**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE**

**LA DIRECTIVA 003 DE 2013 DEL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

**PERIODO: 01 DE NOVIEMBRE DE 2019 A 30 DE ABRIL DE 2020**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá D.C., Mayo 15 de 2020**

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Página |
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 1. ALCANCE | 3 |
| 1. MARCO LEGAL | 4 |
| 1. SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS EFECTUADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI) | 4 |
| 1. ACCIONES IMPLEMENTADAS Y SEGUIMIENTO PARA PREVENIR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS | 5 |
| * 1. ACCIONES IMPLEMENTADAS Y SEGUIMIENTO PARA PREVENIR LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS | 13 |
| * 1. ACCIONES IMPLEMENTADAS Y SEGUIMIENTO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS | 18 |
| 1. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN EL MARCO DE LAS AUDITORÍAS EJECUTADAS | 21 |
| 1. ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | 22 |

**LISTA DE TABLAS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Página** |
| **Tabla 1**. Medidas implementadas para prevenir la pérdida de elementos | **5** |
| **Tabla 2.** Atención a recomendaciones emitidas en informe anterior - para prevenir la pérdida de elementos | **12** |
| **Tabla 3**. Medidas implementadas para prevenir la pérdida de documentos | **13** |
| **Tabla 4.** Atención a recomendaciones emitidas en informe anterior - prevenir la pérdida de documentos | **17** |
| **Tabla 5.** Medidas implementadas para prevenir el incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos | **18** |
| **Tabla 6**. Atención a recomendaciones emitidas en informe anterior - prevenir la pérdida de documentos | **21** |
| **Tabla 7**. Medidas implementadas por Control Disciplinario Interno | **22** |
| **Tabla 8.** Cumplimiento de procedimientos en el marco de auditorías de gestión | **23** |

**INFORME DE SEGUIMIENTO**

**A LA DIRECTIVA 003 DE 2013 DEL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

**PERIODO: 01 DE NOVIEMBRE 2019 A 30 DE ABRIL DE 2020**

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 01 de Noviembre de2019 a 30 de Abril de 2020.

1. ALCANCE

Los resultados que se presentan se obtienen a partir de la consolidación de la batería de preguntas que la Oficina de Control Interno- OCI remitió a la Secretaría General de la UAERMV mediante radicado **20201600027883 de 04-05-2020**, en el cual se registraron los aspectos de la directiva objeto de seguimiento.

También se incluyen los análisis realizados y resultados obtenidos a partir de los siguientes documentos:

* El memorando con radicado 20201100028663 de 07-05-2020 recibido de la Secretaría General UAERMV con las medidas mínimas implementadas.
* El memorando con radicado 20201190028023 de 04-05-2020 recibido de la Secretaría General, mediante el cual resume la gestión adelantada para el período analizado en el informe que elabora el Proceso Control Disciplinario Interno, conforme lo establecido en el penúltimo inciso de la citada directiva, que señala*: “… las oficinas de control interno disciplinario elaborarán un informe acerca de los resultados de la misma…”[[1]](#footnote-2)*
* Las tres (3) auditorías ejecutadas (informes finales) por esta oficina para verificar el cumplimiento de los procedimientos que fueron criterios de auditoría, durante el periodo de este informe, publicadas en el portal Transparencia UMV:
* *Proceso de Apoyo GESTIÓN DOCUMENTAL:*

*Cierre: 23-12-2019. Ver en:* [*http://www.umv.gov.co/portal/wp-content/uploads/2019/12/Auditor%C3%ADa-Gesti%C3%B3n-Documental-2019.doc*](http://www.umv.gov.co/portal/wp-content/uploads/2019/12/Auditoría-Gestión-Documental-2019.doc)

* *Proceso Misional PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN VIAL:*

*Cierre: 29-11-2019. Ver en:* [*http://www.umv.gov.co/portal/wp-content/uploads/2019/12/Auditoria-Planificaci%C3%B3n-de-Ia-Intervenci%C3%B3n-Vial-2019.doc*](http://www.umv.gov.co/portal/wp-content/uploads/2019/12/Auditoria-Planificación-de-Ia-Intervención-Vial-2019.doc)

* *Proceso Estratégico ATENCIÓN A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓNES:*

*Cierre: 31-03-2020. Ver en:* [*http://www.umv.gov.co/portal/wp-content/uploads/2020/05/7.1.2a-Atenci%C3%B3n-a-Partes-Interesadas-y-Comunicaciones-APIC-1.docx*](http://www.umv.gov.co/portal/wp-content/uploads/2020/05/7.1.2a-Atención-a-Partes-Interesadas-y-Comunicaciones-APIC-1.docx)

* Los dos (2) informes preliminares de auditorías internas radicados, los cuales son:
* *Proceso de Apoyo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – Componente Seguridad y Salud en el Trabajo. Radicado 20191600056493 de 17-12-2019*
* *Proceso de Apoyo GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNLÓGICA. Radicado 20191600057743 de 27-12-2019*

1. MARCO LEGAL

* Directiva 003 de 25-06-2013: “*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 de Bogotá D.C.
* Ley 594 de 14-07-2000: “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*
* Acuerdo 10 de 12-10-2010: *"Por el cual se reforman los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del Distrito Capital*”. Expedido por el Consejo Directivo UAERMV.
* Resolución 583 de 23-10-2015 “*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*. Expedida por la Dirección General UAERMV. *(vigente para el período 01-11 al 26-12 de 2019)*
* Documento: GCON-MA-002-V7 Manual de interventoría y supervisión,060 publicado en SISGESTIÓN:[*https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-MA-002-V7\_Manual\_de\_Interventoria\_y\_Supervision.docx*](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GCON/GCON-MA-002-V7_Manual_de_Interventoria_y_Supervision.docx)
* Resolución UMV No. 060 de 27/02/2020 *"Por la cual de adopta Guía de Perfiles, Habilidades Laborales y Requisitos Mínimos de la Planta de Trabajadores Oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se derogan unas resoluciones".*
* Resolución 599 de 26-12-2019: *‘’Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.* Expedida por la Dirección General UAERMV.

