Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-112743-70c258-34465591
2021-11-16T11:28:12-05:00 - Pagina 1 de 3

Bogotá D.C., 16 de noviembre de 2021

Doctora
MARIA PAULA TORRES MARULANDA
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Carrera 8 No. 10 – 65
correspondencia@secretariajuridica.gov.co ; mptorresm@secretariajuridica.gov.co;
contactenos@secretariajuridica.gov.co
Bogotá, D.C.

Asunto: Radicado segundo Informe 2021 de la Directiva 003 de 2013 –SDIS

Referencia: N/A

Respetada Doctora María Paula,

La Secretaría Distrital de Integración Social, radica con el presente oficio, el segundo informe de seguimiento 2021 que evalúa la gestión para el período comprendido entre el 1° de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2021, de acuerdo con lo normado en la Directiva 003 de 2013 ***"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionada con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"*** ; lo anterior suscrito por las Jefaturas de Control Interno de Gestión y Asuntos Disciplinarios de la Entidad, en adjunto PDF con (67) folios.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

Yolman Julián Sáenz Santamaría
Jefe Oficina de Control Interno
Elaboró: Giovanni Salamanca Ramírez – Contratista OCI.
Revisó y Aprobó: Yolman Julián Sáenz Santamaría

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-112743-70c258-34465591
2021-11-16T11:28:12-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2021102001

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211116-112743-70c258-34465591
Creación: 2021-11-16 11:27:43
Estado: Finalizado
Finalización: 2021-11-16 11:28:09

Escanee el código para verificación

Firma: Jefe de Oficina de Control Interno

ysaenz@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-112743-70c258-34465591
2021-11-16T11:28:12-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2021102001

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211116-112743-70c258-34465591 Creación: 2021-11-16 11:27:43

Estado: Finalizado Finalización: 2021-11-16 11:28:09

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA ysaenz@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-11-16 11:27:44 Lec.: 2021-11-16 11:28:04 Res.: 2021-11-16 11:28:09 IP Res.: 186.155.7.19

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 1 de 67

NOMBRE DEL SEGUIMIENTO

Informe de seguimiento al cumplimiento a directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos.

FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO

Del 29 de octubre al 16 de noviembre de 2021

INTRODUCCIÓN

"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:"… (Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá)

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de 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.

Informe Final

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 2 de 67

ALCANCE

Se realizó la verificación al cumplimiento de 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, acorde con lo establecido en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para el período comprendido entre el 1° de mayo de 2021 al 31 de octubre de 2021.

MARCO LEGAL

- Directiva 003 del 25 de junio de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Documentación SIG asociada al objeto del seguimiento.

METODOLOGÍA

Con el fin de determinar la gestión realizada por la Secretaría Distrital de Integración Social, frente al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. El equipo de la Oficina de Control Interno diseñó una matriz en Excel con su respectivo instructivo para la consolidación y análisis de los requisitos incluidos en la Directiva 003, en consecuencia, se realizó reunión de planeación con el equipo designado para realizar el seguimiento, lo anterior con el fin de socializar la herramienta y los demás lineamientos para el informe de este periodo.

2. Se solicitó la información mediante correo electrónico enviado por el Jefe de la Oficina de Control Interno a los directivos de las dependencias proveedoras de información, solicitando el nombre, correo y teléfono de los enlaces que coordinarán la consolidación y envío de la información a la OCI, así mismo, se dio a conocer el cronograma de ejecución del seguimiento, todo lo anterior enviado el 26 de octubre de 2021, mediante radicado AZ Rad: I2021032344.

3. Con el ánimo de articular de manera asertiva, la información requerida por la Directiva 003 de 2013, para el periodo del presente informe, se realizó una reunión virtual por Microsoft Teams, con las Dependencias proveedoras de la Información: Oficina de Asuntos Disciplinarios; Subdirección Administrativa y Financiera (áreas de apoyo logístico y Gestión Documental) y la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Integración Social “SDIS. Allí se socializaron los aspectos generales de la directiva, se abordó la metodología para la entrega de información y posterior cargue de evidencias en ONE DRIVE, dejando como activo de información Acta de noviembre 2 de 2021, suscrita electrónicamente por los participantes.

4. Una vez enviadas las respuestas y las evidencias por parte de los proveedores de información de la SDIS, se procedió con su verificación y análisis, quedando como soporte la matriz de cada dependencia proveedora de información, con las correspondientes observaciones del equipo de seguimiento OCI.

5. El equipo de seguimiento OCI procedió a construir el informe preliminar, el mismo fue presentado al jefe de la OCI para la revisión y radicado de envío a las Dependencias y áreas proveedoras de información, para su revisión y fines pertinentes.

Informe Final

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 3 de 67

6. Agotados los plazos de respuesta al informe preliminar por parte de los proveedores de información, se procede a la elaboración del informe final, el cual es remitido por el Jefe de la Oficina de Control Interno a la Jefe de la oficina de Asuntos Disciplinarios para su revisión y aprobación conjunta.

7. Se procede con el radicado oportuno del informe en la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

8. Finalmente se realiza el trámite de publicación del informe de seguimiento de Ley, en la página web de la Entidad.

Nota: Es responsabilidad de los procesos, dependencias, proyectos y/o servicios, el contenido de la información suministrada. Por parte de la Oficina de Control Interno, la responsabilidad como evaluador independiente, consiste en producir un informe objetivo que contenga resultados sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas.

RESULTADOS

A continuación, se presentan los aspectos a como resultado de la verificación efectuada a la información y a las evidencias presentadas en el instrumento enviado a cada una de las dependencias proveedoras de información.

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”.**

1.1.1. SAF - Apoyo Logístico:

El área de Apoyo logístico reporta para el periodo de evaluación que *“El área de inventarios cuenta con los procedimientos de traslado de bienes en servicio (PCD-GL-002), reintegro al almacén (PCD-GL-004), y traslado por salidas de almacén (PCD-GL-005), que no solo propenden por la eficiente y oportuna utilización de los bienes, si no por su pleno control e identificación desde la entrada, traslado, reintegro y bajas y las actividades relacionadas con toma física y pruebas representativas de inventarios de acuerdo a las normas vigentes. Como evidencia anexan los archivos de los procedimientos ya mencionados que explican las actividades que describen la gestión realizada.*
Ruta en el sistema de gestión: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-procedimientos”.

El equipo de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso, evidenció que cuenta con los procedimientos de traslado de bienes en servicio (PCD-GL-002), reintegro al almacén (PCD-GL-004), y traslado por salidas de almacén (PCD-GL-005), lo cuales dan cuenta de la eficiente y oportuna utilización de los bienes, con respecto a los diferentes estados de los activos como son : entrada, traslado, reintegro y bajas y las actividades relacionadas con toma física y pruebas representativas de inventarios de acuerdo a las normas vigentes”.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 4 de 67

Por otra parte, se evidenció en el link https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-procedimientos que el proceso de Gestión Logística cuenta adicionalmente con los siguientes procedimientos para el manejo y control de los mismos.

1.Procedimiento Toma Física de Inventario, Código: PCD-GL-00, Versión: 1, Fecha: Circular No. 005 – 29/01/2021.
2.Procedimiento Traslado de Bienes en Servicio, Código: PCD-GL-002, Versión: 1, Fecha: Circular Nª 020 del 30/07/2020.
3.Procedimiento Ingreso de Bienes, Código PCD-GL-003, versión 0, Fecha: Circular No. 043 del 28/09/2021.
4. Procedimiento Reintegro de Bienes al Almacén, Código: PCD-GL-004, Versión: 0, Fecha: Circular No. 036 – 22/10/2019.
5.Procedimiento Traslado por Salidas de Almacén, Código: PCD-GL-005, Versión: 0, Fecha: Circular No. 038 – 29/11/2019.
6.Procedimiento Baja de Bienes Inservibles, Código: PCD-GL-006, Versión: 0, Fecha: Circular No. 038 – 29/11/2019.
7.Procedimiento Reposición de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor, Código: PCD-GL-007, Versión: 0, Fecha: Circular 005 – 29/01/2021.
8. Procedimiento de Inclusión y Exclusión de Bienes y Personas, Código: PCD-LO-IE-267, Versión: 1, Fecha: 4/08/2009
9. Procedimiento de Mantenimiento de Bienes Muebles y Equipos, Código: PCD-LO-MB-270, Versión: 2, Fecha: 10/08/2012.

