**INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013**

**PERIODO**

**NOVIEMBRE 2018 - MAYO 2019**

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

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, D.C. mayo de 2019**

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

**PERIODO NOVIEMBRE 2018 – MAYO DE 2019**

1. **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 noviembre de 2018 – mayo 2019.

1. **ALCANCE**

Esta actividad inicia con la consolidación de la batería de preguntas que se remitió a la Secretaría General mediante radicado 20191600023833 del 23 de abril, donde se registraron los aspectos de la directiva objeto de seguimiento; también se incluyen los análisis realizados y resultados obtenidos para cada uno de ellos.

En este mismo sentido, se remite el memorando 20191100026023 del 10 de mayo de 2019, con el informe recibido del Proceso Control Disciplinario Interno, suscrito por la Secretaría General, el cual resume la gestión adelantada al respecto durante el periodo analizado; lo anterior, en cumplimiento de los incisos finales de la directiva y atendiendo la instrucción dada por la profesional de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, el viernes 5 de abril de 2019, a representantes de esta oficina con quienes se llevó a cabo mesa de trabajo para revisar los informes anteriores e identificar mejoras a implementar en adelante.

De igual forma, en cumplimiento en los puntos 1.1, 1.2 y 2 de la directiva que señalan: *“ … la evidencia (…) de las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente directiva…”,* en un CD se anexan 11 las auditorías ejecutadas por esta oficina durante año 2018.

1. **MARCO LEGAL**

* 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”,* expedida por el Alcalde Mayor
* 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.

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

El seguimiento y análisis para cumplir el objetivo de este informe, se presenta en el orden de las temáticas establecidas en la directiva, es decir:

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

1.1.Frente a la pérdida de elementos

1.2.Frente a la pérdida de documentos

2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

Este esquema de trabajo contó con la revisión de las actividades referenciadas por la Secretaría General en su memorando de respuesta 20191100025433 del 3 de mayo de 2019, lo cual fue contrastado con los soportes documentales recibidos; posteriormente, se verificó que tales actividades contribuyeran al cumplimiento de los criterios establecidos en la directiva para concluir en términos de cumplimiento parcial, total o si no hubo cumplimiento.

La estructura de revisión de los tres aspectos mencionados se desarrolló a partir de identificar fortalezas, debilidades, cumplimiento de las medidas mínimas y emitir recomendaciones.

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

En la tabla 1 se consolidó la batería de preguntas con respuestas y evidencias recibidas, la cual fue insumo para los análisis y resultados que se presentan.

**Tabla 1. Información con las medidas establecidas para prevenir la pérdida de elementos en la UAERMV**



Fuente: Elaboración propia a partir de lo que establece la Directiva 003 de 2013 y la respuesta recibida mediante memorando 20191100025433 del 3 de mayo de 2019.

**Tabla 1. Información con las medidas establecidas para prevenir la pérdida de elementos en la UAERMV – continuación**



Fuente: Elaboración propia a partir de lo que establece la Directiva 003 de 2013 y la respuesta recibida mediante memorando 20191100025433 del 3 de mayo de 2019.

**Fortalezas**

* Los soportes documentales aportados dan cuenta de las actividades que se señalan en las respuestas, excepto en la capacitación.
* Existen los procedimientos GREF-PR-001-V4 Procedimiento Ingreso por Adquisición de elementos, Documento del GREF-PR-002-V4 Procedimiento Registro traslados o Movimientos.
* En los contratos de prestación de servicios, se incluyen obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista en la conservación y uso adecuado de los mismos ; así como la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
* Se cuenta con un contrato de seguros que protege los bienes de la entidad.
* Se tiene establecido un formato de paz y salvo que debe ser presentado por parte de los contratistas y funcionarios una vez terminan su contrato o finalizan sus labores con la entidad.
* La compañía de vigilancia tiene como parte de las obligaciones la custodia de los bienes y la instalación de cámaras de seguridad y se le asignan responsabilidades en caso de pérdida de elementos.

**Debilidades**

De la prueba de recorrido efectuada por esta oficina realizada el 10 de mayo de 2019 a las instalaciones del Almacén General en la Sede la Elvira de la Localidad de Fontibón y los soportes documentales aportados se encontró que:

* Los inventarios individuales publicados en la intranet se encuentran desactualizados y con inconsistencias en la información reportada; es decir, hay debilidad en individualizar, actualizar y legalizar los inventaros de cada uno de los funcionarios y colaboradores de la UAERMV.
* Se identificaron elementos devolutivos en servicio por registrar y asignar a la persona que los está usando.
* No se está aplicando, el procedimiento de traslado de elementos, esto se evidencia en la desactualización de los inventarios individuales de los funcionarios o colaboradores de la UAERMV.
* No se cuenta con un sistema de información que facilite la actualización y control de inventarios en línea.
* No se aportaron evidencias de capacitaciones realizadas en el periodo.
* En la nueva sede, se evidenció que no en todas las bodegas se cuenta con un sistema de circuito cerrado de televisión para el control y custodia de los elementos.

**Conclusión respecto de las medidas mínimas**

* Se están cumpliendo parcialmente las medidas mínimas establecidas en la directiva.

**Recomendaciones**

* Realizar los traslados de elementos y legalizarlos entre las personas responsables, con el fin de mantener los inventarios actualizados.
* Instalar el sistema de seguridad en las bodegas de la nueva sede, lo más pronto posible, y en los sitios que no las poseen para mitigar el riesgo de pérdida de elementos. El supervisor del contrato de vigilancia debe hacer cumplir las obligaciones de seguridad en todas las bodegas de la UAERMV, pactadas en el contrato que se encuentra vigente.
* Se deben realizar capacitaciones presenciales periódicas a los funcionarios o colaboradores nuevos sobre la importancia de la responsabilidad de los bienes a cargo.
* Realizar una toma física de inventario individual a cada funcionario o colaborador asignándole y legalizándole el inventario que tenga a cargo, por lo menos una vez al año.
  1. **ACCIONES y SEGUIMIENTO PARA PREVENIR LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS**

En la tabla 2 se consolidó la batería de preguntas con respuestas y evidencias recibidas, la cual fue insumo para los análisis y resultados que se presentan:

**Tabla 2. Información con las medidas establecidas para prevenir la pérdida de documentos en la UAERMV**



Fuente: Elaboración propia a partir de lo que establece la Directiva 003 de 2013 y la respuesta recibida mediante memorando 20191100025433 del 3 de mayo de 2019.

**Fortalezas**

* Los soportes documentales aportados dan cuenta de las actividades que se señalan en las respuestas.
* La entidad cuenta desde 2018 con Tablas de Retención Documental -TRD aprobadas por el Archivo Distrital y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos para una conservación adecuada de los documentos.
* Se constató que las Tablas de Retención Documental que maneja la entidad fueron aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante Radicado 20181120146322.
* Se cuenta con un Manual de Procedimientos para un adecuado manejo documental.
* Existe el “Procedimiento PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS”.
* El procedimiento de manejo y préstamo de documentos opera con controles y seguimientos que contribuyen a minimizar la pérdida de estos.
* Respecto de las capacitaciones, se cuenta con evidencias de las mismas en temas específicos.

**Debilidades**

En la prueba de recorrido, se confirmó que:

* En relación a los préstamos de documentos, se llevó a cabo una mesa de trabajo con la persona encargada del tema en la sede administrativa y se observó que en efecto se están implementado las medidas. Se revisaron varios préstamos aleatorios con el fin de corroborar que se están aplicando los controles y que hay un procedimiento estandarizado para llevar a cabo el seguimiento a los préstamos que se realizan.

En línea con lo anterior, se observa que estos procedimientos se cumplen cuando los colaboradores de la OCI hacen solicitudes de préstamos y se deben cumplir actividades y el diligenciamiento de dos formatos de préstamos que consignan cuando se entrega el documento y quien es el responsable y se vuelven a firmar una vez se reintegran.

* Si bien los anexos recibidos dan cuenta de las actividades reportadas, cabe mencionar que en el manual está consignado en el Mapa de Procesos anterior, en el que había 20 procesos, es decir, está desactualziado.
* En el plan de capacitaciones se señala la necesidad de abordar el manejo de documentos, pero no se allegan soportes de capacitaciones realizadas a la fecha en esta vigencia sobre el tema.

**Conclusión respecto de las medidas mínimas**

* Se están cumpliendo parcialmente las medidas mínimas establecidas en la directiva.

**Recomendaciones**

* Reforzar las capacitaciones dado que los comportamientos que describe la directiva se pueden generar por desconocimiento de los colaboradores, por lo que es importante enfatizar en estas actividades.
* Socializar las políticas y procedimientos que aplican en archivos de gestión con el fin de que se minimicen los riesgos de pérdida de documentos. Si bien se promueve el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos y existen los mecanismos de recepción y trámite de los mismos, que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable.
* En el Manual de Funciones sí se habla del oportuno trámite pero no se hace énfasis suficiente en su conservación, se recomienda enfatizar en la conservación adecuada de documentos por parte de los funcionarios
* Actualizar la documentación del PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, acorde con el nuevo mapa de procesos.
  1. **ACCIONES Y SEGUIMIENTO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS**

En la tabla 3 se consolidó la batería de preguntas con respuestas y evidencias recibidas, la cual fue insumo para los análisis y resultados que se presentan.

**Tabla 3. Información con las medidas establecidas para prevenir el incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos en la UAERMV**



Fuente: Elaboración propia a partir de lo que establece la Directiva 003 de 2013 y la respuesta recibida mediante memorando 20191100025433 del 3 de mayo de 2019.

**Fortalezas**

* Se evidencia que se hace entrega formal a través de memorandos a cada servidor público que realiza el Ingreso a la entidad o dependencia asignada.
* Los funcionarios en periodo de prueba cuentan con una carpeta compartida con la información relacionada.

**Debilidades**

* No se aporta evidencia de la estrategia comunicacional ni interacción con el personal para la comprensión de sus funciones.
* No se evidencia estrategia de capacitación diseñada con los funcionarios sobre la aplicación de los manuales de funciones.
* Las respuestas recibidas se enfatizan en manual de funciones y no hace referencia a procedimientos.

**Conclusión respecto de las medidas mínimas**

* Se están cumpliendo parcialmente las medidas mínimas establecidas en la directiva.

**Recomendaciones.**

Teniendo en cuenta la actualización de los manuales de funciones se recomienda:

* Realizar mesas de trabajo para sensibilizar el personal de la entidad y afianzar la comprensión de sus funciones.
* Elaborar o diseñar con el acompañamiento del responsable del procedimiento Comunicaciones, una estrategia de capacitación para que el personal de planta aplique sus funciones designadas como medida preventiva que evite incurrir en procesos disciplinarios.

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

Mediante Radicado 20191100026023 del 10 de mayo de 2019, se recibió la información relacionada con el cumplimiento de la Directiva 003/13 en cumplimiento de los incisos finales de la misma normativa.

De la lectura, se observó que para el periodo de análisis, no se han investigado conductas disciplinarias dentro de las cuales se observe incumplimiento de deberes, específicamente establecidos en Manuales de Funciones, ni se han impulsado actuaciones disciplinarias relacionados con pérdida de documentos o elementos.

Se reporta el diseño de piezas comunicativas para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los criterios de la directiva con el fin de socializar estos riesgos y contribuir a la minimización de los mismos.

Cordialmente,

Bogotá Mejor Para Todos,

**EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO**

Jefe Oficina de Control Interno