



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

SGC - OCI

Bogotá D.C.,

DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 14-11-2018 03:03:58

Al Contestar Cite Este No.:2018EE2512 01 Folio Anex.B

ORIGEN: OFICINA DE CONTROL INTERNO/CASTRO SALCEDO YDLANI
DESTINO: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA/JUAN CARLOS LEON ALVAR
ASUNTO: REMISION INFORME DIRECTIVA 003 DE 2013 PERIODO MAY
OBS: N/A

Doctor

JUAN CARLOS LEON ALVARADO

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Dirección: Carrera 8 No. 10 – 65 - Edificio Liévano, Piso 4.

Teléfono: 38130000

Bogotá D.C.



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No.: 1-2018-20415

Fecha: 14/11/2018 16:34:05

Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A

Anexos: 26 FOLIOS



ASUNTO: Remisión Informe Directiva 003 de 2013 período de mayo a noviembre de 2018

Respetado Doctor León Alvarado:

De manera atenta, en cumplimiento a las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C., a través de la Directiva 003 de 2013, se envía el informe correspondiente a la toma de acciones preventivas relacionadas con las tipologías disciplinarias atinentes al desconocimiento del manual de funciones y competencias laborales, así como la pérdida o hurto de bienes, elementos, documentos e información pública a cargo de los servidores del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, correspondiente al lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018.

Así mismo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, el informe se remite al correo electrónico: ddad@secretariajuridica.gov.co.

Cualquier duda o inquietud será atendida.

Cordialmente,

YOLANDA CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina de Control Interno

DAVID JOSEPH YAVE ROZO PARRA
Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Anexo: Ocho (8) folios.

Copia: Doctora Nidia Rocío Vargas, Directora DASC

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Carolina Pulido Cruz	Profesional Especializado		14/11/2018
Revisado por:	Yolanda Castro Salcedo	Jefe Oficina de Control interno		14/11/2018
	David Joseph Yave Roza Parra	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario		14/11/2018

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Subdirector de Gestión Corporativa y de Control Disciplinario del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASC).

Carrera 30 No.25 – 90,
Piso 9 Costado
Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD OFICINA DE
CONTROL INTERNO -
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME SOBRE LA TOMA DE ACCIONES PREVENTIVAS RELACIONADAS CON LA
DIRECTIVA 003 DE 2013, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS
DISCIPLINARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PERÍODO EVALUADO: MAYO DE 2018 A NOVIEMBRE DE 2018.

BOGOTÁ, D.C., NOVIEMBRE 14 DE 2018

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

1. OBJETIVO

Verificar que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital cumpla con lo establecido en la Directiva 003 de 2013.

2. CRITERIO

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.

3. ALCANCE

La Directiva 003 de 2013, emitida por la Comisión Distrital de Control Disciplinario de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tiene su génesis en el análisis de las faltas disciplinarias de mayor ocurrencia en la Administración Distrital, las cuales se encuentran relacionadas con el incumplimiento del manual de funciones y de los procedimientos, así como con la pérdida de bienes, elementos, documentos o información a cargo de los servidores públicos, por lo que a través de ésta, se emiten directrices para prevenir los comportamientos irregulares relacionados con estas tipologías, conminándose a las entidades distritales a través de sus oficinas de Control Interno y Control Disciplinario, a informar sobre las medidas preventivas adoptadas.

En este sentido a continuación se informa sobre las medidas de prevención adoptadas en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCSD —, relacionadas con los aspectos antes citados, para el Período comprendido entre los meses de mayo y noviembre de 2018.

