



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20201300459352
Fecha: 2020/11/17 04:58:58 PM
Anexos: NO APLICA Folios:15
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
Radicador: BRENDA MELISSA PEREZ BARRETO
Asociado:

20201300459352

Bogotá, D.C. 17 de noviembre de 2020

Doctora

LILIANA LEÓN OMAÑA

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

elleono@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 noviembre de 2019 y abril de 2020.

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.



- 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 LA PREVENCIÓN.

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.

Se cuenta con el sistema de información SAI (Sistema de Administración de Inventario), Sistema de información de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, por medio del cual se administra el inventario, ingresos, salidas del almacén y se carga cada responsable de los bienes asignados por la de la entidad, el cual, permite conocer la ubicación, estado y responsable del elemento, sistema que a través de las diferentes auditorias de gestión adelantadas se ha identificado lo siguiente:

- SAI es un sistema que funciona adecuadamente, para la administración y control de los bienes, lo que incluye ingresos, traslados, reportes, contabilidad, controles, reflexiones, validaciones de los campos establecidos en sus módulos
- Cuenta con procedimientos y formatos que se aplican para la gestión de los recursos físicos de la entidad y garantizan un buen manejo de la información de los bienes adquiridos y que se encuentren sistematizados.
- Los componentes están debidamente parametrizados. **Al realizarse un ejercicio de parametrización de cuentas- Módulo SAI- SAE** respecto al tercer trimestre del año, la DRFGD- Almacén junto a la Dirección Financiera- Contabilidad y Dirección de TIC- Soporte Aplicativo SAI-SAE, realizaron mesa de trabajo realizando ajustes a la parametrización contable de las transacciones del módulo SAI-SAE, revisando detalladamente cada uno de los movimientos por tipo de salida de bienes, dando como resultado la modificación de 9 transacciones, lo que permitió mejorar el proceso.

- El sistema SAI permite una completa verificación, clasificación, análisis, valoración y control los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.



Imagen N°1 fuente DRFGD

Este sistema de información funciona al ser 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 a quien se le asignará, éste debe responsabilizarse por el cuidado del mismo. 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.

La entidad cuenta con los controles administrativos suficientes para verificar el estado de los bienes a la hora de su devolución, incluyendo procedimientos, formatos, paz y salvos y vistos buenos de jefes y supervisores.

Se encontró que el mencionado proceso tiene en detalle los lineamientos y controles establecidos en circulares y procedimientos, encaminados a salvaguardar la conservación y seguridad de los bienes que están debidamente publicados en el Sistema Integrado de Gestión, así:

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	Caracterización	Caracterización Gestión Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S.C y AJ.	C-FC-1
11	Procedimiento	Contrato de Comodato	PD-FC-2_0
12	Procedimiento	Reclamación de Seguros.	PD-FC-3
13	Caracterización	Gestión de Recursos Físicos y Documental	C-FD-1
14	Instructivo	Solicitud y Prestación del Servicio de Parqueadero Sede Administrativa SDSCJ	I-FD-3
15	Instructivo	Solicitud de Expedición de Carné y/o Tarjeta de Proximidad	I-FD-9
16	Instructivo	Solicitud, Recepción y Entrega de Insumos de Papelería	I-FD-4

Tabla N° 1 Documentos del proceso Fuente DRFGD

Todos estos documentos se encuentran actualizados a 15 de noviembre de la presente anualidad.

En cuanto al mantenimiento de las sedes, se identificó que se desarrolla de la siguiente manera:

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 - PONTEVEDRA		
6		Casa Justicia SUBA - CIUDAD JARDÍN		
7		Casa Justicia - USAQUEN		
8	Arriendo (10 sedes)	Archivo Álamos	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	La dependencia asigna un supervisor al contrato de arriendo y un apoyo a la supervisión, en donde se realiza seguimiento al arrendador del inmueble para garantizar el debido funcionamiento del mismo, 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	Propia (8 sedes)	CARCEL DISTRITAL	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	La dependencia asigna un supervisor al contrato de mantenimiento y se contrata una interventoría al mismo, en donde se realiza seguimiento al contratista de obra, el mantenimiento se adjudica por medio de licitación pública para garantizar el debido funcionamiento del inmueble, el mantenimiento hace referencia a 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		

Imagen N°2 Fuente DRFGD

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

- ✓ Tiene establecido el procedimiento legal, administrativo y contable a que haya lugar que se debe gestionar al ocurrir un daño a cargo de la persona responsable.
- ✓ Cuenta con el procedimiento establecido al ocurrir el robo de un bien a cargo la persona, para efectos de la investigación pertinente y reclamación a la firma aseguradora.
- ✓ Se da cumplimiento al Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito capital, Resolución 001 de 2001.



