan de Capacitación de Gestion Documental | 85% | La Dirección de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental elaboró un plan de trabajo donde estan incluidas las capacitaciones relacionadas a las herramientas de gestión documental el cual se ha venido cumpliendo dentro de los tiempos establecidos. |
| | | | Actualización de las Tablas de Retención Documental | 85% | |
| | | | Programa de Verificación del estado de la organización de archivos de acuerdo a las capacitaciones impartidas. | 85% | |
| | | | Actualización instructivo para el control de ingreso y salida de expedientes. | 85% | |
| | | | Registro de prestamo y circulación de material archivístico. | 85% | |

Imagen No. 3 Mapa de riesgos de corrupción
Fuente de información: Página WEB SDSCJ

³ <https://www.scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>



| Riesgo # | Riesgo | Proceso | Riesgo Inherente | Control | Evaluación control (sobre 100) | Riesgo Residual | Tratamiento Riesgo Residual |
|----------|--------------------------------|--|------------------|---|--------------------------------|-----------------|------------------------------|
| 5 | Pérdida o extravío documental. | Gestión de Recursos Físicos y Documental | | Elaboración y/o actualización de las Tablas de Referencia Documental y control de registros | 63 | COMPLETO BAM | Se acepta el riesgo residual |

Imagen No. 4 Mapa de riesgos por procesos
Fuente de información: Página WEB SDSCJ

3.3. Estrategias para prevenir el incumplimiento del Manual de Funciones

En atención al concurso público de méritos que está preparando la entidad, está en procesos de actualización el manual único de funciones de la entidad así como las funciones y perfiles de los cargos, actividad en la cual todas las áreas de la entidad han participado activamente para ajustar las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.

4. 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 no cuenta con procesos activos relacionados con la Directiva:

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría de la SCJ se realizaron auditorías a los diferentes procesos de la entidad, 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:

4.1. Observaciones relacionadas con los bienes



| 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 de auditoría al cumplimiento de normas relacionadas con el derecho de autor y el uso legal de software Rad. 20181300058353 ⁴ | Procedimiento de baja de bienes Se realiza seguimiento con la Dirección de recursos Físicos y Gestión Documental, para verificar la creación del procedimiento para dar de baja los bienes, en el caso que nos ocupa el Software por obsolescencia tecnológica, a lo cual se informa que el procedimiento continua en construcción y se espera publicarlo en el SIG para el mes de abril, por tal motivo, la observaciones continua vigente. |
| 2 | III Informe de seguimiento de suministro de combustible y mantenimiento del parque automotor de la SCJ ⁵ Rad. 20171300152023 | Debilidades en la administración del vehículo OBI832ículo OBI832 Se observó, que el vehículo de placas OBI832 , ingreso al taller el día 17 de octubre de 2017, se realizó cambio de aceite y filtro ese mismo día, de acuerdo al formato de revisión requería otros mantenimientos necesarios para su correcto funcionamiento, sin embargo, se autorizó salida, estableciéndose un compromiso por parte del conductor de ingresar el vehículo a los dos días siguientes, pero retornando al taller con una falla más grave. |

4.2. Observaciones relacionadas con los 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 |
| 1 | Informe Final del proceso de evaluación en referencia a seguridad de la información del sistema de video vigilancia del Distrito Capital. | Respaldo de información: El objetivo número A.12.3.1 de la norma técnica ISO 27001:2013 titula respaldo de información y describe que "...Se deben hacer copias de respaldo de la información, software e imágenes de los sistemas y ponerlas a pruebas regularmente...". Basado en lo anterior y entendiendo que el sistema genera una cantidad importante y considerable de información a la cual no se le podría tomar copia con una periodicidad por temas principalmente de almacenamiento debido a tamaño, no se observa que para el sistema en sí, es decir la base de datos de cámaras y su respetiva configuración se generen copias de seguridad para que en caso de falla o necesidades de restauración el sistema pueda ponerse en operación lo más pronto posible. Lo anteriormente mencionado hace referencia a l contrato 596 de 2017 y 350 de 2016, ya que para el contrato 128 de 2016 derivado 4 se tiene establecida una estrategia para tomar copias de seguridad de la base de datos. |

⁴<https://www.scj.gov.co/sites/default/files/control/20181300058353-%20Informe%20auditoria%20licenciamiento%20de%20hardware%20y%20software%20TICS.pdf>

⁵ <https://www.scj.gov.co/sites/default/files/control/20171300152023-A26%20Informe%20Mantenimiento%20y%20Suministro.pdf>



