





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

Bogotá D.C., mayo 15 de 2017

Tragma TUC 1



Radicado Nro: 2-2017-06836



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Seguridad,
Convivencia y Justicia

IdControl: 36165
FechaRadico: 15-May-2017 10:58:46
Folios: 4 Anexos: 0
Radicador: LEIDY, GUAVITA
Destino: OFICINA DE CONTROL
INTERNO - JUAN CARLOS LEON
ALVARADO: - SECRETARIA JURIDICA
DISTRITAL
Remitente: OSCAR ANDRES GARCIA
PRIETO: JEFE OFICINA
Tipo,Doc: OFICIOS (CONSECUTIVO DE
COMUNICACIONES OFICIALES)

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

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)."

Cordial Saludo,

En concordancia con nuestras facultades y competencias constitucionales y legales definidas en la Ley 87 de 1993, Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, la Decreto 943 de 2014, Ley 1474 de 2011, y demás normas asociadas 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 dadas en 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, manuales de procesos y procedimientos de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Convivencia durante la vigencia del 2017.
- 3. Observaciones**

3.1. Acciones adelantadas que permitan mitigar los riesgos referentes a observaciones encontradas en informe Directiva 003 de 2013.

3.1.1. Frente al tema de la divulgación y promoción de la directiva:

A finales del mes de febrero y con el ánimo de desarrollar una jornada ajustada a las acciones preventivas por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, abordando el factor de prevención de faltas disciplinarias se llevó a cabo la campaña de divulgación y publicidad de la Directiva 003 de 2013.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno Disciplinario aportó temas de relevancia que se establecieron en el Programa de Inducción para la Vigencia 2017, con el fin de facilitar y fortalecer la integración y adaptación del servidor público de la Entidad, a la cultura organizacional de la misma, optimizando el conocimiento de la función pública y de la misma Secretaría.

Los temas tratados en los módulos que aportó la Oficina de Control Interno Disciplinario fueron: Derechos de todo servidor Público- Art. 33 Ley 734 de 2002 y Deberes de todo servidor público- Artículo 34 Ley 734 de 2002. La próxima capacitación está programada entre el mes de junio y julio del presente año.

3.1.2. Respecto a la Orientación a los funcionarios de cada sector.

El 26 de enero de 2017, se realizó la jornada de inducción y se desarrollaron el tema de anticorrupción.

Capacitación	Temática	# de asistentes	Fecha de realización	Observaciones	% de satisfacción
Inducción	Anticorrupción	36	26 de enero	Realizar más capacitaciones	100%

De igual forma y con el fin de determinar metodológicamente la operación diaria para el manejo de documentos, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental impartió capacitaciones en una primera etapa durante el mes de marzo de 2017 y se socializaron y publicaron en la Intranet de la entidad actividades de obligatorio cumplimiento para la organización de los archivos de la entidad.

3.1.3. Frente a las estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

La Dirección de Recursos Humanos estableció un link de consulta en la intranet de la entidad sobre el proceso de inducción donde se encuentran las presentaciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y se socializaron los diferentes controles para evitar la pérdida de elementos y documentos.

También se han realizado desarrollos al Software de Gestión Documental ControlDoc, con el fin de lograr mejor administración de la herramienta optimizando el proceso de radicación en ventanillas y de trámite interno por parte de los servidores de la Secretaría.

Por otro lado, existe convenio con la Secretaría Distrital de Gobierno para ceder el Código Fuente y desarrollos al Software de Gestión Documental Orfeo. En este momento se están efectuando capacitaciones para determinar requerimientos y parametrizar la herramienta ajustándola a las necesidades de la Secretaría.



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

3.2. Frente a la programación de auditorías, los hallazgos u observaciones referentes Directiva 003 de 2013 son:

En atención a que, de acuerdo al cronograma del Plan Anual de Auditoría de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, las auditorías se encuentran programadas para iniciar ejecución en los meses de mayo y junio de 2017, sumado a que la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia inició actividades el pasado 30 de septiembre de 2016, a la fecha no se cuenta con hallazgos u observaciones referentes a la Directiva 003 de 2013.

Sin embargo, nos permitimos informar que en la actualidad la Oficina de Control Interno Disciplinario adelanta un solo un proceso relacionado con la directiva:

No de Proceso	Asunto	Estado de la Investigación	Fecha de Apertura Indagación
010-2016	Pérdida de carpeta de contrato	Indagación Preliminar	22-feb-16

En cuanto al cumplimiento de la Directiva, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a los requisitos de la Directiva 003 de 2013 cuyos resultados se relacionan a continuación:

3.2.1. Ítem pérdida de elementos

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, elaboró la Caracterización del Proceso de Gestión de recursos físicos y documental, y desde el área de Planeación se publicó en la Intranet.

Actualmente, se encuentra en procesos de elaboración los procedimientos de recepción entrada y salida de bienes y baja definitiva de bienes por pérdida, hurto o fuerza mayor, los cuales se encuentran pendientes de aprobación.

En cuanto a los bienes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia éstos aún se encuentran en custodia de la Secretaría Distrital de Gobierno y se estima que los bienes sean entregados el mes de mayo de 2017.

3.2.2. Ítem pérdida de documentos

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, elaboró la Caracterización del Proceso de Gestión de recursos físicos y documental, y desde el área de Planeación se publicó en la Intranet.

Actualmente, se encuentra en procesos de elaboración el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales para la recepción y envío de comunicaciones oficiales internas y externas. Los procedimientos restantes se estarán formalizando de acuerdo a lo programado en el POA 2017.



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

También, se están elaborando las Tablas de Retención Documental – TRD las cuales se encuentran programadas para ser enviadas al Archivo de Bogotá en la última semana de julio de 2017 y ser sometidas a consideración del Consejo Distrital de Archivo para su convalidación.

Frente a la pérdida de documentos, la Oficina de Control Interno, en el seguimiento que realizó al plan anticorrupción, observó específicamente la identificación y seguimiento de riesgos al proceso de Gestión de recursos Físicos y Gestión Documental, la elaboración de cuadros de clasificación y tablas de retención documental conforme a lo establecido en el Ley 1712 de 2014 y la elaboración de los procedimientos de acuerdo a lo programado.

De igual forma, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría, la Oficina de Control Interno tiene programado realizar auditoría al proceso de Archivo y Gestión Documental para ser ejecutado en los meses de mayo y junio de 2017.

3.2.3. Ítems aplicación manual de funciones y procedimientos

La Secretaría fue creada mediante el Acuerdo 637 del 31 de marzo de 2016, e inicio actividades el 30 de septiembre de 2016, con la expedición del Decreto 413 de la misma fecha; *“Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.”*

Por lo tanto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 943 de 2014 la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia se encuentra dentro de la primera fase de implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI. No obstante, en desarrollo del seguimiento al plan anticorrupción de la entidad, la Oficina de Control Interno observó que la entidad cuenta con 12 caracterizaciones de procesos y 10 procedimientos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Cordialmente,


OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno


KARIB GÓMEZ ZAPATA
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Proyecto: Natalia Beltrán