- ✓ La Política Contable cuenta con controles contables adecuados para los bienes entregados a terceros, y cumple lo establecido en la Resolución No. DDC-00001 de 2019 (numeral 4.2. y numeral 7.2.1.) emitida por la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Las pólizas de seguros adquiridas son amortizadas cumpliendo las políticas contables establecidas para ello.
- ✓ Existe una adecuada segregación de funciones para determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las áreas y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien, así como para la administración, registro y conciliación de la información financiera de los bienes.
- ✓ La estructura de los comprobantes de ingreso a Almacén de los bienes cumple los requisitos establecidos en el numeral 3.1.1.1. de la Resolución No. DDC-00001 de 2019 emitida por la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Los controles establecidos para la baja de bienes por siniestros se cumplen y son coherentes con el numeral 5.2.4. de la Resolución No. DDC-00001 de 2019 emitida por la Contaduría General de la Nación.

En cuanto a la Gestión de riesgos del proceso, se identificó que, para el control de los bienes, se administra el siguiente riesgo, discriminando el riesgo asociado, las causas que lo generan, sus consecuencias y el control establecido para su disminución.

No.	Riesgo Asociado	Causas	Consecuencias	Control
2	Perdida y/o desaparición de los bienes al servicio de la Entidad parte de un servidor que, aprovechando su posición frente a un recurso público, sustrae bienes de la Entidad para su beneficio personal o un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento por parte de los funcionarios de lo establecido en las resoluciones y políticas. Accidentes con los bienes. Falta de conciencia de cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la SSCJ por parte de los funcionarios. Vandalismo. Inseguridad. Falta de conciencia de cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la SSCJ por parte de los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Afectación en la prestación del servicio. Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias. Generación de hallazgos por parte de Entes de Control. 	<p>El apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia verifica cada vez que se requiera el traslado de bienes el cumplimiento de los requisitos establecidos en proceso para el control de ingreso y salida de bienes, en caso de que no se cumpla con el protocolo no se procederá a autorizar el movimiento de elementos, como evidencia se presentan las diferentes autorizaciones de movimiento de bienes.</p> <p>El almacenista general verifica semestralmente la socialización de circulares, resoluciones, procedimientos y/o políticas de almacén para el cuidado de los bienes al servicio de la Entidad, en caso de que no se cumpla con la socialización se debe compartir mediante correo electrónico los documentos correspondientes a los interesados en la Entidad, como evidencia se presentan socializaciones realizadas.</p> <p>El almacenista general verifica anualmente la realización del proceso de Toma de inventario físico, en caso de no realizarse debe justificarse mediante memorando la no implementación del mismo, como evidencia se presentan formatos dispuestos para toma física y cronograma de toma física.</p> <p>El almacenista general verifica anualmente la actualización al proceso de seguimiento de los bienes al servicio de la Entidad, en caso de no realizarse se debe justificar mediante memorando las razones por las cuales no se implementó, como evidencia se presentan los formatos de seguimiento y actualización de procedimientos.</p>

Tabla No. 3 Riesgos del proceso Fuente: DRFGD

En reciente evaluación la OCI, encontró que para el Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, en la evaluación de controles obtuvieron una calificación del control fuerte.

Finalmente, la DRFGD para el logro del objetivo de gestionar los recursos físicos y gestión documental de la Entidad, y prestar un servicio efectivo de apoyo administrativo, logístico, control de inventarios y garantizando la custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cuenta con 56 formatos, 13 resoluciones, 11 instructivos, 2 programas, 2 políticas, 2 circulares y 1 guía facilitando los procesos de conservación y cuidado de la información para fortalecer el diario funcionamiento de la entidad.

