Bogotá D.C.

Señores

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ**

**DE Seguimiento Directiva 03 de 2013 Mayo 1 de 2019 a octubre 31 de 2019S DISCIPLINARIOS**

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá

Carrera 8 No. 10-65

Ciudad.

Asunto: **Seguimiento Directiva 03 de 2013, Mayo 1 de 2019 a Octubre 31 de 2019**

Respetados Señores:

Conforme a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, se remite el informe con el reporte de las acciones *y*avances de la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C, referente a 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”,* con base en la información entregada por la Subgerencia de Gestión Corporativa y ControlDisciplinario de la Empresa y la verificación realizada por la Oficina de Control Interno.

* ***¿A través de qué mecanismos se garantiza que TODOS los bienes de propiedad de la entidad se encuentran debidamente asegurados? Anexar en medio magnético copia de pólizas vigentes.***

Anualmente la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. cumple con el” Programa de Seguros Generales”, el cual cuenta con las respectivas pólizas suscritas relacionadas en el cuadro que se muestra a continuación, cuya vigencia se extiende hasta el 09 de enero del año 2020, de conformidad con el contrato número 244 de 2018, que se adjunta en medio magnético. (Ver CD anexo).

Igualmente se envía cuadro resumen de la programación de seguros en los diferentes ramos que se encuentran vigentes y que se presenta a continuación:

**Cuadro 1.**

|  |
| --- |
| **PROGRAMA DE SEGUROS GENERALES**  |
| **CONTRATO No. 244 de 2018** |
| **CONCEPTO** | **POLIZA** | **VIGENCIA** | **ASEGURADORA** | **PRIMA** | **IVA** | **TOTAL** |
| POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES | 2201218056602 | **23 DE AGOSTO DE 2018 AL 9 DE ENERO DE 2020** | **MAPFRE / COLOMBIA** | $ 9.864.469  | $1.874.249  | $11.738.718  |
| MODIFICACIÓN No. 1 | $ 202.756  | $ 38.524  | $ 241.280  |
| POLIZA DE AUTOMOVILES | 2201118060664 | $ 2.888.878  | $ 548.887  | $ 3.437.765  |
| POLIZA DE AUTOMOVILES | 2201118060654 | $ 2.888.878  | $ 548.887  | $ 3.437.765  |
| POLIZA DE AUTOMOVILES | 2201118065965 | $ 8.080.815  | $1.535.355  | $ 9.616.170  |
| POLIZA DE AUTOMOVILES | 2201118065972 | $ 7.471.233  | $1.419.534  | $ 8.890.767  |
| POLIZA DE SEGURO DE TRANSPORTE | 8001004648 | **AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.** | $553.424,50  | $105.150,66  | $ 658.575  |
| POLIZA DE SEGURO DE MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES | 8001003557 | $29.054.794  | $ 5.520.411  | $34.575.205  |
| POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL | 8001482171 | $16.602.740  | $ 3.154.521  | $19.757.260  |
| POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVILDIRECTORES Y ADMINISTRADORES SERVIDORES PUBLICOS | 8001482170 | $511.917.809  | $97.264.384  | $609.182.192  |
| MODIFICACIÓN No. 1 | $ 40.000.000  | $ 7.600.000  | $ 47.600.000  |
| POLIZA DE SEGURO DE MANEJO GLOBAL BANCARIOINFIDELIDAD | 8001002790 | $129.363.014  | $24.578.973  | $153.941.986  |

De esta manera, se garantizó durante el periodo el cubrimiento de daños que puedan ser causados por eventos inesperados y otros conceptos a los bienes de la Empresa.

* ***¿Se identificaron los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, y se aplica una estrategia que prevenga la pérdida de éstos? Evidencias.***

Para la última vigencia no se ha tenido evidencia de pérdida de bienes propiedad de la Empresa. Sin embargo, existen las siguientes estrategias para la prevención de esta situación:

* Asignación de inventarios personalizados o individuales.
* Todo elemento que requiera ser retirado o trasladado de la Empresa, se autoriza mediante correo electrónico a la Administración del Edificio, donde se encuentra la sede de la Empresa.

A través del Sistema Administrativo y Financiero JSP7, en su módulo de inventarios, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., dispone de un inventario actualizado de los bienes muebles y devolutivos con los que cuenta. De otra parte, anualmente se realiza la toma del inventario general de la empresa, cuyos resultados se actualizan en el sistema de información JSP7 mencionado.

