



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20161100018351

12-05-2016

Bogotá D.C.,

Doctora
ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10 – 65
Ciudad.



Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General

Rad. No.: 1-2016-22963

Fecha 13/05/2016 15:54:29

Destino DIR. DISCIPLINARIOS

Copia N/A

Anexos 6 FOLIOS



Asunto: Remisión Informe Directiva 003 de 2013 – Reporte Mayo de 2016 - Metrovivienda.

Respetada doctora:

Acorde con lo establecido, se remite el informe correspondiente a la Directiva 003 de 2013 de Metrovivienda.

Atentamente,

LADY XIMENA PEREZ ROSERO
Directora de Gestión Corporativa
y Control Interno Disciplinario

JANETH VILLALBA MAHECHA
Asesor Control Interno

copia : Gerencia General Metrovivienda

Elaboró: Janeth Villalba Mahecha
Roberto Hermida I., -Edgar Mogollón

Anexo : 6 folios

CMU-PC-01-FM-01 V.13 1

Calle 52 # 13-64, pisos 7, 8 y 9
PBX: 359 9494, fax: 248 5016.
Linea 195 Bogotá D.C.
Código Postal: 110311
www.metrovivienda.gov.co



**MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013

1. Objetivo

Presentación del Informe Contentivo de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, en el establecimiento de directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de Manuales de funciones y la pérdida de elementos y documentos públicos, antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año.

2. Alcance

Informe con corte a mayo 13 de 2016, relacionado con la Directiva 003 de junio 25 de 2013, cuyo asunto son las "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"; Período: Noviembre 14 de 2015 hasta Mayo 13 de 2016.

3. Responsables

Director (a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y Asesor de Control Interno.

4. Metodología

Analizados los lineamientos señalados por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en la Directiva 003 de 2013, se procedió a la recolección de la información de cada uno de los temas allí consignados y se realizó el análisis de los soportes respectivos.

5. Fuentes de Información

Se toman como insumo la información suministrada por las dependencias a cargo de la administración, manejo y control de manuales de funciones y de procedimientos, de los elementos y de los documentos públicos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

1.1. Frente a la pérdida de elementos

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.*

Los procedimientos inherentes al manejo de bienes, establecen la eficiente, efectiva salvaguarda y su oportuna utilización. Estos procedimientos están publicados en la Intranet. Los elementos son asegurados por medio de pólizas y los nuevos elementos adquiridos son incluidos dentro de las mismas.

2. *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 de Gestión de Recursos Físicos se identificaron los riesgos sobre pérdida de elementos y se está cumpliendo un plan de acción, realizando revisiones periódicas a la pólizas e incluyendo los nuevos elementos en ellas; de igual forma se entregan los muebles y enseres con inventarios individuales.

3. *“Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.”.*

Los inventarios Generales se actualizan anualmente y al ingresar nuevos servidores públicos a la empresa.

4. *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 salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, la empresa cuenta con seguridad privada, la cual dispone de 17 cámaras repartidas en los tres pisos en que está ubicada Metrovivienda.

5. *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.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

En el contrato de vigilancia que se encuentra vigente, se establecieron las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, las cuales están totalmente identificadas en el contrato con la empresa de vigilancia que brinda este servicio.

6. *Teniendo en cuenta el objeto de los contratos de servicios y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, se deben incorporar a dichos contratos cuando haya lugar, las cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y su obligación de responder por pérdida.*

En los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión vigentes, en la Cláusula de Obligaciones de los Contratistas, establece aquella de devolver los elementos entregados a la finalización de cada contrato, esto es requerido al presentar el último informe y tramitar el pago final con el respectivo paz y salvo. Dicha cláusula está relacionada con la conservación y uso adecuado de los elementos prestados y su obligación de responder por su pérdida.

Al ingresar a la entidad en calidad de funcionario o contratista, se hace entrega del inventario individual de muebles y enseres que serán devueltos al hacer entrega del cargo o contrato en la misma forma y estado que hayan sido recibidos.

7. *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 empresa.*

Todos los bienes de la entidad están amparados por las pólizas de seguros, a las cuales se les hacen seguimiento para mantener su vigencia.

La empresa ha tomado la siguiente "Póliza Todo Riesgo Daños Materiales" No. 2201215000965 de la Empresa de Seguros MAPFRE, Vigente hasta el primero (1o) de julio de 2016.