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

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental informo sobre las siguientes bajas definitivas por perdida, de acuerdo al resultado de la toma física- vigencia 2020.

UE	DESCRIPCION	VALOR HISTORICO
01	CELULARES Y SIMILARES – placa 2086 Samsung	989.999,98
01	TELEVISOR – 2775 LG	1.740.900
02	COMPUTADOR PORTATIL – 48472 Dell	996.200

02	COMPUTADOR PORTATIL – 48473 Dell	996.200
01	CELULARES Y SIMILARES – 2774 Samsung	900.001
01	RADIOTELEFONO – 25246 Motorola	229.875
01	RADIOTELEFONO – 25292 Motorola	229.875
02	RADIOTELEFONO – 49121 Motorola	6.187.260
01	TELEVISOR – 16131 LG	2.833.394
01	SOPORTE PARA LCD – 16142 N/A	268.059
01	CPU – 12673 Lenovo	298.000
01	MONITOR 12991 Lenovo	17.0000

Tabla No. 2 bienes dados de baja: Fuente: DRFGDI

Según lo manifestado, dichos bienes fueron dados de baja, cuentan con los soportes y documentos que cada funcionario radica como responsable del bien.

4.2. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR LA PERDIDA DE ELEMENTOS - DOCUMENTOS

1. Organización de Archivos de Gestión

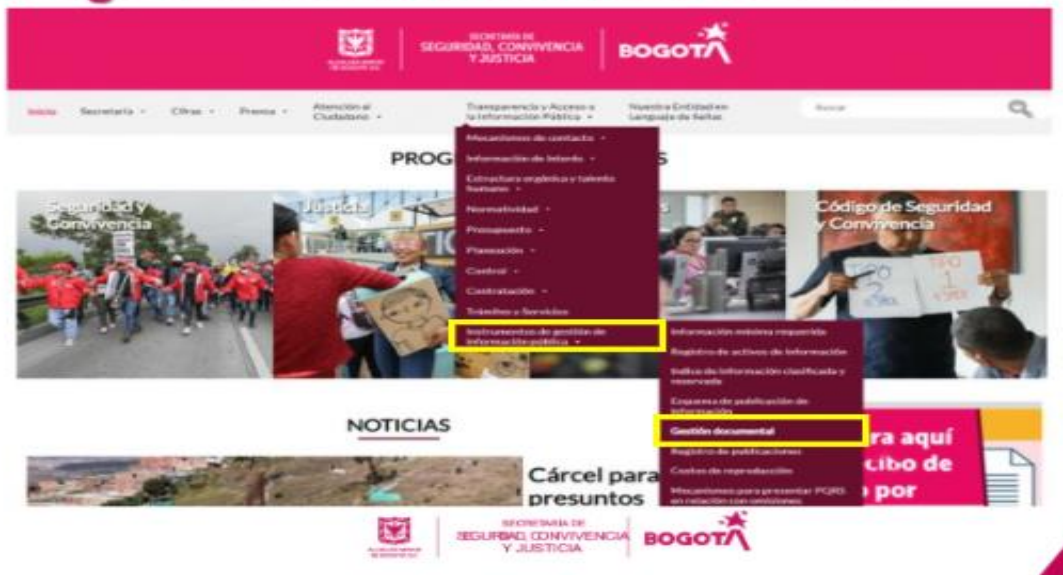






Imagen N°4 Fuente página Web SDSCJ

Conforme a la información suministrada, durante el periodo de mes de mayo a noviembre la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental adelantó un plan de capacitación en Gestión Documental ajustado a la contingencia que inicio en marzo de 2020, adoptando un plan de

capacitaciones virtuales, como estrategia para controlar el contagio y motivar a la asistencia de convocatorias virtuales, con el fin de conocer el proceso de archivos y realizar la respectiva retroalimentación, con total apoyo durante la logística de la actividad verificación de asistencia, compilación de preguntas y apoyo en la etapa de respuestas de todo el equipo de gestión documental, las cuales fueron de gran acogida entre los compañeros de trabajo, evidenciando que el manejo de información llega a un mayor número de personas con ésta herramienta tecnológica. Se allegaron las actas de las visitas como evidencia del cumplimiento:

-  Informe de manejo documental Covid 19. 21.05.2020
-  Manejo Documental en Época de Pandemia
-  Registro-manejo documental en época de pandemia.
-  Capacitaciones en normatividad archivística

Teniendo en cuenta la información, soportes y evidencias aportadas por la dependencia se evidenció el esfuerzo por cumplir y reforzar los controles a las perdidas documentales, incrementando medidas de prevención producto de recomendaciones por parte de las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.

