

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100020703**

Página 1 de 7

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2022

PARA: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

INGRID LISBETH RAMÍREZ MORENO
Subdirectora Servicios Funerarios y Alumbrado Público

FREDY FERLEY ALDANA ARIAS
Subdirector Disposición Final

ALVARO RAUL PARRA ERAZO
Subdirector Aprovechamiento

HERMES HUMBERTO FORERO MORENO
Subdirector Recolección, Barrido y Limpieza

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector Asuntos Legales

YESLY ALEXANDRA ROA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

JULIAN CAMILO AMADO VELANDIA
Jefe Oficina asesora de Comunicaciones

CESAR MAURICIO BELTRAN LOPEZ
Jefe Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Directiva 008 del 2021 - Alcaldía Mayor de Bogotá

Respetados Subdirectores / Jefes de Oficina:

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100020703**

Página 2 de 7

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2022

En cumplimiento de nuestro rol de Enfoque hacia la Prevención, por medio de la presente, nos permitimos informar sobre la expedición por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá de la Directiva 008 del 2021, el pasado 30 de diciembre del 2021 relacionada con:

“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.

Al respecto, es obligación de las entidades, presentar un informe anual a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital por parte de las Oficinas de Control Interno Disciplinario con el apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, que refleje el cumplimiento de lineamientos dados en dicha circular, los cuales se encuentran relacionados con los siguientes cinco (5) temas generales a cargo de los diferentes procesos de la Entidad así:

Lineamiento	Proceso responsable
<p>1. Cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales</p> <p>1.1. Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.</p> <p>1.2. Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad — dependencia — servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.</p> <p>1.3. Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.</p> <p>1.4. Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.</p>	<p>Talento Humano</p>

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100020703**

Página 3 de 7

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2022

Lineamiento	Proceso responsable
<p>1.5. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”</p> <p>1.6. Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.</p> <p>1.7. Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>1.8. En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.</p>	Talento Humano
<p>1.9. Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.</p>	Evaluación y Mejora
<p>1.10. Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.</p>	Todos los procesos
<p>2. Cumplimiento del manual de procesos y/o procedimientos</p> <p>2.1. Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.</p> <p>2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.</p> <p>2.5. En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.</p> <p>2.6. Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones</p>	Todos los procesos con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100020703**

Página 4 de 7

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2022

Lineamiento	Proceso responsable
2.7. Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.	Todos los procesos con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación
2.3. En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DOC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide e/ Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Gestión Financiera Apoyo Logístico
2.4. Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.	Direccionamiento Estratégico
<p>3. Atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía, y cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.</p> <p>3.1. Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.</p> <p>3.2. Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.</p> <p>3.3. Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.</p> <p>3.4. Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.</p> <p>3.6. Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.</p> <p>3.7. Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.</p> <p>3.8. Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.</p>	Servicio al Ciudadano
3.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.	Gestión Documental

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100020703**

Página 5 de 7

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2022

Lineamiento	Proceso responsable
<p>4 Pérdida, o deterioro o uso indebido de bienes y/o elementos</p> <p>4.1. Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.</p> <p>4.2. 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.</p> <p>4.4. Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.</p> <p>4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.</p> <p>4.8. Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.</p>	<p>Gestión Apoyo Logístico</p>
<p>4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.</p>	<p>Talento Humano Gestión Apoyo Logístico</p>
<p>4.3. Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>
<p>4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.</p>	<p>Gestión Documental Gestión Tecnológica y de la Información</p>
<p>4.7. Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.</p>	<p>Talento Humano Gestión de Asuntos Legales</p>
<p>5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información</p> <p>5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.</p> <p>5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.</p>	<p>Gestión Documental Gestión Tecnológica y de la Información</p>

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100020703**

Página 6 de 7

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2022

Lineamiento	Proceso responsable
5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.	Gestión Documental Gestión Tecnológica y de la Información
5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	Gestión Documental
5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.	Talento Humano Gestión de Asuntos Legales
5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.	Gestión Tecnológica
5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos (as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.	Talento Humano
5.8. Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.	Talento Humano Gestión Tecnológica

Teniendo en cuenta que los mencionados lineamientos serán objeto de auditoria en el año 2022 para la presentación del informe de ley a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, la Oficina de Control Interno insta a tenerlos en cuenta, de tal manera que los procesos responsables de dichos lineamientos puedan aplicar un autoanálisis sobre la ejecución de los mismos, y de considerarlo necesario, definir acciones a que haya lugar para su cumplimiento durante la presente vigencia.

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20221100020703**

Página 7 de 7

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2022

Agradecemos de antemano, la atención y gestión al respecto, quedando atentos a cualquier solicitud o inquietud sobre el particular.

Cordialmente,

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO

Jefe de la Oficina de Control Interno

e-mail: sandra.alavarados@uaesp.gov.co

Elaboró: Erika Huari PU 219-12

Informados: Deicy Beltrán, Guillermo Varón Hernández, Karen Niño, Luz Mary Palacios Castillo, Sara Gabriela Ortega Beltrán, Jazmín Karime Florez Vergel, Amparo Martínez Dulce, Brissa Salamanca, Angela María Rubiano, Carlos Gilber Cabrera, Sergio Jiménez Gonzalez, Wilson Reyes Calderón, Peter Zahit Gómez, Fernando Romero Montilla, Gisela Arias Salazar,