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

En cuanto al diseño y aplicación de capacitación en el tema el manejo adecuado de los bienes de la empresa, por medio del correo institucional de Metrovivienda se efectúan campañas y periódicamente se envían mensajes que indican el manejo adecuado y cuidado de los elementos de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

9. *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 han identificado los elementos que se pierden con mayor frecuencia y se estableció una estrategia que prevenga la pérdida de los mismos. Se identifican bienes vulnerables de hurtos, los cuales son asignados a un responsable y son autorizados y relacionados al momento de salir de la entidad. (portátiles y video beam).

10. *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 esa 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 anexar al informe de finalización del contrato.*

Cuando finaliza la ejecución de los contratos de prestación de servicios, el servidor público hace devolución al almacén de los elementos prestados y se expide el correspondiente recibo a satisfacción como requisito, para poder realizar el último pago, se requiere diligenciar el formato identificado como "GTH-PC-07-FM01" y en el cual está la entrega de los bienes.

11. *Al momento de la liquidación del contrato, además de tener 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; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberán dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.*

En la liquidación de los contratos de prestación de servicios se tiene en cuenta que el contratista realice la devolución de los bienes prestados. En caso contrario, el supervisor u ordenador del gasto dejará constancia para efecto de tomar las acciones administrativas y jurídicas a que haya lugar. En el formato identificado como "GTH-PC-07-FM01" se encuentra el Paz y Salvo que expide el interventor del contrato para efectos del pago final del mismo.

1.2. Frente a la pérdida de documentos

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Dentro de la gestión realizada en la implementación de las normas de archivo y de conservación de documentos, se menciona: Capacitaciones, seguimiento, construcción de herramientas archivísticas (TRD), instructivos y guías físicas. Se han realizado campañas de difusión de estos temas a través del correo institucional.

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.*

Los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos, garantizan no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda a través de: Actualización de procedimientos e identificación de puntos vulnerables que puedan afectar la salvaguarda de la información. Estos manuales están disponibles para consulta en la Intranet de la entidad.

Los documentos estandarizados de recepción y trámite de documentos son: Formato Único de Inventario Documental, Formato de Recepción de Documentos sin Remisión, asignación e impresión de radicado para identificar la correspondencia interna y externa; así como registro de los préstamos de los expedientes físicos.

Los cargos de los servidores públicos involucrados en el manejo de documentos, se relacionan a continuación: Secretarías, Profesionales, Técnicos y Contratistas, además el Grupo de Gestión Documental compuesto por: Coordinador del grupo y tres (3) Técnicos en Archivística.

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

En el Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental se identificaron los riesgos sobre pérdida de documentos y se está cumpliendo su plan de acción; se llevan controles para el préstamo de documentos, validando la información entregada contra la información posteriormente recibida: Planillas de Control de Préstamo Documental.

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

Los mecanismos implementados de recepción y trámite de documentos estándares son: Sistema Integrado de Información Misional SIIM, Formato Único de Inventario Documental y Formato de Recepción de Documentos sin Remisión, Asignación e Impresión de radicado asignado a la correspondencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5. *Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.*

Frente a la gestión realizada con el diseño y aplicación de capacitación sobre el manejo adecuado y pérdida de documentos, se tiene establecido un cronograma de capacitaciones sobre el manejo adecuado de los documentos físicos y consultas de la información virtual. Adicional a las tres (3) capacitaciones realizadas en el segundo semestre de 2015, se ha dado continuidad al programa de capacitación para la vigencia 2016.

2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos

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

Los Procesos, Procedimientos y Manuales de Funciones, expresan las necesidades y son claros para su aplicación, existiendo una debida articulación entre los manuales de funciones y las actividades definidas en los procedimientos, los cuales hacen parte de la cadena de valor de la empresa.

La empresa cuenta con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que es un instrumento de apoyo el cual define y establece las funciones, competencias y responsabilidades de todos los puestos de trabajo de la empresa, con el fin identificar los diferentes procesos y procedimientos que se desarrollan dentro de la misma. Este manual esta dispuesto para consulta en la Intranet, al igual que los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

En la vigencia 2012 fue actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de cargos mediante Resolución 01 del 06-01-2012, de conformidad con la planta de cargos aprobada mediante Acuerdo 44 de 08-05-2008. Se han realizado modificaciones mediante Resoluciones números 27 del 14-03-2012 y 45 del 23-04-2012; estos documentos están publicados en la Intranet.

Para el caso de los Procesos y procedimientos, se relacionan los documentos estandarizados en el SIG, indicando la cantidad de: Procesos, Subprocesos, Procedimientos, Formatos, Instructivos, Manuales etc.