En cuanto a las acciones frente a la prevención de la pérdida o daños ocasionados a los documentos de la Entidad, esta dependencia tiene dispuestos los procedimientos para conocimiento y aplicación en las diferentes dependencias, información que se encuentra también en la intranet de la SDSCJ y actualizada para posteriormente ser socializada entre los funcionarios y contratistas de la entidad, como se puede observar en la tabla:

DOCUMENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL – PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTAL			
N°	Clase	Nombre	Codificación
1	Procedimiento	Administración de archivos	PD-FD-2
2	Procedimiento	Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas en la Ventanilla de Radicación	PD-FD-5
3	Procedimiento	Consulta o Préstamo de Documentos	PD-FD-8
4	Procedimiento	Eliminación Documental	PD-FD-9
5	Procedimiento	Transferencia Documental Primaria	PD-FD-11
6	Procedimiento	Control de firmas	PD-FD-12
7	Procedimiento	Reconstrucción de Expedientes	PD-FD-15
8	Procedimiento	Actualización Tabla de Retención Documental	PD-FD-17

Tabla No. 3 Fuente DRFGD

4.2.1. Estrategias de capacitación establecidas, diseñadas o aplicadas.

Para lo que va transcurrido de la vigencia, se han diseñado estrategias de capacitación, teniendo en cuenta la contingencia presentada por el covid 19, para lo cual el equipo de almacén llevó a cabo jornadas virtuales de capacitación en la entidad, de acuerdo al plan de trabajo del área de almacén.

Respecto a la perdida documental el proceso administra el siguiente riesgo:

RIESGOS DEL PROCESO

No.	Riesgo Asociado	Causas	Consecuencias	control
1	Perdida o extravió documental por parte de un servidor que, aprovechando su posición frente a un recurso público, privilegia a un tercero con información para su beneficio.	<ul style="list-style-type: none"> Error humano en la recepción de documento por desconocimiento o incumplimiento del procedimiento Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales. Vandalismo. Falta de Tablas de Retención Documental. Controles insuficientes o inadecuados. Incumplimiento de las políticas y procedimientos de Gestión Documental. Controles insuficientes o inadecuados. Vandalismo y/o Inseguridad. Error humano en la ubicación del expediente luego de ser consultado. 	<ul style="list-style-type: none"> Fallas en la oportunidad en la respuesta a los ciudadanos. Indisponibilidad en la información. Errores en información entregada a la ciudadanía. Vulnerar el derecho a la privacidad de la información. Fraudes, Acciones ilícitas. 	<p>El líder de gestión documental verifica semestralmente la implementación del Plan de Capacitación en Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Trabajo Archivístico, en caso de que no se realizarán se debe citar a una capacitación con los temas programados, como evidencia se presentan las listas de asistencia y Cronograma de Trabajo Archivístico.</p> <p>El líder de gestión documental verifica anualmente el proceso de actualización de las tablas de Retención Documental cumpliendo con la normatividad archivística, en caso de no lograr la actualización de la TRD se debe comunicar al área interviniente las razones por las cuales no se llevó a cabo, como evidencia se presentan actas de reunión y borrador de TRD.</p> <p>El líder de gestión documental verifica anualmente el cumplimiento de los requisitos documental, mediante el Programa de verificación del estado de la organización de los archivos de acuerdo a las capacitaciones impartidas, en caso de no cumplir con la normatividad establecida se debe enviar informe al responsable del proceso, como evidencia se presentan actas de visita.</p> <p>El apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia verifica cada vez que se requiera el traslado de archivos el cumplimiento de los requisitos establecidos en proceso para el control de ingreso y salida de expedientes, en caso de que no se cumpla con el protocolo no se procederá a autorizar el movimiento de expedientes, como evidencia se presentan las diferentes autorizaciones de movimiento de archivos.</p> <p>El líder de gestión documental verifica cada vez que se solicite el préstamo de expedientes el cumplimiento de los requisitos documentales en el proceso de registro de préstamo y circulación de material archivístico, en caso de que no se cumpla con lo establecido no se realizará el préstamo documental, como evidencia se presentan los formatos dispuestos para el préstamo y circulación de material archivístico.</p>

Tabla No. 5

Riesgos del proceso- Fuente DRFGD

De acuerdo con la evaluación de los controles asociados a dicho riesgo, la OCI en reciente informe, realizo una ponderación del 100%.

Se observó que, de la misma manera, la DRFGD deja entre otras las siguientes observaciones dentro del seguimiento de controles de riesgos:

- ✓ A partir de mayo se establecieron nuevas estrategias de seguimiento a las TRD debido a la pandemia, se realizó la evaluación del proceso a través de las herramientas virtuales. Se adjuntan actas de visitas a sedes.
- ✓ Se adjunta el control de ingreso de expedientes mediante las solicitudes de autorización de ingreso y salida de archivos y personas, tramitadas por el correo electrónico de la dependencia, durante el periodo reportado.
- ✓ Se adjunta base de datos para el seguimiento y control de las solicitudes de consulta y préstamo documental durante el primer trimestre de 2020.
- ✓ Se adjunta el control de ingreso de bienes, mediante las solicitudes de autorización de ingreso y salida de elementos y personas, tramitadas por el correo electrónico de la dependencia, durante el periodo reportado.

- ✓ La socialización y sensibilización programada se realizó teniendo en cuenta la contingencia presentada por la pandemia, implementado estrategias que fueron éxito entre los funcionarios y contratistas desde mayo a la fecha con mucha aceptación. Se adjunta Plan de trabajo Almacén.
- ✓ La toma física de bienes se tiene programada para realizar a partir del segundo semestre de la vigencia. Se adjunta Plan de trabajo Almacén.
- ✓ adjunta formatos diligenciados referentes a la gestión de bienes en el área de almacén de la de Entidad, para el seguimiento y control de los mismos, durante el primer trimestre de 2020.

Logros:

Durante lo corrido de la vigencia se han llevado a cabo los planes establecidos en el Sistema Integrado de Conservación, conforme al cronograma de actividades a realizar sobre este tema. Lo que permitirá dar cumplimiento a lo establecido en el plan de preservación digital.

- Diagnóstico estado actual Archivos de gestión

Dando cumplimiento a la normatividad vigente y teniendo en cuenta la elaboración de este instrumento en la vigencia 2018, se identifica la necesidad de realizar una actualización como insumo principal a los otros instrumentos archivísticos que se encuentran en actualización especialmente PGD y PINAR.

Durante el mes de mayo - noviembre se han realizado las siguientes actividades:

- Informes visitas de seguimiento
- Trasferencias documentales
- Capacitaciones Gestión Documental
- Proyección del Diagnóstico Integral de archivos 2020
- Proyecto de inventario y organización de la Series Contratos y convenios y Procesos de Cobro Persuasivo

De acuerdo con la información allegada se pudo identificar que los archivos de gestión no cuentan con los inventarios documentales que permitan identificar la documentación producida por cada dependencia.

Así mismo, se identificó que la Dirección Jurídica y Contractual y la Subsecretaria de Gestión Institucional- Cobro Persuasivo- no cuenta con el personal suficiente para la intervención de la serie contratos y los convenios y los Procesos de Cobro Persuasivo respectivamente.

Por lo anterior, se identificó la necesidad de crear un proyecto con el objeto de realizar el levantamiento de inventario documental de las dependencias de la SD-SCJ y la organización de la serie contratos y los convenios y los Procesos de Cobro Persuasivo.

Esta actividad será ejecutada por 9 tecnólogos con tarjeta profesional, los cuales fueron seleccionados a través de la herramienta talento no palanca y una vez realizada la entrevista se realizó la selección del personal. Actualmente se encuentran en proceso de contratación y se estima que la actividad sea realizada en un periodo de 7 meses.

