

Bogotá D.C.,

Señores

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ DE Seguimiento Directiva 003 de 2013 – Corte octubre 31 de 2018
DISCIPLINARIOS**

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá
Bogotá

Asunto: Seguimiento Directiva 003 de 2013 – Corte octubre 31 de 2018

De manera atenta y conforme a la Directiva 003 de 2013, se remite el informe contentivo con reporte de las acciones y avances de la **EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA**, "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*", con base en información suministrada por la Dirección Corporativa y Control Disciplinario y verificación realizada por el equipo de Control Interno.

AVANCES EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA – ERU

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 empresa cuenta con los siguientes procedimientos documentados para la administración de los recursos físicos:

- GU-GRF-MMV-01 Guía para el manejo admitivo y manto de vehículos V1.0
- PD-GT-ME-04 Mantenimiento de equipos de TI V1.0

Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

En el mapa de riesgos se identificaron los riesgos del proceso y se establecieron controles para su mitigación



No: 20181100064411 Folios:5 Anexos:1
Fecha: 14/11/2018 3:01pm Cód verif: lbeff
Remitente: ALCALDIA DE BOGOTA

RIESGOS RELACIONADOS CON ACTIVOS DE INFORMACIÓN			
PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE
COMUNICACIONES	Divulgación de información incompleta, confusa e inoportuna	1. Actualizar y Divulgar los procesos y procedimientos requeridos. 2. Ajustar aprobar y socializar Manual de Crisis. 3. Realizar encuesta de percepción de los objetivos públicos externos.	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
GESTION DOCUMENTAL	Deterioro de los documentos del Fondo Documental de la entidad.	Realizar el plan de actividades para la implementación del Sistema Integrado de Conservación	SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA
GESTIÓN DE TICS Y GESTION DOCUMENTAL	Pérdida de información documental	1. Implementación Herramienta OwnCloud para automatizar backup a 100 usuarios. 2. Seguimiento a tiempos de entrega de los documentos en calidad de préstamo. 3. Mantener el Formato Único de Inventario Documental Actualizado. 4. Inventario de Activos de información	SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Como mecanismo de control y prevención de pérdida de bienes, se adelanta los inventarios una vez al año el levantamiento de inventarios (toma física) mediante la cual se verifica la existencia física de los elementos que se encuentran registrados, adicional, se hace una verificación al momento de salida o entrada de un funcionario o contratista, esto con el fin de diligenciar el paz y salvo para último pago.

La toma de inventarios se culminó en el mes de agosto de 2018, con actualizaciones a lo largo del 2018, actividad liderada por el Técnico 2, Mauricio Liévano y soportada por el formato firmado por cada una de las personas que laboran dentro de la Empresa.

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.

Para la conservación y seguridad de los bienes se cuenta con:

- Inventario individualizado de responsabilidad de los bienes.
- En cuanto a los bienes en bodega la responsabilidad del manejo y custodia es competencia de un funcionario para administración del ingreso y salida de bienes.
- Al momento del retiro de una persona de planta o terminación de contrato, el contratista o funcionario debe contar con el formato FT-GC-LC-02, Paz y Salvo debidamente diligenciado, en el cual se verifica el estado de los bienes entregados.
- Se requiere de una autorización enviada por correo electrónico a la administración el Edificio - vigilancia para que se permita la salida de los bienes de la Empresa.

Evidencias: Anexo No. 1 Correo electrónico.

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.

Los contratos vigentes en materia de vigilancia son supervisados por la Subgerencia de Gestión Inmobiliaria y para la sede administrativa el servicio de vigilancia se encuentra incluido dentro del pago de la administración.

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.

Dentro de las minutas contractuales que actualmente se utilizan para la celebración de contratos de prestación de servicios, se incluye dentro de las obligaciones generales en el numeral tercero:

"OBLIGACIONES GENERALES: 3. Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales."

Se anexa contrato celebrados y publicado en SECOP durante el periodo Mayo - octubre, con la cláusula mencionada y formato FT-GC-DCE-08 Minuta contrato prestación de servicios profesionales, vigente para este periodo.

Evidencias: Anexo No. 2 Se anexan copia de contratos 230-2018 y 317-2018.

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 empresa en aras de amparar sus bienes e intereses patrimoniales contra la mayor cantidad de riesgos a los cuales se encuentran expuestos, ha dado continuidad al programa de seguros, para lo cual suscribió en el mes de agosto el contrato No. 244-2018, con la firma UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A,

de acuerdo a lo anterior, se adjunta la póliza de Todo Riesgo Daño Material, que cubren a nivel global los bienes de la empresa se cubren a nivel global y a medida que la ERU adquiere bienes estos son incorporados en la póliza para su debida cobertura.

Evidencias: Anexo 3: Póliza Todo Riesgo Daños Materiales No. 2201218056602

Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.

A través del intermediario de seguros JARGU S.A., se realizó durante el primer semestre de 2018, capacitación sobre manejo de Bienes de la Empresa. Así mismo, se programará para vigencia 2019 nuevas capacitaciones sobre esta temática que serán incluidas en el plan de capacitación institucional.

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 tiene dos tipos de bienes susceptibles de pérdida, los celulares institucionales y los portátiles. Como estrategia para prevenir la pérdida, para el caso de los celulares, estos elementos son asignados mediante inventario individual, en caso de tratarse de un portátil que requiera ser retirado para actividades fuera de la entidad, se autoriza por medio de correo electrónico a la administración del edificio Porto 100, la autorización de salida de este elemento el cual es requerido por la vigilancia del edificio. De igual forma se hace firmar el reporte "Activos por Responsable" - donde consta que el elemento se encuentra en el inventario individual.

Evidencias: Anexo 4: Evidencia de asignación de celular

De otra parte y acorde a la normatividad establecida para el manejo de bienes, anualmente se realiza la toma del inventario general de la empresa, el cual permite establecer los bienes faltantes o sobrantes en el inventario. En este sentido, el inventario de la empresa se encuentra actualizado en un 100% con corte a octubre de 2018.

Evidencias: Anexo 5: Inventario Actualizado formato PDF. (dos archivos)

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.

Al terminar el contrato de prestación de servicios, éste diligenciar y anexar a la última cuenta de cobro el formato "FT-GC-LC-02 - PAZ Y SALVO PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS", en el cual se verifica el estado y entrega de los bienes a cargo.

Evidencias: Anexo No. 6: Paz y Salvo diligenciado

FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS:

Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

En cumplimiento de la normatividad archivística nacional y distrital, la empresa ha implementado los siguientes instrumentos archivísticos:

- Tablas de Retención Documental -TRD-: (Empresa de Renovación Urbana y Metrovivienda); aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.
- Tablas de Valoración Documental -TVD-: de la Empresa de Renovación Urbana -ERU- aprobada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.
- Programa de Gestión Documental -PGD-: aprobado y adoptado mediante Resolución 441 del 22 de octubre de 2018.
- Plan Institucional de Archivos -PINAR-: aprobado y adoptado mediante Resolución 206 del 18 de junio de 2018.
- Sistema Integrado de Conservación -SIC-: (Plan de Conservación Documental) aprobado y adoptado mediante Resolución 129 del 08 de mayo de 2018.
- De igual forma se tienen los procesos y procedimientos, formatos, seguimiento a indicadores y plan de acción y guías o instructivos de Gestión Documental; en la siguiente ruta: <http://10.115.245.74/mipg/gestion-documental>

Evidencias: se pueden consultar los instrumentos archivísticos mencionados en la página Web de la Entidad en el siguiente Link <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-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.

Los procedimientos que hacen parte del proceso de gestión documental, fueron actualizados teniendo en cuenta las diferentes actividades ejecutadas en materia archivística.

A continuación, se nombra cada uno de ellos:

- PD-GD-RE-08 Reconstrucción de Expedientes V1.0
- PD-GD-ETRD-02 Elaboración, aplicación y actualización de las TRD V1.0
- PD-GD-PCD-04 Préstamo y Consulta de Documentos V1.0
- PD-GD-AAC-05 Administración del Archivo Central V1.0
- PD-GD-OD-03 Organización Documental V1.0
- PD-GD-CEV-06 Creación de Expedientes Virtuales V1.0
- PD-GD-CR-01 Correspondencia V1.0
- PD-GD-ED-09 Eliminación Documental V1.0
- PD-GD-TD-07 Transferencias Documentales V1.0

Evidencias: Estos procedimientos se encuentran en la intranet de la entidad, proceso apoyo – Gestión Documental.

Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

▪ **Directiva 004 de 2017**

A través de la Directiva 004 de 2017, se establecieron los lineamientos para la conservación documental en los archivos de gestión, este documento contribuye a la correcta aplicación de aspectos los cuales son importantes para la preservación documental.

Evidencias: Anexo 07: Directiva 004 de 2017 emitida por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano.

- Centralización de los Archivos de Gestión – CAD Porto 100: para el presente año la empresa estableció como lineamiento disponer de un espacio acondicionado y personal idóneo para la administración, custodia y conservación de los archivos de gestión de las vigencias 2016, 2017, y archivos 2018.

▪ **Procesos de Contratación en curso**

Para la correcta ejecución y funcionamiento del proceso de gestión documental se radicaron ante la Dirección Contractual de la empresa, dos solicitudes para elaboración de contratos según la siguiente información:

Objeto de la Contratación: Solicitud de adquisición de estantería metálica pesada para el almacenamiento del archivo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

Objeto de la Contratación: Adquisición de insumos para la correcta conservación de la documentación (cajas y carpetas).

Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.

Dentro de los mecanismos establecidos por la Empresa y en cumplimiento de la normatividad “Acuerdo 060 de 2001 del AGN”, se cuenta con una ventanilla única para la administración de comunicaciones oficiales, la cuales son radicadas en el Sistema de Correspondencia denominado ERUDITA, el cual permite realizar la trazabilidad de las comunicaciones desde su procedencia hasta su destino final.

Así mismo, la Empresa efectúa el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que por diversos motivos no pueden ser entregadas al destinatario, para lo cual el área de correspondencia traslada a la dependencia responsable del trámite para que se realice la corrección de los datos de la comunicación y se envía nuevamente. Cuando la comunicación no puede ser entregada, queda constancia en las guías producidas por el operador del servicio de distribución de la correspondencia, siendo a la fecha el operador Servicios Postales Nacionales 4-72.

En este mismo sentido, se cuenta con el procedimiento de “PD-GD-CR-01 Correspondencia V1” que tiene por objetivo “Establecer en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá las directrices y criterios para la debida administración de la correspondencia, con la recepción, radicación y registro de comunicaciones internas, recibidas y enviadas, asignándoles un número consecutivo de radicación a través del ERUDITA.

Se relacionan los formatos publicados en el SIG para control de documentos.

- FT-GD-CR-03 Planilla de control de correspondencia recibida a distribuir V1.0p
- FT-GD-CR-04 Planilla de Control de Correspondencia Enviada V1.0p
- FT-GD-CR-05 Planilla de Control Devolución de Correspondencia Enviada V1.0p
- FT-GD-CR-06 Planilla Acuse de Recibido V1.0p
- FT-GD-PD-01 Registro Préstamo de Documentos V1.0

Evidencias: Estos procedimientos se encuentran en la intranet de la entidad, en el proceso de apoyo – Gestión Documental.

Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática:

Durante el periodo comprendido entre Mayo de 2018 y Octubre 2018, se realizaron capacitaciones en temáticas sobre “Pérdida de elementos y documentos” (Gestión de documentos / Gestión de recursos físicos) y/o “Énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos”?. Anexar temas y listados de asistencia.

Se relacionan a continuación las capacitaciones dadas en materia de Pérdida de elementos y documentos y Énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

No.	CAPACITACIÓN	FECHA	ÁREA ENCARGADA	No. Asistentes
1	Gestión y Trámite (Correspondencia Acuerdo 060 de 2001)	11 de mayo	Subgerencia de Gestión Corporativa	18
2	Gestión y Preservación Documental	16 y 18 de mayo	Subgerencia de Gestión Corporativa	37
3	Capacitación de MIPG Dimensión de resultados	18 de junio	Subgerencia de Gestión Corporativa	5
4	Capacitación de MIPG	27 de junio	Subgerencia de Gestión Corporativa	11
5	Capacitación - Módulo 5 Dimensión, información y comunicación de MIPG	11 de julio de 2018	Subgerencia de Gestión Corporativa	5
6	Capacitación Normograma ERV - Procedimiento de Evaluación periódica	25 de julio de 2018	Subgerencia de Gestión Corporativa	14
7	Sistema ERUDITA	19 de septiembre de 2018	Subgerencia de Gestión Corporativa	16
8	Actualización Normas ISO 9001 e ISO 14001	24 de septiembre de 2018	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	1
9	Taller edición y publicación de contenidos en la guía de trámites y servicios	27 de septiembre de 2018	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía – Secretaría General.	1
10	Gestión documental	30 de octubre de 2018	Subgerencia de Gestión Corporativa	30

Evidencias: Anexo 8. Se adjuntan listados de asistencia.