1. 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 medidas a implementar 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.**

Se revisó lo siguiente:

* El diligenciamiento por parte de la Secretaría General UAERMV del “*Anexo No 1 Batería de preguntas y suministro de soportes documentales con el fin de evaluar el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013*” de las actividades referenciadas en su memorando 20201100028663 de 07-05-2020, lo cual fue cotejado con los soportes documentales recibidos (vínculo: [*https://uaermv-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aura\_gutierrez\_umv\_gov\_co/EhiSeA0AyH1GrB9RTN\_1m5YBtOGViFb95zpaRwzAXA8Etw?e=BGLh7D*](https://uaermv-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aura_gutierrez_umv_gov_co/EhiSeA0AyH1GrB9RTN_1m5YBtOGViFb95zpaRwzAXA8Etw?e=BGLh7D)), con el fin de verificar que estas actividades contribuyeran al cumplimiento de las medidas establecidas en la directiva durante el periodo de este informe.
* El seguimiento a las recomendaciones emitidas por esta oficina a la Secretaría General UAERMV mediante el memorando 20191600052013 de 19-11-2019
* Se incluyen los procedimientos que fueron criterio transversal de evaluación, en las tres (3) auditorías de gestión finalizadas durante el periodo del informe; las conclusiones obtenidas en cada caso con énfasis en los hallazgos evidenciados se registran al final de este documento.
  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***

| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN DIRECTIVA 003 /2013** | **ALCANCE** | **RESPUESTA** | **EVIDENCIAS APORTADAS POR SECRETARÍA GENERAL** |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | ¿La UAERMV cuenta con procedimientos documentados para la adecuada administración de los bienes devolutivos y de consumo controlado de la entidad? | El proceso Gestión de Recursos Físicos (GREF) de la UAERMV cuenta con los procedimientos documentados para el control administrativo de los elementos clasificados como Devolutivos y de Consumo, los cuales se encuentran publicados en SISGESTIÓN y disponibles para la consulta de toda la Entidad. | GREF-PR-001-V5 Procedimiento Ingreso por Adquisición de elementos  GREF-PR-002-V5 Procedimiento Registro traslados o Movimientos |
| \* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios. | ¿La UAERMV cuenta con un sistema de actualización y control de inventarios que muestren razonabilidad y efectividad? | Si, actualmente la Unidad dispone de un Sistema de Información de control de inventarios "SI CAPITAL" para el registro de los activos, herramienta en la cual se registran los diferentes movimientos (Ingresos, traslados, baja) de los bienes y se realiza el control de las asignaciones, como su contabilización en conjunción con el módulo Contable. En cuanto a los elementos de Consumo el proceso GREF, en aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable cuenta con un aplicativo de base de datos, a través de cual se controlan los egresos, asignaciones y el destino de esto elementos. Además el proceso tiene establecido un procedimiento en el que se definen las actividades a seguir para la realización del Inventario, el cual se encuentra publicado en SISGESTIÓN "GREF-PR-005 Procedimiento Inventario Físico" y unido a esto, de acuerdo a las observaciones de la OCI, se realizan pruebas selectivas en las realiza pruebas selectivas en las bodegas y de los elementos que se encuentran asignados, con su correspondiente validación en el Sistema de Control de Inventarios y Aplicativo de control administrativo consumo, incluyendo su asignación y ubicación  Las devoluciones de los elementos por la finalización de los contratos de Servidores Públicos o de los contratistas, como de las ocasionadas por comisiones o licencias que superen más de dos períodos de vacaciones se verifican contra el sistema de inventarios y se realizan las diferentes actualizaciones que apliquen con relación la devolución o el traslado de los elementos. | GREF-PR-005 Procedimiento Inventario Físico  INVENTARIO ALMACEN 31-12-2019  Activos febrero 2020 con Inventario  Bienes Devolutivos marzo 2020  Expedición Paz y Salvo |
| \* 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 | ¿La UAERMV dispone de medios de conservación y seguridad para salvaguardar los bienes de la entidad incluyendo los que se encuentran en almacenados?  ¿La UAERMV dispone de medidas encaminadas al control y custodia de los elementos asignados a empleados públicos y/o contratistas? | En el Almacén General y las bodegas de la UERMV se han dispuesto los siguientes medios de seguridad con el fin de salvaguarda de los bienes de la Entidad y por los cuales es legalmente responsable:  \*Una vez se autoriza el ingreso del bien al Almacén se establece el grupo, se clasifica de conformidad con su naturaleza, y se asigna la familia correspondiente (grupo), con el fin de cumplir las condiciones de almacenamiento establecidas para cada bien, que en la bodega se establecen en la Tarjeta de Control de Inventarios (GREF-FM-007).  \*La Unidad tiene establecidos los procedimientos para las diferentes actividades que se realizan en el día a día con relación a los bienes de propiedad de la Entidad.  \*Todo ingreso y entrega de elementos es acompañada por un guarda de la compañía de seguridad con el fin de validar y comprobar el recibo o la entrega del número de los elementos contra la información que se relaciona en los comprobantes de ingreso, egreso y traslado.  \* La aprobación de los traslados de elementos se realizan previa presentación del formato de solicitud de elementos GREF-FM-001 Movimientos de Almacén, estableciendo el colaborador al cual se le asignará el elemento.  \* Al finalizar los contratos tanto de prestación de servicios como los del personal de planta, el colaborador debe devolver, es decir realizar el reintegro de los bienes que tienen asignados, para que una vez se verifique su devolución se expida el documento que comprueba que se encuentra a paz y salvo y que permite al colaborador tramitar la última cuenta o el pago de su liquidación, según corresponda.  \*En cuanto a los elementos asignados a los colaboradores de la UAERMV, tanto de propiedad como para los cuales es legalmente responsable la Unidad, se dispone de base datos (Sistema Control de Inventarios -Sí capital y Aplicativo Elementos Control Administrativos) de inventario de elementos con las respectivas asignaciones, las cuales establecen los inventarios individuales de elementos asignados a cada uno de los colaboradores.  \*Se realizan pruebas selectivas periódicas en las bodegas y de los elementos asignados para corroborar el inventario general de la Unidad.  \*Anualmente se realiza el inventario general de los bienes y elementos de propiedad de la Unidad.  \* Para controlar el cierre de la bodega y el Almacén General se utiliza los precintos de seguridad, para lo cual se anota el número y se realiza la validación contra bitácora en la apertura de las instalaciones. Actividad que se realiza con el acompañamiento de la compañía de Seguridad.  \* Así mismo se cuenta con medidas de seguridad en el Almacén General, la bodega y las sede como la utilización del Circuito Cerrado de Televisión, la instalación de sensores de movimiento, la contratación de una empresa de vigilancia para la aplicación de medidas de control en las salidas, en las sedes y bodegas, el acompañamiento en el recibo y entrega de elementos, como el funcionamiento del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) para el control y custodia de los bienes. Además de contar con un paquete de seguros para blindar a la Entidad ante los diferentes riesgos que puedan afectar los bienes de la Entidad y por los cuales es legalmente responsable. | Archivo Fotográfico Medios de conservación y seguridad  INVENTARIO ALMACEN 31-12-2019  GREF-PR-001-V5 Procedimiento Ingreso por Adquisición de elementos  GREF-PR-002-V5 Procedimiento Registro traslados o Movimientos.  GREF-FM-001-V7 Formato\_de\_Movimientos\_de\_Almacen.  CONTRATO 060 DE 2020 (Paquete de Seguros)  Contrato 071 2020 (Paquete de Seguros)  Contrato 077 de 2020 (Paquete de Seguros)  Contrato 363 de 2019 (Vigilancia). |
| \* 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. | ¿En los contratos de vigilancia vigentes se detalla como parte de las obligaciones la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos? | La UAERMV en el contrato suscrito para el servicio de vigilancia Nro. 363 del 11 de abril de 2019, en el objeto del contrato y en obligaciones específicas se establecen las responsabilidades respecto a la custodia de los bienes como en caso de pérdida de elementos.  En el último trimestre de 2019 y el primer trimestre de 2020 la Unidad en conjunto con la Compañía de Vigilancia realizaron la verificación de las obligaciones específicas establecidas en el contrato, unido a lo cual se solicitó realizar una reinducción a los Guardas para que se realice la verificación de los permisos de ingreso o salida, como la anotación en la minuta de los elementos que ingresan o salen de las instalaciones, ante lo cual el proveedor de seguridad adelantó la reinducción con los guardas y remitió a la Unidad los soportes correspondientes de la actividad realizada. | Contrato 363 DE 2019 (Vigilancia)  20191170079871-Solicitud Reinducción a los vigilantes Cto. 363-2019  20201120007842-Reinduccion Vigilancia |
| \* 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 incorporan cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado y la obligación del contratista de responder por su deterioro o pérdida? | La UAERMV en la cláusula general Nro. 16 del contrato de prestación de servicios establece la obligación del contratista del cuidado y devolución de los bienes de la entidad que le sean asignados, como de su preservación y cuidado. | GCON-FM-033-V11\_Formato\_Minuta\_Contrato\_PSF\_Apoyo\_Gestion |
|
|
|
|
|
| \* 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 cuenta con un programa de seguro de bienes vigente?  ¿Se realiza seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes? | La Unidad actualmente, ha adelantado la contratación de un programa de seguros, que cubre el aseguramiento de los elementos de su propiedad contra todo riesgo, e incluye los seguros de vida de los trabajadores oficiales y el aseguramiento respecto a las actuaciones de los funcionarios de libre y remoción, y de nombramiento, así como de los profesionales que ejercen funciones de supervisión de contratos.  La Unidad en seguimiento del programa realiza reuniones quincenales con el corredor de seguros para revisar temas relacionados con el cumplimiento y seguimiento de la aplicación de las pólizas, como el reporte para la inclusión de nuevos elementos o el retiro de elementos dados de baja. | CONTRATO 060 DE 2020 (Paquete de Seguros)  Contrato 071 2020 (Paquete de Seguros)  Contrato 077 de 2020 (Paquete de Seguros)  ANEXO INCLUSION MINICARGADOR |
| \* Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática | ¿La UAERMV ha diseñado una estrategia de capacitación en la cual se haga énfasis, frente a la pérdida de elementos y las responsabilidades que se asumen? | El proceso Gestión de Recursos Físicos (GREF) realizó la publicación de la Circular Interna 03 de 2020, en la cual se informa a los diferentes colaboradores de la Unidad sobre las responsabilidades y el cuidado que deben tener con los bienes y elementos asignados, como la importancia de devolver a Almacén los bienes o elementos que tiene asignados, pero que por cambio en sus funciones o traslados ya no utilizan. La circular fue publicada por los diferentes medios informativos de la Entidad y se reforzó con las Áreas con mayor porcentaje de elementos asignados como es el caso de Producción, con la cual se realizó un proceso de validación, devolución y reasignación de bienes.  Es de aclarar que el proceso por no ser un ente educativo no puede realizar capacitaciones, como lo determina el Ministerio de Educación, por tal razón se realiza socializaciones sobre la responsabilidad y el cuidado de los bienes asignados con cada colaborador en el momento de la entrega de los bienes, con la publicación de la Circular Interna que es de debido cumplimiento por parte de los Servidores y Contratistas de la Entidad. Además, el proceso ha solicitado al proceso Gestión de Talento Humano se le notifique cuando un Funcionario se le otorgan vacaciones por más de dos períodos o una licencia por un período superior a 10 días, para que Almacén pueda realizar la solicitud de devolución de los bienes asignados o su traslado al Jefe inmediato o al encargado de las funciones del Servidor que se le otorga la vacancia o licencia. | Circular 03 – 2020  Publicación Circular 3 de 2020 |
| \* 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. | ¿Se tienen identificados los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias de la UAERMV? | Es de resaltar que en la Entidad no se tiene ocurrencia de pérdida de elementos con mayor frecuencia, no obstante, el proceso conserva una base de datos con el reporte de los elementos que por situaciones externas se han extraviado, de los cuales se ha tramitado su reposición ante la Aseguradora. | BASE DE DATOS DE PERDIDA DE ELEMENTOS REPORTADOS A LA ASEGURADORA |
| \* 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. | ¿La UAERMV cuenta con una estrategia en la que, a la finalización de cada contrato de prestación de servicios, el funcionario reintegra al Almacén, los elementos que tenía a su cargo? | La UAERMV cuenta con una estrategia para asegurar la devolución de los elementos asignados, en los procesos de Gestión Contractual y Gestión del Talento Humano se establecen los Formatos con los documentos que acreditan la paz y Salvo por Terminación de Contrato de Prestación de Servicios y Terminación para los Funcionarios, respectivamente. Al finalizar el contrato el Contratista o Funcionario Público debe realizar la devolución de los elementos y/o bienes asignados, para que el Almacén una vez verificado contra inventario la devolución del total de elementos asignados realice la suscripción del Paz y Salvo, el cual es requisito para tramitar el pago de la última cuenta del contratista como del pago de la liquidación del funcionario, lo que asegura el reintegro de los bienes. | GTHU-FM-006\_V2\_Formato\_Paz\_y\_Salvo\_Funcionarios\_vfinal  GCON-FM-043\_V3\_Formato\_Paz y Salvo Terminación Contrato Prestación Servicios  Expedición Paz y Salvo |

*Fuente: Radicado 20201100028663 de 07-05-2020 recibido de la Secretaría General UAERMV*