* ***¿Cómo se asegura la conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas, puestos de trabajo y bodegas de almacenamiento de elementos? (devolutivos – consumo).***

Para la conservación y seguridad de los bienes se cuenta con:

1. Inventario individualizado de responsabilidad de los bienes.
2. En cuanto a los bienes que puedan existir en bodega, la responsabilidad del manejo y custodia es competencia de un funcionario para administración del ingreso y salida de bienes.
3. En caso de pérdida de un elemento se aplica el procedimiento "PD-GRF-PB-02 Pérdida de Bienes V1" el cual se encuentra publicado en la intranet.
4. Al momento del retiro de una persona de planta o terminación de contrato, el contratista o funcionario debe contar con el formato FT-GC-LC-02, correspondiente al Paz y Salvo por concepto de bienes debidamente diligenciado. En este formato se deja constancia del estado de los bienes entregados.
5. Finalmente, para la salida de bienes de la Empresa, se requiere siempre de una autorización enviada por correo electrónico a la Administración del Edificio.
* ***En los contratos de vigilancia suscritos están detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos. (Evidencias)***

Los contratos vigentes en materia de vigilancia son supervisados por la Dirección Comercial y establecen obligaciones específicas en materia de custodia de bienes y responsabilidades en caso de pérdida de bienes.

Para la sede administrativa, el servicio de vigilancia se encuentra incluido dentro del pago de la administración.

* ***¿Qué mecanismos de control se tienen para que a la finalización de cada uno de los contratos de prestación de servicios se entregue y verifique la integridad de los elementos que el contratista tenía a su cargo? (Paz y salvo).***

Al momento del retiro de un contratista, éste debe presentar con su última cuenta de cobro del contrato el formato FT-GC-LC-02 Paz y Salvo debidamente diligenciado y firmado, en el cual se deja constancia de estar al día con la Empresa en materia de devolución y buen estado de los bienes que tenía a cargo.

**TALENTO HUMANO**

* ***Para el periodo de este informe se realizaron capacitaciones en temáticas sobre “Pérdida de elementos y documentos” (Gestión de documentos / Gestión de recursosfísicos) y/o “Énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos”? Anexar temas y listados de asistencia.***

A continuación, en el cuadro 2, se identifican las capacitaciones realizadas en materia de Pérdida de elementos y documentos y énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

**Cuadro 2.**

| **No.** | **Nombre de la Capacitación** | **Fecha** | **Proveedor** | **Asistentes** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jornada de socialización Compromisos en Gestión Documental Plan de acción implementación política pública distrital de transparencia | 20 de junio  | Archivo de Bogotá | 5 |
| 2 | Sensibilización sobre uso de papel reciclado | 19 de julio | PIGA - Subgerencia de Gestión Corporativa | 104 |
| 3 | Gestión y trámite de correspondencia y Gestión documental | 23 y 30 de julio | Subgerencia de Gestión Corporativa | 51 |
| 4 | Capacitación ERUDITA | 13 de septiembre | Subgerencia de Gestión Corporativa | 24 |
| 5 | Seminario taller sobre administración de almacenes con énfasis en baja de bienes | 25, 26 y 27 de septiembre | Empresa Gestión Desarrollo y Sociedad SAS - GEDES | 1 |
| 6 | Lineamientos para el manejo de documentos de apoyo - ERUDITA | 26 de septiembre | Subgerencia de Gestión Corporativa | 23 |

Los listados de asistencia se encuentran disponibles para consulta en el área de Talento Humano de la Empresa.

 **GESTIÓN DOCUMENTAL**

* ***¿A través de qué mecanismos, se ha implementado y revisado el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos? Evidencias*.**

Los mecanismos que se utilizan para el cumplimiento de la normatividad archivística son:

**Tabla de Retención Documental -TRD-:** este instrumento archivístico fue aprobado por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C y adoptado mediante Resolución 610 de 2019; de igual forma la Subgerencia de Gestión Corporativa remitió comunicación interna con radicado No. 2194200035673 de octubre 18 de 2019, donde se cita a cada una de las dependencias a la socialización de dicho instrumento archivístico.

**Sistema Integrado de Conservación -SIC:** la Empresa cuenta con el SIC, adoptado mediante Resolución 552 de 2019 y publicado en la página web de la Empresa, el cual se encuentra en proceso de implementación actualmente.

**Plan Institucional de Archivos -PINAR-:** este instrumento cuenta con un 80 % de avance en el desarrollo de sus actividades, las cuales involucran ocho planes aprobados y adoptados mediante Resolución 206 de 2018.