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

1.1.2. SAF - Apoyo Logístico:

La Dependencia reporta que, *“Durante el periodo de referencia se han realizado modificaciones al mapa de riesgos de corrupción realizando cambios en las actividades de control en temas de expedición de paz y salvos, seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas globales y movilización de los bienes. Adicionalmente el refuerzo de los criterios en el diseño de las actividades por sugerencia de la Oficina de Control Interno en los resultados de las evaluaciones.*
Como evidencia se adjunta matriz de mapa de riesgos de corrupción reformulada y actualizada
Ruta en el sistema de gestión: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-riesgos”.

De conformidad con la respuesta remitida por el proceso de Apoyo Logístico y de acuerdo con el soporte aportado, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno, evidenció la matriz denominada Riesgos_corrupcion_gl_2021, Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos Código: FOR-GS-004, Versión: 1, Fecha Memo I2020020125 - 29/07/2020. La cual puede ser consultada en el siguiente link: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-riesgos.

- **“Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.”**

1.1.3. SAF - Apoyo Logístico:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 5 de 67

El área reporta que, "Los sistemas efectivos han sido la actualización de los procedimientos y sus respectivas autoevaluaciones que han permitido tener un control adecuado de los inventarios de la SDIS. Como evidencia se anexan los procedimientos actualizados durante el periodo de la referencia: reposición de bienes por hurto (PCD-GL-007) y toma física de inventarios (PCD-GL-001), se anexan como evidencia. Ruta en el sistema de gestión: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-procedimientos".

De conformidad con las evidencias aportadas por el proceso, la Oficina de Control Interno evidenció en la página web de la entidad en el mapa de procesos de Gestión Logística se observó que se cuenta con los Procedimientos Toma Física de Inventario, Código: PCD-GL-001, Versión: 1, Fecha: Circular No. 005 – 29/01/2021, y Procedimiento Reposición de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor, Código: PCD-GL-007 , Versión: 0 , Fecha: Circular 005 – 29/01/2021 los cuales cuentan con puntos de control, que indican que la actividad es una revisión o verificación de cumplimiento de requisitos necesarios para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
Estos procedimientos pueden ser consultados en el siguiente link: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-procedimientos

Frente a la gestión realizada durante el periodo, el área de Apoyo logístico reporta que:
a. El 23 de septiembre de 2021 se suscribió Contrato No. 10445 con la Comercializadora NAVE, para la subasta y Enajenación de Bienes a los que la SDIS aprobó la respectiva baja.
b. Actualmente el contratista está preparando la formulación del precio base de la subasta para autorización de la SDIS de tal forma que se proceda con la respectiva enajenación.
c. Se anexa relación detallada de los bienes adquiridos con registros de ingreso.

La Oficina de Control Interno, acorde con la respuesta suministrada por el proceso de Apoyo Logístico con referencia a los literales a) y b) se informó que se suscribió el Contrato No. 10445 con la Comercializadora NAVE para la realización de la Subasta y enajenación de bienes de la entidad, a la fecha de este seguimiento el contratista se encuentra preparando la información del precio base para la realización de la subasta para proceder a la enajenación de los bienes, de esta actividad se evidenció los estudios previos para la venta de los bienes muebles, clasificados como bienes obsoletos, servibles no obsoletos o inservibles y el anexo técnico de dicho proceso.

De igual forma esta Oficina evidenció los radicados de los movimientos generados por el almacén de la entidad, en donde se detalla la siguiente información: entradas de servicio, entrada por reposición, entrada caja menor, entrada traslado entre entidades, resumen traslado de terceros, reintegro y salidas de terceros, baja por hurto o perdida, información que se consolida en el área de contabilidad para sus reconocimientos contables respectivos.

1. Memorando Rad: I2021016383 Fecha: 2021-06-01 con Asunto cuenta de inventarios mayo de 2021
1. Memorando Rad: I2021019911 Fecha: 2021-06-06 con Asunto cuenta de inventarios junio de 2021
1. Memorando Rad: I2021022883 Fecha: 2021-08-03 con Asunto cuenta de inventarios julio de 2021
2. Memorando Rad: I2021026443 Fecha: 2021-09-02 con Asunto cuenta de inventarios agosto de 2021
3. Memorando Rad: I2021029709 Fecha: 2021-10-01 con Asunto cuenta de inventarios septiembre de 2021
3. Memorando Rad: I2021033024 Fecha: 2021-11-02 con Asunto cuenta de inventarios octubre de 2021

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 6 de 67

De igual forma se evidenciaron los reportes de las depreciaciones de cada periodo y relación de Movimiento mensuales enunciados en donde se la depreciación clasificada como activos en uso, inservibles, otras bodegas y responsabilidades.

- **"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."**

1.1.4. SAF - Apoyo Logístico:

El área de Apoyo Logístico, reporta que *"Los medios utilizados para la salvaguarda y seguridad de los bienes son proporcionados por la empresa de vigilancia y están contemplados en el clausulado de prestación de servicios en las obligaciones 8 y 40 que establecen lo siguiente:*
Obligación 8: En cada puesto se deberá llevar una minuta para el registro del cambio de turno y las novedades diarias, ingreso o salida de bienes y/o personas a la dependencia, entre otros.
Obligación 40: Asumir los costos de instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento (preventivo, correctivo y /o reemplazo de equipos y/o repuestos) y/o reubicación de los medios tecnológicos, mientras dure la prestación del servicio, velando por que los mismos se encuentren en funcionamiento todo el tiempo requerido y las alarmas funcionen y se monitoreen las 24 horas del día.
Como evidencia se adjuntan clausulados de prestación de servicios de los contratos suscritos con la empresa de vigilancia".

La Oficina de Control Interno, de conformidad con la respuesta suministrada por el proceso donde se indicó que: Los medios utilizados para la salvaguarda y seguridad de los bienes son proporcionados por la empresa de vigilancia y de acuerdo con la evidencia aportada se observó el anexo técnico del proceso de adquisición del servicio y los clausulados de la Prestación de Servicios de los contratos Nos. 6443/2021 a nombre de Helam Seguridad Ltda, contrato No. 6442/2021 a nombre de Coservipp Lltda, contrato No. 6445/2021 a nombre de Union Temporal RD- 2021 y contrato No. 6444/2021 a nombre de Seguridad Record de Colombia Ltda SEGURCOL, los cuales tienen como objeto "Prestación del servicio de vigilancia, guarda, custodia y seguridad privada con armas y/o sin armas y medios tecnológicos, para los/as usuarios/as, funcionarios/as y personas en general mediante el establecimiento de controles de ingreso y salida de las instalaciones de la entidad, y para los bienes muebles e inmuebles en los cuales se desarrolle la misionalidad de la SDIS, de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social y de todos aquellos por los cuales llegase a ser legalmente responsable. " y según lo estipulado en las Cláusulas Terceras en sus Obligaciones Específicas tienen las siguientes obligaciones relacionadas con la conservación y la seguridad de los bienes así:

1.Obligación 8. En cada puesto se deberá llevar una minuta para el registro del cambio de turno y las novedades diarias, ingreso o salida de bienes y/o personas a la dependencia, entre otros.
2. Obligación 40. Asumir los costos de instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento (preventivo, correctivo y /o reemplazo de equipos y/o repuestos) y/o reubicación de los medios tecnológicos, mientras dure la prestación del servicio, velando por que los mismos se encuentren en funcionamiento todo el tiempo requerido y las alarmas funcionen y se monitoreen las 24 horas del día.

De otra parte, la entidad cuenta con los siguientes procedimientos que aportan a la conservación y salvaguarda de los bienes de la entidad:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 7 de 67

1. Toma Física de Inventario, Código: PCD-GL-001, Versión: 1, Fecha: Circular No. 005 – 29/01/2021 cuyo objeto es: “Realizar verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos de la Subdirección Administrativa y Financiera.”

“Las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de los Entes y Entidades, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.”

2, Traslado de Bienes en Servicio, Código: PCD-GL-002, Versión: 1, Fecha: Circular Nª 020 del 30/07/2020 cuyo objeto: “Formalizar tanto documental como en el aplicativo utilizado por la Secretaria Distrital de Integración Social, la ubicación física de los bienes del inventario o el responsable de su uso, custodia, o ambas situaciones, como consecuencia de una acción administrativa, lo que ocasiona cesación de la responsabilidad de quien entrega el-los bienes, transfiriéndola a quien lo-s recibe, así la entidad podrá contar con la base actualizada de bienes y responsables que permita controlar y administrar eficientemente los bienes en servicio.”

3. Reintegro de Bienes al Almacén, Código: PCD-GL-004, Versión: 0, Fecha: Circular No. 036 – 22/10/2019 cuyo objeto: “Controlar, administrar y redistribuir eficientemente los bienes reintegrados al almacén que no se requieren en las unidades operativas o dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.”

4. Traslado por Salidas de Almacén, Código: PCD-GL-005, Versión: 0, Fecha: Circular No. 038 – 29/11/2019, cuyo objeto: “Es el procedimiento mediante el cual se formaliza documentalmente y en el aplicativo SEVEN la asignación de responsable de bienes que hacen parte del inventario de la Secretaría Distrital de Integración Social los cuales reposan en el almacén general y que se requiere poner en servicio en las unidades operativas o dependencias de la Entidad; a partir de este proceso se pretende garantizar el control, organización y distribución eficientemente los bienes disponiendo de soportes documentales y de registro oportuno en SEVEN, con lo que se puede dar cuenta de la ubicación y responsables del mismo.”

5. Entrada de Bienes Código: PCD-BS-007, Versión: 4, Fecha: Circular No. 038 – 31/12/2018, cuyo objeto: “Registrar, controlar y administrar los bienes que ingresan a las unidades operativas y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS por concepto de: compras generales, donaciones, traslados interinstitucionales y compras realizadas por caja menor con el fin de garantizar un sistema de información de bienes actualizado, claro, oportuno, veraz y confiable.”

Estos pueden ser encontrados para consulta en el siguiente link: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-procedimientos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 8 de 67

- **"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 estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos."**

1.1.5. SAF - Apoyo Logístico:

El área de Apoyo Logístico reporta que*: "Dentro de las obligaciones específicas del contratista se estipula lo siguiente:*
Obligación 6: Recibir todos los bienes objeto de vigilancia debidamente inventariados, los cuales deben coincidir plenamente con el listado de bienes suministrado por la SECRETARÍA en cada unidad operativa. Este inventario hará parte del contrato y así mismo, deberá entregar los bienes de la SECRETARÍA debidamente inventariados, el cual debe igualmente, coincidir con el listado de bienes suministrado por la SDIS a través del área de inventarios, al momento de terminar el contrato.
Obligación 41: Reponer los bienes a él encomendados, en caso que ocurra daño y/o siniestro por pérdida o hurto de los mismos, en las dependencias donde el contratista presta el servicio, y que se establezca que hubo negligencia, omisión, impericia y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico de esta contratación.
Como evidencia se adjuntan clausulados de prestación de servicios de los contratos suscritos con la empresa de vigilancia."

Con respecto a las evidencias aportadas por el proceso de Apoyo logístico, la Oficina de Control Interno evidenció en los Clausulados de Prestación de Servicios de los contrato Nos. 6442-2021, 6443-2021, 6445-2021, y 6444-2021 los cuales tiene como objeto "Prestación del servicio de vigilancia, guarda, custodia y seguridad privada con armas y/ o sin armas y medios tecnológicos, para los/as usuarios/as, funcionarios/as y personas en general mediante el establecimiento de controles de ingreso y salida de las instalaciones de la entidad, y para los bienes muebles e inmuebles en los cuales se desarrolle la misionalidad de la SDIS, de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social y de todos aquellos por los cuales llegase a ser legalmente responsable.

De igual forma se evidenció en la cláusula tercera en sus Obligaciones Específicas de los contratos de Prestación de Servicios en mención lo relacionado con la custodia de bienes estipulada en la Obligación 6 que establece "Recibir todos los bienes objeto de vigilancia debidamente inventariados, los cuales deben coincidir plenamente con el listado de bienes suministrado por la SECRETARÍA en cada unidad operativa. Este inventario hará parte del contrato y así mismo, deberá entregar los bienes de la SECRETARÍA debidamente inventariados, el cual debe igualmente, coincidir con el listado de bienes suministrado por la SDIS a través del área de inventarios, al momento de terminar el contrato" y en su Obligación 41 "Reponer los bienes a él encomendados, en caso que ocurra daño y/o siniestro por pérdida o hurto de los mismos, en las dependencias donde el contratista presta el servicio, y que se establezca que hubo negligencia, omisión, impericia y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico de esta contratación".

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 9 de 67

- **"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".**

1.1.6. SAF - Apoyo Logístico:

El proceso de Apoyo Logístico responde que; *"En la cláusula tercera, obligación 41 del contratista se estipula lo siguiente: Reponer los bienes a él encomendados, en caso que ocurra daño y/o siniestro por pérdida o hurto de los mismos, en las dependencias donde el contratista presta el servicio, y que se establezca que hubo negligencia, omisión, impericia y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico de esta contratación.*
Como evidencia se adjuntan clausulados de prestación de servicios de los contratos suscritos con la empresa de vigilancia."

De conformidad con la información y evidencia aportada por el proceso de Apoyo Logístico se observó en los contratos de Prestación de Servicio Nos 6443, 6446, 6442, 6444 y 6445 de 2021 en la obligación 41 de la cláusula tercera, numeral 3.1 OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA la condición referente a la conservación y uso adecuado de los elementos públicos establecido de la siguiente manera: "Reponer los bienes a él encomendados, en caso que ocurra daño y/o siniestro por pérdida o hurto de los mismos, en las dependencias donde el contratista presta el servicio, y que se establezca que hubo negligencia, omisión, impericia y/o falta de vigilancia y custodia del servicio de vigilancia, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico de esta contratación.

- **"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.".**

1.1.7. SAF - Apoyo Logístico:

Apoyo Logístico responde que: *"Para disminuir el impacto originado en la pérdida el área de inventarios realiza los seguimientos correspondientes al área de seguros con el ánimo de que las coberturas sean totales respecto a la protección de los bienes y que estas estén siempre vigentes y constituidas dentro de los parámetros legales. Como evidencia se anexa copia de la póliza todo riesgo daño material No. 12187 con fecha de vigencia 29 de mayo de 2023".*

De acuerdo con lo manifestado por el proceso de Apoyo Logístico, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno, evidenció que se cuenta con una póliza de seguro de multiriesgo con la compañía Axa Colpatria, todo riesgo daño material con Numero 12187 con fecha de vigencia del 16 de octubre de 2021 hasta el 29 de mayo de 2023.

