



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

MEMORANDO

Referencia: OCI 0190

PARA: YANETH SUAREZ ACERO  
Directora General (E)

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"

FECHA: 13 de mayo de 2016

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 Noviembre 2015 – Mayo de 2016*.

La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento correspondiente.

Cordial Saludo,

YOLANDA HERRERA VELOZA  
Jefe Oficina Control Interno

Proyecto: Mónica Campos  
Anexo; 8 folios

CC : Santiago Echeverri Cadavid – Asesor de Planeación  
Pilar Ávila - Jefe Oficina Jurídica  
María Cecilia Quiasua Rincón – Subdirectora Administrativa  
Ana María Lozano – Subdirectora Operativa  
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 Mayo de 2016**

**PARA : Yaneth Suárez Acero, Directora General ( E )**

**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**

Noviembre 2015-Mayo 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.

## **“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.**

	<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>

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.

Actualmente aún hay diferencias en los inventarios, para subsanar este tema se hará inventario físico y nueva identificación de los bienes de la entidad.

Se evidencia que el proceso de Gestión de Recursos Físicos, aún se encuentra en revisión- 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, en los meses de septiembre y octubre del 2015 y mayo del 2016, 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.”*

*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)”**

	<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>

Se evidencia que en el mes de Diciembre se finalizó levantamiento de los inventarios de todas las dependencias de la Fundación, incluidos los de teatro, de plataforma, vigilancia, cafetería, bodega, obras de arte, en Comité Extraordinario del 10 de Mayo del año en curso se presentó el resultado de la depuración correspondiente al año 2015.

Se evidencia que para la presente vigencia se atendió la recomendación de la Oficina de Control Interno de incluir la actualización y control de inventarios en el Plan de Acción de la vigencia 2016, del proceso de Administración de Bienes y Equipos.

**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 durante este cuatrimestre la Subdirección Administrativa a través de los responsables del proceso de Gestión de Recursos Físicos incorporó en el Plan de Acción del Proceso Gestión de Recursos Físicos, para la vigencia 2016: *“Proyectar y ejecutar un plan de trabajo para mejorar la organización física de cada una de las bodegas del almacén*

**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 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;

	<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>

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, 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: “*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 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.

En la segunda jornada de inducción y reinducción que se llevo a cabo en los meses de septiembre y octubre del 2015 y mayo del 2016, se 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.*

**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”**

	<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>

Se evidencia que no se han elaborado indicadores que permitan identificar la frecuencia de pérdida de elementos por dependencias, sin embargo en este periodo se reporto la pérdida de un computador en plataforma, cinco micrófonos en el auditorio y veinte instrumentos del Parqueadero, La Subdirectora Administrativa, informó a Control Interno Disciplinario para lo de su competencia. *La Oficina de Control Interno recomienda que se evalúe la pertinencia de documentar un procedimiento respecto a la pérdida de elementos.*

**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.

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).

	<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 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, deterioro o sustracción de documentos al realizar la consulta por medio digital colocándola en un archivo virtual y no por medio físico y minimiza el uso del papel, mejora los tiempos del proceso de radicación y contabilización y pagos de facturas y cuentas de cobro, de igual manera aplica para las Resoluciones expedidas por la Entidad y para los Comités que se desarrollan a nivel interno.

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

	<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>	ECO-FT-104
		<b>VERSIÓN:</b>	1

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

**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.

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

	<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>

cuatrimestre correspondiente a los meses de Noviembre, Diciembre, Enero y Febrero se encuentra en tres (3,5) días promedio de respuesta. El consolidado del cuatrimestre muestra que se han recibido 401 solicitudes de información.

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 petionario.

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 2015 PQRs-FUGA y 2016 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 para la primera jornada de inducción y re inducción que se llevará a cabo el doce (12) de mayo del 2016, el Profesional responsable de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, realizará la 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.

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

	<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>	CÓDIGO:	ECO-FT-104
		VERSIÓN:	1

**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 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño cuenta con un manual de funciones para la planta permanente, el cual fue modificado mediante la Resolución 277 de 2015, publicado en la página web y en la Intranet de la entidad.

En el mes de enero de 2016 se entregó una copia a los servidores públicos para su conocimiento y aplicación.

El manual de funciones de la planta temporal se adoptó mediante las Resoluciones 094 de 2013 y 094 de 2014.

El estudio técnico de modificación de la Planta de Personal se radicó en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en Diciembre del 2015 y fue remitido de nuevo a esta entidad en el mes de Enero para que la nueva administración evalué su pertinencia.

**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 de los manuales de funciones de la planta tanto permanente como temporal en la página web de la FUGA 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”**

Se evidencia que se tiene previsto en las Inducciones y Reinducciones que se realizarán en la presente vigencia, hacer énfasis en la importancia del cumplimiento de los deberes como servidores públicos, dentro de los cuales se encuentra el desempeño de las funciones establecidas en los respectivos manuales.

Se evidencia que en el mes de marzo de 2016 la Oficina de Control Interno Disciplinario realizó una charla sobre derechos y deberes de los servidores públicos y

	<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>

se reforzó este tema en la inducción y reinducción que se realizó en el mes de mayo del año en curso.

#### **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.

El Manual de Funciones debe ser un referente más no una limitante para la Gestión de la Entidad.

#### **Investigaciones en Curso por Pérdida de Elementos.**

Actualmente, la profesional encargada de los asuntos de control interno disciplinario de la entidad, se encuentra adelantando dos (2) indagaciones preliminares y una investigación disciplinaria por pérdida de elementos.

Cordial saludo,

  
**Yolanda Herrera Veloza**  
 Jefe Oficina Control Interno.

  
**María Cecilia Quiasúa R.**  
 Subdirectora Administrativa.