**Fortalezas**

* La entidad cuenta con procedimientos y formatos referentes a la administración y control de elementos, en cuanto al ingreso, traslado y movimiento de elementos devolutivos y de consumo.
* Se tienen documentados procedimientos sobre la gestión de inventarios, además de contar con un sistema de información para el control (ingresos-traslado-baja) de inventarios “SI CAPITAL” y un aplicativo de “Elementos Control Administrativos”.
* Se cuenta con el inventario de bienes y elementos actualizado:
  + El inventario del Almacén General a Dic-2019
  + El inventario de Activos a Feb-2020
* Cuenta con una Base de Elementos Devolutivos a Mar-2020
* Se expidió la Circular 003 de 2020 “*Registro de entradas y salidas de elementos o bienes propiedad de propiedad o por los cuales sea responsable la entidad”*, suscrita por el Director General, para el uso responsable de elementos y del registro de entradas y salidas de estos, para su control y garantizar su custodia.
* El Almacén General como responsable de la conservación de los bienes y elementos de la entidad, se encarga de salvaguardarlos en bodegas seguras y adecuadas en la entidad, organizados por familias o clasificaciones de elementos.
* Se toman las medidas para el reintegro de elementos devolutivos, por parte de servidores públicos que dejan la entidad y por cada contrato de prestación de servicios finalizado, se expide un formato de paz y salvo con la firma de los encargados en cuanto a: Almacén (Proceso GREF-Gestión de Recursos Físicos), devolución de carné (Dirección General), Back up o copia de seguridad de archivos de gestión (Proceso GSIT - Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica), documentación en físico y digital (Proceso GDOC-Gestión Documental)
* El área encargada de la custodia cuenta con una base de datos de los elementos que se han extraviado y han sido restablecidos.
* La entidad contrató en 2020 los seguros de los vehículos propios de la entidad cuentan con contratos para el amparo de un “seguro de vehículos” y “SOAT”, y el programa de seguros para amparar a personas, bienes muebles/inmuebles y patrimoniales de la entidad, vigentes a partir de Mar-2020.
* Se cuentan con medidas de seguridad como la utilización del CCT- circuito cerrado de televisión, la instalación de sensores de movimiento, precintos de seguridad, bitácoras de cierre y apertura de bodegas y el acompañamiento de una empresa de vigilancia.
* Dentro del contrato de vigilancia vigente en el periodo del informe, se corroboró que en sus obligaciones se encontrara la responsabilidad de la custodia de bienes y de la pérdida de elementos; “7*. Responder ante la UAERMV directamente cuando se produzca la pérdida, sustracción o daño de los bienes que se encuentren dentro de las áreas sometidas a su control y vigilancia*”.
* En el sitio intranet de la entidad denominado “INTEGRA”, se encuentra un módulo donde se despliega el inventario que tiene a cargo cada servidor público y contratista de la entidad, en cual se encuentra actualizado (prueba piloto) <https://intranet.umv.gov.co/inventario-servicio-umv/>

**Debilidades**

De los soportes recibidos de la Secretaría General, esta oficina encontró que:

* El contrato de vigilancia fechado 11-04-2019 en la minuta, tiene una duración de once (11) meses, el cual terminó en el mes de Marzo-2020, y no se reporta en los soportes allegados, por canales de comunicación (correo electrónico) si se hizo adición al contrato o un nuevo un contrato, a la fecha del alcance del informe.
* En el marco de la auditoría del proceso Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica, como hallazgo se evidenció que en la historia laboral digital y física del Profesional Universitario del proceso, no realizó el procedimiento de inventario durante la entrega y recibo del cargo.

**Reporte de las acciones realizadas respecto de las recomendaciones anteriores:**

Conforme al radicado 20191600052013 de 18 de noviembre de 2019 emitido por la OCI:

***Tabla 2. Atención a recomendaciones emitidas en informe anterior - para prevenir la pérdida de elementos***

| **RECOMENDACIONES EMITIDAS**  **para prevenir la pérdida de elementos** | **ACCIONES ADELANTADAS por la Secretaría General** |
| --- | --- |
| 1. 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 tiene establecido un procedimiento en el que se definen las actividades a seguir para la realización del Inventario, que se encuentra publicado en SISGESTIÓN "GREF-PR-005 Procedimiento Inventario Físico" , unido a esto, de acuerdo a las observaciones de la OCI, se realizan pruebas selectivas en las bodegas, como de los elementos que se encuentran asignados, con su correspondiente validación en el Sistema de Control de Inventarios y Aplicativo de control administrativo consumo, incluyendo su asignación y ubicación. Las devoluciones de los elementos por la finalización de los contratos de servidores públicos o de los contratistas, como de las ocasionadas por comisiones o licencias que superen más de dos períodos de vacaciones se verifican contra el sistema de inventarios y se realizan las diferentes actualizaciones que apliquen con relación la devolución o el traslado de los elementos. |
| 1. 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. | El proceso Gestión de Recursos Físicos (GREF) realizó la publicación de la Circular Interna 03 de 2020, en la cual se informa a los diferentes colaboradores de la Unidad sobre las responsabilidades y el cuidado que deben tener con los bienes y elementos asignados, como la importancia de devolver a Almacén los bienes o elementos que tiene asignados, pero que por cambio en sus funciones o traslados ya no utilizan. La circular fue publicada por los diferentes medios informativos de la Entidad y se reforzó con las Áreas con mayor porcentaje de elementos asignados como es el caso de Producción, con la cual se realizó un proceso de validación, devolución y reasignación de bienes. Así mismo, se realizaron socializaciones sobre la responsabilidad y el cuidado de los bienes asignados con cada colaborador en el momento de la entrega de los bienes, con la publicación de la Circular Interna que es de debido cumplimiento por parte de los Servidores y Contratistas de la Entidad. Además, el proceso ha solicitado al proceso Gestión de Talento Humano se le notifique cuando un funcionario se le otorgan vacaciones por más de dos períodos o una licencia por un período superior a 10 días, para que Almacén pueda realizar la solicitud de devolución de los bienes asignados o su traslado al jefe inmediato o al encargado de las funciones del Servidor que se le otorga la vacancia o licencia. |
| 1. 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. | En el último trimestre de 2019 y el primer trimestre de 2020 la Unidad en conjunto con la Compañía de Vigilancia realizaron la verificación de las obligaciones específicas establecidas en el contrato, unido a lo cual se solicitó realizar una reinducción a los Guardas para que se verifiquen los permisos de ingreso o salida, como la anotación en la minuta de los elementos que ingresan o salen de las instalaciones, ante lo cual el proveedor de seguridad adelantó la reinducción con los guardas y remitió a la Unidad los soportes correspondientes de la actividad realizada. |

*Fuente: Radicado 20201100028663 de 07-05-2020 recibido de la Secretaría General UAERMV*