**Programa de Gestión Documental -PGD-:** Dentro de las actividades desarrolladas del PGD se encuentran:

* Aprobación de la Política de Gestión Documental.
* Publicación de los procedimientos de planeación.
* Valoración documental, preservación y disposición final.
* Actualización del procedimiento de creación de expedientes virtuales, se elaboró el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales. (Actividad posterior a la aprobación de la actualización de TRD por el Consejo Distrital de Archivos).
* Elaboración de las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
* Desarrollodel índice de información clasificada y reservada de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
* Elaboración y ejecución del plan de transferencias primarias (del CAD al A.C) (Actividad permanente).
* Ejecución del Plan de Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental de la Empresa.

Adicional a los instrumentos archivísticos, a la fecha la Empresa cuenta con los procedimientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012; para los efectos del presente lineamiento se denominan operaciones constituidas por uno o varios procedimientos. En consecuencia, el proceso de gestión documental comprende las siguientes operaciones o procedimientos: Planeación, Producción, Gestión y trámite (correspondencia), Organización, Transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y Valoración; publicado en la siguiente ruta: <http://10.115.245.74/mipg/gestion-documental>, de la página web.

* ***¿Los mecanismos de recepción y trámite de documentos permiten realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos? ¿Por qué?***

La Empresa cuenta con una ventanilla única para la administración de comunicaciones oficiales, tal como lo establece el Acuerdo 060 de 2001 del AGN y, adicionalmente, cuenta con un Sistema de información para el manejo de la Correspondencia denominado ERUDITA.

Así mismo, la Empresa efectúa el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que por diversos motivos no pueden ser entregadas al destinatario, para lo cual el área de correspondencia la traslada a la dependencia responsable del trámite a fin de que se revisen o se validen los datos de la comunicación y se envía nuevamente. Cuando la comunicación no puede ser entregada, queda constancia en las guías producidas por Servicios Postales Nacionales 4-72.

Conforme lo anotado, se evidencia que la Empresa dispone del procedimiento de *“PD-38 Correspondencia V2*” que tiene por objetivo “*Establecer en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., las directrices y criterios para la debida administración de las comunicaciones oficiales con el fin de recepcionar, radicar y distribuir de manera oportuna, centralizada y normalizada las comunicaciones oficiales de la Empresa”.*

Ahora bien, para fortalecer las actividades y procesos del área de correspondencia se desarrolló, socializo y público en la ERUNET el Manual de Correspondencia, el cual se publicará en el MIPG institucional en el siguiente link <http://10.115.245.74/?q=mapa-de-procesos>.

**Conclusiones.**

A modo de concusión se destacan los siguientes aspectos:

* Existen mecanismos de Control Interno con enfoque hacia la prevención, así como de evaluación y seguimiento para los aspectos citados en la circular que nos ocupa, los cuales se realizana través de las políticas adoptadas dentro del Mipg y el fortalecimiento de la cultura del autocontrol en la Empresa así como lo articulado en el Sistema Integrado de Gestión y el MIPG.
* Se adelantan correcciones y accionesde mejora a fin de fortalecer los procesos y se implementan planes de mejoramiento cuando es necesario.
* Se orienta técnicamente a las áreas sobre la evaluación en la gestión del riesgo, contribuyendo de esta manera a la prevención de posibles pérdidas, daños y actos de corrupción.
* Se cuenta con un “Programa de Seguros Generales”, que cubre los daños o pérdidas de bienes propiedad de la Empresa. De igual manera, se tienen contratos de vigilancia vigentes para los inmuebles a cargo de la Entidad.
* Se tiene un sistema de Gestión Documental, coherente con las normas archivistas y los lineamientos del Archivo de Bogotá, cuyo avance se evalúa periódicamente.
* Existen formatos para la administración, manejo y archivo de la documentación aplicando las de tablas de retención documental TRD existentes.
* La Empresa posee un Sistema Integrado de Gestión articulado con el MIPGel cual contiene los procesos, procedimientos y documentos relacionados con la caracterización de acuerdo con el mapa de procesos de la Empresa, publicados en la Intranet para consulta de losservidores públicos.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el marco de una “*Bogotá Mejor para Todos*”.

Atentamente,

Gemma Edith Lozano Ramírez Janeth Villalba Mahecha

Subgerente de Gestión Corporativa Jefe Oficina de Control Interno.

Anexo Un (1) CD.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Firma |
| Elaboró: | Diana Fabiola Ardila Blanco Andrés Quiroga Gutiérrez  | Contratista Contratista  | Subgerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de Gestión Corporativa  |  |
| Revisó: | María Cristina Fontecha Rivera Deira Galindo María Clara Rodríguez Janeth Villalba Mahecha | Contratista ContratistaContratistaJefe | Subgerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de Gestión Corporativa Subgerencia de Gestión Corporativa Oficina de Control Interno |  |
| Aprobó: | N/A. |  |  |  |
| Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma. |