



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

Bogotá,

0705

Doctora

ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Alcaldía Mayor de Bogotá

Bogotá

Asunto: Radicado Verificación al Cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 "Directrices Para Prevenir Conducta irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y *documentos públicos*" Mayo 2016 – Noviembre de 2016.

Respetada Doctora:

Anexo remito el resultado de la verificación realizada a los procesos contemplados en la Directiva 003 de 2013 "Directrices para prevenir Conducta irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos", de acuerdo a las instrucciones dadas en la misma.

Cordialmente,

YOLANDA HERRERA VELOZA

Jefe Oficina Control Interno

Anexo: (10 folios)

Proyectó: Alba Cristina Rojas Huertas (PCI-C)

Revisó: Yolanda Herrera Veloz

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos | CÓDIGO: | ECO-FT-104 |
| | | VERSIÓN: | 1 |

Fecha : 14 de Noviembre de 2016

PARA : Monica María Ramírez H.

**DE : Yolanda Herrera Veloza, Jefe Oficina Control Interno
María Cecilia Quiasúa R., Subdirectora Administrativa**

ASUNTO : Seguimiento Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”

Objetivo del Seguimiento: verificar el cumplimiento de las directrices dadas en la Directiva 003 del 2013, para prevenir conductas irregulares relacionadas con la “Pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de Funciones y Procedimientos”.

Periodo del Seguimiento

Mayo -Noviembre del 2016.

Alcance del Seguimiento

El seguimiento se realizó sobre las directrices dadas en la Directiva 003 del 2013 sobre “incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, pérdida de elementos y pérdida de documentos”, para el periodo correspondiente de Noviembre del 2015 a Mayo del 2016.

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos | CÓDIGO: | ECO-FT-104 |
| | | VERSIÓN: | 1 |

“FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS”

2.1 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.

Se evidencia en la intranet la versión sin actualizar del procedimiento Manejo y control de Bienes-“Código GAD-PD-04, versión 2”, el cual contempla la comparación y verificación del inventario físico que posee a cargo cada contratista o funcionario, sobre esa versión del procedimiento se dieron lineamientos en el Memorando No 0391 de Agosto 23, suscrito por la Subdirectora Administrativa respecto a: *“usar los bienes entregados por la Entidad únicamente en el ejercicio de las funciones públicas, salvaguardar los bienes entregados por la Administración para el ejercicio de sus funciones”*.

De igual manera se dieron directrices respecto a la firma del formato: *“toma de inventario individual - GAD-FT-07”, socializado por el SIG, perteneciente al procedimientos del área de Almacén, mediante el cual mediante el cual se hace entrega de un bien o bienes, cualquier cambio de responsable de un bien, se deberá utilizar el formato socializado en la Intranet: “Traslado de elementos devolutivos - GAD-FT-142, para que se proceda a la actualización del registro, con el fin de mantener actualizado el inventario de la Fundación, en los casos que en el desarrollo de las funciones de la Fundación conlleve el préstamo de un bien, o salida del mismo deberá elaborarse el formato ‘Control de Entrada y Salida de Bienes GAD-FT-97”, el cual contendrá descripción general del bien, sus accesorios, y el número de inventario referenda o serial, además de nombre y firma de quién se hace responsable del bien; debido a que las pólizas que amparan los bienes de la Fundación no se hacen responsables de los bienes cuando estén fuera de la misma y las autorizaciones correspondientes por parte del jefe de área y del Almacén”*.

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

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos | CÓDIGO: | ECO-FT-104 |
| | | VERSIÓN: | 1 |

Se evidenció que la Subdirección Administrativa expidió la Circular No 0391 del 23 de agosto del 2016, con asunto: “*importancia del uso y manejo de los bienes muebles de la Fundación Gilberto Avendaño*”, en el cual se dan lineamientos sobre “la importancia del uso y manejo de los bienes de la Fundación a cargo de los funcionarios, contratistas y demás personal vinculado de manera contractual o cualquiera que sea su forma de vinculación.

2.3 “Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios. (Inventario Anual)”

Se evidenció que con fecha 24 de mayo del año en curso, la Subdirección Administrativa mediante memorando SAD-0208, informo a todas las dependencias de la entidad sobre el inicio de la toma física de inventarios de los bienes de propiedad de la entidad para la vigencia 2016, actividad programada del 26 de mayo al 2 de agosto del año en curso, a la fecha se no se ha formalizado la actualización de los inventarios, con el resultado de la toma física el almacén se encuentra depurando las diferencias.

2.4 “Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensable para salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puesto de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos”

Se evidencia durante este periodo la reorganización de las bodegas del almacén, por parte de los responsables del proceso de gestión de recursos físicos, debido al compromiso adquirido por la Entidad en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría durante las vigencias 2014 y 2013 y por cambio de Sede.

2.5 “Verificar que 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”

Se evidencia que en el Contrato de vigilancia No 028 del 2016”, que suscribió la Fundación con la Unión Temporal NH se incluyó en la Cláusula Quinta-Obligaciones

| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos | CÓDIGO: | ECO-FT-104 |
| | | VERSIÓN: | 1 |

del contratista-numerales:

8. “Garantizar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño;
13. Ejecutar las medidas especiales de control que le imparte verbalmente o por escrito el supervisor del contrato designado por la Fundación;
21. Responder por la sustracción o daños en los bienes o personas bajo su custodia;
23. Verificar que la salida de bienes y/o activos de la Fundación esté debidamente autorizada por escrito;
34. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato”.

2.6 “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”

Se evidencia que en las cláusulas correspondientes a: “*Obligaciones Generales del Contratista, numeral 9o*, se insta a los Contratistas a “Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por la Fundación para el cumplimiento de sus obligaciones, de tal manera que sean devueltos en buen estado, una vez terminado el contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido para el manejo y control de bienes de la entidad”

“Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en al cual se haga especial énfasis en esta temática”

La Oficina de Control Interno dentro de su rol de fomento de la Cultura del Autocontrol remitió en el mes de septiembre del año en curso una pieza comunicacional a todos los funcionarios de la Entidad en la cual invita a los servidores de la Fundación a consultar la Directiva 003 de 2013, la cual contiene “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, “Conoce la Directiva 003 de 2013 para prevenir conductas

| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos | CÓDIGO: | ECO-FT-104 |
| | | VERSIÓN: | 1 |

irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”.

2.7 “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 estos”

Dentro de los indicadores que identificó el proceso de Gestión de Recursos Físicos se evidencia que uno de los indicadores que fue elaborado, revisado y aprobado por la Subdirección Administrativa, hace referencia a exactitud de inventarios activos, el cual determina el grado de coherencia entre el inventario físico y el inventario teórico

2.8 “Verificar que el funcionario entregue los elementos a cargo, por medio de un comprobante de reintegro los elementos que tenía a su cargo”

Se evidencia la actualización del formato para reintegro de elementos devolutivos, Código GAD-FT-144 versión tres (3).

2.9 “Verificar que el responsable del almacén expida un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato”

Se evidencia que el responsable del Almacén firma un paz y salvo que reza: “Se certifica que el funcionario y/o contratista...identificado con cédula No. Se encuentra a paz y salvo a la fecha con las siguientes dependencias según los indican las siguientes firmas”: Archivo, Almacén, Biblioteca, y Sistemas.

2.10 “Si no se entrega elementos a cargo el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar”

Se evidencia que para mitigar este riesgo, dentro de las obligaciones generales que tienen los contratistas se puntualizan estas medidas, numeral tres nueve (3.9), literal nueve (9).

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos | CÓDIGO: | ECO-FT-104 |
| | | VERSIÓN: | 1 |

“FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS”

3.1 “Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos”

Se evidencia que las Tablas de Retención y Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2014, y adoptadas mediante acto administrativo, Resolución 102 del 12 de Mayo del 2014, se continúan aplicando en la organización y transferencia de los documentos y archivos de cada dependencia.

Se evidenció que la Dirección General, Subdirección Administrativa, Oficina Asesora Jurídica, Área Financiera (Tesorería, Contabilidad y Presupuesto), Almacén, Control Interno de Gestión, Talento Humano, Gerencia de Producción y Logística, Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, realizaron la transferencias documental de la vigencia 2015, del Archivo de Gestión de cada área al Archivo Central, reduciendo de esta manera el riesgo por pérdida de documentos.

En cuanto a los avances del Sistema Integrado de Conservación, se evidencia que la FUGA continua con el servicio tercerizado de custodia y administración de documentos y archivos de conservación temporal, garantizando su integridad, con una entidad especializada para tal fin.

Se evidencia que a partir de la presente vigencia se centralizó la administración y custodia de los expedientes contractuales en la Oficina de Gestión Documental, actividad que era realizada por la Oficina Jurídica; esta decisión administrativa, reduce el riesgo de pérdida de información, y el deterioro o sustracción de documentos durante las consultas realizadas a los expedientes físicos, creando un nuevo servicio de información en línea para la consulta y trámite de procesos institucionales haciendo más eficiente el manejo de la información, reduciendo y optimizando el uso de papel al realizar la consulta por medio digital y no por medio físico.

De igual manera se evidencia la centralización de la radicación de pagos de facturas y cuentas de cobro, lo cual permitió optimizar el proceso y tiempos de desembolso a proveedores y contratistas; con la misma estrategia se centralizó la administración y custodia de los expedientes generados del desarrollo de las convocatorias de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales, de la Gerencia de Producción y Logística, los

| | | | |
|---|--|----------|------------|
|  | Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos | CÓDIGO: | ECO-FT-104 |
| | | VERSIÓN: | 1 |

expedientes que conservan las Resoluciones expedidas por la Entidad y las Actas de los Comités que se desarrollan a nivel interno considerados documentos de conservación histórica.

Se evidencia que para realizar la consulta de manera electrónica se creó en el escritorio del PC de cada funcionario, un icono de acceso directo con el nombre de Gestión Documental que permite la consulta de documentos y archivos físicos que se consultan permanentemente

Se evidencia que para facilitar la búsqueda de la información en cada expediente (carpeta) digital, se encuentra una base de datos en Excel que permite a través de filtros ó herramientas de búsqueda identificar el documento o archivo a consultar.

En la búsqueda de nuevas herramientas tecnológicas que apoyen y fortalezcan los sistemas Información y de Gestión Documental, se determinó la implementación del software de gestión documental ORFEO-GPL.

3.2 “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”

Se evidencia que los siguientes procedimientos que garantizan el trámite oportuno de las comunicaciones, de los documentos y archivos, y su efectiva salvaguarda fueron actualizados: Administración de Comunicaciones Oficiales Internas, Externas y Correspondencia GAD-PD-02, *Transferencia primaria de documentos* GAD-PD-10, *Consulta y Préstamo de documentos* GAD-PD-11, *Manual de correspondencia* GAD-MA-01, *Organización del archivo de gestión* GAD-IN-02, *Organización de historias laborales* GAD-IN-03, Organización de archivos electrónicos GAD-IN-04.

3.3 “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se defina y minimice los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública”

Se evidencia que en el 2014 fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, las Tablas de Retención y Valoración Documental respectivamente. Las TRD fueron adoptadas mediante acto administrativo, Resolución 102 del 12 de Mayo del 2014.

| | | | |
|---|---|----------|------------|
|  | <p align="center">Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”</p> | CÓDIGO: | ECO-FT-104 |
| | | VERSIÓN: | 1 |

El Sistema de Control Interno en cuanto a la parte documental, cuenta con controles de verificación de las transferencias documentales que realizan las diferentes dependencias al archivo central, con la inclusión en las obligaciones generales de los Contratistas en el Numeral 3.9 Literal 10, que reza: “entregar al Supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), con el paz y salvo que se expide tanto a funcionarios como a contratistas respecto a la información transferida y los archivos.

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

Se evidencia que existen los controles establecidos para hacer seguimiento a las PQRs, por el responsable del proceso, el tiempo promedio día de respuesta, del cuatrimestre correspondiente a los meses de julio, agosto, septiembre y octubre se encuentra en dos (2) días, teniendo en cuenta tanto la dependencia como la tipología

Se observa que estos controles se realizan diariamente y cada tercer día para emitir alertas en el evento de que no se haya dado una respuesta oportuna al peticionario.

Otro control es físico y se realiza al archivar la comunicación, verificando que esta cuente con su respectiva respuesta, mensualmente se elabora un consolidado de las PQRs, a fin de evidenciar el tiempo promedio de respuesta.

Para la recepción, trámite y control de documentos y archivos se tienen establecidos Instrumentos para el control de correspondencia recibida, Instrumento de control de correspondencia enviada, Instrumento de control de correspondencia interna, Instrumento de control Planilla entrega de comunicaciones, Instrumentos de Control Planilla de entrega recorrido interno.

Formatos para la Gestión y Control de Archivos: Hoja de control organización de historias laborales, Consulta y préstamo de documentos de archivo, Formato Inventario Único, Cronograma Transferencia Primaria.

Se evidencia la publicación en el Home de la página- link, estadísticas PQRS, informes 2016 PQRs-FUGA, las cuales se presentan por tipologías y por canales de recepción.

| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | <p align="center">Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”</p> | CÓDIGO: | ECO-FT-104 |
| | | VERSIÓN: | 1 |

3.5 “Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática”

Se evidencia que en la jornada de inducción y re inducción que se llevó a cabo en el mes de mayo del 2016, el Profesional responsable de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, realizó presentación sobre el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, haciendo énfasis en la organización de documentos y archivos a través de las Tablas de Retención Documental.

“FRETE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS”

4.1 “Revisar que los manuales de funciones y procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación”

Se evidencia que mediante Resolución No 145 del 25 de agosto de 2016 se modificó el Manual de Funciones y competencias laborales de de la planta permanente, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad y la Intranet.

4.2 “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 sus actualizaciones”

Se evidencia la publicación del Manuales de Funciones en la página web y en la Intranet.

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

En la inducción que se realizó en el mes de mayo se hizo énfasis en la obligación que tiene todos los servidores públicos de aplicar los manuales de funciones y procedimientos.

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos | CÓDIGO: | ECO-FT-104 |
| | | VERSIÓN: | 1 |

4.4 “Seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos”

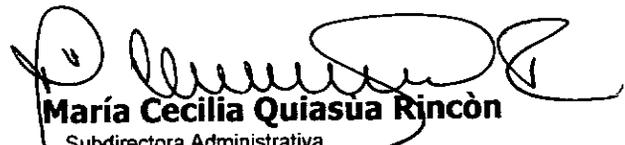
Se evidencia que el Manual de Funciones se encuentra actualizado de acuerdo a la normativa vigente, se ha hecho énfasis en el cumplimiento del mismo en inducción y reinducción, éste se encuentra publicado en la página web de la entidad.

Investigaciones en Curso por Pérdida de Elementos.

Durante este periodo fueron sancionados dos funcionarios en el marco de una investigación disciplinaria por pérdida de elementos

Cordial saludo,


Yolanda Herrera Veloza
 Jefe Oficina Control Interno.


María Cecilia Quiasua Rincón
 Subdirectora Administrativa.