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

1.1.8. SAF - Apoyo Logístico:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 10 de 67

Apoyo Logístico reporta que: *"La estrategia que viene implementando el área de inventarios está enfocada en el acompañamiento y el seguimiento constante en cuanto al manejo de los bienes de la SDIS. La principal estrategia son las capacitaciones y las campañas de sensibilización como actividad de control en el Plan de Riesgos de Gestión y capacitaciones en la herramienta SEVEN. Como evidencia se anexa matriz de riesgos de gestión y planilla de asistencias de la reunión realizada. Ruta en el sistema de gestión: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-riesgos".*

De lo manifestado por la dependencia, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno observó archivo excel denominado "GL 2do monitoreo riesgos corrupción 2021, Código: FOR-GS-004, Versión: 1, Mapa de riesgos de Corrupción .
De igual forma la Oficina de Control Interno verificó la información en la página web de la entidad observando el formato proceso gestión del sistema integrado – SIG., formato mapa y plan de tratamiento de riesgos Código: FOR-GS-004, Versión: 1, Mapa de riesgos de: Gestión en su actividad de control describe: *"Semestralmente, el profesional de inventarios asignado por el coordinador del área de inventarios lleva a cabo una campaña de sensibilización que incluye reuniones virtuales y/o presenciales con el propósito de promover el uso responsable de los bienes en la entidad. En el evento que no se pueda llevar a cabo la campaña de sensibilización se envían memorandos por parte del líder del proceso haciendo énfasis en el uso responsable de los bienes y el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por Gestión Logística"* sin embargo no aportaron evidencias que den cuenta de las capacitaciones y campañas descritas. En el siguiente link se puede ingresar al sistema de gestión: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-riesgos

- **"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"**

1.1.9. SAF - Apoyo Logístico:

Apoyo Logístico reporta: *"Considerando el tamaño de la entidad la pérdida de elementos no es muy frecuente y se aplican los procedimientos necesarios para la reposición de los mismos ante la aseguradora, siendo los celulares los elementos que se pierden con mayor frecuencia*". Adicional *"La Subdirección Administrativa y Financiera como líder del proceso de Gestión Logística aplica lo mencionado en el punto como estrategia de prevención en la pérdida de elemento para toda la entidad. Se anexa reporte de siniestros para reposición".*

El equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno verifica el archivo excel denominado "BASE DE BIENES-SOLICITUDES PARA REPOSICIÓN CON CORTE DE 01.05.2021 A 31.10.2021" en el cual describe Placa reportada O.I., Descripción bien con siniestro, No caso, Dependencia y fecha de reporte y solicitud. De otra parte, la estrategia utilizada para prevenir la perdida de elementos según lo señalado por estos es lo establecido en el criterio anterior así: *"La estrategia que viene implementando el área de inventarios está enfocada en el acompañamiento y el seguimiento constante en cuanto al manejo de los bienes de la SDIS. La principal estrategia son las capacitaciones y las campañas de sensibilización como actividad de control en el Plan de Riesgos de Gestión y capacitaciones en la herramienta SEVEN "* Como evidencia se anexa matriz de riesgos de gestión y planilla de asistencias de la reunión realizada.
De las evidencias aportadas se observó archivo excel denominado "GL 2do monitoreo riesgos corrupción 2021, Código: FOR-GS-004, Versión: 1, Mapa de riesgos de Corrupción. De igual forma la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 11 de 67

Oficina de Control Interno verificó la información en la página web de la entidad observando el formato proceso gestión del sistema integrado – sig., formato mapa y plan de tratamiento de riesgos Código: FOR-GS-004, Versión: 1, Mapa de riesgos de: Gestión en su actividad de control describe: *"Semestralmente, el profesional de inventarios asignado por el coordinador del área de inventarios lleva a cabo una campaña de sensibilización que incluye reuniones virtuales y/o presenciales con el propósito de promover el uso responsable de los bienes en la entidad. En el evento que no se pueda llevar a cabo la campaña de sensibilización se envían memorandos por parte del líder del proceso haciendo énfasis en el uso responsable de los bienes y el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por Gestión Logística"* sin embargo no aportaron evidencias que den cuenta de las capacitaciones y campañas descritas.
En el siguiente link se puede ingresar al sistema de gestión: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-riesgos

.

- **"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."**

1.1.10. SAF - Apoyo Logístico:

Apoyo logístico reporta*: "La estrategia está basada en la consecución del informe final del contratista. En el momento de radicar dicho informe en la plataforma IOPS, por obligación debe adjuntar su respectivo paz y salvo como soporte, de lo contrario no le será permitido radicar su informe para pago. El área de inventarios expide un certificado de paz y salvo como soporte del traslado de los bienes a conformidad y el informe se anexa al informe final".*
Como evidencia se anexan muestras de los certificados de paz y salvos e informe extraído del aplicativo SEVEN con los paz y salvos expedidos.

La Oficina de Control Interno, revisa la información aportada por la dependencia y observa formatos denominados "CONSTANCIA DE BIENES" en el cual se relaciona lo *siguiente "Una vez verificada la base de datos, señor(a) xx, identificado con Cedula No xx No tiene activos fijos Asignados, por lo tanto, se encuentra a paz y salvo con el área de Inventarios"*. Así mismo relacionan archivo excel denominado "RELACION PAZ Y SALVO INVENTARIOS corte 20 de agosto de 2021" en la cual llevan el control de los paz y salvos expedidos.

- **"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."**

1.1.11. SAF - Apoyo Logístico:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 12 de 67

Apoyo logístico informa que*: "Si bien la entidad dispone de un tiempo no mayor a 2 años para la liquidación de los contratos, el área de bienes mediante las tomas físicas de inventario, tiene el control adecuado del estado y la asignación de responsables de los bienes.*
En primer lugar, como medida administrativa se establece contacto con el contratista para efectuar la devolución del bien, al agotar esta instancia se remite el caso a la OAJ del presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales y se solicita el inicio del proceso.
Como evidencia se anexan los procedimientos de toma física de inventarios (PCD-GL-001) y el procedimiento imposición de multas sanciones y declaratoria de incumplimiento (PCD-GJ-008)".

Conforme a la información aportada por la dependencia, la oficina de Control Interno revisa los procedimientos de toma física de inventarios (PCD-GL-001) y el procedimiento imposición de multas sanciones y declaratoria de incumplimiento (PCD-GJ-008)
De las evidencias aportadas se observó que la entidad cuenta con puntos de control en cuanto a la devolución de los bienes por parte del contratista, los cuales se relacionan a continuación: Procedimiento toma física de inventario, Código: PCD-GL-001, Versión: 1, cuyo objetivo es: *"Realizar verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos de la Subdirección Administrativa y Financiera. Las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de los Entes y Entidades, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes."*

Procedimiento imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, Código: PCD-GJ-008, Versión: 0 cuyo objetivo es: *"Definir las actividades necesarias para adelantar el procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Integración Social, cuando los supervisores tengan conocimiento, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, de un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas que ponga en riesgo la ejecución y terminación del objeto contractual".*
Los cuales puedes ser consultado en los siguientes links:
https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-logistica-procedimientos
https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-juridica-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 al manejo y protección de los bienes de las entidades."**

1.1.12. SAF - Apoyo Logístico:

De acuerdo con la información suministrada por el área, durante el periodo de evaluación se realizó un comité de inventarios el pasado 7 de octubre de 2021. Como evidencia se verifica el Acta de Comité en el cual se desarrollaron los siguientes temas: Información gestión general de inventarios, Reposición por perdida, hurto o caso fortuito, Reposición póliza manejo global.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 13 de 67

En lo relacionado con esta y las demás Dependencias de la Entidad, existe el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, espacio en el cual, sus integrantes convergen con todas las necesidades y propuestas de auditorías a realizar en cada una de sus Dependencias a cargo y que iniciando cada vigencia decanta en la aprobación del Plan Anual de Auditorías Institucional, en el cual se han llevado todas las propuestas de auditoría y se realiza un ejercicio colegiado de priorización de las mismas, de acuerdo con las necesidades, los recursos humanos, físicos y tecnológicos, para de cumplimiento de la normativa aplicable.
Según lo observado en la página web de la entidad, se envía a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el informe de la directiva 003 de 2013, donde se hace seguimiento al cumplimiento de las directrices para evitar la pérdida de elementos, perdida de documentos e incumplimiento al manual de funciones y de procedimientos.
https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/informes/informes-de-auditorias-internas

2. Frente a la pérdida de documentos

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

2.1.1. SAF - Gestión Documental:

El área responsable reporta que: **"***Durante el periodo comprendido entre el 01/05/2021 hasta el 30/10/2021 se realizaron las siguientes actividades:*
• 27 Visitas de seguimiento de la implementación de lineamientos archivísticos a los archivos de gestión.
• 10 visitas de inspección para verificar las condiciones de almacenamiento e infraestructura en las sedes de los archivos de gestión.
• Se avanzó en el levantamiento de 200.694 registros de inventario documental en el Archivo Central.
• Se realizaron 9 transferencias documentales primarias.
• Coordinación con la Subdirección de Investigación e Información para la actualización e implementación de lineamientos en el SGDEA e interoperabilidad con otros aplicativos."

El equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno, revisa las evidencias cargadas en el OneDrive, donde se observaron veintisiete (27) actas relacionadas con los seguimientos realizados a subdirecciones locales de la SDIS y a dependencias del nivel central, las mismas están asociadas al proceso de organización técnica de los archivos de gestión de los diferentes servicios que presta la entidad.

Así mismo, se observaron diez (10) actas relacionadas con las visitas de inspección para verificar las condiciones de almacenamiento e infraestructura en las sedes de los archivos de gestión, las mismas se realizaron a:

- SLIS Mártires.
- SLIS Usaquén.
- SLIS Santa Fe- Candelaria.
- SLIS Ciudad Bolívar.
- SLIS Usme Sumapaz.
- SLIS Barrios Unidos.
- SLIS Chapinero.
- SLIS Fontibón.
- SLIS Puente Aranda- Antonio Nariño.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 14 de 67

- SLIS Engativá.

También, se evidenciaron seis (6) documentos denominados "1. Inf Inventario documental AC", para los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2021, en el informe de octubre de acuerdo con lo descrito por el mismo, la entidad avanzó en el levantamiento de 200.694 registros de inventario documental en el Archivo Central, así mismo, la entidad realizó nueve (9) transferencias documentales primarias al archivo central de la SDIS.
Finalmente, se observó que, la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental y la Subdirección de Investigación e Información vienen ejecutando espacios de coordinación para la actualización e implementación de lineamientos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la interoperabilidad con otros aplicativos.

En los espacios mencionados se han tratado temas como:
- Lineamientos Gestión Documental
- Implementación Expediente Electrónico
- Normalización de Formas y Formularios
- Ventanilla Única Electrónica
- AZDigital

- **"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."**

2.1.2. SAF - Gestión Documental:

El proceso de Gestión Documental reporta que cuenta con un robusto mapa de procesos en el que se pueden encontrar: Lineamientos, Planes, Programas, Instructivos, Protocolos, Guías, Formatos y otros documentos de apoyo que garantizan la efectividad en el proceso y salvaguarda de la documentación, el cual, puede ser consultado a través del siguiente link:
https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-documental-documentos-asociados
Para el periodo en mención, el equipo del SIGA trabajó en la creación y actualización de documentos, los cuales, ya están publicados en el mapa de procesos como evidencia del fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental, dichos documentos son:
•Instructivo Transferencias documentales primarias INS-GD-002
•Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes contractuales INS-GD-003.
•Formato Tabla de Retención Documental FOR-GD-028
•Formato Tabla de Valoración Documental FOR-GD-029
•Formato Ficha de Valoración Documental secundaria para fondos documentales acumulados FOR-GD-030
•Formato acta de transferencia documental primaria FOR-GD-031

Actualmente se tienen los siguientes documentos en proceso de elaboración y actualización por parte del equipo de trabajo del SIGA:
• Procedimiento para la intervención de los fondos documentales acumulados
• Instructivo para el levantamiento del inventario documental en estado natural de los fondos documentales acumulados en el archivo central
• Diagnóstico integral de archivos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 15 de 67

• *FUID*
• *Los programas asociados al PGD*
• *Instructivo Digitalización, conformación y consulta de expedientes en el SGDEA*

De acuerdo con la comunicación emitida por parte del área responsable, se evidenció que el proceso de Gestión Documental el cual tiene por objetivo "(...) liderar, gestionar y administrar la producción documental de la entidad, mediante la definición de herramientas para la planificación, implementación, seguimiento y control, con el fin de conservar la memoria institucional facilitando la consulta, recuperación y trámite conforme a lo ordenado por la normativa nacional y distrital vigente en materia de gestión documental y archivos." cuenta con procedimientos y documentos los cuales, están alineados para dar cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, los mismos se encuentran publicados el mapa de procesos institucional y podrán ser consultados en el siguiente enlace:
https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/procesos-sg/procesos-administrativos/soporte-gestion-documental

- **"Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública."**

2.1.3. SAF - Gestión Documental:

La Dependencia reporta que "En términos de limitar el impacto del riesgo por pérdida o destrucción de la documentación de la entidad, con la colaboración de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, el equipo de Gestión Documental formuló en la matriz de riesgos de corrupción el control al riesgo RC-GD-001 el cual se describe como:

"Posibilidad de fuga de información clasificada o reservada al manipular, sustraer o eliminar la información contenida en los expedientes de procesos de familia e historias sociales, durante el traslado de la información del archivo central a nivel central para el beneficio propio o de terceros."

El instrumento de control permite realizar el monitoreo constante sobre los mecanismos que permiten evidenciar el traslado de los expedientes en calidad de préstamo desde el Archivo Central al Nivel Central para su respectiva consulta. Acorde a los resultados obtenidos por el instrumento de control se logra evidenciar que hasta el momento el riesgo no se ha materializado.

El mecanismo de control es:
• *Formato general de préstamos y consultas documental FOR-GD-021 debidamente diligenciado."*

La Oficina de Control Interno, una vez consultadas las evidencias cargadas en el OneDrive, evidenció el documento denominado (matriz) INFORME PRECINTOS MAYO - OCTUBRE" el cual contiene la relación de la entrega de los expedientes documentales de los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2021.

Por otra parte , se observó que el proceso de Gestión Documental identificó tres (3) riesgos de corrupción dentro de los cuales se evidenció el siguiente "Posibilidad de fuga de información clasificada o reservada al manipular, sustraer o eliminar la información contenida en los expedientes de procesos de familia e historias sociales, durante el traslado de la información del archivo central a nivel central

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 16 de 67

para el beneficio propio o de terceros", para el riesgo en mención el proceso diseñó una actividad de control la cual monitorea de manera cuatrimestral según lo establecido en el documento denominado "Lineamiento Administración de riesgos LIN-GS-001- versión 1", como evidencia de la gestión realizada se verificaron los documentos denominados "Formato general de préstamos y consultas documental FOR-GD-021-versión 0, debidamente diligenciados.

- **"Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos."**

2.1.4. SAF - Gestión Documental:

La entidad dispone de un área de correspondencia que recibe, revisa, radica y distribuye los documentos en físico que ingresan y salen de la entidad en el nivel central y subdirecciones locales, bajo un número único, consecutivo e irrepetible de radicación de correspondencia, acción que se realiza a través de la aplicación AZDigital, también se realiza un control a través de una planilla de entrega que es diligenciada por el operador 472. En conjunto, se cumple con lo establecido en el Procedimiento recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales externas e internas PCD-BS-024.
Adicional a lo anterior, se cuenta con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) el cual está sustentado a través de la Política de Gestión Documental incluida en la cuarta línea orientadora de la Política y Objetivos SG para el fortalecimiento de la gestión institucional, así como el, Diagnóstico Integral de Archivo, PINAR y PGD, publicados y divulgados en el mapa de procesos.
Link de acceso: https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-documental-documentos-asociados

Se encuentra en proceso de implementación la ventanilla única electrónica en coordinación con la Subdirección de Investigación e Información, el Sistema Integrado de Atención al Ciudadano y la Oficina Asesora de Comunicaciones, como parte de esta implementación se creó el buzón electrónico de correspondencia correspondenciaexterna@sdis.gov.co y su interoperabilidad con el SGDEA de AZdigital para la radicación de los correos electrónicos que ingresan a través de este buzón el cual se encuentra actualmente socializado con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y en proceso de divulgación interna y externa por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Así mismo, se está revisando la interoperabilidad con AZdigital de otros buzones gestionados actualmente por el SIAC y la Oficina Jurídica de manera que la correspondencia que ingresa a través de estos medios también tenga el número de radicado.

El equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno evidenció que, la entidad cuenta con una zona de correspondencia ubicada en el primer piso del centro comercial San Martín, en dicha área se implementan mecanismos de recepción y trámite de documentos, los cuales son distribuidos según la competencia, de acuerdo con lo anterior, se observaron activos de información (matrices) con la relación de recepción y entrega de los documentos, a su vez la entidad cuenta con un sistema de información denominado AZ-Digital® (Sistema de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia de entrada, salida, comunicados internos, manejo de mensajería, categorías e indexación, archivo físico, flujos de trabajo, sellos y firma digital), a su vez, se evidenciaron los informes del operador de mensajería 472 de los meses de mayo a septiembre de 2021, en los mismos, se evidenció la trazabilidad de la correspondencia tramitada para el periodo señalado.

Informe Final

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 17 de 67

Por otra parte, se observaron los informes de radicación por ventanilla única electrónica de los meses de mayo a octubre de 2021, en los mismos, se describe la información de los radicados de correspondencia de la Secretaría Distrital de Integración Social de entrada, salida y correspondencia interna tramitados a través de AZ Digital durante el periodo señalado.

- **"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".**

2.1.5. SAF - Gestión Documental:

En lo relacionado con esta y las demás Dependencias de la Entidad, existe el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, espacio en el cual, sus integrantes convergen con todas las necesidades y propuestas de auditorías a realizar en cada una de sus Dependencias a cargo y que iniciando cada vigencia decanta en la aprobación del Plan Anual de Auditorías Institucional, en el cual se han llevado todas las propuestas de auditoría y se realiza un ejercicio colegiado de priorización de las mismas, de acuerdo con las necesidades, los recursos humanos, físicos y tecnológicos, para de cumplimiento de la normativa aplicable.
Según lo observado en la página web de la entidad, se envía a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el informe de la directiva 003 de 2013, donde se hace seguimiento al cumplimiento de las directrices para evitar la pérdida de elementos, perdida de documentos e incumplimiento al manual de funciones y de procedimientos.
https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/informes/informes-de-auditorias-internas

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

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

3.1. Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - SDGTH:

La Dependencia reporta que, durante el periodo evaluado, se realizó una (1) jornada de inducción institucional al personal que ingresó a la entidad producto de las convocatorias. Se adjunta listado de asistencia y agenda de las jornadas de inducción Institucional realizada. En colaboración con el Área de Capacitación y Aprendizaje Organizacional y para dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2021, se realizó la estrategia de capacitación a gerentes públicos en temas relativos a evaluación de desempeño laboral. Haciendo énfasis en la sincronización entre la concertación objetiva de compromiso y el manual de funciones y competencias.

La Oficina de Control Interno verifica las siguientes evidencias aportadas por la dependencia en ONE DRIVE:
-Agenda de inducción a 26 servidores y servidoras de julio 21 a 29 de 2021, por la plataforma TEAMS,
- Planilla de asistencia inducción del 21 al 29 de julio de 2021.

Informe Final

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 18 de 67

Presentaciones en diapositiva en la cual se trataron varios temas, tales como: finalidad de la evaluación de desempeño laboral, aplicativo, evaluación de desempeño EDL, concertación de compromisos, manual de funciones y Directiva Distrital 003. de 2013

- **"Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones, así como a sus actualizaciones."**

3.2. Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - SDGTH:

La subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano en cumplimiento de lo descrito en la Directiva 003 de 2013, ha garantizado el acceso de los servidores públicos y la ciudadanía en general al Manual de funciones y todas las modificaciones realizadas al mismo. Esto a través del numeral 1.1 del link de transparencia en la página web: https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/regimen-legal/documentos/manuales

Complementario con lo anterior, esta subdirección formuló una estrategia denominada "por un talento humano más cercano" que consiste en visitar las dependencias de la entidad, inicialmente a las subdirecciones locales, y exponer todos los servicios, trámites y temas de interés de los servidores, incluyendo el manual de funciones y su aplicabilidad. como soporte de lo anterior se anexa el documento que contempla la estrategia, los listados de asistencia y el informe de avance en la implementación.

La Oficina de Control Interno evidencia en ONE DRIVE, los siguientes soportes presentados por la dependencia:
- Documento titulado "Estrategia por un talento humano más cercano", aprobado por la Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
-Plan estratégico de Mejoramiento Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Planillas de asistencia de las jornadas realizadas para la estrategia por un "talento humano más cercano", en las subdirecciones locales de Ciudad Bolívar, Santa Fe Candelaria, Tunjuelito, Teusaquillo, San Cristóbal, Kennedy y Sumapaz.
- Adicionalmente se verificó en la página web de la SDIS, la publicación del manual de funciones y sus respectivas resoluciones de modificación, en el ítem transparencia numeral 1.1.2 Funciones y Deberes.

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

3.3. Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - SDGTH:

La Dependencia reporta que se realizó capacitación de manual de funciones dirigido a los Jefes de las Dependencias, Gestores y Apoyos de Talento Humano y se hizo énfasis en la correcta aplicación del manual de funciones en los casos de traslados internos y reubicaciones.

La Oficina de Control Interno verificó las siguientes evidencias aportadas por la dependencia en ONE DRIVE:
-Agenda de inducción a 26 servidores y servidoras de julio 21 a 29 de 2021, por la plataforma TEAMS,

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 19 de 67

- Planilla de asistencia inducción del 21 al 29 de julio de 2021.
- Presentaciones en diapositiva en la cual se trataron varios temas, tales como: finalidad de la evaluación de desempeño laboral, aplicativo, evaluación de desempeño EDL, concertación de compromisos, manual de funciones y Directiva Distrital 003 de 2013.

- **"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."**

3.4. Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano – SGDTH:

En lo relacionado con esta y las demás Dependencias de la Entidad, existe el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, espacio en el cual, sus integrantes convergen con todas las necesidades y propuestas de auditorías a realizar en cada una de sus Dependencias a cargo y que iniciando cada vigencia decanta en la aprobación del Plan Anual de Auditorías Institucional, en el cual se han llevado todas las propuestas de auditoría y se realiza un ejercicio colegiado de priorización de las mismas, de acuerdo con las necesidades, los recursos humanos, físicos y tecnológicos, para de cumplimiento de la normativa aplicable.
Según lo observado en la página web de la entidad, se envía a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el informe de la directiva 003 de 2013, donde se hace seguimiento al cumplimiento de las directrices para evitar la pérdida de elementos, perdida de documentos e incumplimiento al manual de funciones y de procedimientos.
https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/informes/informes-de-auditorias-internas

- **"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. 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."**

3.5. Oficina de Asuntos Disciplinarios - OAD:

Dentro de la estrategia de capacitación diseñada por la Oficina de Asuntos Disciplinarios sobre el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos de la SDIS y a los nuevos servidores públicos, se realiza periódicamente en las distintas unidades operativas y en todas las jornadas de inducción a los nuevos servidores públicos, de que constituye falta disciplinaria dar lugar a la pérdida de elementos de la entidad. Con miras a cumplir uno de los fines de la Directiva 003 de 2013 y es prevenir la ocurrencia de la mencionada falta disciplinaria.

La Oficina de Control Interno revisa la información aportada por la Oficina de Asuntos Disciplinarios por medio de OneDrive, se observaron tres planillas de asistencia denominadas:

* Capacitación régimen disciplinario Subdirección local de Kennedy de fecha 5 de mayo de 2021.
* Jornada de sensibilización Subdirección local de Engativá de fecha 20 de septiembre de 2021.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 20 de 67

* Planilla de Jornada de Inducción Institucional de fecha 21, 22, 23, 26, 27, 28 y 29 de julio de 2021.

Adicionalmente, se observó presentación denominada Socialización en Derecho Disciplinario, en el cual se desarrollan los siguientes temas:

* Ley disciplinaría.
* Responsabilidades, deberes, derechos, prohibiciones e inhabilidades de los servidores públicos.
* Ley 1755 de 2015 Derecho de petición.
* Directiva Distrital 003 de 2013 "directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de las manuales defunciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"

La Oficina de Asuntos Disciplinarios de le SDIS, reporta que durante el periodo se ha ordenado abrir 2 procesos disciplinarios por perdida de elementos.

La Oficina de Control Interno observó para el presente periodo de seguimiento la apertura de los procesos número 270 y 288 de 2021, asociado a perdida de elementos, los cuales, cuentan con reserva de la actuación disciplinaria en atención al artículo 95 de la Ley 734 de 2002.

La Oficina de Asuntos Disciplinarios de le SDIS, reporta que durante el periodo del presente informe no se dio apertura a ningún proceso relacionado con la pérdida de documentos

Para el presente periodo de alcance del seguimiento, no se aperturaron procesos relacionados con la perdida de documentos a la información solicitada por la Oficina de Control Interno.

La Oficina de Asuntos Disciplinarios de le SDIS, reporta que durante el periodo se ha ordenado abrir 1 procesos disciplinarios por incumplimiento de manuales de funciones.

La Oficina de Control Interno observó para el presente periodo de seguimiento la apertura del proceso número 110 de 2021, asociado con el incumplimiento al manual de funciones, los cuales, cuentan con reserva de la actuación disciplinaria en atención al artículo 95 de la Ley 734 de 2002.

La Oficina de Asuntos Disciplinarios de le SDIS, reporta que el 14 de mayo de 2021, con radicado N° S2021043069, se remitió a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios el primer informe 2021 del cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 - SDIS.

La Oficina de Control Interno verificó el primer informe vigencia 2021 de la Directiva 003 de 2013, realizado conjuntamente entre las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control Interno de la SDIS, el cual fue remitido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaria Jurídica Distrital el 14 de mayo de 2021 con radicado N° S2021043069.

La Oficina de Asuntos Disciplinarios de la SDIS ha implementado la estrategia de socialización de la Directiva 003 de 2013 en jornadas de capacitación sobre el régimen disciplinario que imparte periódicamente a las unidades operativas, como a su vez, en todas las jornadas de inducción que la SDIS realiza a los servidores públicos que ingresan a la entidad.

La Oficina de Control Interno verifica la información aportada por la Oficina de Asuntos Disciplinarios por medio de OneDrive, se observaron tres planillas de asistencia denominadas:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 21 de 67

* Capacitación régimen disciplinario Subdirección local de Kennedy de fecha 5 de mayo de 2021.
* Jornada de sensibilización Subdirección local de Engativá de fecha 20 de septiembre de 2021.
* Planilla de Jornada de Inducción Institucional de fecha 21, 22, 23, 26, 27, 28 y 29 de julio de 2021.

Adicionalmente, se observó presentación denominada Socialización en Derecho Disciplinario, en el cual se desarrollan los siguientes temas:

* Ley disciplinaría.
* Responsabilidades, deberes, derechos, prohibiciones e inhabilidades de los servidores públicos.
* Ley 1755 de 2015 Derecho de petición.
* Directiva Distrital 003 de 2013 "directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de las manuales defunciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos"

Nota : El contenido y calidad de la información de este informe, es responsabilidad de las diferentes áreas y Dependencias de las SDIS que suministraron la información requerida por la Oficina de Control Interno, quien como evaluador independiente, produce un informe objetivo que contiene las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas y las recomendaciones que le permitan a la alta dirección tomar decisiones relacionadas con la mejora institucional.

Conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 9 de la Ley 87 de 1993, Control Interno utiliza mecanismos de verificación y evaluación que recogen normas de auditoría generalmente aceptadas y la aplicación de principios como integridad, presentación imparcial, confidencialidad e independencia, los cuales se encuentran sustentados en el enfoque basado en evidencias.

CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

- La Entidad ha realizado acciones para el periodo en referencia, en aras de dar cumplimiento a la normativa de la Directiva 003 del 2013, no obstante, se identificaron algunas oportunidades de mejora.

- Producto del seguimiento se estableció que la entidad está dando cumplimiento a lo ordenado en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor. Sin embargo, durante la verificación, se hizo evidente la necesidad de fortalecer los controles en la administración de la información, de modo que se garantice la confiabilidad, accesibilidad y claridad de los soportes suministrados por parte de los procesos responsables.

- Se evidenció la existencia de controles para el manejo y salvaguarda de los elementos y bienes con los que cuenta la entidad, en este sentido se destaca la implementación de las medidas asociadas al tema, en particular de las cláusulas y obligaciones de asignaciones de responsabilidad en los contratos de seguridad y vigilancia privada y de prestación de servicios profesionales, así como, la constitución de la póliza con compañía aseguradora para contar con servicios que amparen los bienes de la entidad.

Informe Final

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 22 de 67

- Se evidenciaron oportunidades de mejora con respecto al reporte de evidencias que se deben presentar como soporte de las actividades relacionadas en el instrumento de verificación de la Directiva 003 de 2013.

- Del presente seguimiento se concluye que la Secretaria Distrital de Integración Social ejecutó actividades tendientes a dar cumplimiento a la normativa relacionada con la implementación de estrategias para minimizar la pérdida de elementos y documentos.

- De la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se observó que la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para el presente periodo está cumpliendo las directrices de la Directiva 003 de 2013, la cual tiene por finalidad prevenir el posible incumplimiento del manual de funciones y procedimientos, entre otros temas.

- La Oficina de Asuntos Disciplinarios viene cumpliendo las directrices establecidas en Directiva 003 de 2013, la cual tiene por objeto de prevenir las conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, y la pérdida de elementos y documentos públicos.

RECOMENDACIONES

- Realizar trabajo conjunto con el área de comunicaciones para la generación de campañas de concientización sobre el manejo, uso, custodia y responsabilidad frente a los bienes y documentos que siendo propiedad de la entidad se ponen a disposición de los servidores para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.

- Incluir en el PIC, el tema de responsabilidad en el manejo eficiente y seguro de bienes y documentos públicos a cargo de funcionarios y contratistas, con el fin de reforzar las medidas de control interno que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción y evitar consecuentemente el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos de la entidad.

- Formular acciones que mitiguen las observaciones detectadas en el presente informe, en pro de la mejora continua y cumplimiento de la normativa vigente.

- Adelantar las actividades que le permitan a las dependencias dar respuesta a los requerimientos de información de manera oportuna y conforme a los criterios solicitados.

- Propender por la estandarización y aprobación de los niveles jerárquicos correspondientes, de los documentos que se aporten como evidencias de cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

- Dar continuidad con socializaciones de la Directiva 003 de 2013 en al SDIS, con el objeto de prevenir las conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, y la pérdida de elementos y documentos públicos. Soportar por medio de actas u otros medios, las socializaciones, inducciones o sensibilizaciones de la Directiva 003 de 2013.