4.3. 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 que, sobre el particular, las quejas recibidas y tramitadas están relacionadas con la pérdida de elementos o documentos públicos, y por el incumplimiento al manual de funciones.

A continuación, se relacionan las quejas recibidas y se detalla las acciones adelantadas, para el periodo comprendido entre el mayo hasta noviembre de los corrientes.

1. Pérdida de Elementos o Documentos Públicos:

N°	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	ESTADO	DECISIÓN TOMADA
1	070 -2019	Investigación Disciplinaria	Sin definir
2	025-2020	Indagación Preliminar	Sin definir
3	041-2020	Indagación Preliminar	Sin definir
4	057-2020	Indagación Preliminar	Sin definir
5	062-2020	Indagación Preliminar	Sin definir
6	063-2020	Indagación Preliminar	Sin definir

Tabla N° 5 Procesos activos fuente: OCID

De conformidad con la información reportada por la Oficina de Control Interno Disciplinario, es necesario tener en cuenta las situaciones atípicas que se han presentado durante esta vigencia con ocasión a las medidas extraordinarias implementadas para contener, mitigar y superar la pandemia originada por el coronavirus SARS-Covid 19, situación que ha forjado cambios respecto de las actividades laborales e investigaciones adelantadas dentro de los procesos por incumplimiento del manual de funciones y procedimientos por parte de servidores y ex servidores de la SDSCJ, así como también en las acciones preventivas y correctivas adelantadas por la entidad, los cuales se han desarrollado con las medidas y en consideración de la situación de público conocimiento que se atraviesa, adoptando las directrices del Gobierno Nacional y Distrital sobre la materia.

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

En el periodo comprendido entre mayo y noviembre de esta vigencia se ha dado apertura a 10 procesos disciplinarios por el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos por parte de servidores y exservidores de la SDSCJ

N°	EXP. DISCIPLINARIOS	ESTADO	DECISIÓN TOMADA
1	002-2015	Fallo de primera instancia	Sancionatoria
2	015-2017	Investigación disciplinaria	Sin definir
3	067-2019	Indagación preliminar	Sin definir
4	024-2020	Investigación disciplinaria	Sin definir
5	012-2020	Indagación preliminar	Sin definir
6	019-2020	Indagación preliminar	Sin definir
7	034-2020	Indagación preliminar	Sin definir
8	043-2020	Indagación preliminar	Sin definir
9	052-2020	Indagación preliminar	Sin definir
10	044-2020	Indagación preliminar	Sin definir

Tabla No. 5 procesos disciplinarios en curso: fuente OCID

2. Procesos por incumplimiento aparente de medidas de decretadas por el Gobierno Nacional debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19:

La Oficina de Control Disciplinario Interno de la SDSJC ha iniciado 5 tramites disciplinarios por el incumplimiento aparente de medidas de decretadas por el Gobierno Nacional debido a la emergencia sanitaria que vive el país así.

N°	EXP. DISCIPLINARIOS	ESTADO	DECISIÓN TOMADA
1	021-2020	Indagación preliminar	Sin definir
2	026-2020	Indagación preliminar	Sin definir
3	030-2020	Indagación preliminar	Sin definir
4	035-2020	Indagación preliminar	Sin definir
5	047-2020	Indagación preliminar	Sin definir

Tabla No. 6 procesos disciplinarios con ocasión al incumplimiento de medidas COVID19: fuente OCID

4.3.1. Acciones preventivas adelantadas por el proceso:

Con la finalidad de que los funcionarios de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia conocieran sus deberes y la responsabilidad que trae consigo el desconocimiento de los mismos, en el último semestre del año 2020 se adelantó un trabajo conjunto con la Dirección de Gestión Humana, en donde se elaboró una cartilla del proceso disciplinario la cual tiene como finalidad proporcionar a los funcionarios encauzar su conducta, concientizándolo de su rol preponderante en la sociedad, el compromiso por el respeto y cumplimiento de sus deberes funcionales

De la misma forma, durante los meses de septiembre y octubre del presente año el jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno realizó un total de 17 sensibilizaciones virtuales, dirigidas a los servidores(as) públicos(as) de la entidad sobre "Conflicto de intereses".




