



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# INFORME SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 PERIODO EVALUADO MAYO – OCTUBRE

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Bogotá, noviembre de 2019**

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## 1. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar el grado de adopción de la Directiva No. 003 de 2013, en la Secretaría Jurídica Distrital y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

## 2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo es el establecido por la Directiva 003 de 2013.

## 3. CRITERIO DE SEGUIMIENTO

El cumplimiento de los numerales de la Directiva 003 de 2013.

## 4. DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaria Jurídica Distrital.

## 5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

OFICINA DE CONTROL INTERNO				
RESUMEN DE CUMPLIMIENTO POR CATEGORIA DIRECTIVA 003				
Fecha de seguimiento: 19 de noviembre 2019				
ESTRATEGIA	MEDIDA	SI	NO	PARCIALMENTE
1.1. Frente a la pérdida de elementos	11	9	2	0
1.2. Frente a la pérdida de documentos	5	2	2	1
2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos	2	2	0	0
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>% de calificación</b>	<b>100%</b>	<b>72%</b>	<b>22%</b>	<b>5%</b>

Se anexa a éste el respectivo seguimiento por numeral definido en la Directiva 003 de 2013.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## 6. RECOMENDACIONES

Para cumplir al 100% la Directiva 03 de 2013, la Dirección de Gestión Corporativa debe:

- Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en la pérdida de elementos y documentos.
- Incorporar en el acta de liquidación de contratos un lineamiento respecto a “que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; (certificado de recibo a satisfacción del almacén)., de no ser así, el interventor o supervisor deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.”
- Implementar el sistema de conservación documental
- Ajustar los métodos de control definidos en el procedimiento préstamo de documentos, puesto que no cumplen con las características y pautas para el adecuado diseño de los mismos, establecidos en la guía para el diseño y evaluación de controles código 2310100-GS-006.

  
**DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ**  
Jefe oficina de Control Interno

Elaboró: Oscar Ernesto Lopez Acuña - Profesional Universitario  
Revisó: Dik Martínez Velásquez. – Jefe O.C.I.   
Aprobó: Dik Martínez Velásquez – Jefe. O.C.I. 





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>Entidad:</b>		Secretaría Jurídica Distrital				
<b>Vigencia:</b>		2019				
<b>Fecha elaboración:</b>		19-11-2019				
<b>Seguimiento OCI:</b>		2				
<b>Objeto:</b>		Identificar el avance de las estrategias diseñadas por la Secretaría, los mecanismos implementados y las evidencias para los aspectos regulados por la Directiva 003 de 2013, cuyo fin es establecer "directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".				
ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE				
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES	
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	Incorporar en 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.	Manual de procedimientos con especificaciones en el manejo de bienes, respecto a su efectiva salvaguarda, eficiente y oportuna utilización.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	La Dirección de Gestión Corporativa, continua con cinco (5) procedimientos para el manejo de los bienes recibidos a cualquier título por la Secretaría Jurídica Distrital y que hacen parte del proceso "Gestión Administrativa" así: 1.Ingreso de bienes. 2311500-PR-071.Versión No 2 2.Movimiento de bienes. 2311500-PR-078. Versión No 2. 3. Seguimiento y Control de bienes. 2311500-PR-075. Versión No 3 4.Egreso o salida de bienes. 2311500-PR-076. Versión No 2 5.Cuenta mensual 2311500-PR-072 Versión No 1. Para la administración de los bienes tanto de consumo como devolutivos, cuenta con dos (2) sistemas de información así: 1. Sistema de información SAI (para bienes devolutivos) 2.Sistema de información SAE (para bienes de consumo)
	Establecer controles internos que definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad	Controles establecidos para la definición y minimización de riesgos sobre los activos de la entidad	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Para los bienes requeridos por las distintas dependencias, se realizan movimientos de bodega a servicio mediante comprobante de traslado, los cuales deben de ser firmados por el servidor que se encargará de su manejo y custodia, para el efecto se continua con los sistemas de información SAI y SAE. Se expidió la Resolución 035 de 2018 "Por la cual se reglamenta la administración, uso y control de los vehículos" de propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital. En los procedimientos quedaron establecidos todas las condiciones para el ingreso, movimiento, seguimiento y control, así como la salida definitiva de bienes.	

