



Bogotá
227-OCI-0160

Señores

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Atención: Dra. ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO.
Directora Distrital.
Carrera 8 No. 10 - 65 Piso 4.
Ciudad

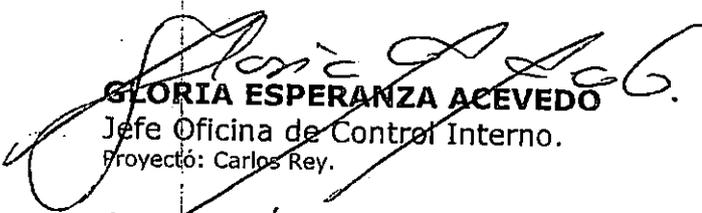
Asunto: Cumplimiento Directiva 003 de 2013 - Reporte 15 de mayo de 2017 -

Respetada Doctora:

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 mayo de 2017.

Cordialmente,

153- 11/05/2017


GLORIA ESPERANZA ACEVEDO

Jefe Oficina de Control Interno.
Proyecto: Carlos Rey.

Copia: Dr. Álvaro Sandoval Reyes - Director General (E) -

Anexo: Lo enunciado en (5) Folios.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y
MANTENIMIENTO VIAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Período: 15 de noviembre de 2016 al 15 de mayo 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, realizó el correspondiente seguimiento con el propósito de identificar oportunidades de mejora para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento a los manuales de funciones, de procedimientos y de la pérdida de elementos así:

1.1. Frente a la pérdida de elementos:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2017, la OCI programó y ejecutó en el mes de abril de la presente vigencia, la auditoría interna al proceso de Administración de Bienes e Infraestructura en la cual 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 MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN DIRECTIVA N.º 003 DE 2013	ASPECTOS IDENTIFICADOS EN LA AUDITORIA DE ABRIL 2017	ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDAD ABRIL 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 de Bienes e Infraestructura esta en proceso de recaracterización, creándose controles para los elementos devolutivos y de consumo controlado.
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.	Constitución del Plan de Mejoramiento para mayo de 2017, de acuerdo al informe de Auditoría de Administración de Bienes e Infraestructura.
Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	No se ha cargado en los módulos del software SICAPITAL (SA/SAE) un inventario actualizado, depurado y razonable.	El almacén se encuentra validando la información del inventario levantado por el Proveedor BDO Avalúos, a fin de cargarla en el sistema SICAPITAL.
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 esta pendiente del traslado de su actual ubicación y tiene destinada una nueva bodega de reintegros que cumple con los estándares óptimos de seguridad, orden y control.

Fuente: Oficina de Control Interno.

Es importante anotar que la información relacionada con pólizas y contratos de vigilancia y prestación de servicios que se reportó en el informe de seguimiento con corte a noviembre 15 de 2016 continúa vigente al interior de la Entidad.

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

Está en ejecución el contrato de prestación de servicios 105 de 30 de marzo de 2016 suscrito con la compañía MEGASEGURIDAD LA PROVEEDORA LTDA, cuyo objeto es prestar servicio de vigilancia y seguridad integral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAERMV, que está vigente hasta el 02 de mayo de 2017.

Adicional, en el tenor de Obligaciones específicas del contrato, se incluyen las cláusulas 8 y 9 que se relacionan con el control 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, Obligaciones Generales, contiene la cláusula N° 14, que trata sobre el control del reintegro de bienes por parte del contratista al finalizar el contrato.

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 constituyó con Mapfre Seguros las Pólizas N° 21142160000211 (Equipo y Maquinaria) y 2114216000193 (Todo Riesgo Daños Materiales), cuyo objeto es amparar los daños y/o pérdidas que sufran los bienes y/o vehículos de propiedad o por los que sean legalmente responsable la UAERMV, el vencimiento que figura en los documentos es hasta el 15 de julio de 2017.

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.

Recomendaciones:

- Establecer Planes de Acción que contribuyan en agilizar la solución de los hallazgos registrados en el informe presentado por la Oficina de Control Interno, respecto de la Administración de Bienes e Infraestructura radicado en abril de 2017, impulsando el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales de la UAERMV.