4. ESTRATEGIAS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN DIGITAL A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

En pro de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y en especial promover para que ésta sea transparente y eficiente, que se cumpla con las exigencias normativas en cada uno de los procesos y dependencias del DASCSD y exista una coordinación y armonización entre las diferentes instancias con las que se relaciona para contribuir altamente con los fines esenciales del Estado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio CIVIL

*Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.
(Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)*

4.1. Respecto a la pérdida de bienes y/o elementos.

Durante el lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018, no se reportó pérdida de bien o elemento alguno, no obstante; se cuenta con los siguientes controles:

- A. Para el debido traslado de bienes y/o elementos ente pisos del Edificio y de egreso definitivo de las instalaciones del Centro Administrativo Distrital - CAD, se cuenta con los formatos 43F.03 "Autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros" y 43F.11 "Autorización de retiro y traslado interno y permanente de equipos portátiles", los cuales deben ser diligenciados para tales efectos, respectivamente.
- B. Así mismo, para efectos del registro de los bienes que ingresan y salen, tanto del Edificio, como de la Entidad, los guardas de seguridad, quienes en la actualidad prestan el servicio de vigilancia a través de la Firma "UNIÓN TEMPORAL GRANADINA SERACIS", cuentan con los siguientes mecanismos de control:
 - ✓ Se lleva a cabo la revisión de bolsos, maletas, bolsas, etc, que llevan consigo los usuarios tanto internos como externos.
 - ✓ Se realiza registro escrito en las minutas de vigilancia de los bienes y elementos que ingresan o salen del CAD y/o del DASCD.
 - ✓ Se efectúa control de movimiento de funcionarios y bienes a través de las cámaras de seguridad con que cuenta el CAD y cada una de las entidades.
- C. Cada uno de los funcionarios o contratistas tiene asignado un inventario individual de los bienes y elementos que se encuentran bajo su cargo, el cual puede ser consultado en el Aplicativo SICAPITAL; documento en el cual se advierte acerca de la responsabilidad de custodia y cuidado de los elementos a su cargo.
- D. En este mismo sentido, de acuerdo a lo informado por el responsable del proceso de Recursos Físicos, de este Departamento, se cuenta con la contratación de un programa de seguros con el fin de garantizar y proteger cada uno de los bienes que tiene la Entidad, a través de pólizas que amparan entre otros, los intereses patrimoniales de la Entidad.

Actualmente el DASCD, mediante contrato con la compañía de seguros Solidaria de Colombia S.A., presenta diferentes pólizas y amparos, como se relaciona a continuación:

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38.
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Pratop



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

POLIZAS					
COMPañÍA	PÓLIZA NO.	TIPO DE CUBRIMIENTO	FECHA DE EXPEDICIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
Aseguradora Solidaria	980-83-994000000066	Materiales Entidades Estatales	07/06/2018	06/06/2018-23:59	06/06/2020 - 23:59
Aseguradora Solidaria	980-40-994000008375	Automóviles	07/06/2018	06/06/2018-23:59	06/06/2020 - 23:59
Aseguradora Solidaria	980-64-994000000230	Manejo Sector Oficial	07/06/2018	07/06/2018-23:59	06/06/2020 - 23:59
Aseguradora Solidaria	980-80-994000000244	Responsabilidad Civil Extracontractual	07/06/2018	07/06/2018-23:59	06/06/2020 - 23:59
Aseguradora Solidaria	980-91-994000000043	Transporte de Valores	07/06/2018	07/06/2018-23:59	06/06/2020 - 23:59
Aseguradora Solidaria	980-90-994000000026	Transporte Automático de Mercancías	07/06/2018	07/06/2018-23:59	06/06/2020 - 23:59
Aseguradora Solidaria	980-87-994000000056	Responsabilidad civil Servidores Públicos	07/06/2018	07/06/2018-23:59	06/06/2020 - 23:59

E. De igual forma, para concientizar a los contratistas sobre la importancia de la custodia de los bienes a su cargo, la Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital, realizó la inclusión de la siguiente cláusula dentro de los contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión:

"...16. Recibir y devolver a la terminación del contrato los bienes devolutivos que le sean entregados en el mismo estado (salvo su deterioro natural por uso). Para tal fin la Subdirección de Gestión Corporativa diligenciará el inventario a que haya lugar."

