



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# INFORME SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 PERIODO EVALUADO NOVIEMBRE – ABRIL

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Bogotá, 2 de mayo 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 de 2013				
Fecha de seguimiento: 2 de mayo de 2019				
ESTRATEGIA	MEDIDA	SI	NO	PARCIALMENTE
1.1. Frente a la pérdida de elementos	11	9	1	1
1.2. Frente a la pérdida de documentos	5	2	1	2
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>2</b>	<b>3</b>
<b>% de calificación</b>	<b>100%</b>	<b>72%</b>	<b>11%</b>	<b>17%</b>

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

Se anexa a éste el respectivo seguimiento por numeral definido en la Directiva 03 de 2013.

## 6. RECOMENDACIONES

Se reitera a la Dirección de Gestión Corporativa adelantar estrategias de sensibilización a los servidores en el manejo, uso, control y custodia de los bienes. Es importante que, en los cursos de inducción y reinducción, se refuercen estos temas.

La Dirección de Gestión Corporativa debe incorporar en el procedimiento de supervisión e interventoría de contratos código 2311600-PR-059, (liquidación de contratos) un lineamiento relacionado con la verificación de devolución de bienes por parte del contratista.

La Dirección de Gestión Corporativa debe incorporar en el procedimiento de Comunicaciones Oficiales, los controles efectivos para mitigar el riesgo de pérdida o destrucción de documentos.

Se recomienda: Agregar al Plan Institucional de Capacitación – PIC vigencia 2019, una estrategia preventiva y permanente, con énfasis sobre la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos y contratistas en referencia a la pérdida de documentos y de elementos y el cumplimiento del manual de funciones y procesos y procedimientos.

**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.

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

Entidad:		Secretaría Jurídica Distrital			
Vigencia:		2019			
Fecha elaboración:		2-05-2019			
Seguimiento OCi:		1			
Objeto:		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		AVANCE			
MEDIDA	EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES	
<p>Incorporar en los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendian, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.</p>	<p>Manual de procedimientos con especificaciones en el manejo de bienes, respecto a su efectiva salvaguarda, eficiente y oportuna utilización.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de bienes. 2311500-PR-071.</li> <li>Movimiento de bienes. 2311500-PR-078.</li> <li>Seguimiento y Control de bienes. 2311500-PR-075.</li> <li>Egreso o salida de bienes. 2311500-PR-076.</li> <li>Cuenta mensual 2311500-PR-072.</li> </ol> <p>Para la administración de los bienes tanto de consumo como devolutivos, cuenta con dos (2) sistemas de información así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema de información SAI (para bienes devolutivos)</li> <li>Sistema de información SAE (para bienes de consumo)</li> </ol>	
<p>1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS</p>	<p>1.1. Frente a la pérdida de elementos</p> <p>Establecer controles internos que definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>Durante el primer trimestre de 2019 no fue ingresado ningún tipo de bienes a los inventarios de la entidad, se continua con los controles establecidos. 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,</p>	

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

		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. * Inventario de elementos perdidos con mayor frecuencia en las dependencias. * Estrategia de prevención de pérdida de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa	Parcial	La Dirección de Gestión Corporativa tiene previsto sensibilizar a los servidores en el manejo, uso, control y custodia de los bienes dentro en el mes de mayo de 2019.
		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.		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 con placa No 568.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 38130000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



		<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 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 se soporten que se cumple a satisfacción con la devolución de los bienes o elementos</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<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>
--	--	--	---	---	-----------	---







ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE		
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA
<b>1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS</b>	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 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", el Gobierno Distrital con el objetivo de aumentar en 10 puntos el Índice de Gobierno Abierto para el Distrito Capital y fortalecer los procesos de transparencia de la gestión pública y la cultura archivística distrital, 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

		Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos no garanticen 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	Parcial	La estrategia IGA+10 se desarrolla en diferentes fases y una de ella para la vigencia 2019 es elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el equipo interdisciplinario de gestión documental de la Dirección de Gestión Corporativa, con el acompañamiento del equipo de trabajo del Archivo de Bogotá, viene trabajando paralelamente con el Sistema.	
Establecer mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, seguimiento y determinar 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 DISTRICTAL

AVANCE				
MEDIDA	EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<p><b>2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES Y DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>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.</p>		Dirección de Gestión Corporativa y Comunicaciones	SI	Mediante Resolución No. 020 de 2019, se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y la 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.
<p>Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos</p>	<p>Estrategia diseñada y aplicada para capacitaciones con énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.</p>	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/a 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 Funciones 1°Manual de 2°Proyectos o 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.

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

