



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181100026823**

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2018

Página 1 de 2

PARA: ALEJANDRO ENRIQUE LOBO SAGRE
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Seguimiento a la Directiva 003 de 2013

Respetado doctor Lobo:

De acuerdo con la Directiva 003 de 2013, me permito remitir el informe sobre las verificaciones realizadas respecto de los lineamientos definidos frente a la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumpliendo de manuales de funciones y de procedimientos por parte de los funcionarios de la UAESP

Con base a lo anterior, hacemos las siguientes conclusiones:

- La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, cumple con las directrices y lineamientos establecidas en la Directiva 003 de 2013.
- Existe cierta confusión por parte de algunos funcionarios en cuanto a la consulta del actual Manual de Funciones que se encuentra publicado en intranet de la Unidad, razón por la cual recomendamos incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones acciones tendientes a sensibilización, así como de las demás descritas en la Directiva.

ALS



CO167252



CO167253





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20181100026823**

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2018

Página 2 de 2

- Se realizaron actualizaciones a procesos y procedimientos relacionados con la Directiva, sin embargo, se deben tomar las medidas necesarias para que se efectuó la publicación de los mismos y facilitar la aplicación al interior de la Entidad.

Cordialmente,

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA
Jefe Oficina de Control Interno
e-mail: apabon@uaesp.gov.co

Anexos: Informe en tres (3) folios

Elaboró: Harold Puentes M -, Profesional Universitario
Revisó: Andrés Pabón Salamanca - Jefe Oficina de Control Interno
Aprobó: Andrés Pabón Salamanca - Jefe Oficina de Control Interno

Informado A: Dra: BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS



CO16/7252



CO16/7253





INFORME DIRECTIVA DISTRITAL 3 DE 2013

Primer Seguimiento vigencia 2018

En cumplimiento con los lineamientos establecidos en la Directiva Distrital 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, referente a la prevención conductas irregulares relacionadas con la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos por parte de los colaboradores en la Unidad, se realizó la evaluación sobre el cumplimiento de las mismas. A continuación relacionamos los resultados:

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

1.1. Frente a la pérdida de elementos:

1.1.1 Manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes

La UAESP cuenta con procedimientos orientados a definir los pasos a seguir por los responsables de la administración, custodia y organización de los bienes en las actividades de recepción, almacenamiento, ingreso a los inventarios, suministros a las dependencias, bajas de bienes del servicio, registros, entre otros, así como las responsabilidades de los funcionarios y contratistas a quienes se les haya asignado bienes propiedad de la entidad. Dichos procedimientos se relacionan a continuación:

Código	Procedimiento	Objetivo del Procedimiento
SO-GALO-PCAMI-03	Administración y Manejo de Inventarios.	Administrar y mantener actualizada la información de los bienes en servicio y en almacén que posee la UAESP, con el propósito de ejercer control sobre los bienes clasificados como devolutivos, de consumo y consumo controlado, verificando que, al realizar la inspección física, la información registrada, corresponda con el valor, la ubicación, características y responsable.
GAP-PC-01-V5	Almacén Ingresos.	Incorporar los bienes de carácter devolutivo, de consumo o consumo controlado, a los inventarios adquiridos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, mediante los distintos mecanismos, para el adecuado desarrollo y gestión de la Entidad.
GAL-PC-02-V5	Almacén Egresos.	Establecer las actividades para los egresos de los inventarios de la entidad, los bienes devolutivos, de consumo controlado y consumo por decisión administrativa, hurto, caso fortuito, garantía o por entrega de dotaciones, no susceptibles de continuar formando parte de su patrimonio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

Código	Procedimiento	Objetivo del Procedimiento
GAP-PC-07-V1	Baja de Bienes	Establecer las actividades necesarias para retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
GAP-PC-08-V1	Traslado de Bienes	Establecer las actividades necesarias para el traslado de los bienes de la entidad y los que están bajo su responsabilidad a través de convenios interadministrativos, comodatos, etc.

Observación 1.1.1.1: Los procedimientos descritos anteriormente guían las actuaciones en el Proceso de Gestión de Apoyo Logístico y fueron actualizados a finales de la vigencia 2017, y se verificó que fueron enviados para su respectiva publicación a la Oficina Asesora de Planeación bajo radicado No. 20177000059253, sin embargo, a la fecha no se encuentran publicados en la página de intranet para consulta de todos los funcionarios.

1.1.2 Definición de Riesgos sobre los activos de la entidad

El proceso de Gestión de Apoyo Logístico tiene identificados los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos, los cuales se encuentran publicados en la página de la intranet de la Unidad, en el link del Sistema Integrado de Gestión.

1.1.3 Actualización y control de inventarios

El Proceso de Gestión de Apoyo Logístico cuenta con la herramienta informática SAI- SAE "Sistema de Administración de Elementos Devolutivos y de Consumo" que apoya la administración y control de los elementos de Propiedad Planta y Equipo. Dicha herramienta se encuentra actualizada con la última versión.

Observación 1.1.3.1: El área de Apoyo Logístico realizó verificación y actualización parcial de inventarios a los funcionarios que por motivos laborales se les ha realizado traslado del puesto de trabajo o que se han retirado de la Unidad. Al respecto es importante considerar el deber de "...planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la administración y conciliar el resultado con las cifras contables..." (Resolución 01 de 2001). Pese a lo anterior, no se ha actualizado el inventario de bienes devolutivos en algunas áreas, como por ejemplo a la Oficina de Control Interno. Así mismo, es importante que los lugares de almacenamiento de elementos devolutivos que temporalmente se dejen usar producto de la remodelación de la sede administrativa ingresen a las bodegas destinadas por la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

1.1.4 Medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes

La Unidad cuenta con personal encargado de los mantenimientos al mobiliario de las Oficinas, y se evidenció una (1) bodega con cerradura de seguridad, al igual que cámaras de vigilancia instaladas y en funcionamiento.

Por otra parte, el contrato de vigilancia que actualmente se encuentra vigente en la UAESP contiene las siguientes obligaciones respecto a los bienes en la Unidad:

· Garantizar la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada para los bienes muebles e inmuebles del comitente comprador los que se adquieran y los que ingresen para el funcionamiento de la misma, así como para las personas que accedan a los mismos.

· Recibir, verificar y vigilar todos los bienes existentes en las instalaciones del comitente comprador y las sedes de la misma, los que se adquieran, y los que ingresen para el funcionamiento de la misma, durante la ejecución de la negociación.

· Realizar, a través del sistema de circuito cerrado de televisión instalado, la grabación simultánea y permanente de cada cámara durante las 24 horas del día, en las sedes estipuladas en el cuadro denominado "Medios Tecnológicos".

· Sera responsabilidad total del prestador del servicio adelantar las investigaciones pertinentes, con el fin de esclarecer el siniestro previa comunicación de la entidad de su ocurrencia, si las causas que dieron lugar a la pérdida no obedecen a fuerza mayor o caso fortuito, el prestador del servicio deberá restituir los bienes en un término no mayor a 10 días.

· Adelantar las investigaciones pertinentes en caso de pérdida y daño de bienes cuando se instales los equipos, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha en que el supervisor o quien este autorice lo ponga en conocimiento del comitente vendedor. Los resultados de esta investigación deberán ser entregados en el término antes previsto al supervisor de la negociación determinado por la entidad".

1.1.5 Contratistas – Cláusulas contractuales

Los contratos de prestación de servicios celebrados en la Unidad establecen, en las consideraciones contractuales, la responsabilidad del contratista por la conservación, uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

1.1.8 Paz y Salvos

La Unidad tiene establecido lineamientos y políticas de operación en los cuales se establece que **“Al retiro del personal se deberá suscribir el paz y salvo el cual debe reposar en el expediente laboral”**. y se encuentran establecidos en el procedimiento Selección, Vinculación Inducción y Retiro con Código SO-GTH-PCSVIR-01, de igual forma dichos lineamientos y políticas se hacen extensivos a los contratistas al terminar el plazo de ejecución del contrato, documento que debe reposar en el expediente contractual respectivo y que es indispensable para la liquidación del mismo. Así mismo, el proceso de Paz y Salvo se encuentra totalmente automatizado y se puede realizar seguimiento por el aplicativo respectivo. Esta herramienta genera mayor seguridad para la entidad.

1.2. Frente a la pérdida de documentos:

1.2.1 Normas archivísticas y de conservación de documentos

La Subdirección Administrativa y Financiera indica que las Tablas de Retención Documental de la Unidad fueron elaboradas en su totalidad para todas las Subdirecciones y Oficinas, las cuales se encuentran aprobadas mediante Comité Interno de Archivo con Acta No. 05 de septiembre 20 de 2016.

Así mismo y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, se emitió acto administrativo **Resolución 529 de 2016** del 11 de noviembre de 2016, **“Por la cual se aprueban y adoptan las Tablas de Retención Documental-TRD de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Cuadro de Clasificación Documental**, la cual se encuentra publicado en la página web la Unidad.

Observación 1.2.1.1: La Subdirección Administrativa y Financiera adelanta acciones y procesos que le permita enviar los soportes respectivos al Archivo de Bogotá con el fin de obtener el concepto de convalidación respectiva, y a pesar que se haya expedido citado acto administrativo, metodologicamente es el ultimo paso de la elaboracion y primer paso para su implementación, ya que se entendera que **“...las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité...”** (Acuerdo 4 de 2013 de la AGN).

1.2.1 Manuales de procedimientos relacionados con el manejo de documentos

La Unidad tiene normalizados en su Sistema Integrado de Gestión procedimientos para el trámite de comunicaciones oficiales, manejo de archivo y custodia, a saber:

Avenida Caracas No. 53-80
Código Postal 110231
PBX 3580400
www.uaesp.gov.co
Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS



Código	Procedimiento	Objetivo del Procedimiento
SO-GD-PCGAC-01	Gestión Archivo Central.	Establecer un procedimiento que permita normalizar la gestión del Archivo Central y los fondos que lo constituyen (EDIS, UESP, UAESP)
SO-GD-PCGAC-02	Gestión de Comunicaciones Oficiales.	Establecer las actividades para la recepción, radicación, digitalización, distribución, seguimiento, conservación e ingreso de los documentos enviados, tramitados y recibidos por la Unidad.

1.2.2 Definición de Riesgos de pérdida o destrucción de la documentación

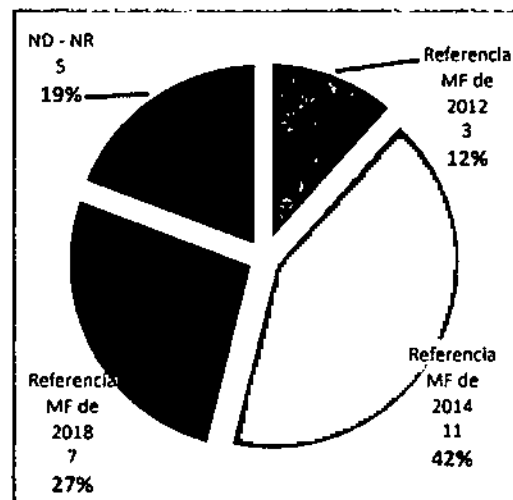
El proceso de Gestión Documental tiene identificados en su Mapa de Riesgos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos en la gestión del Archivo Central. Dichos riesgos se encuentran actualizados y publicados en la página de la intranet de la Unidad.

2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

2.1. Manuales de Funciones y Procedimientos

La Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad tiene establecidas como estrategias de comunicación y divulgación la Intranet (Link: Subdirección Administrativa/Talento Humano), mediante el cual se encuentra publicado el vigente Manual de Funciones (Resolución 158 de 2018, "Por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP". Se evidencia la publicación en la página web de la Unidad.

Observación 2.1.1: Se indagó a 26 servidores públicos – SP de la Uaesp respecto del conocimiento del Manual de Funciones - MF, observando que existe confusión por parte de algunos funcionarios en cuanto al conocimiento del vigente MF, siete (7) SP dicen conocer el manual de funciones contenido en la Resolución 158 de 2018 y (05) no lo conocen y/o no responden.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

Así mismo, es importante revisar y analizar el Decreto No. 815 de 2018, con el fin de poder determinar posibles cambios al actual Manual de Funciones.

2.2. Capacitación: A la fecha, no han sido realizadas capacitaciones enfocadas específicamente aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos del proceso de gestión de talento humano. Se recomienda incorporar en el plan de capacitaciones.

3. Procesos Disciplinarios por pérdida de bienes y/o documentos o incumplimiento del Manual de Funciones

Respecto de los meses diciembre 2017 a la fecha, no se evidencian procesos disciplinarios relacionados con la pérdida de bienes y/o documentos, en cuanto al incumplimiento del Manual de Funciones, aunque se encuentra en curso una indagación preliminar.

11 de mayo de 2018

Elaboró: Harold Marcel Puentes
Revisó: Andrés Pabón Salamanca