Adicionalmente, para el periodo mayo a octubre de 2020, la Oficina de Control Disciplinario Interno en articulación con la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, logro desarrollar un total de seis jornadas de capacitación virtuales (a través de la herramienta Microsoft Teams), dirigidas a servidores(as) públicos(as) en general de la entidad, sobre los temas de Deberes, derechos y prohibiciones de los servidores(as) públicos, en el marco de lo dispuesto por la Ley 734 de 2002, las cuales, se realizaron la primera jornada: 19 de mayo de 2020; Segunda Jornada: 20 de mayo de 2020; Tercera Jornada: 21 de mayo de 2020; Cuarta Jornada: 26 de mayo de 2020; capacitaciones virtuales sobre derechos y deberes de los servidores públicos; Primera Jornada: 30 de septiembre de 2020; Segunda Jornada: 16 de octubre de 2020.

Reiterando el deber de seguir implementando mecanismos tendientes a la adopción de mecanismos de prevención de las políticas establecidas en la Directiva 003 de 2013, que contribuyan a un mejor desempeño de la gestión distrital.

La Oficina de Control Interno dentro del Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2020 incluyó lo pertinente a verificar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, mediante seguimientos programados semestralmente, encontrando algunas novedades al objeto del presente seguimiento.

5. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PARA EL PERIODO EVALUADO

Entre el periodo comprendido entre mayo y noviembre de 2020, la OCI ha evidenciado los siguientes hallazgos, relacionados con el acatamiento de las directrices de la Directiva 003 de 2013, los cuales cuenta con la definición de acciones correctivas y preventivas en los respectivos planes de mejoramiento:

-  Debilidades en establecer una política de operación para la administración y control de los bienes propios y entregados a terceros que permita su identificación en un solo documento.
-  Debilidades en la identificación clara del tipo de información que se debe publicar en la variable 2.4.2.2. inventario de suministros del índice de transparencia de Bogotá.
-  Los elementos evaluados físicamente mediante las visitas in situ presentan debilidades respecto a su identificación (placa de inventario) custodia y existencia, lo que evidencia debilidades en los controles administrativos.

- ✚ Los elementos evaluados físicamente mediante visita in-situ a la bodega en fontibón presentan debilidades respecto a su identificación (placa de inventario), custodia, existencia y administración, situación que impidió establecer el estado actual de los bienes contraviniendo lo establecido en el procedimiento pd-fd-14 reintegro, bajas y destino final de bienes, capítulo c) baja y/o destino final, lo que puede generar retraso en la toma de decisiones efectivas por parte de la entidad, y un posible impacto negativo en los estados financieros (sobreestimación).
- ✚ En la bodega Fontibón se evidenció su utilización para el almacenamiento de bienes inservibles (estimados en un 100% el primer piso que se encuentran contaminados, y en un 80% el segundo piso), situación que contradice lo establecido en el contrato 0058 de 2019, el cual fija la disposición de la bodega para uso y almacenamiento de bienes de propiedad del fondo de vigilancia y seguridad de Bogotá D.C. específicamente para el desarrollo de las actividades: almacenamiento temporal, instalaciones de chip, imposición de emblemas y/o insignias y realizar procesos de reintegro, situación que ha ocasionado un costo por arrendamiento durante la vigencia 2019 de \$280'991.963, valor que no soporta el objeto real de destinación de la misma, sin tener en cuenta, los costos por vigilancia, servicios públicos, aseo, entre otros.
- ✚ Los elementos evaluados físicamente mediante las visitas in-situ presentan debilidades respecto a su identificación (placa de inventario), custodia y existencia, lo que evidencia debilidades en los controles administrativos y retrasa la gestión de la entidad, al no lograrse establecer su estado actual oportunamente, así como ocasionar posible incertidumbre de las cifras contenidas en los estados financieros (cuenta inventarios por sobreestimación y/o subestimación).

Cordialmente,



SILENIA NEIRA TORRES
Jefe Oficina Control Interno



JOSE PACHECO NORIEGA
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Proyecto: Margarita Martinez Verbel
Profesional OCI