4.2. En cuanto al proceso de Gestión Documental.

A. Para el período de mayo a noviembre de 2018, se han adelantado las siguientes actividades:

- ✓ Se realizó la actualización, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Se elaboró el documento Manual del Subsistema Interno de Archivo.
- ✓ Se aprobó la Política de Gestión Documental.
- ✓ Se elaboró documento preliminar del Reglamento interno de archivo y correspondencia y del Modelo de Requisitos para documento electrónico –MOREQ.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68.00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Handwritten signature and initials



Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.
(Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

- ✓ Se inició actualización en el mes de octubre de las tablas de Retención Documental con las entrevistas de verificación de la Tabla, procedimientos y funciones con las áreas de: Dirección, Oficina Asesora de planeación, oficina de control interno, de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (Gestión del Talento Humano, Gestión financiera, Atención al ciudadano).
- ✓ Se adelantó la centralización archivo de gestión, creando la carpeta compartida denominada "ARCHIVO_DASCD" con la estructura de la tabla de retención documental.

B. De igual forma, se cuenta con los siguientes procedimientos relacionados con la organización y seguridad de la información documental:

- ✓ MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL A-GDO-MA-001.
- ✓ PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS A-GDO-PR-001.
- ✓ PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA A-GDO-PR-002.
- ✓ PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS A-GDO-PR-003.
- ✓ PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL A-GDO-PR-004.
- ✓ PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS A-GDO-PR-005.
- ✓ TRANSFERENCIAS PRIMARIAS A-GDO-PR-006.

Los documentos antes relacionados, tienen como propósito fundamental asegurar un eficiente tratamiento de los archivos del Departamento, así como administrar, custodiar y controlar los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida. De igual manera, coordinar, controlar y efectuar seguimiento a la recepción, trámite y entrega de respuesta a las peticiones, quejas reclamos y sugerencias presentadas por las demás entidades, ciudadanía y funcionarios ante el Departamento, a través de los canales oficiales de comunicación que han sido establecidos para tal fin.

Adicionalmente, se cuenta con los siguientes formatos:

- ✓ CONTROL PRÉSTAMO DE MATERIAL DE ARCHIVO Código: A-GDO-FM-004.
- ✓ FORMATO CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN Código: A-GDO-FM-007.

Mediante los formatos antes citados, se lleva el control de préstamo de carpetas, expedientes y material de archivo que realizan los funcionarios al área de gestión documental a los usuarios internos (los demás servidores de la Entidad) de dicho proceso.

4.3. En relación con la seguridad de la información contenida en bases de datos, sistemas de información y aplicativos del Departamento.

A. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como líder de este proceso, actualizó, los documentos que se relacionan a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

- ✓ Política general de Seguridad de la Información (E-SIN-DE-001).
- ✓ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información (E-SIN-PL-001).
- ✓ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información DASCD (E-SIN-PL-002).

Los documentos antes citados tienen como fines:

- ✓ Proteger la información, gestionar los riesgos y proteger los activos de información del DASCD.
- ✓ Establecer el modelo de seguridad y Privacidad de la Información.
- ✓ Plantear las actividades y metodología de implementación de la estrategia de gestión y tratamiento del riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información.

B. Adicionalmente, se tiene implementados los formatos que se nombran a continuación y que sirven para controlar la custodia de los dispositivos físicos, aplicativos internos y externos que se utilizan por parte de los servidores públicos de la Entidad.

- ✓ INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN A- TIC – FM -008.
- ✓ MONITOREO DE RED A- TIC – FM -007.

De igual forma en relación con los equipos de cómputo asignados a cada uno de los servidores, se está garantizando la seguridad de la información a través de la utilización de los siguientes formatos:

- ✓ CREACIÓN DE USUARIOS A- TIC – FM -003.
- ✓ PRESTAMO DE EQUIPOS A- TIC – FM -005.
- ✓ HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES A- TIC – FM -006.

Las anteriores políticas de Seguridad de la Información tienen como finalidad custodiar la información que se encuentra registrada en bases de datos, aplicativos y sistemas de información del Departamento, evitar riesgos de acceso, filtración, copia, alteración y uso indebido de la información por parte de personas no autorizadas o pérdida de la misma por falta de seguridad informática o de cuidado por parte de los usuarios.

C. Se actualizó en la página web, en el link de transparencia y acceso a la información / Registro de activos de información los siguientes documentos:

- ✓ Instrumentos para la divulgación de la información.
- ✓ Registro de activos de información.