- Generalidades de Procesos: 12.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Subprocesos: 3.
- Procedimientos: 67
- Formatos: 154
- Manual: 3. Sistema Integrado de Gestión, Contratación e Interventoría y Contratación Privada.
- Tablas de Retención Documental: 14.

2. *Realizar una estrategia comunicacional. A través de los medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.*

Se realizó estrategia comunicacional a través de los medios físicos o electrónicos, que garantizan el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y de procedimientos así como a sus actualizaciones. La administración de la documentación de los procedimientos, se realiza con base en los lineamientos exigidos por el SIG, mediante el cual cada creación y/o modificación debe ser notificada a los servidores de la empresa. Para esta notificación, se utiliza un correo específico administrado directamente por la Oficina de Planeación.

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

La estrategia de capacitación diseñada se realizó con énfasis en la aplicación rigurosa de las funciones y de los procedimientos. De igual manera y en forma permanente con cada actualización de procesos, procedimientos, instructivos o formatos se lleva a cabo la socialización respectiva, cuya evidencia es requisito para la publicación del documento.

Durante las jornadas de Inducción se resalta la aplicación rigurosa del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales al interior de la empresa, como parte fundamental de las responsabilidades de los servidores públicos.

Fortalezas

Frente a la temática del presente, es pertinente citar que acorde con los soportes estudiados y los resultados de las Auditorías Internas Integrales realizadas, la Empresa:

- ✓ Efectúa seguimiento a las políticas adoptadas dentro del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, así como el fortalecimiento del mismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- ✓ Se cuenta con un Sistema de Gestión Integral, donde se encuentra publicada toda la documentación relacionada con los procesos, procedimientos, manuales y formatos, con fácil acceso y consulta por todos los servidores públicos de la empresa en la Intranet. Este sistema de igual manera permite el registro de las acciones preventivas y correctivas, así como para elaborar los planes de acción en vías a la ejecución de las mismas y el monitoreo respectivo.
- ✓ Adelanta acciones de mejora para superar fallas identificadas en el desarrollo de los procesos.
- ✓ Procura el aseguramiento de la infraestructura para la ejecución de las funciones de la empresa.
- ✓ Cuenta con un sistema de Gestión Documental. Existe el SIIM, el cual permite la trazabilidad y seguimiento de las comunicaciones que se reciben y emiten en la Empresa.
- ✓ Existen políticas y directrices para la administración, manejo y archivo de la documentación.
- ✓ Dispone de tablas de retención documental TRD que fueron actualizadas y aprobadas.
- ✓ Los procesos y procedimientos, así como los documentos relacionados con la caracterización de los procesos de la empresa, están registrados, administrados y publicados en el sistema de información en un sitio de fácil acceso y consulta en la Intranet. Esta documentación incluye la interacción así como los roles y responsabilidades de las personas con procesos a cargo; incluye los flujogramas respectivos.
- ✓ La documentación de los procesos y toda aquella actuación que se derive de los mismos, se revisa y se elaboran planes de acción para su actualización, si es necesario.
- ✓ Se determinan, miden e implementan las acciones preventivas y correctivas, acorde con los planes de mejoramiento.
- ✓ Se cuenta con una política y una metodología para la administración del riesgo, de igual manera se han elaborado los mapas de riesgos respectivos.
- ✓ La administración de los riesgos considera e identifica diferentes contextos y factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Existen Mapas de Riesgos por procesos, Mapa de Riesgos Institucional y Anticorrupción, los primeros publicados en la Intranet y los dos siguientes en la página Web de la empresa.
- ✓ Se realiza el seguimiento y monitoreo periódico de los mapas de riesgos, así como de su materialización.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- ✓ Existen planes de mejoramiento a nivel institucional y de procesos; estos planes de mejoramiento incluyen estrategias y acciones para hacer frente a los hallazgos encontrados por organismos de control.
- ✓ Se efectúa seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos.
- ✓ Se dispone de un plan anticorrupción y de atención al ciudadano con su respectivo seguimiento.
- ✓ Se efectúa seguimiento de los documentos que superan dos (2) meses asignados y no se han remitido para su archivo.

Cabe anotar que la Empresa mantuvo su Certificación para las normas NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 a raíz de la Auditoría Externa realizada por ICONTEC en el mes de febrero de 2016 y destacó el compromiso del equipo de trabajo de Metrovivienda en la promoción y ejecución del Sistema Integrado de Gestión.

