



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado: **20171603000061**

Fecha: 15-11-2017

Bogotá D.C.,

Señores
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Atención: Dr. JUAN CARLOS LEON ALVARADO.
Director Distrital.
Carrera 8 No. 10 – 65 Piso 4.
Ciudad

Asunto: Cumplimiento Directiva 003 de 2013 – Reporte 15 de noviembre de 2017 -

OCI-0160

Cordial Saludo,

En cumplimiento de lo establecido en la Directiva 003 de 2013, se envía el informe de seguimiento elaborado por la Oficina de Control Interno y la Secretaría General, relacionado con las medidas preventivas para evitar que se presenten conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento a los manuales de funciones y de procedimientos y de la pérdida de elementos, con corte a 15 de noviembre de 2017.

Cordialmente,

Bogotá Mejor Para Todos


GLORIA ESPERANZA ACEVEDO
Jefe Oficina de Control Interno.

Anexos: Lo enunciado en (4) Folios.

cc Dr. Álvaro Sandoval Reyes – Director General UAERMV -

Elaboró: Carlos Rey Riveros – Abogado OCI - 

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

**OFICINA DE CONTROL INTERNO Y
PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

Período: 15 de mayo de 2017 a 15 de noviembre de 2017.

Asunto: DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS.

Con el fin de dar cumplimiento a la Directiva 03 de 2013 emanada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Oficina de Control Interno, en conjunto con la Secretaría General - proceso de Control Disciplinario Interno-, hicieron seguimiento con el propósito de identificar oportunidades de mejora para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento a los manuales de funciones, de procedimientos y la pérdida de elementos así:

Frente a la pérdida de elementos:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2017, la OCI realizó en agosto del presente año, seguimiento al informe de auditoría interna del proceso de Administración de Bienes e Infraestructura que fue evaluado en el mes de abril de la presente vigencia, donde se identificaron debilidades y oportunidades de mejora relacionadas con el cumplimiento de la Entidad frente a las medidas contenidas en la Directiva 003 de 2013.

MEDIDAS MINIMAS ESTABLECIDAS EN DIRECTIVA Nro. 003 DE 2013	ASPECTOS IDENTIFICADOS EN LA AUDITORIA DE ABRIL/2017	ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDAD A OCTUBRE / 2017
Verificar manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes.	No se cuenta con un procedimiento documentado para la adecuada administración de los bienes devolutivos y de consumo controlado de la entidad.	El proceso ABI adelanta revisión a los procedimientos, para ser ajustados en la implementación del sistema Si capital, de acuerdo a las normas NICSP y a la inclusión de otros productos de consumo y devolutivos que utilizan las áreas de Producción e Intervención en el catalogo de productos que ofrece Almacén.
Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	Se detectaron 16 No Conformidades para ser atendidas por el Almacén, cuya finalidad es reforzar el Sistema de Control Interno de la Entidad.	A octubre de 2017, el plan de mejoramiento cuenta con 14 glosas pendientes por cerrar hasta completar el 100% de las acciones propuestas por ABI y cuya finalidad es reforzar el Sistema de Control Interno de la Entidad.
Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	No se ha cargado en los módulos del software SICAPITAL (SAI/SAE) un inventario actualizado, depurado y razonable.	El proceso ABI adelanta gestión para garantizar un inventario efectivo y actualizado, razón por la cual lleva a cabo la ejecución de 7 actividades, tales como: Realizar conteo y valoración de inventario, depurar el listado de elementos, obtener la relación de ingresos, tramitar la resolución para dar de baja activos obsoletos y/o inservibles, cargar la información en Si capital, efectuar Ajustes contables e implementar las normas internacionales NICPS de inventarios.
Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes.	Se observaron debilidades en el orden, seguridad, clasificación y Control de los bienes devolutivos.	El Almacén tramita el traslado de su actual ubicación y tiene destinada una nueva bodega de reintegros que cumple con los estándares óptimos de seguridad, conservación, orden y control.

Fuente: Oficina de Control Interno.