- Garantizar el servicio de seguridad y vigilancia integral, Constituyendo prorroga de adición con el proveedor de Megaseguridad la Proveedora Ltda., o abrir un proceso de licitación de proponentes, toda vez que el contrato 105 de 2016 venció el 02 de mayo de 2017.

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. Los documentos son localizados y se da respuesta a las solicitudes en tiempos razonables, teniendo en cuenta que el archivo central se encuentra en la sede operativa de la Entidad.

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

Dando cumplimiento a los procedimientos del proceso de Gestión Documental, los documentos son localizados en la sede Operativa, donde se mantiene el archivo histórico de la Entidad y se da respuesta a las solicitudes de los diferentes Órganos de Control, usuarios y/o ciudadanía, en tiempos razonables, garantizando la salvaguarda de los archivos.

Las labores de ingreso de correspondencia, generación de planillas de recorrido, coordinación de mensajería, atención telefónica, se realizan adecuadamente, con el debido control por parte de la empresa de correos 472, y/o en la ventanilla.

La digitalización y registro en el aplicativo Orfeo de las comunicaciones que entran y salen se realizan adecuadamente con las limitaciones que imponen los equipos disponibles. Los recorridos para entrega de la correspondencia se realizan oportunamente y se controlan por planilla.

Aunque las Tablas de Retención y de Valoración Documental están en proceso de revisión por parte del Archivo de Bogotá desde la vigencia anterior, las personas responsables del manejo de la documentación en las oficinas, las conocen y aplican, por lo que los archivos de gestión de los procesos están organizados y son llevados con base en ellas.

La herramienta Orfeo está subutilizada por parte de los procesos, debido a que no se han cargado las TRD para clasificar la información.

En relación con el Fondo Documental Acumulado:

La revisión aleatoria que la Auditoría efectuó a las carpetas que se están organizando en el Fondo Documental Acumulado permite afirmar que el contenido de las mismas corresponde con las descripciones registradas en las carpetas y cajas.

Seguimiento de los riesgos del proceso de Gestión documental.

El siguiente es el seguimiento de riesgos realizado para el primer trimestre de 2017:

Riesgo	Actividad	Avance Reportado
Inadecuada gestión de la Correspondencia.	Socializar los procedimientos y formatos establecidos en el proceso.	Se ha incentivado el uso del Aplicativo de Información Orfeo por parte de los colaboradores de la Entidad. (Empleados públicos, Trabajadores Oficiales, contratistas)
	Gestionar ubicación y adecuación de las instalaciones para archivo.	Apoyo a los procesos del Sistema Integrado de Gestión en el traslado de sus archivos de gestión del Centro Administrativo Distrital piso 16 como de la Calle 3 No. 34- 83 a la nueva sede de la entidad Avenida Calle 26 No. 57 - 41, torre 8, pisos 7 y 8 complejo empresarial Sarmiento



Riesgo	Actividad	Avance Reportado
Pérdida, deterioro, sustracción o fuga de los documentos físicos del archivo de gestión o archivo central.	Realizar el levantamiento y actualización de los inventarios documentales.	<p>Angulo.; Con el levantamiento de los inventarios documentales de los archivos de gestión de las dependencias al archivo central a través de un cronograma de transferencias documentales primarias realizadas en el mes de febrero 2017.; Se hizo énfasis en el diligenciamiento del formato único de inventario documental GDO – FM-017.</p> <p>Realización de los estudios previos para el proceso de contratación sobre la necesidad de comprar estantes metálicos y desmontables para el archivo central.; Al respecto se hizo la incorporación e instalación de los estantes en los depósitos dos y tres.</p> <p>Realización de mejoras en las instalaciones locativas del archivo central calle 3 específicamente del depósito uno con pintura.</p> <p>Con el traslado realizado en el mes de febrero de 2017 a la nueva sede ubicada en la calle 26 No. 57 – 41 Torre 8 Pisos 7 – 8 CEMSA los archivos de gestión de los diferentes procesos mejoraron en cuanto el tipo de estantería rodante, iluminación adecuada cumpliendo condiciones mínimas de conservación.</p> <p>Los extintores ubicados en los depósitos de archivo fueron recargados en el mes de enero de 2017.</p> <p>Cumplimiento con las normas de seguridad por que la empresa de vigilancia contratada por la UMV administra el manejo de llaves y control de sellos.</p>
	Realizar y aplicar un plan de sensibilizaciones en gestión documental	
Acumulación de documentos en el archivo central y archivo de gestión sin aplicar los	Implementación de las Tablas de Valoración Documental	Envío de oficio dirigida al Consejo Distrital de Archivos el pasado 16 de Marzo de 2017 con radicado No. 20170998001874 en el cual se solicitó el estado actual de revisión, evaluación y convalidación de las