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.

Con el fin de garantizar el ciclo de vida de los documentos oficiales para conservar la memoria institucional (archivos de gestión) y efectiva salvaguarda de los manuales de procedimientos de la entidad, la empresa dispone de los siguientes mecanismos:

- La Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, como responsable de la alta dirección para la implementación del MIPG, es la responsable de salvaguardar los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales y guías, que hacen parte del MIPG, garantizando la unidad en la ubicación de los documentos originales y en medio físico debidamente aprobados por los líderes de proceso respectivos.
- Con el propósito de garantizar la trazabilidad de los documentos que hacen parte del sistema, la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, conserva de forma organizada las versiones anteriores de los documentos que generados por cada uno de los procesos y que ya han sido reemplazados por nuevas versiones (documentos obsoletos), velando por su adecuada salvaguarda.
- La empresa cuenta con la intranet como medio tecnológico para publicar los documentos que son aprobados por el MIPG, Canalizándose a través de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos la publicación de los documentos en la intranet. (Documentos Vigentes).
- Dentro del proceso de gestión TIC se tiene establecido realizar backup de todos los sistemas y bases de datos que están en producción y que son administradas dentro de este proceso. Para el caso de del sistema de Información Administrativo y financiero se realiza el backup dos veces al día.
- Asimismo, el Manual de funciones y sus modificaciones se publican en la intranet de la entidad para consulta de todos los colaboradores interesados.

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 entidad cuenta con la herramienta de la intranet para publicar los documentos que son aprobados por el MIPG; Canalizándose a través de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos la publicación de los documentos en la intranet.

Adicionalmente, cada vez que se realiza una modificación en el Manual de Funciones, se comunica a toda la empresa y se publica la nueva versión en la intranet.

Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

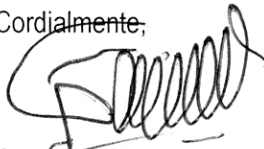
A través del proceso de gestión del talento humano, se han realizado diez (10) capacitaciones relacionadas con Gestión Documental, Gestión de recursos físicos, cumplimiento de procesos y procedimientos (MIPG).

Evidencias: Las relacionadas en el Anexo 8 de este documento.

CONCLUSIONES:

- Control Interno realiza el seguimiento y evalúa las políticas adoptadas dentro del Sistema y el Sistema de Gestión de Calidad, así como el fortalecimiento.
- Adelanta acciones de mejora para superar fallas identificadas en el desarrollo de los procesos, implementa acciones preventivas y correctivas, acorde con los planes de mejoramiento.
- Procura el aseguramiento de la estructura para la ejecución de las funciones de la empresa.
- Cuenta con un sistema de Gestión Documental, coherente con las normas archivistas y los lineamientos del Archivo de Bogotá.
- Existen formatos para la administración, manejo y archivo de la documentación aplicando las de tablas de retención documental TRD existentes.
- La empresa posee un Sistema Integrado de Gestión que contiene los procesos, procedimientos y documentos relacionados con la caracterización de los procesos de la empresa, publicados en la Intranet para consulta de los Servidores Públicos.


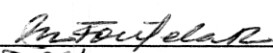
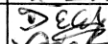
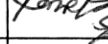
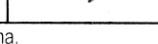
Cordialmente,



Gemma Edith Lozano Ramirez
 Subgerente de Gestión Corporativa



Janeth Villalba Mahecha
 Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Mauricio Liévano	Técnico II	Subgerencia Gestión Corporativa	
	Yosef Ojeda	Contratista	Subgerencia Gestión Corporativa	
	María Cristina Fontecha	Contratista	Subgerencia Gestión Corporativa	
Revisó:	Deira Galindo	Contratista	Subgerencia Gestión Corporativa	
	María Clara Rodríguez	Contratista	Subgerencia Gestión Corporativa	
	Jose Edwin Lozano Gómez	Gestor Senior 3	Control Interno	
Aprobó:				

Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.