



Radicado No. 20191300362612  
Fecha: 2019/11/19 11:25:32 AM  
Anexos: FOLIOS Folios:8  
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL  
Radicador: PAOLA ANDREA ROA MORA  
Asociado:



Bogotá, D.C. 19 de Noviembre de 2019

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

**Asunto:** Segundo Informe de “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-” vigencia 2019.

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 la pérdida de elementos y documentos públicos.
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 con corte al 30 de octubre de 2019.
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
  - Resolución No. 000156 de 2016 – Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
  - Resolución No. 2320 de 2016 – Por la cual se crea el Comité Técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de archivos de la Secretaria Distrital de Gobierno y la Secretaria 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.
- Decreto 2578 de 2012 - Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

#### 4. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

##### 4.1. CONTROL DE BIENES EN LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS

**Criterio** – Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para prevenir la pérdida de elementos y documentos, verifique entre otros los siguientes deberes:

- (i) Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de estos.
- (ii) Organizar una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenían a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable de almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

La Secretaría cuenta dentro de sus procedimientos del proceso de Gestión Humana, el formato F-GH-18 denominado "*Sin pendiente para servidores*" y en el proceso de Gestión Jurídica y Contractual el formato F-JC-15 "*Control de Retiro para Contratista Prestación de Servicios Personales*". A efecto de verificar la utilización de los referidos documentos, la Oficina de Control Interno, adelantó una revisión aleatoria a doce (12) expedientes laborales de servidores públicos desvinculados entre el 01 de mayo y el 30 de octubre de 2019. Luego de la revisión se observó que todos los expedientes de hojas de vida cuentan con el formato F-GH-18 denominado "*Sin pendiente para servidores*" debidamente diligenciado, exigido para dejar constancia de las devoluciones respectivas.

Así mismo, la Secretaría estableció el Sistema Integrado de Conservación, con el objetivo de preservar toda la documentación de entidad, desde el momento de su proceso de producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final según la valoración documental asignada.

##### 4.2. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA Y DE LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN.

###### 4.2.1. Estrategias para prevenir la pérdida de elementos



De conformidad con las funciones atribuidas mediante el Decreto 413 de 2016<sup>1</sup>, 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 relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

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.

#### 4.2.2. Lineamientos

Con relación a la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles, la Secretaría cuenta con los siguientes documentos de control:

No.	CLASE	NOMBRE	CÓDIGO	ACTUALIZADO
1	Procedimiento	Caracterización Gestión de Recursos Físicos y Documental	PD-FD-1	Actualizados a 17 de septiembre de 2019 pendiente por publicar en Sistema Integrado de Gestión
3	Procedimiento	Recepción, ingreso y salida de Almacén	PD-FD-7	
4	Procedimiento	Toma Física de Inventarios	PD-FD-10	
5	Procedimiento	Traslado de bienes al servicio de la SDSCJ	PD-FD-13	
6	Procedimiento	Reintegro, Bajas y Destino final de los bienes	PD-FD-14	
9	Procedimiento	Reconstrucción de expedientes	PD-FD-15	
10	Procedimiento	Actualización Tabla de Retención Documental	PD-FD-17	

Cuadro No 1- Documentos del Sistema Integrado de Gestión - Plataforma Calidad SDSCJ

#### 4.2.3. Actualización y Control de Inventarios

**Criterio** – Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, es deber a cargo de la entidad, identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de estos.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental indica que durante el periodo comprendido entre 01 de mayo y el 31 de octubre de 2019, se presentó el hurto de un (1) computador portátil en la Casa de Justicia ubicada en la localidad de Los Mártires, activo del cual la empresa de vigilancia y seguridad privada realizó la reposición.

<sup>1</sup> Artículo 29 Decreto 413 de 2016.



La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría, cuenta con lineamientos establecidos en circulares y procedimientos, encaminados a salvaguardar la conservación y seguridad de los bienes, utilizando sistemas de información como es el Sistema de Actualización de Inventarios SAI, el cual dispone de herramientas de administración y control del inventario de bienes, la cual registra los movimientos realizados a los bienes, indicando cuales se encuentran en servicio y cuales en bodega, además refleja de manera permanente la información de los responsables de los mismos.

Los siniestros relacionados con bienes se encuentran en trámite de reclamación a través de las pólizas Todo Riesgo Daños Materiales, Semovientes, Manejo Global y Automóviles que actualmente amparan los bienes de la Secretaría.

#### 4.2.4. Sistemas de Información

Para la actualización y control de inventarios, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia actualmente se encuentra utilizando el Sistema de Actualización de Inventarios SAI, siendo este un sistema de información dispuesto para la administración y control de inventarios de bienes devolutivos. Mediante este sistema se registran los movimientos de bienes y refleja de manera permanente la información de los responsables de los elementos en servicio y los que se encuentran dispuestos en bodega.

A La SDSCJ celebró el contrato No. 1065 de 2018, con la empresa CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S, por un valor de \$807.189.616, con el objeto de *"ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO EN LA MODALIDAD DE SUSCRIPCIÓN Y LOS SERVICIOS PARA EL DISEÑO, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA SOLUCIÓN PARA LA GESTIÓN DE BIENES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA – SDSCJ"*.