De lo relacionado anteriormente, los servidores públicos de la Entidad, tienen pleno conocimiento que está bajo su responsabilidad según lo establecido en los acuerdos de confidencialidad suscritos por éstos, dar cumplimiento entre otros deberes y obligaciones a los siguientes:

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

- ✓ Guardar total reserva de la información que por razón de sus funciones, de la prestación de sus servicios y desarrollo de sus actividades, obtenga respecto de procedimientos, claves de seguridad, suministros, software, bases de datos de cualquier índole, información técnica, financiera, administrativa de la Entidad y demás que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL utiliza en el desarrollo de su objeto social frente a clientes o terceros.
- ✓ Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- ✓ Los documentos que resultaren de la ejecución de la relación laboral o prestación de servicios, se consideran oficiales, así como las investigaciones, publicaciones, diagnósticos, informes, mejoras o diseños de sistemas de software y/o subsistemas, por lo que pertenecerán al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.
- ✓ Así mismo, el servidor público garantiza que del ejercicio de sus funciones o de los servicios prestados al Departamento, no se infringirán, ni vulnerarán los derechos de propiedad intelectual o industrial, la reserva legal de la información o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

5. ACCIONES DESPLEGADAS PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA RESPECTO DEL INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Es del caso hacer alusión a que uno de los objetivos del Plan de Desarrollo 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos", plasmado en el "Eje Transversal No. 07 Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia" referido a la composición del empleo público en el Gobierno Distrital, tiene como finalidad crear "...diseños organizacionales adecuados de las entidades, para garantizar la prestación de los servicios con calidad y oportunidad a la ciudadanía. Este análisis pasa por la revisión de competencias, la eliminación de duplicidades, la adopción de procesos más eficientes, la revisión de cargas de trabajo, la definición y evaluación de manera técnica y precisa de los perfiles que requiere el gobierno distrital para el cumplimiento de la misionalidad de las entidades y de las metas de los planes de desarrollo. Este ejercicio conlleva el fortalecimiento del servicio civil y del empleo público en el Distrito Capital, de modo que se requiere de asertividad en la gestión del talento humano, como eje transversal y fundamental para los grandes retos que tiene la ciudad..."

De esta forma, teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD -, es por excelencia la Entidad rectora del Servicio Civil en el Distrito Capital, responsable de proponer y orientar la implementación de políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión integral del talento humano, que optimice la prestación de servicios a los ciudadanos, una de cuyas función principales es: "Establecer las directrices técnicas respecto de la gestión del recurso humano para el Distrito Capital en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales específicos

Carrera 30 No 25 - 90;
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

de funciones y competencias, plantas de personal y relaciones laborales.” (Negrillas fuera de texto).

Cuenta actualmente, con el proyecto 1179 – “Un servicio civil que deja huella”, que tiene como objetivo: *“Promover la gestión integral del servicio civil mediante la realización de acciones encaminadas a posicionar el talento humano del Distrito como un activo estratégico que le permita a las entidades mejorar la prestación de sus servicios, este se encuentra inscrito en el Eje No. 07 “Eje transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia” del Plan de Desarrollo 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos”, su ejecución se realiza en el marco del programa 43 denominado “Modernización institucional”, en cuyas estrategias de acción se encuentra la de formular e implementar una política de empleo público en el Distrito, que permita desarrollar un capital humano que responda a las necesidades de la ciudad y sus instituciones, retener en el empleo público a los mejores talentos, reconocer la excelencia técnica y humana de los servidores y fomentar una cultura organizacional que facilite el alcance de objetivos y valores colectivos.*

En este orden de ideas y dada la importancia que juega el conocimiento del manual de funciones, los procedimientos, las competencias laborales y el entrenamiento en el puesto de trabajo para quienes ingresan o se encuentran laborando en el servicio público, encontramos que este Departamento a través de la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño, creó durante el segundo semestre del año 2017, la Plataforma de Aprendizaje Organizacional - PAO, la cual actualmente se encuentra en funcionamiento con el objeto que los funcionarios del Distrito encuentren un espacio virtual para aprender y actualizar conceptos de empleo público aplicables en su labor diaria y fortalecer actitudes positivas como servidores, capacitándose continuamente en temas relacionados con el ejercicio de sus funciones.