**Conclusión respecto de las medidas mínimas**

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

**Recomendaciones**

* Reforzar la estrategia de capacitación en la cual se haga énfasis en el tema: frente a la pérdida de elementos y las responsabilidades que se asumen, teniendo en cuenta que las medidas expedidas en la Circular 003 de 2020 “*Registro de entradas y salidas de elementos o bienes propiedad de propiedad o por los cuales sea responsable la entidad*” suscrita por el Director General, deben ser sensibilizadas en todos los niveles jerárquicos para todo el personal sin distinción de su vinculación laboral.
* Solicitar por intermedio del supervisor del contrato de vigilancia, que la inducción establecida en el contrato para el personal de vigilancia, se realice al principio del contrato y no cuando se está finalizando, con el fin de que conozcan a fondo sus obligaciones contractuales, en especial a las que refieren de su responsabilidad sobre la custodia de bienes o de la pérdida de estos.
  1. ACCIONES IMPLEMENTADAS Y SEGUIMIENTO PARA PREVENIR LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS

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 la pérdida de documentos***

| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013** | **ALCANCE** | **RESPUESTA** | **EVIDENCIAS APORTADAS POR LA SECRETARÍA GENERAL** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS** | | | |
| **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 UAERMV cuenta con mecanismos de verificación para la implementación y cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos? | La Entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Concejo Distrital de Archivos, en las cuales se encuentran las directrices de cómo organizar los expedientes en cada una de las etapas del ciclo vital del documento iniciando en los archivos de gestión de cada una de las dependencias, para la conservación y custodia de los documentos. Mediante la resolución 061 del 28 de febrero de 2019 se adoptan las TRD en la Entidad. Desde el proceso de Gestión Documental se realiza el acompañamiento para la implementación de estas en cada una de las dependencias. A su vez, se cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD, la Política Institucional de Gestión Documental, la caracterización del proceso y los procedimientos e instructivos asociados a esta.  Adicionalmente la Entidad cuenta con El Plan de Conservación Documental el cual contiene a su vez 8 programas que optimizan el manejo y la preservación de la documentación, así las cosas, por cada programa de conservación Preventiva se definió: Objetivo, alcance, lineamientos, metodología, actividades, evidencias, cronograma, recursos, responsables. | \*Tablas de Retención Documental publicadas.  \*Resolución 061 de 2019 - adopción de las TRD en la Entidad.  \*Actas de acompañamiento realizado a las dependencias.  \*Plan Institucional de Archivos PINAR \*Programa de Gestión Documental  \*Política Institucional de Gestión documental  \*Caracterización del proceso  \*Procedimientos gestión Documental  \*Plan de Conservación Documental |
| \* 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 manual de procedimientos relacionados con el manejo de documentos en el cual se garantice su eficiente y oportuno trámite y su efectiva salvaguarda? | La UAERMV cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad DESI -MA -003 en el cual se relacionan los procedimientos asociados a la Gestión Documental en la Entidad. Se cuenta con la caracterización actualizada del proceso GDOC-CP-001-V5 y cuatro procedimientos derivados de dicha caracterización.  Se cuenta con el instructivo para la organización de archivos GDOC IN 002 acorde con la Tabla de Retención Documental vigente. | \*Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad DESI -MA -003  \*Caracterización GDOC CP 001  \*Procedimientos GDOC-PR-001-002-003-004  \*Instructivo para la organización de Archivos GDOC-IN 002 |
| \* Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de estos. | ¿La UAERMV cuenta con mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de estos? | La UAERMV cuenta con el GDOC -PR 001 Procedimiento de PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, en donde se encuentran definidos, los controles para aplicar y llevar seguimiento en la recepción y trámite de documentos. La Entidad cuenta con la ventanilla única y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico SGDEA (ORFEO) por el cual se radican y tramitan los documentos tanto en físico como en digital. Para la entrega de documentación en físico a las dependencias se cuenta con el formato control entrega de documentos GDOC- FM-001 en donde se visualiza la relación de radicados donde se entrega al responsable de la documentación y se firma el recibido y en el aplicativo ORFEO se cuenta con la trazabilidad del documento desde el momento en que se produce o recepciona hasta el trámite final del documento según corresponda. | Procedimiento GDOC 001 PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS  Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA - Aplicativo ORFEO |
| \* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática. | ¿La UAERMV tiene una estrategia de capacitación en la cual se hace énfasis, en esta temática? | La UAERMV contempla en el Programa de Gestión Documental PGD y Plan de Conservación Documental estrategias de capacitaciones en cuanto al manejo de documentos y su conservación. Adicionalmente, en el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC vigencia 2020 se establece la programación de inducciones y reinducciones dirigidas a los colaboradores en donde se incluye el componente de Gestión Documental. Por su parte en los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Documental se incluyen actividades relacionadas con la socialización de los instrumentos y procedimientos archivísticos que son transversales a toda la gestión la Entidad; y cada vez que se presenta una actualización relacionada con la gestión documental como es el caso de la adopción de la firma electrónica en la Entidad se realiza la socialización por medio de reuniones y/o tutoriales. | \*Programa de Gestión Documental  \*Plan de Conservación Documental  \*Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC 2020.  \*Plan de Mejoramiento interno vigencia 2019, Plan de Mejoramiento Archivístico y Plan de Mejoramiento de Calidad  \*Actas de asistencia socializaciones realizadas del procedimiento GDOC 002 Administración Archivos de Gestión y Transferencia Primaria  \*Tutoriales ORFEO. |

*Fuente: Radicado 20201100028663 de 07-05-2020 recibido de la Secretaría General UAERMV*

**Fortalezas**

* La UAERMV ha adoptado y actualizado procedimientos:
  + *GDOC-PR-001-V1 Procedimiento Producción Tramite y Distribución de Documentos,*
  + *GDOC-PR-002-V2 Procedimiento administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias,*
  + *GDOC-PR-003-V1 Procedimiento Administración Archivo Central y Transferencias Secundarias*
* Para la administración y custodia de los documentos que produce, así como los que recibe se cuenta con el Plan Institucional de Archivos-PINAR, ¨Plan de Conservación Documental y Política Institucional de Gestión documental, como mecanismos de verificación para la implementación y cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos
* Se cuenta con la Resolución 061 de 2019 que adoptó las TRD en la Entidad. Tablas de Retención Documental de la entidad (aprobadas por el Archivo Distrital y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo desde OCT-2018) y el PGD-Programa de Gestión Documental (aprobado por el Comité Interno de Archivo desde DIC-2018).
* Como mecanismos de verificación para la implementación y cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, se están ejecutando planes de mejoramiento: Interno, Archivístico y de Calidad.
* Para la recepción, trámite, control y seguimiento de documentos y comunicaciones oficiales (internas y externas), la entidad cuenta con la ventanilla única y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico SGDEA (ORFEO).
* Por efectos de la Pandemia se adoptó con la Resolución No. 107 del 14-04-2020 “*Por la cual se adopta la utilización de la firma electrónica en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV*”, socializada en los correos institucionales para la utilización de la firma electrónica,
* El proceso de Gestión Documental realizada permanente capacitaciones y socializaciones en las cuales se hace énfasis en esta temática, organizadamente por dependencias.

**Debilidades**

* En el marco de la auditoría del proceso Gestión Documental, como hallazgo se evidenció que no se está dando un “*efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos*” y no se están tomando medidas encaminadas a que se *“…minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública*” (numeral 12 de la directiva) y se incumple la actividad No. 14 del Procedimiento Organización Documental GDO-PR-003 Versión 4 “*Ubicar físicamente las unidades documentales de acuerdo a la conformación de expedientes en la unidad documental de conservación correspondiente, de tal forma que faciliten su consulta y control*”.
* En el marco de la auditoría del proceso Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica, como hallazgo se evidenció que en la historia laboral digital y física del Profesional Universitario del proceso, para validar los actos administrativos (resolución) por medio del cual se le otorgó las vacaciones y la licencia de paternidad, en el expediente se encontró incompleta la resolución, dado que solo se encuentra una página y no se encontró acto administrativo por medio del cual se autorice la licencia de paternidad solicitada, incumpliendo el procedimiento GTHU-PR-002 Situaciones Administrativas, Terminación del Nombramiento o Encargo en el Empleo Público,  cuyo objetivo es   *" .... gestionar todas las situaciones administrativas en que deba desenvolverse el servidor público, desde su vinculación hasta su retiro ... ", cuyas resoluciones debieron quedar archivadas en la carpeta de la historia laboral.*

**Reporte de las acciones realizadas respecto de las recomendaciones anteriores:**

Conforme al radicado 20191600052013 de 18 de noviembre de 2019 emitido por la OCI:

***Tabla 4. Atención a recomendaciones emitidas en informe anterior - prevenir la pérdida de documentos***

| **RECOMENDACIONES EMITIDAS**  **para prevenir la pérdida de documentos** | **ACCIONES ADELANTADAS por la Secretaría General** |
| --- | --- |
| 1. Establecer un mecanismo que facilite verificar el expediente prestado y el devuelto, con el fin de evitar pérdida o adición de documentos. | Con el fin de evitar pérdida o adición de documentos", se informa que referente al préstamo y consulta de los expedientes, el proceso de gestión documental digitaliza el expediente solicitado y lo comparte a través de correo electrónico, ahora bien, en caso de que el expediente solo pueda ser consultado de forma física, se está cumpliendo con el procedimiento GDOC -PR-004 Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos, en donde se establece un punto de control en la actividad 13. Recibir el (los) expedientes y verificar que estos se encuentren completos y en las condiciones iniciales de entrega, como mecanismo para confirmar que el expediente se encuentra en el mismo estado que se entregó sin adicionar ni sustraer ningún folio. Para la consulta en sala, estas son atendidas en el archivo central ubicado en la sede la Elvira, la cual cuenta con una cámara de seguridad con la cual se puede confirmar que los expedientes consultados no fueron alterados ni por adición ni por sustracción de folios. |
| 1. 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. | Se cuenta con los procedimientos GDOC 001 y 002, en donde en el Procedimiento 001 de Producción, Trámite y Distribución de Documentos finaliza con la entrega en físico y el envío por Orfeo de los documentos de cada una de las dependencias y el Procedimiento 002 de Administración Archivo de Gestión y Transferencia Primaria, inicia con la conformación de cada uno de los expedientes de acuerdo con lo establecido en la TRD, después de realizado el trámite del documento. Dichas actividades están bajo la responsabilidad de los asistenciales de cada una de las dependencias o quien el jefe designe de conformidad con la circular 008 de 2018. |

*Fuente: Radicado 20201100028663 de 07-05-2020 recibido de la Secretaría General UAERMV*

**Conclusión respecto de las medidas mínimas**

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

**Recomendaciones**

* Actualizar por el proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación, el documento “DESI-MA-003-V6 Manual de Procesos y Procedimientos UAERMV” vigente en SISGESTIÓN, toda vez que la novedad de modificación del manual se realizó en Enero de 2017, por lo que no se reflejan las novedades de los procedimientos del proceso Gestión Documental mencionadas en este informe (su última versión de Enero de 2019 solo modificó la codificación del manual)
* Implementar controles necesarios por el proceso Gestión Documental, sobre la custodia de los documentos y actualización del Formato Único de Inventario Documental – FUID del proceso, para llevar un inventario vigente.
  1. ACCIONES IMPLEMENTADAS Y SEGUIMIENTO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

En la tabla 5 se consolidó la batería de preguntas con respuestas y evidencias recibidas, la cual fue insumo para los análisis y resultados que se presentan.