4.3. Observaciones relacionadas con la aplicación del Manual de funciones y procedimientos

| 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 | 20181300062713 Informe Definitivo Auditoria al proceso de Gestión de Comunicaciones | Debilidades en las etapas contractuales a cargo del proceso, que pueden traducirse en oportunidades de mejora frente a los controles documentales y de seguimiento implementados. |

5. Otras estrategias que adelanta la SDSCJ para prevenir conductas irregulares, racionadas con la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos

5.1. Divulgación y promoción de la Directiva 013 de 2013

La Oficina de Control Interno Disciplinario tal y como en el año anterior, adelantará en los próximos meses, un ciclo académico en el que nuevamente se tratará entre otros tópicos el de la pérdida de bienes y elementos asignados por la entidad y las diferentes repercusiones que pueden tener el hurto o pérdida de estos bienes.

Para este fin presentó ante la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental cuestionario o encuesta compuesto de preguntas relacionadas con la Directiva 003 y en el general el manejo de bienes de la entidad, con el propósito de que el mismo pueda servir de insumo o base para las charlas y actividades de prevención frente a este tema.

5.2 Orientación a los funcionarios de cada sector

Con el fin de garantizar el deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la SCJ se expidió la Circular 009 de 2017 frente a la cual el área e Almacén de la Dirección de recursos Físicos y Gestión Documental, actualiza el inventario de cada servidor como práctica permanente o por solicitud directa de los responsables de las dependencias.

Para el efecto de la actualización se dispone del formato "Novedades de Traslado entre Puestos de Trabajo", en el cual se encuentran relacionados y detallados cada uno de los bienes entregados a los servidores y contratistas de las SCJ, y con la firma de dicho formato el usuario se hace responsable del buen manejo, cuidado y custodia de los bienes a su cargo.



De acuerdo a la Citada Circular, no está permitido bajo ninguna circunstancia tomar o cambiar elementos de otros puestos de trabajo asignados o no, así sea temporalmente o en calidad de préstamo, por dicha omisión se dará traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante el proceso correspondiente.

Adicionalmente, dentro del plan archivístico de 2018, en la SCJ se han desarrollado capacitaciones orientadas a establecer controles y procedimientos que mitigan el riesgo de pérdida de documentos, dentro de las cuales se destacan, la actualización en la página web de la publicación de las TRD y CCD, la elaboración del diagnóstico integral de archivo y los programas de capacitación en gestión documental a todas las áreas de la entidad.

En cuento a las capacitaciones, se realizó en todas las áreas de la capacitación en el proceso de administración de archivo, así como se actualizó la TRD de las áreas a solicitud la cual se encuentra pendiente de ser aprobada por el Comité Interno de Archivo. De igual forma, la Dirección de recursos Físicos y Gestión Documental, durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2017 y el 30 de abril de 2018, ha realizado diferentes sesiones de capacitación tanto en Administración de Archivos, como en la actualización del Procedimiento Recepción, Entrada y Salida de Bienes PDF-07.

El diagnóstico integral de archivo se encuentra en proceso de elaboración, en dichos documentos se realizará un análisis de los sistemas de información, los procesos del programa de gestión documental, la evaluación de condiciones ambientales, y la capacidad operativa del proceso con el fin de identificar los riesgos para la correcta implementación de controles.

6. Elementos reportados por las áreas como extraviados o siniestrados.

6.1. Bienes

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2017 y el 30 de abril de 2018, no se han reportado a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, informes y/o novedades sobre bienes al servicio extraviados.

6.2. Documentos

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, no ha sido reportado novedades de la pérdida o posible pérdida de documentos tanto en el archivo de gestión del área como en los demás archivos de gestión de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20181300090462

Fecha: 2018/05/15 05:02:39 PM

Anexos: SIN ANEXOS Folios:9

Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

Radicador: NATALIA SOFIA BELTRAN BALLE



En este sentido es importante aclarar que cuando se presente la pérdida parcial o total de documentos en algún archivo de gestión, es responsabilidad del jefe de cada dependencia informar dicha situación a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y a la Subsecretaría de Gestión Institucional para iniciar las acciones correspondientes teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 07 de 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación - AGN.

La responsabilidad de informar cualquier situación en este sentido, parte de la obligación que le corresponde al jefe de cada dependencia de "velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión" como lo determina el artículo tercero del Acuerdo 042 de 2002 emitido también por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación - AGN.

Cordialmente,



SILENIA NEIRA TORRES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Natalia Beltrán *nl*



KARIB GÓMEZ ZAPATA
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario