

**INFORME SEGUIMIENTO
DIRECTIVA 003 DE 2013
PERIODO EVALUADO
NOVIEMBRE 2019 – ABRIL 2020**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, Mayo del 2020

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



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: 4 de Mayo de 2020				
ESTRATEGIA	MEDIDA	SI	NO	PARCIALMENTE
1.1. Frente a la pérdida de elementos	11	8	1	2
1.2. Frente a la pérdida de documentos	5	4	1	0
2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos	2	2	0	0
TOTAL GENERAL	18	14	2	2
% de calificación	100%	78%	11%	11%

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

6. RECOMENDACIONES

La Dirección de Gestión Corporativa debe seguir adelantando estrategias de sensibilización y capacitación a los servidores en el manejo, uso, control y custodia de los bienes y documentos, como también reforzar estos temas en los procesos de inducción y reinducción.

Igualmente, en los contratos que se suscriban en la Secretaría Jurídica Distrital, deberán establecer cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes, así como de la obligación de responder por su deterioro o pérdida.

(Firmado)

DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ
Jefe oficina de Control Interno

Elaboró: Oscar Ernesto López 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
Info: Línea 195



Entidad:		Secretaría Jurídica Distrital				
Vigencia:		2020				
Fecha elaboración:		5-05-2020				
Seguimiento OCl:		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	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 que 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	Se verificó en el SMART de la SJD que la Dirección de Gestión Corporativa, dentro del proceso Gestión Administrativa cuenta con cinco (5) procedimientos para el manejo de los bienes recibidos a cualquier título así: 1. Ingreso de bienes o entrada de bienes código 2311500-PR-071 versión No 4 última fecha de cambio 20/12/19. 2. Movimiento de bienes código 2311500-PR-078 versión No 3 última fecha de cambio 16/12/19. 3. Seguimiento y Control de bienes código 2311500-PR-075 versión No 4 última fecha de cambio 16/12/2019. 4. Egreso o salida definitiva de bienes código 2311500-PR-076 versión No 3 última fecha de cambio 20/12/2019. 5. Cuenta mensual de almacén código 2311500-PR-072 versión No 2 última fecha de cambio 13/12/2019. Igualmente, para la administración de los bienes tanto de consumo como devolutivos, cuenta con dos (2) sistemas de información. Sistema de información SAI (para bienes devolutivos). Y 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, en los procedimientos quedaron establecidas todas las condiciones para el ingreso, movimiento, seguimiento y control, así como la salida definitiva de bienes. Se continúan realizando movimientos de bodega a servicio mediante comprobantes de traslado, los cuales son firmados por el servidor que se encargará de su manejo y

					custodia; los cuales quedan registrados en los aplicativos SAI y SAE. Como también los lineamientos necesarios para la correcta administración del parque automotor, procedimiento Código 2311500-PR-082 versión No 2 última fecha de cambio 15/10/2019. De acuerdo con 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.
	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 y controlados en los sistemas de información SAI y SAE, clasificados como bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo, contabilizados de conformidad De conformidad con lo previsto en la Resolución 000001 de 2019 Secretaria Distrital de Hacienda – Contador General de Bogotá D.C. "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" ubicados en la bodega o en servicio. Se verificó en el formato 2311500-FT-136 versión No 1 traslado de bienes entre usuarios y/o Dependencias, el cual es firmado por las partes y remitido al área de inventarios para su actualización en el sistema de información; este documento 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 elementos	Dirección de Gestión Corporativa	SI	La Dirección de Gestión Corporativa cuenta con una bodega de almacenamiento de bienes de consumo, la bodega se encuentra custodiada con una chapa de seguridad.

	<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, el cual se amplió hasta el día jueves 31 de diciembre de la vigencia 2020.</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>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>Clausulas incorporadas en los contratos, relacionadas con: 1. Conservación y uso adecuado de elementos públicos al servicio de los contratistas, 2. Obligación de responder por deterioro o pérdida de elementos públicos al servicio de los contratistas.</p> <p>Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Parcialmente</p> <p>SI</p>	<p>Se verificó en los contratos de Prestación de Servicios profesionales SJD-CD-074-2020, 016 y 055 de 2020 a través de SECOPII la cláusula séptima – ítem 12 relacionada con devolver, a la Secretaría Jurídica Distrital una vez finalizada la ejecución del contrato a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. Pero no se evidenció la cláusula general relativa a la conservación y uso adecuado de los bienes devolutivos, como tampoco la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</p> <p>La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de bienes, cuyos números son: 1002816 – 1007222 – 1005382 y 1003893 con la compañía Previsora Seguros, las cuales tienen vigencia hasta el día lunes 13 de julio de 2020.</p>

	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	Parcialmente	Aunque se evidenció por la Intranet la Cartilla Básica para la Administración de los bienes públicos de la Secretaría Jurídica Distrital versión actualizada 2020, con énfasis en el manejo, uso, control y custodia de los bienes en pérdida de elementos, por parte de La Dirección de Gestión Corporativa, no cuenta con el respectivo cronograma y ejecución de las capacitaciones.
	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	Durante el periodo analizado, a la fecha no se ha reportado ninguna pérdida de elementos por parte de las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital a la Dirección de Gestión Corporativa.

	<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>	<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" 2311500-PR-078 Versión 3, donde señala que para toda persona con bienes a cargo al retirarse de la entidad, previamente deberá gestionar la entrega de los bienes que tiene a su cargo. Por ello debe 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 deberá 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>
--	--	---	---	-----------	--

	<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 evidenció en el procedimiento de supervisión, que exista tal lineamiento, en caso de pérdida de elementos.</p>
--	--	--	---	-----------	---

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	SI	La Dirección de Gestión Corporativa de la SJD, cuenta con un procedimiento que hace parte del proceso de gestión documental código 2311500-PR-088 versión 2, en el que se evidencia el cumplimiento e implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos.
		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 los manuales de funciones y procedimientos, contemplan el trámite respectivo y la salvaguarda de éstos.
		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	SI	La Dirección de Gestión Corporativa, continúa con cuatro (4) procedimientos que hacen parte del proceso "Gestión documental" así: 1. Reproducción copias código 2311520-PR-073 versión 1. Puntos de control en actividades: Recibir la solicitud de fotocopiado, validar consignación y registrar en base de datos. 2. Préstamo y consulta de documentos código 2311520-PR-087 versión 2. Puntos de control en actividades: Registrar en la planilla, realizar seguimiento y reportar. 3. Creación y diligenciamiento ficha de valoración documental código 2311520-PR-088 versión 2. Puntos de control en actividades: Validar ficha de valoración documental y aprobar por parte del comité interno de archivo. 4. Comunicaciones oficiales código 2311520-

						PR- 024 versión 02. Puntos de control en actividades: Recibir comunicaciones oficiales y verificar las comunicaciones oficiales de la Secretaría Jurídica.
		Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, 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	La entidad cuenta con el Procedimiento – Comunicaciones oficiales Código 2311520-PR-024 Versión 02, última fecha de cambio 10-12-2019. Igualmente se cuenta con el aplicativo SIGA de Administración de Correspondencia y el Contrato Interadministrativo 077-2020 con Servicios Postales Nacionales S.A., cuyo objeto es “Contratar el servicio de Correo y Mensajería expresa para las distintas dependencias de la Secretaría Jurídica”.
		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 PIC de la Secretaria Jurídica Distrital para la vigencia 2020, capacitación diseñada para esta temática, como tampoco un cronograma de socialización a través de la Intranet de la Entidad.

	MEDIDA	AVANCE			
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS	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.	Estrategia de comunicación que contengan garantías en el acceso de los servidores al manual de funciones y procedimientos, así como sus actualizaciones.	Dirección de Gestión Corporativa.	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.
	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 de la Secretaria Jurídica Distrital para la vigencia 2020, se verificó el planteamiento como estrategia en el entrenamiento en el puesto de trabajo, manual de funciones, actividades y procedimientos dentro de cada actividad. El jefe de dependencia designará un/a servidor/a para que acompañe en su entrenamiento al/la nuevo/a servidor/a, por el término de 15 días calendario siguientes al inicio de sus labores. (Plan Padrino). Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas, se responsabilizarán por el entrenamiento en el puesto de trabajo, además de enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado. Al final del entrenamiento el jefe inmediato, enviará a la Dirección de Gestión Corporativa, un reporte escrito del entrenamiento al/la servidor/a en el puesto del trabajo, con sus correspondientes evidencias, el cual reposará en la hoja de vida del servidor/a.