***Tabla 5. Medidas implementadas para prevenir el incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos***

| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN DIRECTIVA 003/2013** | **ALCANCE** | **RESPUESTA** | **EVIDENCIAS APORTADAS POR LA SECRETARÍA GENERAL** |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | ¿La UAERMV revisa y actualiza los manuales de funciones y de procedimientos teniendo en cuenta que los mismos sean claros y de fácil comprensión a los servidores públicos (empleados públicos, trabajadores oficiales y funcionarios de libre nombramiento y remoción) a quienes les aplican?  ¿La UAERMV interactúa con los servidores públicos para asegurar la comprensión de sus funciones? | La UAERMV adelanto la actualización del manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos Públicos de la UAERMV, por medio del acto administrativo Resolución UMV No. 599 de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”, la cual tuvo un alcance con la Resolución UMV 001 de 2020 “Por la cual se aclara la Resolución No 599 del 27 de diciembre de 2019 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.”.  Y para el caso de los Trabajadores Oficiales se actualizo y publico: La Resolución UMV No. 060 de 27/02/2020 "Por la cual de adopta Guía de Perfiles, Habilidades Laborales y Requisitos Mínimos de la Planta de Trabajadores Oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se derogan unas resoluciones".  La UAERMV desde la secretaria general en el Proceso de Gestión de Talento Humano adelanto el acompañamiento interactuando con los servidores públicos para asegurar la comprensión de sus funciones por medio de mesas de trabajo grupales e individuales, una vez se publicó el anteproyecto de la resolución para conocimiento y observaciones por parte de los empleados públicos que lo requirieron. | Resolución UMV No. 599 del 27/12/2019 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)".  Resolución UMV No. 001 del 03/01/2020 "Por la cual se aclara la Resolución No 599 del 27 de diciembre de 2019 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".  Resolución UMV No. 060 27/02/2020 "Por la cual de adopta Guía de Perfiles, Habilidades Laborales y Requisitos Mínimos de la Planta de Trabajadores Oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se derogan unas resoluciones". |
| \* 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 UAERMV tiene una estrategia comunicacional que garantice el fácil acceso a los manuales de funciones y procedimientos?  ¿La UAERMV hace entrega formal de las funciones esenciales y competencias determinadas de cada uno de los empleos, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos? | La UAERMV tiene establecida a través del espacio digital de Normatividad el acceso a los actos administrativos que contienen la información vigente relacionada con los manuales de funciones, y el espacio virtual de SISGESTIÓN para acceder de manera virtual a los diferentes procedimientos y sus respectivas actualizaciones. Con relación a la entrega formal de las funciones esenciales el proceso de gestión de Talento Humano notifico a cada Empleado Público sobre su manual de funciones y lo realiza en el momento de la posesión o cuando es ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. | Radicado No. 20201130002103 (Notificación)  Pantallazo ORFEO evidencia las diferentes notificaciones |
| \* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos. | ¿La UAERMV tiene una estrategia de capacitación en la cual se hace énfasis, en obligación de aplicar los manuales de funciones y de procedimientos? | En el plan institucional de formación y capacitación que fue adoptado mediante la resolución 035 del 31 de enero de 2020, se encuentra establecido que los servidores Públicos de la UAERMV están limitados en su actuar por un conjunto de arreglos normativos, tales como el manual de funciones y competencias laborales, el código único disciplinario, entre otros. | Plan Institucional De Formación y Capacitación 2020 Disponible: https://www.umv.gov.co/\_transparencia2017/Transparencia-Pagina-WEB/6.Planeacion/6.1Politicaslineamientosymanuales/6.1.3Planesestrategicossectorialeseinstitucionalessegunseaelcaso/2020/PIFCUMV-2020.doc |

*Fuente: Radicado 20201100028663 de 07-05-2020 recibido de la Secretaría General UAERMV*

**Fortalezas**

* La UAERMV cuenta con manuales de funciones actualizados, claros y de fácil comprensión para sus servidores públicos, publicados para su acceso en el portal UMV-Normatividad-Resoluciones(*[http://www.umv.gov.co/portal/normograma/#1503100405306-3f2dd83c-e102](http://www.umv.gov.co/portal/normograma/" \l "1503100405306-3f2dd83c-e102)),* como son:
  + Para el personal de planta (carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción): Resolución UMV No. 599 del 27/12/2019 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la UAERMV".
  + Para el personal Trabajadores Oficiales: Resolución UMV No. 060 27/02/2020 "Por la cual de adopta Guía de Perfiles, Habilidades Laborales y Requisitos Mínimos de la Planta de Trabajadores Oficiales de la UAERMV”
* La entidad hizo entrega de la actualización de funciones a cargo mediante el sistema ORFEO el 14-01-2020 con el asunto “*Notificación Resolución No. 599 del 27/12/2019 Manual de Funciones y Competencias Laborales UMV*.”

**Debilidades**

* De la revisión de soportes allegados para este informe, recibidos del Proceso Gestión del Talento Humano, no se evidencian las notificaciones a los Trabajadores Oficiales de la entrega de sus funciones (perfiles) relacionadas en la Res. 060 de 27-02-2020.

**Reporte de las acciones realizadas respecto de las recomendaciones anteriores:**

Conforme al radicado 20191600052013 de 18 de noviembre de 2019 emitido por la OCI:

***Tabla 6. Atención a recomendaciones emitidas en informe anterior – funciones y procedimientos***

| **RECOMENDACIONES EMITIDAS**  **para prevenir la pérdida de documentos** | **ACCIONES ADELANTADAS por la Secretaría General** |
| --- | --- |
| 1. Establecer un mecanismo que facilite verificar el expediente prestado y el devuelto, con el fin de evitar pérdida o adición de documentos. | Con el fin de evitar pérdida o adición de documentos", se informa que referente al préstamo y consulta de los expedientes, el proceso de gestión documental digitaliza el expediente solicitado y lo comparte a través de correo electrónico, ahora bien, en caso de que el expediente solo pueda ser consultado de forma física, se está cumpliendo con el procedimiento GDOC -PR-004 Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos, en donde se establece un punto de control en la actividad 13. Recibir el (los) expedientes y verificar que estos se encuentren completos y en las condiciones iniciales de entrega, como mecanismo para confirmar que el expediente se encuentra en el mismo estado que se entregó sin adicionar ni sustraer ningún folio. Para la consulta en sala, estas son atendidas en el archivo central ubicado en la sede la Elvira, la cual cuenta con una cámara de seguridad con la cual se puede confirmar que los expedientes consultados no fueron alterados ni por adición ni por sustracción de folios. |
| 1. 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. | Se cuenta con los procedimientos GDOC 001 y 002, en donde en el Procedimiento 001 de Producción, Trámite y Distribución de Documentos finaliza con la entrega en físico y el envío por Orfeo de los documentos de cada una de las dependencias y el Procedimiento 002 de Administración Archivo de Gestión y Transferencia Primaria, inicia con la conformación de cada uno de los expedientes de acuerdo con lo establecido en la TRD, después de realizado el trámite del documento. Dichas actividades están bajo la responsabilidad de los asistenciales de cada una de las dependencias o quien el jefe designe de conformidad con la circular 008 de 2018. |

*Fuente: Radicado 20201100028663 de 07-05-2020 recibido de la Secretaría General UAERMV*

**Conclusión respecto de las medidas mínimas**

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

**Recomendaciones**

* Realizar la entrega formal a cada Trabajador Oficial de sus funciones (perfiles) conforme a la Res. 060 de 27-02-2020.
* Realizar capacitación en la cual se haga énfasis, en la obligación de aplicar sus funciones (perfiles) de manera estricta.

1. ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Mediante radicado 20201190028023 de 04-05-2020 la Secretaría General - Proceso de Control Disciplinario Interno envió a esta oficina la información relacionada con cumplimiento de los incisos finales de la directiva, indicado en la siguiente Tabla 7:

***Tabla 7. Medidas implementadas por Control Disciplinario Interno***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MEDIDAS MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA 003 de 2013** | **ALCANCE** | **RESPUESTA** | **EVIDENCIAS APORTADAS POR LA SECRETARÍA GENERAL** |
| **3 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** | | | |
| \* La Oficina de Control Interno Disciplinario elabora un informe acerca de los resultados de la misma, para ser enviado a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. | ¿La Oficina de Control Interno Disciplinario elaboró el informe de los resultados a que hace referencia la Directiva 003 de 2013? | Se adjunta memorando 20201190028023 en el que el proceso CODI remite información sobre los procesos disciplinarios adelantados por incumplimiento de funciones, pérdida de documentos y pérdida de elementos, así como las acciones de prevención adelantadas al respecto. | Memorando 20201190028023 |

*Fuente: Radicado 20201100028663 de 07-05-2020 recibido de la Secretaría General UAERMV*

Puntualmente, informó lo siguiente:

*“Con el propósito de complementar la información que se reporta a la Oficina de Control Interno, para que, a su vez, dicha Oficina elabore y remita el informe a que hace referencia la Directiva 003 de 2013 a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, atentamente informo que en los procesos disciplinarios adelantados a partir del 15 de noviembre del año en 2019 a la fecha:*

*1-. Referente a la pérdida de elementos: No se ha adelantado actuación disciplinaria alguna.*

*2-. Frente a la pérdida de documentos: No se ha adelantado actuación disciplinaria alguna*

*3-. En cuanto al incumplimiento de Funciones: En la actualidad se adelantan por incumplimiento a funciones y/o de procedimientos: 9 Investigaciones Disciplinarias y 2 Indagaciones Preliminares.*

*De otra parte, a través de Flash Disciplinarios y capacitación se ha recordado la importancia de cumplir con todos los deberes que le asisten a los servidores públicos y obligaciones contractuales para los contratistas (aunque éstos últimos no son sujetos disciplinables a no ser que cumplan funciones públicas –Artículo 53 Ley 734 de 2002)”*

1. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN EL MARCO DE LAS AUDITORÍAS EJECUTADAS POR LA OCI

En las auditorías finalizadas por OCI durante el periodo del informe, se incluyeron como criterio de auditoría el cumplimiento de procedimientos inherentes a cada proceso; de esta manera, se han identificado acciones de mejora en cada caso, lo cual se reseña a continuación en la Tabla 8:

**Tabla 8. Cumplimiento de procedimientos en el marco de auditorías de gestión**

| **#** | **PROCESO AUDITADO** | **CRITERIO DE AUDITORÍA Cumplimiento de los puntos de control en los procedimientos:** | **HALLAZGOS RELACIONADO:** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | *Informe Final de Auditoría*  *Proceso de Apoyo GESTIÓN DOCUMENTAL* | 1. Procedimiento GDO-PR-004-V4 Consulta y Préstamo de Documentos 2. Procedimiento GDO–PR-003-V4 Organización Documental | HALLAZGOS   1. 5 2. 2   Con radicado 20201600009493 de 2020-02-27 la OCI emite aprobación al Plan de Mejoramiento ajustado, formulado por el Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL, en respuesta a memorando 20201100007373 del 14 de febrero de 2020. |
| 2 | *Informe Final de Auditoría*  *Proceso Misional PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN VIAL* | 1. Procedimiento PDV-PR-001-V7 y V8 Evaluación de Vías 2. Procedimiento GJUR-PR-001-V4 Identificación y Evaluación Periódica Normativa Legal Aplicable 3. Procedimiento GDO-PR-001-V3 Comunicaciones Oficiales | HALLAZGOS   1. 3 2. 6 - 7 3. sin   Con radicado 20191600057753 de 2019-12-27 17:42:56 la OCI emite aprobación al Plan de Mejoramiento formulado por el Proceso PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN VIAL, respuesta a su memorando 20191200057403 del 24 de diciembre de 2019. |
| 3 | *Informe Final de Auditoría*  *Proceso Estratégico ATENCIÓN A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIÓNES* | 1. Procedimiento SAP-PR-002-V4 Gestión Social en Obra 2. Procedimiento APIC- PR-002 V1 y V2 de Participación Ciudadana (Procedimiento SAP-PR-001-V1 de Participación Ciudadana) 3. Procedimiento ACI-PR-001 V9 Gestión de Requerimientos PQRSFD 4. Procedimiento GJUR-PR-001-V4Identificación y Evaluación Periódica Normativa Legal Aplicable | HALLAZGOS   1. 1 2. 5 - 6 3. sin 4. 9   Con radicado 20201600029503 de 2020-05-12 la OCI emite aprobación al plan de mejoramiento formulado por el Proceso DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN - DESI, respecto del hallazgo evidenciado en la auditoría de gestión al proceso ATENCIÓN A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIONES – APIC, en respuesta al memorando 20201500028203.  La OCI recibe el radicado 20201100029753 de 2020-05-13 del proceso GESTIÓN AMBIENTAL en respuesta del memorando 20201600017653- Formulación plan de mejoramiento producto de la auditoria al proceso Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones – APIC. |
| 4 | *Informe Preliminar de Auditoría*  *Proceso de Apoyo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – Componente Seguridad y Salud en el Trabajo* | 1. GTHU-PR-003-V2 procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo en los Frentes de Obra 2. DESI-PR-003-V11 Procedimiento Plan de Acción 3. DESI-PR–004–V5 procedimiento Gestión y Seguimiento de indicadores 4. GJUR-PR-001-V4Procedimiento Identificación y Evaluación Periódica Normativa Legal Aplicable | HALLAZGOS   1. 14 - 16 2. 13 3. 51 4. 54   Radicado 20191600056493 de 17-12-2019 emitido por OCI al Equipo Auditado del Proceso GTHU |
| 5 | *Informe Preliminar de Auditoría*  *Proceso de Apoyo GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNLÓGICA.* | 1. GSIT-PR-003-V5 Procedimiento Soporte técnico. 2. DESI-PR-004 Procedimiento Gestión y Seguimiento de Indicadores, versiones 4, 5 y 6 3. GTHU-PR-002 Procedimiento situaciones administrativas, terminación del nombramiento o encargo en el empleo público 4. Procedimiento GJUR-PR-001-V4 Identificación y Evaluación Periódica Normativa Legal Aplicable | HALLAZGOS   1. sin 2. sin 3. 9 4. 12   Radicado 20191600057743 de 27-12-2019emitido por OCI al Equipo Auditado del Proceso GSIT |

*Fuente: elaboración propia a partir de informes finales de auditorías durante el periodo del informe*

Cordialmente,

**EDNA MATILDE VALLEJO GORDILLO**

Jefe Oficina de Control Interno

ELABORÓ: ANGELA MARIA CORREA COVELLI – Profesional Especializada OCI

1. ***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*

   *…*

   *Las oficinas de control interno disciplinario coordinarán con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores y sus entidades adscritas o vinculadas, para que en los planes de auditoría integral se incluya lo pertinente para verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en esta Directiva. Asimismo, las oficinas de control interno disciplinario elaborarán informe acerca de los resultados de la misma para ser enviados a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.* [↑](#footnote-ref-2)