**INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013**

**PERIODO**

**15 DE MAYO A 31 DE OCTUBRE DE 2019**

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

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, D.C. noviembre de 2019**

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

**PERÍODO 15 DE MAYO A 31 DE OCTUBRE DE 2019**

**Tabla de contenido**

**Pág.**

1. Objetivo……………………………………..……………………………….. 3.
2. Alcance…………………………………..…………………………………...3.
3. Marco Legal………………………………………………………………….. 4.
4. Análisis efectuado por la Oficina de Control Interno-OCI.……………… 4.
5. Actividades ejecutadas por el proceso Control Disciplinario Interno…18.

**Lista de tablas**

**Tabla 1.** Medidas para prevenir la pérdida de elementos en la UAERMV.

**Tabla 2.** Medidas para prevenir la pérdida de documentos en la UAERMV.

**Tabla 3.** Medidas para prevenir el incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos en la UAERMV.

**Tabla 4.**Verificación de procedimientos en el marco de auditorías de gestión ejecutadas con corte al 31 de octubre de 2019*.*

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

**PERÍODO 15 DE MAYO A 31 DE OCTUBRE 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 relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”,* durante el periodo 15 de mayo – 31 de octubre de 2019.

**2. ALCANCE**

El análisis incluye la consolidación de la batería de preguntas que la Oficina de Control Interno- OCI remitió a la Secretaría General de la UAERMV mediante radicado 20191600050043 del 31 de octubre de 2019, en el cual 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 incluye el memorando 20191100050873 del 07 de noviembre de 2019 con el informe recibido del Proceso Control Disciplinario Interno suscrito por la Secretaría General (E), en el cual se resume la gestión adelantada respecto de la directiva para el período analizado.

En el CD anexo se incluyen las cinco (5) auditorías ejecutadas por esta oficina en 2019, con corte al 31 de octubre.

**3. 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. Expedido por la Dirección General.

**4.** **SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS EFECTUADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO-OCI**

El seguimiento y análisis de los avances efectuados por OCI, en cumplimiento de la directiva, se presentan en el orden de las temáticas establecidas en la misma, es decir:

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

* 1. Frente a la pérdida de elementos
  2. Frente a la pérdida de documentos

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

El esquema de trabajo implicó la revisión de las actividades referenciadas por la Secretaría General en su memorando 20191100050873 del 07 de noviembre de 2019, lo cual fue constatado con los soportes documentales recibidos; en seguida, se verificó que estas actividades contribuyeran al cumplimiento de los criterios de la directiva para concluir en términos de cumplimiento parcial, total o si no hubo cumplimiento.

De igual forma, el seguimiento al cumplimiento de los temas que señala la directiva se incluyó en el desarrollo de las cinco (5) auditorías de gestión adelantadas con corte al 31 de octubre de 2019, como criterio transversal; en el presente informe se incluyen las conclusiones obtenidas en cada caso.

* 1. **ACCIONES IMPLEMENTADAS 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. Medidas implementadas 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 20191100050873 del 07 de noviembre de 2019.

**Fortalezas**

* La UAERMV ha adoptado procedimientos enfocados en la administración y custodia de los bienes que tiene a su cargo.
* Se cuenta con un contrato de vigilancia en el que se hace mención expresa a la salvaguarda de los elementos a cargo de la UAERMV.
* El área encargada de la custodia cuenta con una base de datos de los elementos que se han extraviado y han sido restablecidos.

**Debilidades**

De las pruebas de recorrido efectuadas por esta oficina se encontró que:

1. Con relación al control de ingreso y salida de elementos, mediante prueba de recorrido, efectuada, se confirmó que es necesario revisar la aplicación de estos protocolos y procedimientos al interior de la UAERMV, dado que se realizó la verificación del inventario a cargo de un funcionario, en el marco de la auditoria al proceso **Direccionamiento Estratégico e Innovación** y se identificó la salida de seis (6) elementos sin el registro que oficializara su retiro de la sede administrativa; al indagar al personal de la vigilancia si se había realizado algún tipo de anotación, se pudo constatar que no se realizó ninguno.

De lo anterior se identifican debilidades en el cumplimiento de obligaciones específicas del contrato de vigilancia suscrito por la UAERMV en lo referente a:

*-* Numeral *2* *“responder por los bienes muebles e inmuebles de la UAERMV y de aquellos de los que sea legalmente responsable, que se encuentren en las sedes de la Entidad donde se prestará el servicio de vigilancia”* y las obligaciones de vigilantes numeral 4 *“controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes, así como la revisión de bolsos y paquetes, de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor del contrato”*

1. Con relación a los inventarios individuales, se confirmó desactualización dado que, de la lista de elementos reportados en la base del inventario individualizado que se implementó en la Intranet de la UAERMV (fuente oficial según lo informado por el área encargada), de seis (6) inventarios a cargo de funcionarios y contratistas escogidos en forma aleatoria, en el marco de las auditorías a los procesos **Direccionamiento Estratégico e Innovación** y **Planificación de la Intervención Vial,** se encontró que cinco (5) estaban desactualizados; también, se encontró un inventario a cargo de un exfuncionario y elementos incluidos en el inventario de un colaborador que no tiene conocimiento de ello.

Se aclara que las situaciones encontradas en las auditorías referidas, no son responsabilidad directa de los procesos auditados y los hallazgos identificados han sido informados a los integrantes del Comité de Inventarios y trasladados a proceso **Gestión de Recursos Físicos** para que se formulen las acciones correctivas correspondientes.

En términos generales, se observa que persisten las debilidades señaladas en el informe reportado para el período anterior:

1. *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 inventarios de cada uno de los funcionarios y colaboradores de la UAERMV.*
2. *Se identificaron elementos devolutivos en servicio por registrar y asignar a la persona que los está usando.*
3. *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.*

**Conclusión respecto de las medidas mínimas**

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

**Recomendaciones**

* Establecer un mecanismo efectivo en la actualización de inventarios individuales, la toma física de elementos por retiro, traslados o nueva vinculación o averiguaciones relacionados con el inventario.
* El Proceso de Gestión de Recursos Físico debe realizar capacitaciones presenciales periódicas a los funcionarios o colaboradores sobre la importancia de la responsabilidad de los bienes a cargo; así mismo, indicar el procedimiento a seguir cuando se otorgan vacaciones por más de dos periodos consecutivos o se presenta una licencia de cualquier tipo.
* Verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de vigilancia que presta sus servicios en los pisos 7 y 8 de la sede administrativa, con el fin de cumplir los protocolos establecidos en el control de ingreso y salida de bienes.
  1. **ACCIONES IMPLEMENTADAS 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. Medidas implementadas 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 20191100050873 del 07 de noviembre de 2019.

**Fortalezas**

* La UAERMV ha adoptado procedimientos enfocados en la administración y custodia de los documentos que produce, así como los que recibe.
* En la UAERMV se manejan Tablas de Retención Documental- TRD aprobadas por el Archivo Distrital, las cuales propenden el buen manejo de los documentos en cada una de las dependencias.

Respecto del préstamo de documentos y su manejo, se adelantó prueba de recorrido con la responsable de la administración del archivo de gestión de la Sede Administrativa, en el marco de la auditoría al proceso **Gestión Documental.** Durante esta prueba *IN SITU*, se revisaron los controles que existen para evitar la pérdida de documentos y se verificó que se cumplieran los procedimientos institucionales establecidos para estas consultas.

* Se comprobó que cada solicitud se enmarca en un número de consulta específico que permite rastrear el documento; cuando se retira del archivo se diligencia un formato denominado “AFUERA”, planilla que tiene varias casillas que permiten determinar la fecha del préstamo, la persona designada, el responsable, la fecha del préstamo y la fecha de devolución, lo cual se constituye en medidas adecuadas para evitar la pérdida de documentos y permite dar cuenta de su trazabilidad.
* En el marco de las auditorías a los procesos **Direccionamiento Estratégico e Innovación** y **Planificación de la Intervención Vial** se pudo establecer que los documentos asignados para trámite tienen un responsable, en una fecha específica, seguimiento apropiado para determinar que documentación está en cabeza del proceso y el flujo de gestión mientras permanece en una dependencia específica hasta su respuesta, finalización y/o archivo

**Debilidades**

* Al momento de la devolución de los préstamos, en el marco de la auditoría al proceso **Gestión Documental,** se evidenció que no hay ningún control que permita contrastar el contenido del expediente entregado con el devuelto, dado que los mismos pueden durar varios días, lo cual puede derivar pérdida o adición de documentos, máxime cuando se encontró que no todos los expedientes están foliados en su totalidad.

**Conclusión respecto de las medidas mínimas**

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

**RECOMENDACIONES**

* Establecer un mecanismo que facilite verificar el expediente prestado y el devuelto, con el fin de evitar pérdida o adición de documentos.
* Establecer un protocolo de control para todas las dependencias y/o procesos, respecto de los documentos en físico que reciben; dado que se estableció en las auditorías ejecutadas que este control está a criterio del auxiliar administrativo de la dependencia y no siempre la información que registra el ORFEO es la real y la trazabilidad que se hace es diferente.
  1. **ACCIONES IMPLEMENTADAS Y SEGUIMIENTO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y 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. Medidas implementadas para prevenir el incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos en la UAERMV***



Fuente: elaboración propia a partir de lo que establece la Directiva 003 de 2013 y la respuesta recibida mediante memorando 20191100050873 del 07 de noviembre de 2019.

**Fortalezas**

* La UAERMV implementó la estrategia de la capacitación a los nuevos empleados que vincula a partir de varios formatos y procedimientos establecidos.
* El proceso Gestión de Talento Humano hace entrega formal de las funciones del cargo, a través de memorandos, a cada servidor público que ingreso a la entidad.
* Los funcionarios en período de prueba cuentan con una carpeta compartida con la información relacionada a la cual pueden acceder en caso de requerirlo.
* El Manual de Funciones vigente es de fácil acceso y consulta dentro de los canales digitales con los que cuenta la UAERMV.
* A partir de las cuatro (4) pruebas de recorrido llevadas a cabo en el desarrollo de la auditoría al proceso **Planificación de la Intervención Vial,** se pudo observar que en general los entrevistados conocen sus funciones, las tienen en su poder y saben cómo encontrarlas.

**Debilidades**

* De la revisión aleatoria de los expedientes laborales de cuatro (4) empleados públicos, en el marco de la auditoría al proceso **Planificación de la Intervención Vial** no se encontró en dos (2) de ellos certificados de reinducción.
* En el marco de la auditoria al proceso **Direccionamiento Estratégico e Innovación**, en la revisión de las funciones de uno de los cargos, se evidenció que estas no dan cuenta de todas las actividades críticas que ejecuta; a este respecto, la Secretaría General- Proceso de Talento Humano indicó en el memorando 20191130046493 del 07 de octubre de 2019 que solicitó viabilidad al DASCD para la modificación del manual de funciones y competencias laborales de los 81 empleos públicos; puntualmente, respecto de este cargo específico, se aportó el proyecto de cambio a partir de las observaciones emitidas.
* La inducción que adelanta la UAERMV incluyen temas generales del funcionamiento de la Entidad pero no están enfocadas en que el personal nuevo interiorice sus funciones, de tal forma que no se generen situaciones de presuntos incumplimientos, tal como dispone la directiva; lo anterior como conclusión de constatar el material con el cual se hace la inducción a nuevos funcionarios, ejercicio realizado en el marco de la auditoria al proceso **Direccionamiento Estratégico e Innovación.**
* En términos generales, se observa que persisten las debilidades señaladas en el informe reportado para el período anterior toda vez que no se está cumpliendo la estrategia de capacitación diseñada de tal manera que se haga énfasis en que el personal de la UAERMV conozca sus funciones y los procedimientos a cumplir.

**Conclusión respecto de las medidas mínimas**

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

**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN EL MARCO DE LAS AUDITORÍAS EJECUTADAS**

En las auditorías ejecutadas por OCI al 31 de octubre de 2019, se incluyeron como criterio de auditoría el cumplimiento de ocho (8) procedimientos inherentes a cada proceso; de esta manera, se han identificado acciones de mejora en cada caso, lo cual se reseña a continuación:

***Tabla 4. Cumplimiento de procedimientos en el marco de auditorías de gestión con corte al 31 de octubre de 2019***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **PROCESO AUDITADO** | **CRITERIO DE AUDITORÍA Cumplimiento de los puntos de control establecidos en el alcance para los procedimientos que se indica:** | **HALLAZGO RELACIONADO:**  ***VER INFORMES ADJUNTOS EN CD*** |
| 1 | Intervención de la Malla Vial | 1. IMV-PR-001"Procedimiento de Programación de Intervenciones de la Malla Vial”, 2. IMV-PR-002 "Procedimiento de Intervención de la Malla Vial", 3. SAP-PR-001 "Procedimiento Gestión Social en Obra". | 1. HALLAZGO 2  **NOTA**: LA OCI EMITE APROBACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO FORMULADO POR EL PROCESO DE INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL MEDIANTE MEMORANDO 20191600039043 del 13 de agosto de 2019 |
| 2 | Direccionamiento Estratégico e Innovación | 1. Procedimiento DESI-PR-001 Formulación, Programación, Actualización y Seguimiento de proyectos de inversión, versiones 7, 8 y 9 2. Procedimiento DESI-PR-004-V7 Gestión y Seguimiento de Indicadores, versiones 4, 5 y 6, | 1. HALLAZGOS 4, 5, 6 y 8. 2. HALLAZGO 1.   **NOTA**: LA OCI EMITE APROBACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO FORMULADO POR EL PROCESO MEDIANTE MEMORANDO 20191600048573 del 21 de octubre de 2019 |
| **#** | **PROCESO AUDITADO** | **CRITERIO DE AUDITORÍA Cumplimiento de los puntos de control establecidos en el alcance en los documentos que se indica en cada caso:** | **HALLAZGO RELACIONADO:**  ***VER INFORMES ADJUNTOS EN CD*** |
| 3 | Contratación | El cumplimiento de los numerales:   1. APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión versión 6.0 Código SIG CON-MA-002; 2. El numeral 4.2.11 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES establecido en el Manual de Contratación versión 8 Código SIG CON-MA-001 | 1. HALLAZGOS 5 y 6.   **NOTA**: LA OCI EMITE APROBACIÓN AL PLAN DE MEJORAMIENTO FORMULADO POR EL PROCESO MEDIANTE MEMORANDO 20191600048993 del 24 de octubre de 2019.  Se recomendó: *Documentar un procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, cláusula penal, caducidad y demás mecanismos con que cuenta la entidad para estandarizar la forma como se llevan a cabo los pasos que se deben surtir.* |
| 3 | Gestión Documental | 1. Procedimiento Organización Documental V.4 GDO-PR-003. 2. GDOC-PR-004 V5 Procedimiento Consulta Préstamo Documentos. | 1. HALLAZGOS 3 ,5, 6 y 10.   **NOTA**: LA OCI ESTÁ REVISANDO LAS EVIDENCIAS APORTADAS POR EL PROCESO AUDITADO EN LA MESA DE CIERRE Y EMITIRÁ EL INFORME FINAL. |
| 4 | Planificación de la Intervención Vial | PIV-PR-001 Procedimiento evaluación de vías. | 8. HALLAZGO 5.  **NOTA**: LA OCI ESTÁ REVISANDO LAS EVIDENCIAS APORTADAS POR EL PROCESO AUDITADO EN LA MESA DE CIERRE Y EMITIRÁ EL INFORME FINAL. |
| 5 | Todas las auditorías | Cumplimiento de las actividades de la supervisión establecidas en el:  Manual de Interventoría y Supervisión de Contratos  (CON-MA-002-V6 aprobado mediante Resolución 449 de 26-08-2015) | En todas las auditorías se han evidenciado hallazgos relacionados con este criterio por no dar cumplimiento a lo estipulado en el manual referido. |

Fuente: elaboración propia a partir de informes finales y preliminares de auditorías al 31 de octubre de 2019

**Recomendaciones**

* Realizar las inducciones y reinducciones previstas en el marco normativo vigente con el propósito de que los funcionarios, de forma periódica, tengan presentes en el desarrollo de sus actividades las funciones que llevan a cabo y su cumplimiento.
* La inducción que haga al personal al momento de ingresar a la UAERMV debe hacer especial énfasis en la importancia de la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de los procedimientos, así como en su cumplimiento.
* Cada directivo, con el apoyo de su enlace, debe promover actividades al interior de sus equipos que conduzcan al cumplimiento no solo de los procedimientos a su cargo sino los todos los demás establecidos en la entidad que apliquen.

**5. ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

Mediante radicado interno 20191190050793, la Secretaría General - **Proceso de Control Disciplinario** **Interno** envió a esta oficina la información relacionada con cumplimiento de los incisos finales de la directiva.

Puntualmente, informó que en el lapso del alcance de este informe no se han impulsado actuaciones disciplinarias por conductas o comportamientos que hayan conllevado a pérdida de documentos o elementos encomendados a los servidores públicos vinculados a la Entidad.

Respecto del cumplimiento de las funciones consignadas en los manuales de funciones, se le informó que durante el período en estudio se adelantaron ocho (8) investigaciones disciplinarias y ocho (8) indagaciones preliminares frente al incumplimiento de funciones.

Finalmente, como parte de las acciones preventivas implementadas por el proceso, durante el periodo de seguimiento se divulgaron los FLASH DISCIPLINARIOS los cuales señalan directrices para precisar conductas consideradas como actos de corrupción y como prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, la pérdida de elementos y documentos públicos.

Cordialmente,

Bogotá Mejor Para Todos,

**EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO**

Jefe Oficina de Control Interno

ELABORÓ: JOSÉ ALEJANDRO MORENO TÉLLEZ – Abogado OFICINA DE CONTROL INTERNO