Actualmente, tenemos que la plataforma PAO, cuenta con el curso de ingreso al servicio público: Inducción y Reinducción, a través del cual los funcionarios no solo de esta Entidad, sino de todo el Distrito Capital, tienen la posibilidad de capacitarse en temas que tienen que ver con la organización del Estado y en especial del Distrito, el empleo público y el conocimiento de sus deberes y prohibiciones, lo que coadyuva a fortalecer el conocimiento de los comportamientos relacionados con el cumplimiento del Manual de Funciones y la custodia de los elementos y/o documentos y/o información a cargo de los funcionarios.

Ahora bien, al interior del Departamento contamos con las siguientes acciones:

A. El proceso de Talento Humano de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario de este Departamento, tiene a su cargo el despliegue de las siguientes acciones:

- Se realizó la actualización del Manual de Funciones del DASCD, producto de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, incluyendo lo relacionado con las responsabilidades en la adopción y mantenimiento de este instrumento, así como la actualización en la planta de personal y de las funciones y competencias laborales de algunos cargos.

Carrera 30 No 25 –90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

PARTE B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

- Una vez ingresa un funcionario nuevo se le hace entrega del manual de funciones propio de su cargo con el objeto que desde un comienzo conozca con claridad las labores a desempeñar.
- Se le brinda capacitación para que conozca las funciones desempeñadas por cada dependencia del Departamento, los procesos misionales y transversales, así como sus deberes y prohibiciones como servidor público.

B. En el período objeto de este informe se llevó a cabo entre la Oficina de Control Interno (teniendo como fundamento la cultura del autocontrol y la autogestión) y la Subdirección de Gestión Corporativa y control Disciplinario (prevención de comportamientos con incidencia disciplinaria), dos campañas adelantadas con el apoyo del equipo de comunicaciones del Departamento, en la que se promovió la cultura de la autogestión y el autocontrol en el cumplimiento de los valores del código de integridad y los principios de la contratación y la gestión contable que deben aplicar los servidores públicos en el ejercicio de dichas funciones. Las campañas fueron difundidas por los medios internos de comunicación de la Entidad (correo electrónico institucional, wallpaper y a través de un árbol que se diseñó de forma física para tal fin, (en las raíces se encontraban los valores del código de integridad, en el tronco tenían las palabras autocontrol y autogestión y en las ramas los principios de la contratación y posteriormente los deberes de la contabilidad), éstas tuvieron lugar entre el 09/07/2018 y hasta el 05/09/2018 y el 22 de octubre a la fecha, respectivamente. En la primera de éstas, se incentivó a los servidores públicos para que registraran en papeles en forma de hojas cómo aplicaban desde su labor los valores y principios antes mencionados. Así mismo, se realizó premiación por parte de la Directora del Departamento a los servidores públicos con mayor participación en registrar sus aportes en las hojas del árbol y dando un reconocimiento escrito a los demás participantes; se publicó en el Boletín Número 65 los ganadores de la campaña.

Algunas de las evidencias del desarrollo de las campañas son las siguientes:

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

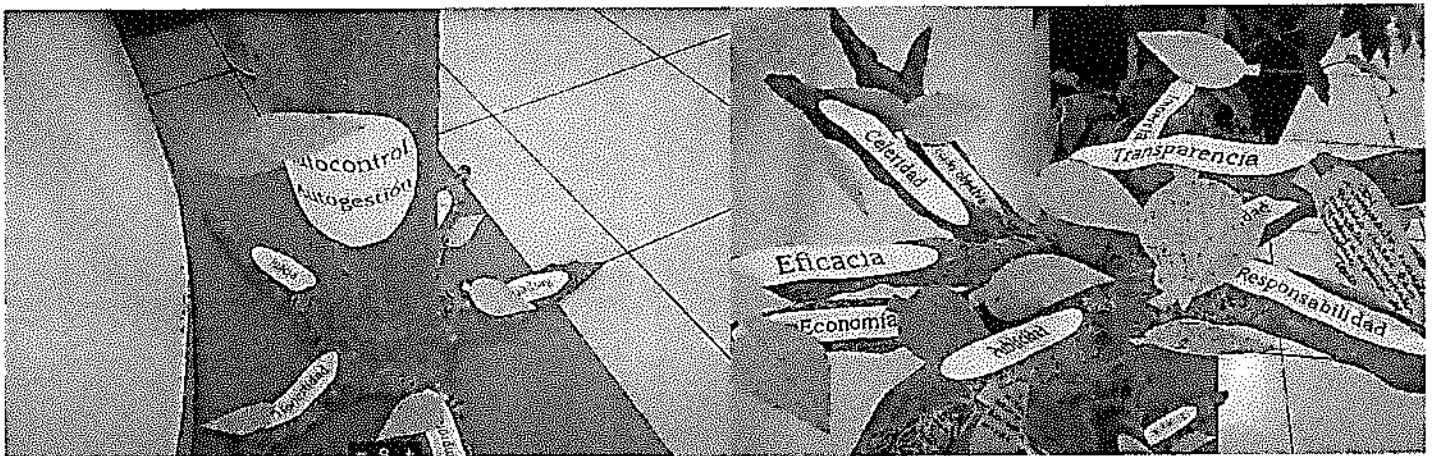
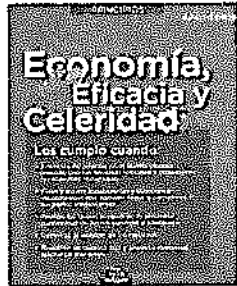
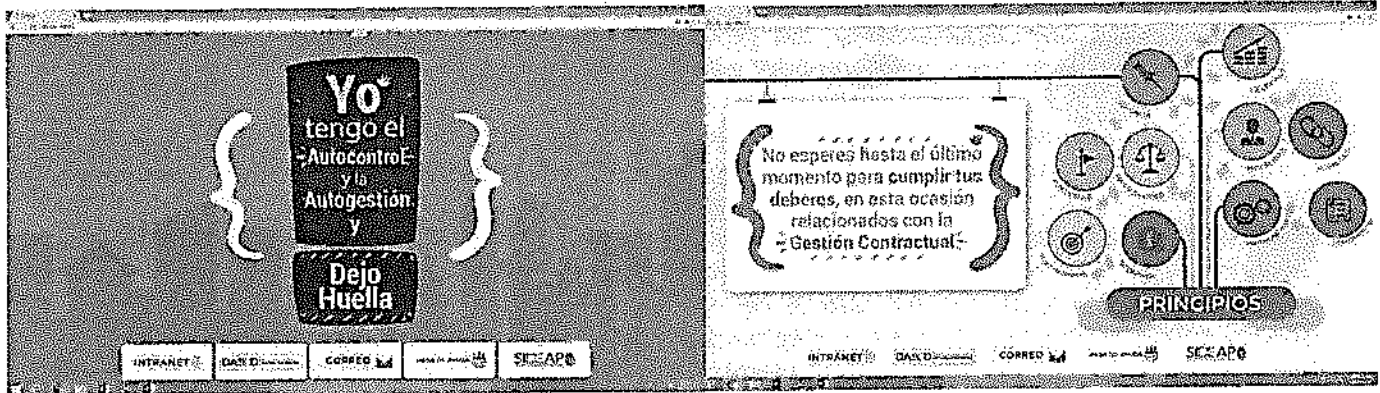
Parcer



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)



Carrera 30 No 25 -- 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

#Sabíasque

¿Conoces las labores del área contable del DASCD?

- Exactitud
- Seguridad
- Seguimiento

La responsabilidad es de todos en la Gestión Contable

La Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno es responsable de:

- Coordinar
- Consolidar
- Presentar ante la Contraloría de Bogotá D.C. Planes de Mejoramiento del DASCD y seguimientos al cumplimiento de las acciones establecidas.

TOTAL	5
-------	---

#Sabíasque

¿Por qué los Subdirectores y Jefes del DASCD son vitales en la Gestión Contable?

1. Son responsables de la calidad, seguridad y seguimiento de las labores del área contable.
2. Son responsables de la oportuna y precisa reportación de las labores del área contable.
3. Son responsables de la oportuna y precisa reportación de las labores del área contable.
4. Son responsables de la oportuna y precisa reportación de las labores del área contable.
5. Son responsables de la oportuna y precisa reportación de las labores del área contable.

TOTAL	5
-------	---

#Sabíasque

¿Por qué los Subdirectores y Jefes del DASCD son vitales en la Gestión Contable?

1. Son responsables de la calidad, seguridad y seguimiento de las labores del área contable.
2. Son responsables de la oportuna y precisa reportación de las labores del área contable.
3. Son responsables de la oportuna y precisa reportación de las labores del área contable.
4. Son responsables de la oportuna y precisa reportación de las labores del área contable.
5. Son responsables de la oportuna y precisa reportación de las labores del área contable.

TOTAL	5
-------	---

¿Por qué es importante nuestra casa?

romper platos

Fecha: 25/07/2018 | Hora: 16:00 hrs | Lugar: Aula DASCD | Diríjete a: Todos los departamentos del DASCD

www.serviciocivil.gov.co

En el mismo contexto, se hizo necesario a través de los instrumentos autogestión y autocontrol del Sistema de Control Interno realizar capacitaciones, sobre la Gestión Contractual – Supervisión de Contratos y Gestión Contable llevadas a cabo los días 15 de agosto y 25 de septiembre de 2018, las cuales fueron dirigidas al personal que interactúa directamente con estos dos procesos.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 63 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN CONTRACTUAL – SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Se recordaron las responsabilidades a que está sujeto el Servidor Público: Civil, Penal, Fiscal y Disciplinaria, en ésta última se hizo énfasis en deberes y prohibiciones muy puntuales para superiores de contratos, tales como:

Deberes:

Relacionados con la función técnica de Supervisión:

Verificación de cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista, con el fin de constatar que se cumplan:

- ✓ Las normas técnicas aplicables.
- ✓ Las especificaciones técnicas previstas, los planos, estudios y diseños.
- ✓ Las obligaciones contractuales y del cronograma.
- ✓ Las condiciones de calidad de las obras ejecutadas, los servicios prestados y bienes suministrados ofrecidos por el contratista y promover las acciones de responsabilidad.
- ✓ En caso que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar su devolución al Departamento.
- ✓ Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajusten con los requisitos técnicos mínimos exigidos, los previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicios de exigir que cumplan con las normas colombianas o extranjeras aplicables.
- ✓ Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, una vez se realice la verificación integral de estos.
- ✓ Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico.
- ✓ Informar oportunamente a la Subdirección Técnica Jurídica del Servicio Civil Distrital en el caso de aplicación de procedimientos sancionatorios

En relación con las funciones administrativas de la Supervisión:

- ✓ Estudiar el contrato y todos los documentos que hacen parte de este.
- ✓ Elaborar y suscribir las actas a que haya lugar (inicio, suspensión, reinicio, liquidación, entre otras).
- ✓ Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, en los términos pactados.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
- ✓ Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándole sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del departamento.
- ✓ Solicitar cuando sea el caso, la modificación del contrato, justificando la solicitud.
- ✓ Hacer las recomendaciones que estime conducentes para lograr el cumplimiento del contrato.
- ✓ Efectuar orientación para el desarrollo de las obligaciones en los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales.
- ✓ Elaborar informes de supervisión, de acuerdo al formato establecido en el SIG.



Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

- ✓ Mantener actualizada la documentación del contrato y organizado, de acuerdo al instructivo de gestión documental para expedientes contractuales.
- ✓ Verificar que el contratista se encuentre al día en los pagos de seguridad social, riesgos laborales y contribuciones parafiscales.

En cuanto a las funciones financieras y contables:

- ✓ Dar cumplimiento a la forma de pago establecida en el contrato, tramitando los pagos pactados, previa certificación de cumplimiento.
- ✓ Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados y al periodo facturado.
- ✓ Gestionar en contabilidad y presupuesto el pago.
- ✓ Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- ✓ Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los ofrecidos para el contrato inicial o que tengan debida justificación.
- ✓ Verificar que se mantenga el equilibrio financiero.
- ✓ Efectuar balance económico de ejecución del contrato para los efectos de la liquidación del mismo.
- ✓ Llevar un balance financiero del contrato.
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos para la entrega o ejecución del anticipo o pago anticipado pactado, cuando haya lugar.