#### 4.2.5. Otros controles implementados

En los contratos de prestación de servicios profesionales se tiene establecida dentro de las obligaciones generales del contratista cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

- En el contrato No. 892 de 2019 cuyo objeto es: *"Prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija, móvil con y sin armas, caninos 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."*, celebrado con la Unión Temporal Justicia SC, integrada por Seguritel Ltda y Covisur Ltda, el contrato celebrado estableció en los numerales 7, 11, 12 y 23 de la cláusula 7° obligaciones específicas en lo relacionado con la custodia de bienes.
- El equipo de Almacén de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental ha socializado las circulares, procedimientos e instructivos ya señalados, con el propósito de generar buenas prácticas en el manejo y control de los bienes que tienen a su cargo. Estas capacitaciones fueron realizadas el 3, 8 y 10 de julio de 2019.



- Para finalizar mediante la resolución No. 156 de 2016, se creó el Comité de inventarios, el cual se encuentra constituido y para el periodo del presente seguimiento, el cual sesionó el pasado 15 de octubre de 2019.
- La Secretaría a través de la Oficina de Control Interno Disciplinario emitió en la presente vigencia, 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, esta se encuentra publicada en la pagina web de la entidad desde marzo de 2019.

		JUSTICIA				
<b>Aplicaciones</b> Consulta Apto. Bienes Aplicaciones (DRFEQ) Control	Informe Mensual de Ejecución Contractual 09/04/2011.docx	Gestión jurídica y contractual	Formato	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Viernes, Octubre 21 2016 - 10:27	Viernes, Enero 18 2019 - 15:50
	Acta de Reunión FUS-18.docx	Direccionamiento sectorial e institucional	Formato	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Jueves, Noviembre 3 2016 - 12:19	Miércoles, Enero 22 2019 - 09:40
	Informe Final Ejecución Contractual FUS-19.docx	Gestión jurídica y contractual	Formato	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Martes, Noviembre 15 2016 - 16:34	Lunes, Enero 21 2019 - 08:47
	Pruebas de Evaluación Procesos.docx	Direccionamiento sectorial e institucional	Plantilla	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Viernes, Noviembre 10 2016 - 07:03	Miércoles, Septiembre 3 2014 - 14:26
<b>Planeación</b> Conociendo el sistema de Gestión de Calidad Copia Calidad	Planilla Precedimiento.docx	Direccionamiento sectorial e institucional	Plantilla	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Viernes, Noviembre 10 2016 - 08:01	Miércoles, Septiembre 4 2019 - 14:24
	Cartilla del Derecho Disciplinario para los servidores de la SDSCJ	Direccionamiento sectorial e institucional	Plantilla	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Viernes, Noviembre 10 2016 - 08:01	Miércoles, Septiembre 4 2019 - 14:24
<b>Control Interno Disciplinario</b> Cartilla del Derecho Disciplinario para los servidores de la SDSCJ	Cartilla de Derechos para el FUS-19.docx	Gestión jurídica y contractual	Formato	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Viernes, Noviembre 18 2016 - 09:40	Lunes, Enero 21 2019 - 08:50
	Proceso encargo					

Imagen No. 1 – Control Interno Disciplinario página web SDSCJ

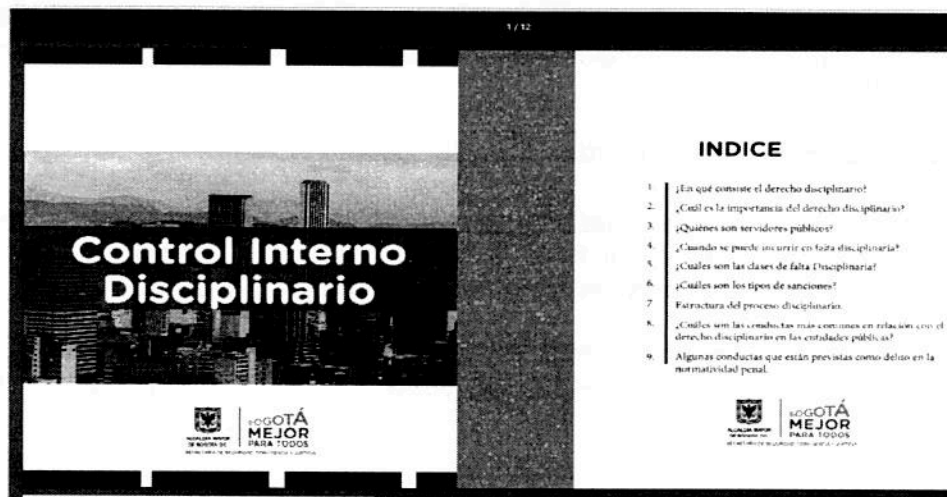


Imagen No. 2 – Cartilla Control Interno Disciplinario- página web SDSCJ



### 4.3. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA PÉRDIDA Y DAÑO DE DOCUMENTOS

#### 4.3.1. Procedimientos

**Criterio** – Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá para prevenir la pérdida de elementos y documentos, verificar entre otros los siguientes deberes:

- (i) Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.
- (ii) Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.
- (iii) Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

#### 4.3.2. Lineamientos

Con relación a la gestión documental, la Secretaría cuenta con los siguientes documentos de control:

No.	CLASE	NOMBRE	CÓDIGO	ACTUALIZADO
1	Procedimiento	Administración de archivos	PD-FD-2	Actualizados a 17 de septiembre de 2019 pendiente por publicar en Sistema Integrado de Gestión
2	Procedimiento	Consulta o Prestamos de documentos	PD-FD-8	
3	Procedimiento	Transferencia Documental Primaria	PD-FD-11	
7	Procedimiento	Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas en la Ventanilla de Radicación	PD-FD-5	

Cuadro No. 2 - Documentos Proceso Gestión Recursos Físicos- Gestión Documental Plataforma Calidad SDSCJ

De acuerdo con la información emitida por la Dirección de Recursos Físicos, en la Secretaría no han sido reportadas novedades de pérdida y/o extravío de documentos de la entidad.

La Oficina de Control Interno Disciplinario informa que durante el periodo el 01 de mayo y el 31 de octubre de 2019, no se han iniciado procesos por presuntas faltas relacionadas con la custodia de bienes o documentos.

#### 4.3.3. Otros controles implementados

Para la vigencia 2019, se han actualizado las herramientas del proceso de gestión documental, específicamente lo referente a la III fase de inventarios documentales de eliminación, las cuales se encuentran debidamente publicadas en la página web de la entidad.

Así mismo, la Secretaría estableció el Sistema Integrado de Conservación, con el objetivo preservar toda la documentación de entidad, desde el momento de su proceso de producción,



durante su período de vigencia, hasta su disposición final según la valoración documental asignada.

Inicio - Transparencia - Instrumentos de gestión de información pública - Gestión documental

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Información mínima requerida**

- Registro de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de información
- Gestión documental
- Registro de publicaciones
- Costos de reproducción
- Informe de PQRS

**Información para Inventarios Documentales de Eliminación Fase III Y IV Vigencia 1980-2014, Segunda Fase Vigencia 2001-2013**

Ponemos a consideración a la comunidad los siguientes documentos. Cualquier observación, condición, sugerencia será recibida en el siguiente correo electrónico: [atencionalciudadano@sdscj.gov.co](mailto:atencionalciudadano@sdscj.gov.co)

Nombre	Descripción	Tipo de Recurso
Inventarios documentales de eliminación Fase III	Inventarios Documentales de Eliminación Fase III	Descargar documento
Inventarios documentales de eliminación contratos Fase IV	Inventarios Documentales de Eliminación Contratos Fase IV	Descargar documento
Inventarios documentales de eliminación otras series Fase IV	Inventarios Documentales de Eliminación Otras Series Fase IV	Descargar documento
Tabla control de acceso	Tabla Control de Acceso	Descargar documento

Imagen No. 3 – Información de Gestión Documental SDSCJ – pagina web

## 5. INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Oficina de Control Interno Disciplinario indicó que durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo y el 31 de octubre de 2019, se adelantó la apertura de doce (12) actuaciones por posibles incumplimientos del manual de funciones en cabeza de los servidores y ex servidores de la entidad.

## 6. HALLAZGOS U OBSERVACIONES REFERENTES DIRECTIVA 003 DE 2013

La SDSCJ celebró el contrato No. 1065 de 2018, con la empresa CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S, por un valor de \$807.189.616, con el objeto de “ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO EN LA MODALIDAD DE SUSCRIPCIÓN Y LOS SERVICIOS PARA EL DISEÑO, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA SOLUCIÓN PARA LA GESTIÓN DE BIENES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA – SDSCJ”. del cual la Oficina de Control Interno adelantó una revisión en el marco de la auditoría de gestión del proceso de Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, la cual arrojó como resultado una observación en los siguientes términos:

*“DEBILIDADES EN LA PLANEACIÓN DEL CONTRATO No. 1065 DE 2018, QUE HAN AFECTADO EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA Y LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN; EN CONSECUENCIA, EL SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES ACTUALMENTE NO SE ENCUENTRA AL 100% DE LA OPERACIÓN.”*



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

Radicado No. 20191300362612  
Fecha: 2019/11/19 11:25:32 AM  
Anexos: FOLIOS Folios:8  
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL  
Radicador: PAOLA ANDREA ROA MORA  
Asociado:



De tal observación, se formuló el respectivo plan de mejoramiento, el cual tiene planteadas actividades hasta la culminación de la vigencia 2019.

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría del 2019, se realizaron auditorías a los diferentes procesos de la entidad, que para el periodo del presente seguimiento corresponden a las auditorías de en las cuales se establecieron criterios de verificación relacionados con los bienes y documentos de la SDSJC, con el propósito de verificar e identificar posibles circunstancias que configuren el incumplimiento de los lineamientos de la Directiva 003 de 2013.

Cordialmente,

SILENIA NEIRA TORRES  
Jefe Oficina de Control Interno

KARIB GOMEZ ZAPATA  
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario