



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

Referencia: OCI 0740

**PARA:** Adriana María Mejía Aguado  
Directora General

**DE:** Yolanda Herrera Veloza

**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"

**Fecha:** 12 de Noviembre de 2015

Me permito remitir informe de seguimiento a 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", correspondiente al periodo Mayo – Noviembre del 2015.

Es importante que los responsables de los procesos evalúen lo puntualizado en este informe, tomen las acciones del caso e incorporen en Plan de Mejoramiento Interno lo de su competencia, si así se requiere.


La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento correspondiente.

Cordial Saludo,

YOLANDA HERRERA VELOZA  
Jefe Oficina Control Interno

Proyecto: Monica Campos

CC : Santiago Echeverri Cadavid – Asesor de Planeación  
Martha Reyes Castillo - Jefe Oficina Jurídica  
Nidia Manosalva Cely – Subdirectora Administrativa  
José Rafael Vecino Oliveros – Subdirector Operativo  
Ana María Lozano – Gerente de Artes Plásticas  
Gina Patricia Agudelo – Gerente de Producción y Logística  
Todos los funcionarios

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

**Fecha : 12 de Noviembre de 2015**

**PARA : Adriana María Mejía Aguado, Directora General**

**DE : Yolanda Herrera Veloza, Jefe Oficina Control Interno**

**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 del 2015-Noviembre 2015

### **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 Mayo a Noviembre del 2015.

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

## **“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 que el procedimiento Manejo y control de Bienes-“Código GAD-PD-04, versión 2”, contempla la comparación y verificación del inventario físico que posee a cargo cada contratista o funcionario, se realiza comparación del formato diligenciado por el responsable de los bienes con el registrado en el sistema de inventarios

Se evidencia que de acuerdo a la recomendación realizada por la Oficina de Control Interno de revisar el procedimiento de Gestión de Recursos Físicos, se realizó una revisión inicial pero no se cuenta con una versión final del proceso de Gestión de Recursos Físicos-Procedimiento Administración de Bienes y Equipos.


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

Se evidenció que a través de la Subdirección Administrativa se expidieron; “Políticas para el manejo de inmuebles y/o sedes de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”, dirigidas a todos los servidores públicos de la Fundación (Servidores de Planta y Contratistas) sobre el uso de las Instalaciones de la Entidad, mediante memorando 0100 del 10 de Abril del 2014.

En el Programa de Inducción y Reinducción que realizó la FUGA, el 3 de Septiembre del 2015, se atendió la recomendación de la Oficina de Control Interno, de incluir en este Programa el manejo y control de los bienes, para tal efecto, el grupo responsable del Almacén, realizó una presentación en la cual se hizo énfasis en el Código Disciplinario Único-Ley 734 del 2002, Art. 34, numerales 21 y 22 que establecen que son deberes de todo servidor público:

Numeral 21-Artículo 34: “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”.

Numeral 22.Artículo 34: “Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”

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

El incumplimiento de cualquiera de los deberes contemplados en dicha disposición constituye Falta Disciplinaria.

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


Se evidencia que mediante memorando No 0503 sin fecha, la Subdirectora Administrativa remitió a todos los funcionarios el cronograma de actividades del levantamiento de inventarios de todas las dependencias de la Fundación, el cual tiene como fecha de terminación 31 de Octubre del 2015, sin embargo, a la fecha no se ha realizado levantamiento del inventario del teatro, de plataforma, vigilancia, cafetería, bodega, obras de arte, debido a que por otras actividades que han tenido que desarrollar los responsables de este proceso no ha sido posible cumplir con el cronograma de actividades.

La Oficina de Control Interno, recomienda a los responsables del proceso tener en cuenta el procedimiento que tiene documentado la entidad para el manejo y control de bienes-Código GAD-PD-04, versión 2. (Actualización de inventarios).

Respecto a la recomendación realizada por la Oficina de Control Interno de incluir la actualización y control de inventarios en el Plan de Acción de esta dependencia, se pudo evidenciar que en el 23 de Junio del 2015, el Asesor de Planeación solicitó a la Subdirección Administrativa que se realizarán algunos ajustes entre ellos los correspondientes al proceso de Gestión De Recursos Físicos-Almacén.

Se evidencia que con fecha Octubre 2 del 2015, en reunión de Coordinación de la Subdirección Administrativa se aborda dentro de la Agenda de Reunión: “Plan de Acción”, pero no se hace claridad sobre las recomendaciones realizadas por el Asesor de Planeación, simplemente la Subdirectora Administrativa manifiesta que queda socializado.

En el Plan de Acción de la Subdirección Administrativa, el grupo de almacén tiene como actividad la actualización del inventario general de bienes de la Entidad, meta: actualizar y verificar los inventarios generales de bienes de la Entidad, Indicadores: número de inventarios documentados/ Número de inventarios actualizados y/o verificados, plazo de ejecución. Diciembre 15 del 2015, Recursos: (Financieros, técnicos o humanos), responsable: Subdirectora Administrativa y auxiliar administrativo del almacén, sin embargo al verificar el cronograma de actividades

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

elaborado por los responsables del almacén y el Plan de Acción elaborado por la Dependencia, las fechas documentadas no guardan coherencia.


Así mismo verificando con la Oficina de Planeación sobre el seguimiento realizado al Plan de Acción a todas las Dependencias de la FUGA, en el mes de Junio del 2015, a los procesos de la Subdirección Administrativa, no fue posible hacerle seguimiento porque estos aún se encontraban en construcción.

Se recuerda que un Plan de Acción es la representación real de las tareas que se deben realizar, asignando responsables, tiempo y recursos para lograr un objetivos y que este se debe realizar al inicio de cada vigencia fiscal con el fin de que sirva como instrumento de control para el cumplimiento de las actividades o tareas de cada dependencia.

**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 que la Fundación cuenta con un espacio para almacenar y salvaguardar los Bienes de la Fundación que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo.

Se pudo comprobar que se atendió la recomendación realizada por la Oficina de Control Interno, de revisar los riesgos derivados del manejo y control de los bienes, se tiene identificado el riesgo, “Pérdida o deterioro de los bienes de la FUGA” que contempló como acciones: 1) Establecer plan de mantenimientos preventivos, 2) almacenamiento de bienes y enseres con las medidas de conservación necesarias. 3) capacitar a los funcionarios y contratistas en el manejo adecuado y buen uso de los bienes y elementos de la FUGA, el seguimiento a las acciones para mitigar la materialización de estos riesgos la realizó la Oficina de Control interno en el mes de Junio del 2015 y se encuentran publicados en la Página Web de la Entidad y en la Intranet.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Fundación Gilberto Alzate Avendaño</p>	<p><b>Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013</b>  <b>“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos</b></p>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

**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 044 del 2015”, que suscribió la Fundación con la Unión Temporal RN se incluyó en la cláusula quinta-Obligaciones del Contratista-numeral 5): responder por la sustracción o daños en los bienes o personas bajo su custodia, numeral 8): Garantizar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño, numeral 13): Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta verbalmente o por estricto el supervisor del contrato designado de la Fundación; numeral 23): Verificar que la salida de bienes y/o activos de la Fundación esté debidamente autorizada por escrito.


**2.6 “Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, clausulas 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: 3.9 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”**

Se evidencia que la Oficina de Control Interno Disciplinario socializó a través del afiche que remitió la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, la Directiva 003 del 2014, el cual fue dispuesto en las carteleras de la FUGA, durante los meses de septiembre y octubre.

Así mismo, la Oficina de Control Interno de Gestión en la segunda jornada de reinducción que se llevó a cabo 21 de Octubre del 2015, realizó una presentación sobre la Directiva 003 del 2013, haciendo énfasis en sus tres componentes: Frente a

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

la pérdida de documentos y elementos, frente a la pérdida de documentos y frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.

**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”**


Durante el periodo de tiempo objeto de análisis no se perdieron elementos, sin embargo la firma BIENCO en el informe final que entrego el 18 de Marzo del 2015, sobre los bienes de la entidad, identificó faltantes por un valor de \$3.616.931, de los cuales se ubicaron en diferentes áreas de la Fundación bienes por valor de \$3.357.987.00 y se recuperaron por pago de los funcionario encargados de los bienes \$232.431; quedando un faltante por la suma de \$26.513, como se evidencia en el acta de Comité de Inventarios de Octubre 13 del 2015, los miembros del Comité recomendaron cruzar con la Academia de Arte Guerrero la suma de \$23.613, para que una vez se realice la respectiva verificación se proceda a realizar el requerimiento del pago respectivo si a ello hubiere lugar y sobre el mouse óptico Pc que tiene un valor de \$2.900, el Subdirector Administrativo (e ) recomendó hacer una verificación para determinar si este elemento, fue entregado por la Funcionaria responsable del mismo.

**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 que se cuenta con el respectivo formato para reintegro de elementos devolutivos, Código GAD-FT-144 versión dos (2).

**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.

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

Respecto a la recomendación de incorporar en la hoja de ruta del contrato “como uno de los documentos que debe verificar el Supervisor del Contrato el Paz y Salvo correspondiente” la Oficina Jurídica, se pudo evidenciar que el formato GAD-TF-79 se certifica a la finalización de los contratos que la persona natural se encuentra a paz y salvo con las áreas de archivo, almacén, biblioteca y sistemas, obligación que se desprende del clausulado de los respectivos contratos.

**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).

**“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 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.

Se pudo comprobar que se vienen realizando las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central, las siguientes dependencias adelantaron esta actividad: contabilidad, presupuesto, tesorería, almacén, control interno de gestión, talento humano, gerencia de producción, gerencia de artes plásticas, respecto a clubes y talleres se transfirieron los archivos encontrados en la casa de los grifos.

De igual manera se pudo verificar que se han realizado transferencias anuales dado que las dependencias no cuentan con espacio suficiente y mobiliario técnico adecuado para la conservación de los archivos.

En cuanto a la conservación de documentos se evidencia que la FUGA cuenta con un servicio tercerizado de custodia y administración de documentos y archivos de conservación temporal.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Fundación Gilberto Alzate Avendaño</p>	<p><b>Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013</b> <b>“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos</b>”</p>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

### **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 el procedimiento Manejo y control de Bienes-“Código GAD-PD-04, versión 2”, contempla la comparación y verificación del inventario físico que posee a cargo cada contratista o funcionario, se realiza comparación del formato diligenciado por el responsable de los bienes con el registrado en el sistema de inventarios


### **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.

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 tres (3) días promedio de respuesta. El consolidado del cuatrimestre muestra que se han recibido 454 solicitudes de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Fundación Gilberto Alzate Avendaño</p>	<p><b>Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013</b>  <b>“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos</b></p>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

Se pudo comprobar 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, semestralmente 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 2015 PQRs-FUGA, las cuales se presentan por tipologías y por canales de recepción.

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

Se evidencia que en la primera jornada de inducción y reinducción que se llevo a cabo el tres (3) de septiembre del 2015, 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. (la presentación se encuentra en la intranet de la Entidad)

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

## **“FRETE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS”**

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

Se evidencia que la FUGA cuenta con un Manual de Funciones para la planta permanente y para la planta temporal adoptados mediante resoluciones internas No 010 del 2008, 018 del 2008, 091 del 2012, 094 del 2013 y 094 del 2014, 193 del 2014, 206 del 2014 y Resolución 158 del 24/06/2015, Por la Cual se adopta parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales para unos empleos de la planta de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, (Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional Especializado, Recursos humanos, Profesional Universitario, Almacén).


La resolución No 158 del 2015, no se encuentra publicada en la Intranet, se recomienda al responsable del proceso realizar su publicación en la intranet de la FUGA.

La FUGA, viene adelantando un estudio técnico de modificación y reestructuración de la planta de personal el cual se encuentra en ejecución.

### **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 que el manual de funciones de la planta permanente se encuentra publicado en la intranet al igual que el Manual de Funciones de la Planta Temporal, y las resoluciones que adoptaron estos manuales, excepto la resolución 148 del 2015, se recomienda al responsable del proceso realizar la respectiva publicación en la intranet.

Mediante memorando 05000 de fecha Agosto 3 del 2015, la Subdirectora Administrativa informó a todos los funcionarios de la Entidad de la entrega de las

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

Funciones a cada uno de los Servidores Públicos de la Entidad, teniendo en cuenta el artículo 34, literal primero del Código Disciplinario Único.

#### **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”**

Se evidencia que la Oficina de Control Interno Disciplinario socializó a través del afiche que remitió la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, la Directiva 003 del 2013, el cual fue dispuesto en las carteleras de la FUGA, durante los meses de septiembre y octubre.

La Oficina de Control Interno de Gestión en la segunda jornada de reinducción que se llevó a cabo el 21 de Octubre del 2015, realizó una presentación sobre la Directiva 003 del 2013, haciendo énfasis en sus tres componentes: *Frente a la pérdida de documentos y elementos, frente a la pérdida de documentos y frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.*

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

Se comprobó que la FUGA, actualizó el Manual de Funciones de acuerdo a la normatividad vigente, el Departamento del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico de favorabilidad el veintidós (22) de septiembre del 2015, pero aun no se adoptado en la FUGA,

Cordial saludo,



**Yolanda Herrera Veloza**

Jefe Oficina Control Interno

Nota: Funcionarios de Libre nombramiento y Remoción (9), carrera administrativa (12), provisional (10), planta temporal (14) total funcionarios 45. Contratistas de Prestación de Servicios (16). La Oficina de Control Interno disciplinario cuenta con un profesional (Sustanciadora de los Procesos Disciplinarios).