

DIRECTIVA 003 DE 2013

(Junio 25)

PARA: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, DIRECTORES (AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES (AS), PRESIDENTES (AS) Y DIRECTORES (AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, ALCALDES (AS) LOCALES, RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO Y VEEDORA.

DE: ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

ASUNTO: DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS.

[Ver Concepto de la Sec. Gral. 005 de 2009](#)

Teniendo en cuenta que

* desde el año 2004 la Administración Distrital de Bogotá D.C., especialmente en la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ha venido implementando el Sistema Distrital de Información Disciplinaria

* en el Decreto Distrital 284 de 2004 se estipuló la adopción e implementación del Sistema Distrital de Información Disciplinaria (S.I.D.), en los organismos y entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único. y que, también, en el Artículo 4 de esta norma se convino que, luego de implementarse el SID, debe conformarse una Comisión Distrital de Control Disciplinario que analice la información disciplinaria para, así, formular recomendaciones a la Alta Dirección en lo relacionado con la expedición de políticas que busquen la disminución de conductas con incidencia disciplinaria. Para cumplir este cometido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Resolución N°. 367 de 2007, creó el Subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios y adoptó su reglamento interno.

* el SID tiene la propiedad de arrojar información estadística, clasificando los datos que se registran en los procesos disciplinarios que se adelantan en todas las entidades distritales que ejercen un control interno disciplinario. Y que, en el mismo, se ha detectado que actualmente en el Distrito Capital se adelantan 2.234 procesos disciplinarios por incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos convirtiéndose, así, en las conductas de mayor ocurrencia en la Administración Distrital.

la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios presentó ante el Subcomité Distrital de Asuntos Disciplinarios un (1) proyecto de política disciplinaria, con el fin de atacar las causas generadoras de las mismas. En consecuencia, y en aras de dar aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa, optimizar la gestión distrital y salvaguardar la responsabilidad de los servidores distritales se hace indispensable que cada una de las entidades distritales adopte mecanismos tendientes hacer frente a las causales de dichos fenómenos.

Una vez analizado y discutido el respectivo proyecto se determinó adoptar la presente directiva con el fin de que todas las entidades distritales diseñen y apliquen estrategias que atiendan a sus necesidades y especificidades pero que, como mínimo, contengan la implementación de las siguientes medidas las cuales, igualmente, deberán ser adoptadas por los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la Administración Distrital, así:

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

1.1. Frente a la pérdida de elementos:

* 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.

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

* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

* 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.

* 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 estableciéndose su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.

* 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.

* 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 entidad.

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

* 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.

* 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 esta 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 anexarse al informe de finalización del contrato.

Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse 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 deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.

* La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

1.2. Frente a la pérdida de documentos:

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

- * 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.
- * Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.
- * Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.
- * Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.
- * Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.
- * La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

- * Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su

aplicación.

- * 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 a sus actualizaciones.

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

- * Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.

- * La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del

15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

Se reitera que, ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo", documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios.

Teniendo en cuenta el tamaño de las entidades y la estructura de las dependencias de control disciplinario, la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, previa solicitud formal, podrá apoyar la realización de estas capacitaciones.

Las oficinas de control interno disciplinario coordinarán con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores y sus entidades adscritas o vinculadas, para que en los planes de auditoría integral se incluya lo pertinente para verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en esta Directiva. Asimismo, las oficinas de control interno disciplinario elaborarán informe acerca de los resultados de la misma para ser enviados a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Para el cumplimiento a cabalidad de lo solicitado en el presente documento todas las entidades distritales deberán remitir, antes del 15 de mayo y antes del 15 de noviembre de cada año, a través de sus oficinas de control interno de gestión y con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, en cabeza del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., un (1) informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la presente Directiva. Dentro de dicho informe se deberán adjuntar las auditorías y los resultados de la evaluación que se señaló anteriormente.

Cordialmente,

GUSTAVO PETRO U.

Alcalde Mayor de Bogotá

MARÍA SUSANA MUHAMAD GONZÁLEZ

Secretaria General