Metrovivienda

Boletín interno

RESULTADOS DE LA AUDITORIA DEL SIG

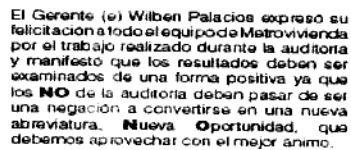
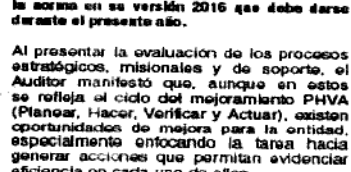
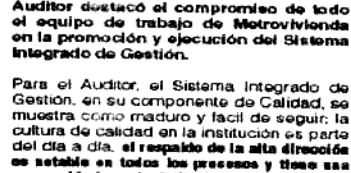
Nuestra Certificación ¡se mantiene!

Icontec presentó los resultados de la auditoría externa de procesos para las Normas NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, recomendando mantener la certificación de nuestro sistema. El Auditor destacó el compromiso de todo el equipo de trabajo de Metrovivienda en la promoción y ejecución del Sistema Integrado de Gestión.

Para el Auditor, el Sistema Integrado de Gestión, en su componente de Calidad, se muestra como maduro y fácil de seguir; la cultura de calidad en la institución es parte del día a día, el respaldo de la alta dirección es notable en todos los procesos y tiene una proyección importante hacia la adecuación de la norma en su versión 2016 que debe darse durante el presente año.

Al presentar la evaluación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte, el Auditor manifestó que, aunque en estos se refleja el ciclo del mejoramiento PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), existen oportunidades de mejora para la entidad, especialmente enfocando la tarea hacia generar acciones que permitan evidenciar eficiencia en cada uno de ellos.

El Gerente (e) Wilben Palacios expresó su felicitación a todo el equipo de Metrovivienda por el trabajo realizado durante la auditoría y manifestó que los resultados deben ser examinados de una forma positiva ya que los **NO** de la auditoría deben pasar de ser una negación a convertirse en una nueva abreviatura, **Nueva Oportunidad**, que debemos aprovechar con el mejor ánimo.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Debilidades

- ✓ En ocasiones no se reporta la información requerida a las áreas de manera oportuna, lo que afecta el cumplimiento de su reporte, con las consecuencias que esto conlleva.
- ✓ No se informa por parte de los procesos los riesgos materializados.
- ✓ No se crea de manera oportuna los expedientes o no se archivan los documentos una vez finalizado su trámite.

Recomendaciones

- ✓ Continuar con la actualización de los procedimientos, formatos e instructivos observados en las Auditorías Internas Integrales así como en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- ✓ La información requerida a las áreas debe ser reportada de manera oportuna, para facilitar el cumplimiento de los reportados.
- ✓ Fortalecer el proceso de Gestión Documental orientado al almacenamiento, organización y custodia de la información física y digital.
- ✓ Establecer diferentes estrategias para fortalecer la cultura de autocontrol y de autoevaluación por parte de los responsables de la ejecución de acciones correctivas y/o preventivas, para garantizar su efectivo cumplimiento.
- ✓ Reforzar el sistema de control de tal manera que se pueda minimizar el riesgo sobre los activos de la entidad, especialmente aquellos relacionados con el manejo de la información magnética y documental.
- ✓ Incluir dentro de las capacitaciones el tema de manejo y protección de los bienes muebles de la Entidad.
- ✓ En cumplimiento de la Directiva que nos ocupa, en el plan de Auditorías Integrales proyectadas para la vigencia 2016, incluir los procesos relacionados con el seguimiento al manejo y protección de los bienes y documentos así como el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.
- ✓ Disminuir el período de revisión de los inventarios y efectuarlo con corte semestral.
- ✓ Revisar trimestralmente la inclusión de nuevos elementos adquiridos en la cobertura de las pólizas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- ✓ Continuar realizando el seguimiento de los documentos que superan dos (2) meses asignados y no se han remitido para su archivo, reportando a las diferentes áreas para su revisión y control.
- ✓ Fortalecer los mecanismos que garanticen la trazabilidad, registro y conservación de las memorias institucionales de la entidad.

LADY XIMENA PÉREZ ROSERO
Directora de Gestión Corporativa y
Control Interno Disciplinario

JANETH VILLALBA MAHECHA
Asesor Control Interno

Elaboró: Roberto Hermida J.
Edgar Megollón M.

Fuentes de Información: Servidores a cargo de los aspectos evaluados- Informes de Ley Control Interno-Mayo 13 de 2016