Verificar que en los contratos de vigilancia se detallen las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista:

La Entidad suscribió contrato 404 del 23 de agosto de 2017 con la compañía UNION TEMPORAL TAC CENTRAL, cuyo objeto es prestar servicio de vigilancia y seguridad integral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAERMV, así como de aquellos de los que legalmente sea responsable; este contrato se encuentra vigente hasta el 24 de mayo de 2018 e indica en su cláusula 7ma sobre el control y custodia de los bienes.

Por otra parte se encuentra adjudicado el contrato de prestación de servicios 512 del 09 de noviembre de 2017 suscrito con la compañía SEGURIDAD EL PENTAGONO COLOMBIANO LIMITADA – SEPECOL LTDA, cuyo objeto es prestar servicio de vigilancia y seguridad integral de los bienes maquinaria y equipos de propiedad arrendados y de los que legalmente sea responsable la UAERMV ubicados en los frentes de obra en Bogotá. D.C., su vigencia es de 06 meses a partir del 14 de noviembre de 2017 e indica en su cláusula 7ma sobre el control y custodia de los bienes.

Incorporar en los contratos de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

El formato interno de contratos por prestación de servicios Nro. CON-FM-033-V9, Obligaciones Generales, contiene la cláusula N° 09, que menciona sobre la certificación de la entrega del inventario asignado por parte de los contratistas.

Seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Para la conservación de los bienes muebles e inmuebles, la Unidad adjudicó el contrato con Mapfre seguros el 09 de noviembre de 2017; este documento junto con las pólizas se encuentra en perfeccionamiento a noviembre 14 de la presente vigencia.

Estrategia en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue al Almacén, los elementos que tenía a su cargo.

El formato interno Paz y Salvo Terminación de Contrato de Prestación de Servicios - CON-FM-091, se utiliza como estrategia para el reintegro de los bienes por parte de los funcionarios al Almacenista General. Este formato debe estar completamente diligenciado, para que proceda el pago de la cuenta de cobro final de cada contratista, por lo que se trata de una estrategia efectiva para garantizar la devolución de elementos a cargo de contratistas de la Entidad.

Recomendaciones:

Continuar con la ejecución de las acciones establecidas como plan de acción frente a las glosas identificadas en la Auditoría del proceso ABI, para impulsar el mejoramiento continuo

del Sistema de Control Interno y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la UAERMV.

Adelantar los trámites necesarios para perfeccionar el contrato con la aseguradora Mapfre y la debida gestión para recibir las pólizas que actúan como mecanismo de respaldo a los seguros de bienes inmuebles y muebles de la entidad.

1.2. Frente a la pérdida de documentos:

Implementación y cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

El grupo de trabajo del proceso de Gestión Documental tiene un alto compromiso con la labor encomendada, la atención a las partes interesadas y el cumplimiento de los objetivos del proceso. Se conocen y cumplen las normas de archivo y conservación de la documentación.

El proceso brinda apoyo constante a los demás procesos de la Entidad en el manejo de los archivos de gestión y en las transferencias documentales que deben hacerse periódicamente y en las actividades relacionadas con el traslado de la sede administrativa.

Se han adelantado actividades para organizar y adecuar las bodegas de almacenamiento de archivos a los requisitos técnicos establecidos en la Ley 594 de 2000, por lo que se han hecho sello de fisuras, instalación de trampas para partículas, cronograma para limpieza general de las bodegas, entre otras.

El proceso ha proporcionado oportunamente los archivos documentales solicitados por diferentes procesos de la Entidad y por entes de control, foliando y digitalizando los contratos solicitados.

Manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos

- Tablas de Retención Documental.

El proceso de Gestión Documental, habida cuenta de la devolución de las TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos, elaboró un cronograma y un plan de trabajo, para cumplir con todas las actividades que permitan culminar esta actividad en la presente vigencia.

Al respecto, se contrató un profesional, con experiencia en gestión documental (Contrato 373 de 2017) quien ya elaboró un diagnóstico completo con las acciones que se están desarrollando en la presente vigencia. Al respecto, las TRD se están elaborando con base en la actualización 2016 proferida por el Archivo de Bogotá y acorde con la última reestructuración administrativa efectuada en la Entidad, por medio de Acuerdos 010 y 011 de 2010.

