**INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003**

**PERIODO**

**NOVIEMBRE DE 2017 A MAYO DE 2018**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, D.C. junio de 2018UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Directiva 03 de 2013**

**Período: 15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018**

**MARCO LEGAL**

* Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
* Acuerdo 10 de 2010 "Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital”. Consejo Directivo
* Resolución 583 de 2015 “Por la cual se modifica el Manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial -UAERMV. Dirección General.

En cumplimiento de la Directiva 003/2013,[[1]](#footnote-1) la Oficina de Control interno efectuó seguimiento y análisis de la información reportada por la Secretaría General de la UAERMV, con el fin de verificar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, razón por la cual programó y ejecutó el análisis y verificación de la información solicitada, así:

1. Memorando con radicado No. 20181600030653 de fecha 03 de mayo de 2018, dirigido a la Secretaria General, solicitando el diligenciamiento, en forma clara y concisa, de una batería de diez y siete (17) preguntas, relacionadas que permitan identificar y evaluar las estrategias diseñadas en la UAERMV y la implementación de las medidas mínimas que establece la directiva.
2. Correo institucional de fecha 11 de mayo de 2018, dando alcance al memorando con radicado 20181600030653, teniendo en cuenta la información contenida en el informe del periodo correspondiente del 15 de marzo 2017 al 15 de noviembre de 2017, solicitando la información adicional relacionada con los siguientes aspectos: frente a la pérdida de elementos, indicar las acciones adelantadas por la entidad dentro del periodo del informe 15 de noviembre a 15 de marzo de 2018 y las evidencias; frente a las recomendaciones relacionadas en el informe del periodo anterior, reportar si fueron adoptadas o no.

Este informe tendrá en consideración la línea de trabajo fijada por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital y el memorando No. 20181100032263 de fecha 10 de mayo de 2018, suscrito por la Secretaria General de la entidad en respuesta a la solicitud de información.

La Oficina de Control Interno estructuró el informe a partir de los numerales que determina la directiva, tal como se detalla a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| **1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS** |
|
| **1.1.Frente a la pérdida de elementos:** |
|
| \* Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda | El almacén de la UAERMV, con la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable -NMNC, se encuentra actualizando su proceso Administración de Bienes e Infraestructura -ABI y actualizando los procedimientos de Ingresos, Egreso y Traslados para los ACTIVOS y ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO, los cuales se presentan en el mes de mayo de 2018 para aprobación por parte de la OAP | Presentación de la cuenta de almacén del primer trimestre de 2018, con la implementación del nuevo marco normativo de 2018. |
| \*\*\* Reforzar el sistema de control interno de la manera que se diseñan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad | Mediante memorando No. 20181600012963 de fecha 13/02/018 la OCI presentó observaciones y recomendaciones al Acta de informe de Gestión Memorando No. 20181120021892 de fecha 1/02/2018, suscrito por el señor Raúl García Bustos, en cumplimiento a la resolución No. 001 de 2001 expedido por el Contador General e Bogotá, por el cambio del Almacenista, Con corte a marzo de 2018, el proceso de Administración de Bienes e Infraestructura -ABI en Plan de Mejoramiento Institucional, registró con cuatro (4) NC cerradas y once (10) NC sin cerrar. | Memorandos Nos. 20181600012963- 20181120021892Soportes adjuntos a los seguimientos Plan de Mejoramiento Institucional y Contraloría de Bogotá D.C., correspondientes al 1er trimestre de 2018, por el proceso ABI |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| \* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios. | El proceso Administración de Bienes e Infraestructura -ABI, con ocasión de la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable -NMNC, actualizo la información de Activos y Control Administrativo en SAE/SAI y se encuentra en proceso de cargue de movimientos del primer trimestre de 2018 | Soportes evidencias seguimientos Plan de Mejoramiento Institucional y Contraloría de Bogotá D.C., correspondientes al 1er trimestre de 2018, por el proceso Administración de Bienes e Infraestructura -ABI |
| \* Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos | En el Nuevo Marco Normativo Contable -NMNC, se estableció y clasificaron los elementos como ACTIVOS y de control Administrativo, adicionalmente, con ocasión del cambio de almacenista de la UAERMV, se reubicaron las bodegas y se ejecutaron actividades de clasificación orden y conteo de elementos tanto de ACTIVOS como de CONTROL ADMINISTRATIVO.  | Actas de entrega y Recibo de Almacén, debidamente firmada por el Representante de Seguridad “Unión Temporal TAC- Central”, para asegurar la conservación y seguridad de los bienes. |