Respecto a las funciones jurídicas y facultades legales:

- ✓ Controlar la vigencia y cubrimiento de las garantías.
- ✓ Estudiar las reclamaciones presentadas por el contratista y sugerir recomendaciones respecto a estas.
- ✓ Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias aportados por el contratista.
- ✓ Solicitar informes.
- ✓ Solicitar explicaciones o aclaraciones sobre la ejecución del contrato.
- ✓ En el caso que el contratista no suscriba las actas de seguimiento, serán elaboradas y suscritas por el supervisor y remitidas al contratista a través de oficio, de lo cual se dejará constancia en el expediente.
- ✓ Exigir la información que considere necesaria para la mejor ejecución del contrato.
- ✓ Adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del contrato.
- ✓ Mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que constituyan actos de corrupción tipificados como conductas punibles, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y se presente incumplimiento del mismo.

Prohibiciones:

- ✓ Adoptar decisiones que implique modificación de un contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- ✓ Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.



Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

- ✓ Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan como finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del DASCOD, salvo aquellas relacionadas directamente con la supervisión, que no modifiquen el objeto ni las obligaciones contractuales.
- ✓ Exonerar al contratista de cualquiera de las obligaciones.
- ✓ Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- ✓ Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- ✓ Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- ✓ Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- ✓ Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- ✓ Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL RELACIONADA CON EL ADECUADO MANEJO DE BIENES Y DE LA INFORMACIÓN:

Deberes:

- ✓ Formular y ejecutar los planes de desarrollo, los presupuestos y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- ✓ Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública, utilizar los aplicativos que soportan el Sistema de Gestión Contable Distrital de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública.
- ✓ Publicar mensualmente, en lugar visible y público del Departamento los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social.
- ✓ Acatar lo dispuesto en la Resolución No. 193 de 2016, en especial en lo referente a la implementación del Control Interno Contable.
- ✓ Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño del empleo, cargo o función.
- ✓ Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.
- ✓ Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018).

Prohibiciones:

- ✓ No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y de servicios públicos domiciliarios.
- ✓ No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.
- ✓ No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
- ✓ Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
- ✓ Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica de conformidad con lo establecido en la Constitución o en la ley.
- ✓ Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
- ✓ Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- ✓ No dar cumplimiento de forma injustificada a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.
- ✓ Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- ✓ Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial.

CONCLUSIONES:

Se evidencia que el Departamento Administrativo del Servicio Civil continúa desplegando acciones tendientes a prevenir, tanto en el Distrito, como al interior de la Entidad, una mayor incursión en el incumplimiento a los manuales de funciones y competencias laborales. Así como el lanzamiento de estrategias para la mitigación del riesgo en la incursión de faltas disciplinarias relacionadas con la pérdida o hurto de bienes, elementos, documentos o información a cargo de los servidores de este Departamento.

Así las cosas, a través del despliegue de las actividades preventivas antes mencionadas, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD -, da cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS





Continuación informe sobre la toma de acciones preventivas relacionadas con la Directiva 003 de 2013, emitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Subdirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. (Lapso comprendido entre mayo y noviembre de 2018)

RECOMENDACIONES:


Continuar con las estrategias preventivas dirigidas a los servidores públicos, relacionadas con el incumplimiento al Manual de Funciones y a la pérdida o deterioro de los bienes asignados y/o de la documentación e información en pro de evitar la incursión en este tipo de faltas disciplinarias.

En Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2018.


YOLANDA CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina de Control Interno

DASCD


DAVID JOSEPH YAVE ROZO PARRA
Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
DASCD

ACCION	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Carolina Pulido Cruz	Profesional Especializado		14/11/2018
Revisado por:	Yolanda Castro Salcedo	Jefe Oficina de Control Interno		14/11/2018
	David Joseph Rozo Parra	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario		14/11/2018

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Jefe de Control Interno y el Subdirector de Gestión Corporativa y de Control Disciplinario del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).