Como se ha señalado anteriormente, aunque las T.R.D. no están formalmente aprobadas, en la Entidad se está aplicando la última versión que fue presentada al Consejo Distrital de Archivos. Si bien es cierto que existe un riesgo de reproceso para el momento en que se

aprueben las TRD definitivas, el mismo es asumido por la Entidad, habida cuenta de la necesidad de mantener organizados los archivos de gestión de todos los procesos.

- Formular e implementar las tablas de Valoración Documental.

En cuanto a las T.V.D., se diseñó un programa de trabajo para elaborar las tablas correspondientes a las vigencias 2007 a 2010, esto es, desde la creación de la Entidad hasta su reestructuración administrativa. De otro lado, el proceso de Gestión Documental está adelantando una búsqueda documental de las tablas aprobadas para la Secretaría de Obras Públicas.

Las T.V.D., serán presentadas en la vigencia 2018, teniendo en cuenta las demás actividades que en la actualidad está desarrollando el proceso.

- Programa de Gestión Documental (PGD).

El PGD de la Entidad, cuenta con objetivos a corto mediano y largo plazo, actividades que se deben desarrollar dentro de la organización documental de la Entidad, cronograma de trabajo, así como con un anexo 6 denominado "Diagnóstico de Gestión Documental."

El proceso de Gestión Documental está adelantando una actualización a este documento, a fin de ajustarlo con los recursos a ejecutar fijados en el plan de desarrollo 2016 - 2020, adicionalmente, se deben verificar las metas a corto y mediano plazo.

Teniendo en cuenta que en la Entidad ya se está empleando el nuevo sistema Orfeo, que ya está enlazado con las TRD, es necesario actualizar el PGD a fin de incluir los procedimientos y formatos correspondientes.

Con la implementación de Orfeo, se han adelantado varias capacitaciones a todos los servidores públicos de la Entidad.

- PINAR.

Documento que se encuentra debidamente aprobado y en el que se hace un análisis del estado de los archivos en la Entidad, las condiciones físicas de almacenamiento, seguridad, mantenimiento y limpieza; de igual manera, verifica aspectos fundamentales de la gestión archivística, en cuanto a conservación de archivos, digitalización y microfilmación, así como detalla aspectos críticos a mejorar.

En el momento en que se aprueben las TRD y se presenten las nuevas TVD, el PINAR deberá ser actualizado, tal como se contempla en las obligaciones específicas contenidas en el contrato de prestación de servicios 373 de 2017.

- Archivos de Gestión:

El manejo en general del periodo 2010 – 2017 se subdividió a fin de optimizar su intervención. En lo que corresponde a los años 2016 y 2017, la serie documental contratos está organizada. Para las vigencias 2010 a 2012, se está trabajando en el 2011 y el 2012 está terminado. En

cuanto a los años 2013 a 2015, se está dando prioridad a los contratos relacionados con la ejecución del convenio 1292 de 2012.

Se debe tener en cuenta que la unificación de expedientes contractuales comprende la incorporación de órdenes de pago a la carpeta contractual para unificar la documentación, además, se les realizan los procesos archivísticos (clasificación, organización, ordenación, alineación, foliación e formato único de inventario documental).

Se diseñó un formato de transferencia documental entre los procesos de contratación y financiera, ambos bajo la responsabilidad de la Secretaría General), a fin de facilitar la unificación de los expedientes contractuales.

- Archivo Central:

Se encuentra dividido en la documentación perteneciente a la Secretaría de Obras Públicas y documentación de la UAERMV. Se está consolidando una base de datos de inventarios para dar posición de caja y carpeta. Existe un inventario organizado, que se encuentra digital y en físico.

En visita del Consejo Distrital de Archivos, se hizo prueba aleatoria y coincide el inventario con la ubicación de cajas y carpetas.

Mecanismos de recepción y trámite de documentos.