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERMV

 **\*\*\*** Información oficina de control interno.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| \* Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos. | A la fecha, se encuentra:1. En ejecución el contrato 404 del 23 de agosto de 2017, suscrito con UNION TEMPORAL TAC CENTRAL, en la Cláusula Séptima - Obligaciones Específicas del Contratista Numeral 8 - se indica que para entrega y recibo de elementos los movimientos estén debidamente soportados. 2. En el proceso de conteo por entrega y recibo de almacén se cuenta con la supervisión de la empresa de vigilancia quien también firma las actas de conteo como responsable de la custodia de los mismos. | Actas de entrega y Recibo de Almacén, debidamente firmada por el Representante de Seguridad “Unión Temporal TAC- Central” ”, para asegurar la conservación y seguridad de los bienes.Contrato 404 de 2017. |

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| \* Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida | En los contratos de Prestación de Servicios, se incluye en la Cláusula **Segunda** - Obligaciones Generales Numeral 14 se establece, el reintegro de elementos públicos en caso de ser entregados para ejecución del contrato por parte de la UAERMV | Se evidencia en los contratos de prestación de servicios la inclusión de la Cláusula segunda.Minuta de Contrato identificada con el formato -CON-FM-033-V9. |
|
|
|
|
|

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| \* Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad | La UAERMV adjudicó con los contratos relacionados: 1. CONTRATO No. 527 del 23 de noviembre de 2017, suscrito con UT Mapfre SA – AXA COLPATRIA SEGURSO SA., con el objeto de amparar las siguientes pólizas: Todo Riesgo Daño Material; Manejo Global Entidades Públicas; Responsabilidad Civil; Equipo y Maquinaria; Automóviles, con amparo de 750 días contados a partir del 12 de noviembre de 2017 y Responsabilidad Civil Servidores Públicos, con amparo de 546 días contados a partir del 1 de enero de 2018. 2. CONTRATO 534 del 29 de noviembre de 2017, suscrito con Seguros de vida del Estado SA, con el objeto de amparar la póliza de vida grupo de trabajadores oficiales, con amparo de 1361 días contados a partir del 17 de mayo de 2018. | Contratos 527 y 534 de 2017 |

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERM.

.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| \* Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática | El proceso Administración de Bienes e Infraestructura -ABI, una vez entrega elementos de Control Administrativo o Activos se informa a las personas el carácter de los mismos, es decir, que son directamente responsables de los mismo por daño o perdida. | Se realiza el traslado de elementos al momento de la entrega de los elementos a cargo del contratista yo responsable. |

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| \* 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 éstos. | Los elementos con mayor frecuencia de pérdida, de acuerdo con los informes de la vigilancia y presentados al almacén son celulares, que durante la vigencia se han perdido dos.  | Copia de pérdida de celular por el cual la aseguradora responderá..Memorando 20171103000951 del 28/12/2017 |

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| \* Es necesario que se organice 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 tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. | El proceso de Contratación cuenta con el formato CON-FM-091, el cual es certificado por parte del proceso de Administración de Bienes e Infraestructura -ABI, en el reintegro de elementos públicos al Almacén. | Durante el periodo de este informe se expidió el Formato CON-FM-091, a cada contratista a la finalización del contrato.  |

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERM0.