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	Sistema de actualización y control de inventarios.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Los bienes adquiridos por la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentran registrados en los sistemas de información SAI y SAE, clasificados como bienes devolutivos, de consumo controlado y consumo, contabilizados de conformidad con lo dispuesto en la Contabilidad Pública y Resolución N° 001 de 2001 y ubicados en la bodega o en servicio. Los bienes devolutivos y de consumo controlado dados al servicio son entregados a las dependencias, asignándoles un responsable, quien debe firmar el traslado de bodega a servicio, este es el documento legal probatorio. De presentarse cambios de responsable del bien o bienes, sea entre dependencias o funcionarios, se actualiza la información diligenciando el formato 2311500-FT-136 Versión No 1 Traslado de Bienes entre usuarios y/o Dependencias, el cual es firmado por las partes, quien entrega y quien recibe los bienes, remitidos de manera inmediata al área de inventarios para su actualización en el sistema de información, documento que permite conocer el responsable y la ubicación de cada bien.
		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.	Metodologías de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, especialmente en el sitio en que se almacenan de elementos	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Actualmente se cuenta con una bodega de almacenamiento de bienes de consumo, la bodega se encuentra bajo llave con una chapa de seguridad, a la que se le ha cambiado de guardas para mayor seguridad.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	<p>Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban incluyan en detalle las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.</p>	<p>Procedimiento que detalla las obligaciones en los contratos de vigilancia relacionados con la custodia de bienes, así como las responsabilidades del contratista y su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>El servicio de vigilancia se encuentra a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., amparado en el Convenio Interadministrativo 095 de 2017. En caso de pérdida, se adelantará la reclamación respectiva a través de esa entidad.</p>
	<p>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.</p>	<p>Clausulas incorporadas en los contratos, relacionadas con: 1. Conservación y uso adecuado de elementos públicos al servicio de los contratistas, y; 2. Obligación de responder por deterioro o pérdida de elementos públicos al servicio de los contratistas.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>En los contratos de prestación de servicios de aquellos que implican la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, se ha incluido la cláusula relacionada con la obligación de dar el uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida y devolverlos al almacén al finalizar el contrato. Se verifico en el contrato No 032 de 2019 clausula séptima – obligaciones del contratista: A. obligaciones Generales ítem 10. Devolver a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.</p>
	<p>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</p>	<p>Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de los seguros de los bienes de la entidad.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>La entidad viene revisando la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de bienes, cuyos números son: 1002816 – 1007222 – 1005382 - 1003893 con la compañía Previsora Seguros, las cuales tienen vigencia hasta el 13 de julio de 2020.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	Cronograma de la capacitación diseñada y aplicada a la temática, con énfasis en pérdida de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa	NO	La Dirección de Gestión Corporativa tiene previsto sensibilizar a los servidores en el manejo, uso, control y custodia de los bienes dentro del mes de mayo de 2019. No hay evidencia que se realizó.
	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.	* Inventario de elementos perdidos con mayor frecuencia en las dependencias. * Estrategia de prevención de pérdida de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Desde la creación de la Secretaría Jurídica Distrital a la fecha, solamente se ha registrado la pérdida de un bien. El cual corresponde a un teléfono celular ingreso por reposición mediante póliza No 1002816-70 un celular Samsung Galaxy J4 serial R28K90LSADW con placa No 568 de fecha 20-11-2018.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		<p>Debe definirse un lineamiento en la contratación de prestación de servicios que garantice, a la finalización de cada contrato, para el cierre de las obligaciones del mismo y con la entrega del informe final, que el contratista entregue a la dependencia asignada, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el supervisor o interventor del contrato hará entrega al responsable del almacén el documento debidamente firmado de recibido, y éste expedirá un certificado de recibo a satisfacción.</p>	<p>Procedimiento en la contratación que contenga la estrategia de entrega de elementos al almacén: 1. Tan pronto sean finalizados los contratos que tengan elementos a su cargo, mediante comprobante de reintegro (Responsable: almacén). 2. Responsable del almacén expide certificado de recibo a satisfacción, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. 3. Registros documentales que soporten que se cumple a satisfacción con la devolución de los bienes o elementos</p>	Dirección de Gestión Corporativa	SI	<p>La Dirección de Gestión Corporativa, en el Proceso Gestión Administrativa, cuenta con un procedimiento "Movimiento de Bienes", donde señala que, para toda persona con bienes a cargo, al retirarse de la entidad, previamente debe gestionar la entrega de los bienes que tiene a su cargo, por ello deben gestionar el formato "Constancia de Devolución de Bienes y Cancelación de servicios" "2311500-FT-200". Para las personas que terminan sus contratos de prestación de servicios, el supervisor del contrato debe remitir a la Dirección de Gestión Corporativa para el trámite del último pago, junto con la entrega del informe final, la constancia expedida por la Directora de Gestión Corporativa, que el contratista no tiene bienes a cargo.</p>
--	--	--	---	----------------------------------	----	---

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		<p>Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; (certificado de recibo a satisfacción del almacén)., de no ser así, el interventor o supervisor deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.</p>	<p>Procedimiento que detalla las obligaciones en los contratos de vigilancia relacionados con la custodia de bienes, así como las responsabilidades del contratista y su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>NO</p>	<p>No se evidencio en el formato de acta de Liquidación de Contratos, que exista tal lineamiento.</p>
--	--	---	--	---	-----------	---

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTRATEGIA		MEDIDA	AVANCE			
			EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1.2 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.	Procedimiento en el que se evidencia el cumplimiento e implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Dirección de Gestión Corporativa	Parcial	En cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2016 - 2020 "Bogotá Mejor para todos", la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ha diseñado la estrategia "Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental". Para la Administración Distrital, esta estrategia, tiene como objetivo mejorar el Índice de Gobierno Abierto (IGA) para la ciudad en diez puntos. Para continuar avanzando en este frente, la Directiva 001 de 2018 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., promueve el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de gestión documental en las entidades distritales, y así contar con documentos físicos y electrónicos debidamente organizados y disponibles, así como instrumentos adecuados, atendiendo a lo dispuesto por las Leyes 594 y 1712 de 2014. Por tanto, la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, a través del Proyecto de Inversión 7509 se encuentra trabajando paralelamente con un equipo interdisciplinario del Archivo de Bogotá, para el logro de los objetivos propuestos en la estrategia y cumplimiento de dicha Directiva. El avance del Pinar de la entidad al mes de agosto es de 49.6% y respecto al sistema de conservación este está listo para aprobación en el próximo Comité de Archivo y posterior implementación.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		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.	Procedimiento documentado que incluya el trámite de forma eficiente y oportuna en el manejo de documentos y su efectiva salvaguarda	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Revisados manuales de funciones y procedimientos contemplan el trámite respectivo y la salvaguarda de éstos. Sin embargo, se deben mejorar.
		Establecer controles internos que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Controles establecidos para la definición y minimización de riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Dirección de Gestión Corporativa	NO	En el procedimiento de préstamo de documentos, se deben de corregir los métodos de control definidos, puesto que no cumplen con las características y pautas para el adecuado diseño de los mismos, establecidos en la guía para el diseño y evaluación de controles código 2310100-GS-006.
		Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	Procedimiento de recepción y trámite de documentos que permitan: 1. Realizar control 2. Hacer seguimiento 3. Determinar el responsable de los mismos	Dirección de Gestión Corporativa	SI	El objetivo del Contrato Interadministrativo 085-2019 con Servicios Postales Nacionales S.A., es "Prestar el servicio de correo y mensajería expresa para las distintas dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital", sin embargo, para el perfeccionamiento de dicho contrato, se tiene un equipo de trabajo que ejerce control, monitoreo y seguimiento de manera permanente, con el fin de llevar a cabo la trazabilidad de la producción documental de manera veraz, confiable y oportuna.
		Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	Cronograma que incluya la estrategia de capacitación frente a la pérdida de documentos.	Dirección de Gestión Corporativa	NO	No se evidenció en el programa de capacitación 2019, que existe tal estrategia de capacitación.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	MEDIDA	AVANCE			
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<b>2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS</b>	Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a los manuales de funciones y de procedimientos, así como a las actualizaciones.		Dirección de Gestión Corporativa y Comunicaciones	SI	Mediante Resolución No. 020 de 2019, se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. <a href="https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-espec%C3%ADfico-funciones-y">https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-espec%C3%ADfico-funciones-y</a>  Resolución No. 039 de 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 Secretaría Jurídica Distrital", en virtud de lo anterior, se comunicaron las funciones a cada uno de los servidores públicos incorporados o que hayan ingresado en cualquier otra situación administrativa a la Secretaría Jurídica. <a href="https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-espec%C3%ADfico-funciones-y-0">https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-espec%C3%ADfico-funciones-y-0</a>
	Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos	Estrategia diseñada y aplicada para capacitaciones con énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	De acuerdo al Plan Institucional de Capacitación - PIC 2019, se planteó como estrategia el Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, donde el jefe de la dependencia delegará a un servidor/ra a desarrollar por 15 días calendario, el acompañamiento a las funciones específicas del cargo y grado, además se diseñó el formato Instrucciones para la Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo. que debe ser diligenciado por el jefe inmediato donde se traten los temas de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. manual de Funciones</li><li>2. Proyectos o Actividades</li><li>3. Procedimientos dentro de Cada Actividad este reporte deberá ser remitido a la Dirección de Gestión Corporativa una vez finalizado el entrenamiento en el puesto de trabajo.</li></ol>