Riesgo	Actividad	Avance Reportado
instrumentos y principios archivísticos	Realizar y aplicar un plan de sensibilizaciones en gestión documental	tablas de valoración documental de la UMV Radicado Número 1 – 2016-46847. De los cuales el Consejo Distrital de Archivos dio respuesta al oficio a la UMV el pasado 30 de Marzo de 2017
No implementación de los lineamientos para la administración y gestión de los archivos digitales y electrónicos.	Implementación de las Tablas de Retención Documental	Divulgar con el proceso del Sistema Integrado de Gestión la metodología para la elaboración de tablas de retención documental a través de la UMV te informa para conocimiento del personal de la Entidad.,
	Realizar y aplicar un plan de sensibilizaciones en gestión documental.	Envío de oficio dirigida al Consejo Distrital de Archivos el pasado 17 de Marzo de 2017 con radicado No. 20170998001974 en el cual se solicitó el estado actual de revisión, evaluación y convalidación de las tablas de valoración documental de la UMV Radicado Número 1 – 2017-330. De los cuales el Consejo Distrital de Archivos dio respuesta al oficio a la UMV el pasado 30 de Marzo de 2017
Eliminación de documentación del archivo para beneficio de un tercero	Continuar con la implementación de los formatos de préstamo de documentos y recordar las condiciones para el préstamo de los mismos.	Apoyar, gestionar y recibir las solicitudes y / o requerimientos de información a través del correo institucional para su seguimiento, búsqueda en el archivo de gestión de contratación (Contratos, Órdenes de Pago) y el archivo central (Derechos de Petición, contratos, órdenes de pago, nominas realizados por todas los usuarios internos (dependencias) y usuarios externos (Organismos de Control), el préstamo queda consignado en un libro de préstamos (Archivo de Contratación) o a través del formato de préstamo de documentos GDO-FM-014 (Archivo Central)

Mecanismos de recepción y trámite de documentos.

Se pudo verificar que se está dando cumplimiento al procedimiento GDO-PR-004 "Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos"

- | | |
|----|---|
| 1. | OBJETIVO: Atender las necesidades de consultas de información y préstamos 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).

Estrategia de capacitación:

En el plan de Capacitación 2017 actualmente en elaboración, se ha planteado la necesidad e incluir temas como: "Fortalecer el tema de Gestión Documental - Sistema Integrado de Gestión y Sistema Orfeo"

Auditoría al proceso de Gestión Documental

Entre el 4 y el 26 de agosto de 2016 se realizó auditoría al proceso de Gestión Documental, con base en la cual se formuló el plan de mejoramiento correspondiente, el cual contempla actividades encaminadas a mejorar la gestión del proceso en el manejo de la documentación y en su salvaguarda.

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 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.

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 SISGESTION, 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.

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.

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.

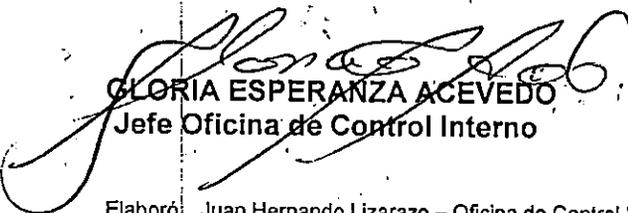
- Se ha evidenciado un riesgo en el vencimiento de términos en los procesos administrativos por el cúmulo de responsabilidades en cabeza del Secretario General y a la estructura interna del proceso ya que puede ser insuficiente para la cantidad de procesos y denuncias en curso; teniendo en cuenta que 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.

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.
Secretaria General.

Elaboró: Juan Hernando Lizarazo – Oficina de Control Interno –
Carlos Fernando Rey – Oficina de Control Interno –
Liliana Bastidas – Control Disciplinario Interno –

Copia: Dr. Álvaro Sandoval Reyes – Director General (E).