**Recomendaciones que emite la Oficina de control Interno frente a la pérdida de elementos:**

* Priorizar el cumplimiento de las acciones establecidas como plan de mejoramiento frente a las no conformidades y hallazgos identificadas en la Auditoria del proceso Administración de Bienes e Infraestructura y auditoría regular de la Contraloría de Bogotá, D.C., para impulsar el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la UAERMV, debido a que en un (1) año de las 16 NC se han logrado cerrar únicamente cuatro (4) no conformidades y se encuentran vencidos en plan de mejoramiento de la contraloría 4 hallazgos con fechas 12/12/2017 y 30/04/2018, para impulsar el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la UAERMV.
* Diseñar y aplicar estrategias de capacitación en la cual se haga especial énfasis de la pérdida de elementos, en su protección Y custodia debido a que solo se informa en forma directa a los contratistas por parte del responsable de Almacén, el carácter de los mismos, y su responsabilidad frente al daño o pérdida.
* Mejorar la oportunidad de las reclamaciones ante la aseguradora de los elementos que se pierden, debido a que se evidenciaron reclamaciones tardías relacionadas con la No conformidad de la auditoría interna: “*No se realizó gestión con la aseguradora Mapfre para la reposición de ocho (8) bienes presuntamente hurtados entre enero de 2016 y marzo de 2017, lo cual incumple con la Resolución 001 de 2001, numeral 5.5 Salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor. Nota: El 10 de abril de 2017 bajo radicado 20170116006267, esta Oficina obtuvo la lista de los ocho (8) artículos presuntamente hurtados, sin embargo, es de aclarar que el almacén aún no tiene establecido el total de faltantes”,* registrada en Plan de Mejoramiento Institucional en el mes de abril de 2017.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| **1.2.Frente a la pérdida de documentos** |
| \* Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos | La Secretaria General a través del Proceso de Gestión Documental, cuanta con mecanismos para la implementación y cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, tales como Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, por otra parte la UAERMV se encuentra realizando el Proceso de aprobación de Las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo de Bogotá conforme a la circular 001 de 2013. | Anexos en carpeta 1.2.1.• Programa de Gestión Documental • Plan Institucional de Archivos • Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión• Oficio Rad: 20181120036721 ( Envío Tablas de Retención Documental)  |

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| \* Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda | La UAERMV cuenta con el proceso de Gestión Documental, del cual se desprenden los diferentes Procedimientos para el efectivo cumplimiento de las labores de Archivo garantizando la efectiva salvaguarda del acervo documental.  | Anexos en carpeta 1.2.2.- GDO-PR-001 Procedimiento COMUNICACIONES OFICIALES V 3.0 última actualización en Mayo de 2013- GDO-PR-002 Procedimiento ELABORACION DE DOCUMENTOS V 3.0 última actualización en Mayo de 2013- GDO-PR-003 Procedimiento Organización Documental V 4.0 0 última actualización en Abril de 2016- GDO-PR-004 Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos V 4.0 última actualización en Abril de 2016- GDO-PR-005 Procedimiento Control de Registros V 4.0 última actualización en Junio de 2016 - GDO-PR-006 Procedimiento DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS V 3.0 última actualización en Mayo de 2013- GDO-PR-007 Procedimiento de Preservación a Largo Plazo V 1.0 última actualización en Abril de 2016. |

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| \* Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos. | la UAERMV cuenta con los mecanismos de recepción y tramite de documentos el cual se realiza a través del procedimiento de comunicaciones oficiales, el aplicativo ORFEO y el Procedimiento de consulta y préstamo de documentos. | Anexos en carpeta 1.2.3.GDO-PR-001 Procedimiento COMUNICACIONES OFICIALES V 3.0  GDO-PR-004 Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos V 4.0  |

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| \* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática. | La UMV a través del Proceso de Gestión Documental estableció cronograma de capacitación frente al manejo de los instrumentos Archivísticos y la conservación de documentos en aplicación de las TRD establecidas para la UAERMV. | Anexos en carpeta 1.2.4.Actas de capacitación Informe de capacitación  |

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERM.

**Auditoría al proceso de Gestión Documental**

En el Plan Anual de Auditoría de la OCI para la vigencia 2018, se tiene programada para el mes de noviembre la auditoría interna al proceso de Gestión Documental; igualmente, se realizará seguimiento de manera trimestral al Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión Documental frente al Archivo de Bogotá. (Decreto Distrital No 106 de 2015) y se elabora el correspondiente informe que se remite a la Secretaría General de la Entidad y al Consejo Distrital de Archivos.