El proceso de Gestión Documental cuenta con el reglamento de consulta y préstamo de documentos (GDO-DI-001) en su versión 3 de octubre de 2017, que establece directrices para la consulta y préstamo de documentos, con el propósito de implementar buenas prácticas en esta materia. De igual manera, se pudo verificar que se está dando cumplimiento al procedimiento GDO-PR-004 "Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos", actualizado en su versión 4, que tiene este objetivo y alcance:

- | |
|--|
| 1. OBJETIVO: Atender las necesidades de consultas de información y prestamos de documentos que requieran los usuarios de la entidad, disponibles en las unidades de información (Archivos de gestión y Archivo Central) con fines informativos, administrativos, investigativos. |
| 2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de consulta por cualquier medio (escrito, correo electrónico, verbal) hasta devolver el documento a la carpeta e informar mensualmente los préstamos realizados al jefe inmediato. |

Se pudo evidenciar que el préstamo de documentos queda consignado en un libro de préstamos (Archivo de Contratación) o a través del formato de préstamo de documentos GDO-FM-014 (Archivo Central).

En el archivo central se organizó un puesto de trabajo para consulta de expedientes, con las medidas de seguridad pertinentes. De igual manera, se actualizaron formatos de consulta y se trajeron nuevos estantes para organizar la documentación.

De igual manera, se creó un único correo electrónico para solicitar documentación del archivo central y se tiene una base de datos completa en la que se consignan los préstamos documentales y se hace control a los días de préstamo de los documentos.

Estrategia de capacitación:

Durante la vigencia de presentación del informe, la Entidad implementó una nueva versión del sistema ORFEO para el manejo de la correspondencia interna y externa, por lo que ha adelantado una serie de capacitaciones a cada uno de los procesos e individuales a quienes tengan dudas relacionadas con el manejo de esta plataforma.

De igual manera, por medio de correo electrónico se envían tips y recordatorios relacionados con el manejo de papel, préstamo de documentos y otros aspectos de la gestión documental.

Auditoría al proceso de Gestión Documental

La auditoría interna al proceso de Gestión Documental se adelantó durante la vigencia 2016. Adicionalmente, en desarrollo de lo establecido por el Decreto 106 de 2015, se hace seguimiento trimestral al plan de mejoramiento establecido por el proceso frente al Archivo de Bogotá y se elabora el correspondiente informe que se remite a la Secretaría General de la Entidad y al Consejo Distrital de Archivos.

Recomendaciones:

Adelantar acciones con los auxiliares administrativos de cada uno de los procesos, a fin de generar inventarios de cada uno de los archivos de gestión, para facilitar búsqueda en caso de incapacidades, vacaciones, etc.

Capacitar y generar en todos los funcionarios y contratistas de la Entidad la importancia del proceso de gestión documental y la necesidad de contar con el conocimiento y colaboración de todos para lograr una mejora continua en el mismo.

Desarrollar la campaña de cero uso de papel y mejor aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, lo que redundará en tener menos transferencia de archivo y mejores condiciones de los archivos de gestión de cada proceso.

Continuar con la implementación del sistema Orfeo, como herramienta indispensable para el manejo de la información en la Entidad, lo que conlleva promover la aplicación de las TRD, buscando crear una cultura en torno de la gestión documental en la Entidad, teniendo en cuenta que se trata de un proceso transversal.

2. FRENTE AL CUMPLIMIENTO MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

- La Entidad tiene actualizado el Manual de funciones, por medio de Resolución 583 de octubre 23 de 2015, publicado en la página web y socializado por correo electrónico institucional. Este documento detalla las funciones para cada cargo de la Unidad y cada funcionario. Es



importante anotar que la planta es global, por lo que los funcionarios pueden ser ubicados discrecionalmente, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad.

Cuando un funcionario se posesiona en el cargo, se entrega una copia de las funciones de acuerdo con el nombramiento. El proceso de talento humano, es responsable de la inducción a nuevos funcionarios, pero solo se limita a presentar al nuevo funcionario en todas las dependencias, sin que exista una verdadera inducción en relación con las actividades que se desarrollan en la Entidad. De igual manera, no existen actividades de reinducciones.

En cuanto a los trabajadores oficiales, en el 2007 se profirió la resolución 04, que establece su Manual de Funciones, sin embargo, el proceso de talento humano ha informado que esta resolución se derogó con los Acuerdos 010 y 011 de 2010, por lo que en la actualidad los trabajadores oficiales no contarían con un manual que determine y delimite sus funciones al interior de la Unidad.

- En lo relacionado con procedimientos, la Entidad diseñó y aprobó el documento SIG-DI-001 "Consolidado Política de Operación por Procesos" en su versión 4, en el que se establecen acciones y mecanismos asociados a los procesos que permiten cumplir sus metas. De igual manera, se cuenta con el Manual de Operación por Procesos (SIG-MA-003) que facilita a las dependencias de la Entidad desarrollar la gestión institucional de una manera eficiente y eficaz.

Así mismo, se cuenta con el documento SIG-DI-001-V4 "Consolidado Políticas de Operación por Procesos" y SIG-DI-002-V3 "Catálogo de Procesos y Procedimientos".

La Entidad opera por procesos y estos están organizados en estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación; cuentan con la documentación, que se encuentra publicada en el portal SIGGESTION, la cual se actualiza al menos anualmente, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

A la documentación de los procesos, se tiene acceso por los equipos de cómputo y en caso de modificación o actualización, se socializa por medio de correo electrónico a toda la Entidad. En Octubre se inauguró la Intranet de la Entidad, plataforma virtual en la que se encuentra toda la documentación de los diferentes procesos de la Entidad, información de las dependencias, noticias de interés para los servidores públicos, entre otros.

Recomendaciones:

- Si bien es cierto el manual de funciones de la Entidad se encuentra debidamente publicado en la página web de la Entidad, en la Intranet y que fue remitido por correo institucional, se recomienda diseñar e implementar una estrategia de sensibilización para los funcionarios de la Entidad (reinducción) en la que se haga énfasis en la importancia del conocimiento de las funciones, responsabilidad ante las actuaciones y correspondiente cumplimiento.
- Los responsables de los diferentes procesos de la Unidad, una vez aprobados o modificados los procedimientos o formatos, deben ser multiplicadores de la información publicada, hacia servidores y contratistas.

- Se recomienda, por intermedio de la Oficina Asesora Jurídica, determinar si la resolución 04 de 2017 – Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales – en efecto fue derogada y en caso afirmativo, se inicien las acciones pertinentes para expedir un nuevo Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales.

3.- ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

- En aquellos eventos en que con ocasión de seguimientos, auditorías o elaboración de informes la OCI evidencia una eventual falta disciplinaria, remite la información al proceso de Control Interno Disciplinario, para que allí, en observancia de la Ley 734 de 2002, se inicien las investigaciones preliminares o disciplinarias si se da lugar a ello. Se debe resaltar que el proceso cumple con el procedimiento consagrado en el Código Disciplinario Único y con los postulados constitucionales de derecho al debido proceso y a la presunción de inocencia de cada uno de los investigados.

- La OCI hace seguimiento periódico a los postulados de la Directiva 007 de 2013 y rinde el correspondiente informe, de igual manera, durante la vigencia 2016 se programó y ejecutó auditoría interna a este proceso, por lo que cuenta con plan de mejoramiento vigente.

- Se ha evidenciado un riesgo en el vencimiento de términos en los procesos judiciales disciplinarios por el cúmulo de responsabilidades en cabeza del Secretario General y a la estructura interna del proceso ya que puede ser insuficiente para la cantidad de procesos y denuncias en curso; teniendo en cuenta que no se tiene un estudio de cargas actualizado, que permita identificar las necesidades del proceso y establecer acciones puntuales para solucionarlas.

Recomendaciones:




- Adelantar un estudio de cargas laborales, relacionado con el número de investigaciones en curso y quejas pendientes de trámite a fin de establecer la necesidad de fortalecer este proceso con personal idóneo en el trámite de procesos disciplinarios.

En los anteriores términos se presenta el informe de seguimiento, manifestando que cualquier inquietud adicional con gusto será atendida.

Cordialmente,


GLORIA ESPERANZA ACEVEDO
Jefe Oficina de Control Interno


BLANCA STELLA BOHORQUEZ M.
Secretaría General.

Elaboró: Carlos Fernando Rey – Oficina de Control Interno – 
Welfin Canro – Oficina de Control Interno – 
Cecilia de Los Angeles Romero – Control Disciplinario Interno – 

Copia: Dr. Álvaro Sandoval Reyes – Director General UAERMV -