**INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003**

**PERIODO**

**MAYO A NOVIEMBRE DE 2018**

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

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, D.C. diciembre de 2018**

 CONTENIDO

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013**

**PERIODO 15 DE MAYO A 15 DE NOVIEMBRE DE 2018**

**OBJETIVO**

Efectuar seguimiento a las acciones adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial -UAERMV en cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 “*Directrices para prevenir conductas irregulares con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”,* durante el periodo mayo-noviembre de 2018.

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

El seguimiento se reporta con fundamento en la información y soportes documentales suministrados por la Secretaría General de la UAERMV, recibida mediante correo institucional el 15 de noviembre de 2018 y memorando 20181100062553 del 16 de noviembre de 2018, en respuesta al memorando 20181600057063 del 12 de octubre de 2018, la cual se resume en los anexos 1 y 2 de este informe.

**ANÁLISIS EFECTUADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO-OCI**

El análisis de los avances, efectuado por OCI, en cumplimiento de la directiva se presenta en las temáticas establecidas en la misma:

1. **ACCIONES PARA PREVENIR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS**

\* Se implementó el Sistema de información Sí Capital, de acuerdo con las modificaciones de tipo contable definidas por el Nuevo Marco Normativo Contable; además, cuenta se con una opción en la Intranet para que los colaboradores consulten el inventario personalizado de los bienes que tienen a su cargo.

* Con el propósito de asegurar la salvaguardia de los bienes y elementos de la Entidad y la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, la Secretaría General informa que se adelantó la revisión y actualización de los siguientes procedimientos y formatos internos:

a. ABI-PR-001 Ingreso por adquisición de elementos, fecha de actualización noviembre de 2018.

b. ABI-PR-007 Registro Traslados o Movimientos de elementos o bienes- fecha de actualización noviembre de 2018.

c. ABI-FM-001 Formato Movimientos de Almacén y – fecha de actualización 11 de noviembre de 2018

d.THU-FM-025 Formato de Paz y Salvo para funcionarios públicos fecha de actualización septiembre de 2018.

* La entidad suscribió los Contratos 466 y 471 de 2018 con el proveedor de seguridad que asesora y brinda acompañamiento en las posibles reclamaciones por siniestros frente a las compañías de seguros y se cuenta con una póliza de responsabilidad civil para responder a las situaciones que por pérdida de elementos se presenten en el cumplimiento de sus funciones.

**RECOMENDACIONES**

* Diseñar y aplicar estrategias de sensibilización que hagan énfasis en la responsabilidad que se tienen frente de la pérdida de los elementos que se tienen a cargo, en particular, vehículos y maquinaria pesada; se aclara que OCI evidenció que está informando en forma directa a los contratistas por parte del responsable de Almacén.
* Mejorar la oportunidad de las reclamaciones ante la aseguradora, debido a que la solicitud elevada ante MAFRE con radicado 20170116006267 de fecha 10 de abril de 2017 no registra evidencia de la respuesta recibida de esta reclamación.
* Implementar todas las acciones correctivas formuladas en en el Plan de Mejoramiento del proceso Administración de Bienes e Infraestructura – ABI- pertinentes que conduzcan al cierre definitivo de seis (6) hallazgos vigentes a 30 de septiembre de 2018, teniendo en cuenta que los vencimientos estaban previstos para la vigencia de 2017, así:



\* En el marco del Plan Anual de Auditorías para la vigencia de 2018, la OCI realizará auditoría interna de Gestión al proceso entre el 22 de noviembre al 19 de diciembre de 2018.

1. **ACCIONES PARA PREVENIR LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS**
* Se realizaron capacitaciones en las diferentes dependencias, para socializar y aplicar las tablas de retención documental - TRD en la conformación de los expedientes en el manejo del aplicativo ORFEO.
* Se fortalece el aplicativo ORFEO para la gestión documental de la entidad. A través del radicado que se da al documento, se facilita la trazabilidad en la gestión de la información. El sistema genera reportes que permite ver el estado en que se encuentra el trámite, el responsable de dar respuesta y fecha de vencimiento.
* En las minutas de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, suscritos en el 2018, se evidenció la siguiente cláusula: *“Presentar al supervisor un informe mensual en el formato establecido de las actividades realizadas en el periodo, junto con sus soportes. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato, los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato”.*

Se evidencian acciones adelantadas por parte de la UAERMV, atendiendo las recomendaciones emitidas por OCI, entre las que se mencionan:

* Se actualizó la caracterización del proceso de Gestión Documental, en la cual se contemplan los siguientes procedimientos asociados a la gestión del proceso:
* Procedimiento de Comunicaciones Oficiales (ajustado)
* Procedimiento de Transferencia Primaria (en elaboración)
* Procedimiento de Transferencia Secundaria (en elaboración)
* Procedimiento de Préstamo y Consulta (aprobado y publicado)

**RECOMENDACIONES**

\* Fortalecer el sistema ORFEO para que se registre el seguimiento de la gestión del documento hasta su entrega al peticionario; en particular, cuando se presentan devoluciones de la correspondencia, lo cual se registra en el sistema por una única vez y se descarga lo cual no permite conocer el trámite final.

1. **ACCIONES FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS**

Está en ejecución el Contrato de Prestación de Servicios No 468 de 2018, para la revisión, análisis, ajuste y actualización integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAERMV conforme a su estructura organizacional , modelo de procesos y planta de personal, de conformidad a la normatividad vigente.

Se han realizado mesas de trabajo para la revisión y actualización del Manual de Funciones de la Entidad.

**RECOMENDACIONES**

• Diseñar una estrategia de sensibilización en la que se haga énfasis en la obligación de todos los servidores de aplicar el Manual de Funciones y dar cumplimiento con los procedimientos internos, por cuanto para el periodo del presente informe no se aportaron evidencias.

**4. ACTIVIDADES EJECUTADAS POR PARTE DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

\* Se analizó el personal asignado con el que cuenta a la fecha este proceso; igualmente, se informa que los procesos disciplinarios adelantados se encuentran dentro de lo términos previstos, evidenciado la no necesidad de contar con más personal.

\* Se diseñaron dos actividades para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los Manuales de Funciones y pérdida de elementos y documentos públicos, denominados: “flash disciplinarios divulgados en la entidad”.

**RECOMENDACIONES**

En La Directiva 003 de 2013, la Oficina de Control Interno Disciplinario debe: …“*elaborar un informe acerca de los resultados de la misma, para ser enviado a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios”;* sin embargo, en el reporte de información allegada a la OCI no se evidenció soporte de este informe; se recomienda confirmar el alcance de este informe.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2018, OCI está adelantando la auditoría interna al proceso de Control Disciplinario Interno donde se evaluará el cumplimiento de las actividades establecidas por el proceso.

Cordialmente,

Bogotá Mejor Para Todos,

**EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO**

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos:

No. 1: “*Acciones adelantadas por la entidad para la implementación de las medidas mínimas y soportes para evaluar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013*

 No. 2: *“Seguimiento a las acciones adelantadas acorde a las recomendaciones emitidas por esta oficina”*

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