***Recomendaciones* que emite la Oficina de control Interno frente a la pérdida de documentos**

* Conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 Art. 24 “*Obligatoriedad de las tablas de retención, Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”* para atender el compromiso y deber que tiene la entidad de presentar las Tablas de Retención Documental TRD para su convalidación y aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivos y con el objetivo de mejorar el proceso de gestión documental de la entidad para garantizar la conservación y preservación la memoria institucional, se hace necesario y recomendable realizar seguimiento al proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental con el Archivo de Bogotá, de conformidad con el memorando 20181120036721 del 02 de mayo de 2018.
* Revisar si se hace necesario ajustar el cronograma de capacitación frente al manejo de los instrumentos Archivísticos y la conservación de documentos en aplicación de las TRD establecidas para la UAERMV, para generar más conocimientos, colaboración, conciencia e importancia al proceso de gestión documental para lograr una mejora continua en el mismo.
* Verificar si se hace necesario realizar las actualizaciones a los procedimientos del proceso de Gestión Documental, por cuanto las últimas fueron realizadas en mayo de 2013 y abril de 2016.

**2. FRENTE AL CUMPLIMIENTO MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013**  | **ACCIONES ADELANTADAS POR LA ENTIDADPERIODO15 de noviembre de 2017 a 15 de mayo de 2018** | **EVIDENCIAS REPORTADAS** |
| **2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS:**  |
| \* Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación |  Durante el periodo señalado se conformó una mesa de trabajo para la revisión y actualización del Manual de Funciones de la Entidad. | Actas de trabajo Manual de Funciones |
| \* Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones | La Entidad cuenta con la intranet, <http://www.umv.gov.co/portal/transparencia/>, módulo de transparencia se encuentra publicado el Manual de Funciones de la Entidad. En este mismo enlace se encuentra la información referente a procesos y procedimientos de la UAERMV. | SIG-MA-003-V5\_Manual\_de\_Procesos\_y\_Procedimientos\_UAERMVResolución No. 583 del 23/10/2015 “Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta de personal de la UAERMV” |
| \* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos. | En el periodo señalado no se ha brindado capacitación en la que se haga énfasis en la obligación de aplicar el Manual de Funciones. | NA |

Fuente: Información tomada del memorando 20181600030653 del 03-05-2018, suscrito por la Secretaría General de la UAERM.

**Recomendaciones que emite la Oficina de Control Interno frente al cumplimiento manuales de funciones y procedimientos.**

* Aun cuando se han realizado mesas de trabajo para la revisión y actualización del Manual de Funciones de la Entidad, se hace necesario diseñar una estrategia para culminar su actualización, en el nuevo marco normativo.
* Diseñar una estrategia de capacitaciones en la que se haga énfasis en la obligación de a todos los servidores de aplicar el Manual de Funciones y dar cumplimiento con los procedimientos internos.

**3.- ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

Atendiendo la recomendación que se hizo en el informe anterior, la Secretaría General reportó que se realizó un inventario detallado del estado de los procesos disciplinarios que se encontraban activos para adelantar acciones estratégicas que permitieran dar impulso a las investigaciones comenzando por los correspondientes a los años 2014 y 2015, con el propósito de evitar posibles prescripciones.

Teniendo en cuenta el número de actuaciones disciplinarias, las cuales correspondían a 132 procesos, se consideró por parte de la Secretaría General que como mínimo se debía contar con tres (3) profesionales: la profesional especializada 222-05 y dos abogados contratistas con experiencia en derecho disciplinario, pero que debido al presupuesto de la entidad, solo se pudo vincular a un contratista, contrato que venía ejecutando la abogada LILIANA BASTIDAS y que en el mes de enero de 2018 ha venido desarrollando el abogado especializado JORGE ENRIQUE VARGAS LEAL, equipo de trabajo que a la fecha ha actualizado la totalidad de expedientes disciplinarios y demás funciones propias del proceso.

**Auditoría al proceso de Control Disciplinario Interno**

En el Plan Anual de Auditoría de la OCI para la vigencia 2018, se tiene programada para el mes de octubre la auditoría interna al proceso de Control Disciplinario Interno donde se evaluará el cumplimiento de las actividades establecidas por el proceso para implementar acciones que contribuyan con el fortalecimiento de medidas que apunten al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

Cordialmente,

**EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO**

**Jefe Oficina de Control Interno**

Elaboró: Ana Omaira Tarazona R. – Contadora - Oficina de Control Interno

1. DIRECTIVA 003/2013: DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PERDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS. Expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.. [↑](#footnote-ref-1)