Informe Final

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 23 de 67

DEPENDENCIAS QUE SUSCRIBEN EL INFORME

Yolman Julián Sáenz Santamaría
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Marleny Barrera López
JEFE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

ANEXOS

Informe Final

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 24 de 67

ión en Derecho Disciplinario

Oficina de Asuntos Disciplinarios - SDIS

BOGOTÁ

I. GENERALIDADES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 25 de 67

Qué hacemos en la OAD?

Ejercer la potestad disciplinaria en la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de un proceso disciplinario, que desarrolla las etapas de investigación, juzgamiento y decisión, respecto de conductas de los servidores y ex servidores públicos; garantizando siempre, el debido proceso y el derecho de defensa. (Facultad conferida en el artículo 8º del Decreto 607 de 2007 y art. 76 de la Ley 734 de 2002.)

Adelantar medidas de prevención de la falta disciplinaria entre los servidores públicos de la SDIS.

Objetivo

Contribuir con el buen funcionamiento, la gestión y la excelencia del servicio público en la Secretaría Distrital de Integración Social.

Titularidad de la Acción Disciplinaria

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 26 de 67

LEY 734 DE 2002, Art. 2º

- Personerías Distritales y Municipales
- Procuraduría General de la Nación (poder preferente)
- Oficinas de Control Interno Disciplinario

Destinatarios de la Ley disciplinaria

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 27 de 67

SERVIDORES PÚBLICOS

- **Empleados públicos**
  - De Carrera Administrativa
  - De Libre Nombramiento y Remoción
  - En Provisionalidad
  - Temporales
- **Trabajadores oficiales**
- **Miembros de corporaciones públicas**
- **Contratistas que ejerzan funciones públicas**

Responsabilidades de los Servidores Públi

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 28 de 67

“Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por **omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones” (Artículo 6 Constitución Política de Colombia)**

- Es deber de todo servidor público cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de DIH, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, acuerdos distritales y municipales, **los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones (…) (Artículo 34 Ley 734 de 2002)**

Falta disciplinaria y formas de realización del comportamiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 29 de 67

Incursión en una conducta que conlleve:

- ✓Incumplimiento de deberes.
- ✓Extralimitación en el ejercicio de los derechos y funciones.
- ✓Prohibiciones.
- ✓Violación del Régimen de inhabilidades, incompatibilidades impedimentos y conflictos de intereses.

Formas de realización del comportamiento

- ✓Acción u omisión. En el cumplimiento de los deberes del cargo o función
- ✓Extralimitación de funciones

Deberes de los Servidores Públicos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 30 de 67

Ley 734/ 2002
Art. 33

Derechos de los Servidores Públicos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 31 de 67

Ley 734-2002 Art. 34

Prohibiciones de los Servidores Públicos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 32 de 67

Ley 734/2002
Art. 35

Son disposiciones que le impide a los servidores públicos obrar de cierto modo.

- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Causar daño o pérdida a los bienes o elementos de trabajo.
- Solicitar regalos, favores o cualquier beneficio.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Inhabilidades

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 33 de 67

Es la incapacidad, ineptitud o las diferentes circunstancias que impiden asumir funciones públicas o el ejercicio de un cargo o empleo. Están dispersas por todo el ordenamiento jurídico, en la Constitución Política y en las Leyes. Ley 734/02 art. 37 y 38)

Ejemplos

- Haber sido condenados por delitos contra el patrimonio del Estado.
- Haber sido suspendido en el ejercicio de su profesión o excluida de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- Haber sido declarado fiscalmente responsable y mientras no haya reparado patrimonialmente.

Decisiones de la Autoridad Disciplinaria

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 34 de 67

Auto Inhibitorio

Parágrafo 1 Artículo 150 CDU

- Manifestación Temeraria
- Hechos Irrelevantes
- Hechos de imposible ocurrencia
- Hechos manifiestamente inconcretos y difusos

Preservación del orden interno

Artículo 51 CDU

- Hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo
- Hechos que no afecten sustancialmente los deberes funcionales
- Jefes inmediatos llamarán la atención al autor
- No se acude al formalismo procesal alguno

II. Ley 1755 de 2015

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 35 de 67

Derecho de Petición

Artículo 23 C.P.

Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

Ley 1755 de 2015 (A partir del 30 de junio de 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Se puede solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias.

Decisiones de la Autoridad Disciplinaria

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 36 de 67

EL SERVIDOR DEBE TENER EN CUENTA, QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DEBE GARANTIZAR LA RESPUESTA OPORTUNA A LAS PETICIONES

REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PETICIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS DE LA RESPUESTA
La designación de la autoridad a la que se dirige. Nombres y apellidos del solicitante, cédula de ciudadanía, dirección de correspondencia. Objeto de la petición. Razones en las que se fundamenta su petición. Relación de requisitos exigidos por la Ley y documentos anexos. Firma del peticionario cuando fuere el caso.	**OPORTUNIDAD** Emitirse dentro de los términos establecidos en la ley. **CONTENIDO** Resolver de fondo el asunto, de manera clara, precisa y congruente con lo solicitado. **PUBLICIDAD** Ser puesto en conocimiento del peticionario.

MODALIDADES Y TÉRMINOS DE RESPUESTA
PETICIÓN GENERAL – DE INTERÉS GENERAL Y PARTÍCULAR - (15 DÍAS)
PETICIÓN DE DOCUMENTOS (10 DÍAS) ENTREGA DE COPIAS (3 DÍAS)
PETICIÓN DE CONSULTAS (30 DÍAS)
PETICIÓN ENTRE AUTORIDADES (10 DÍAS)

Por emergencia sanitaria

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 37 de 67

Decreto 491 del 28 de marzo de 2020

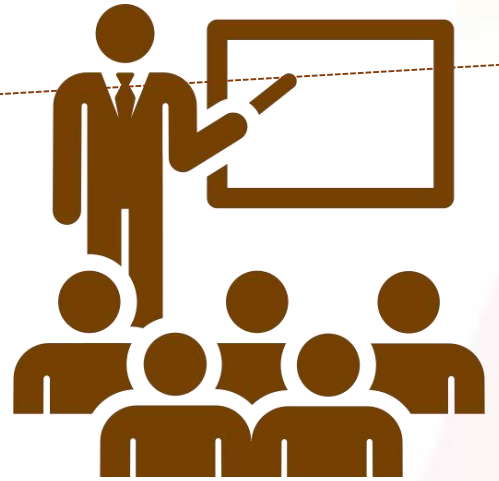
ARTÍCULO 5. Ampliación de términos para atender las peticiones. Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, así:

Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

(i) Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.

(ii) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.



Tenga en cuenta:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 38 de 67

Si no es suficiente el plazo: Comunique la necesidad de ampliar el término al peticionario y precise la fecha de envío de la respuesta.

Si requiere información adicional del peticionario: Requiéralo dentro de los 10 días siguientes a la radicación. El ciudadano debe aportar los documentos dentro del mes siguiente, so pena de operar el desistimiento. No se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas e incompletas.

Rechace las solicitudes irrespetuosas.

Se consideran peticiones prioritarias las que versan sobre el reconocimiento de un derecho fundamental para evitar un perjuicio irremediable; por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada.

No toda petición debe tomarse como consulta La administración está frente a este tipo cuando una persona solicita de las autoridades que expresen su opinión, concepto o dictamen sobre determinada materia relacionada con sus funciones o con situaciones de su competencia.

Si la autoridad a quien se dirige la petición no es competente, se informará tal situación de inmediato al interesado si este actúa verbalmente o por escrito dentro del término de 5 días, remitiendo la petición al competente.

Petición entre entidades. Cuando una autoridad formule una petición de información a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días.

Artículo 16 de la Ley 1755 de 2015. PARAGRAFO 2º "[…] *en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta*[…]"

III. DIRECTIVA DISTRITAL 003 DE 2013

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 39 de 67

"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos."

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 40 de 67

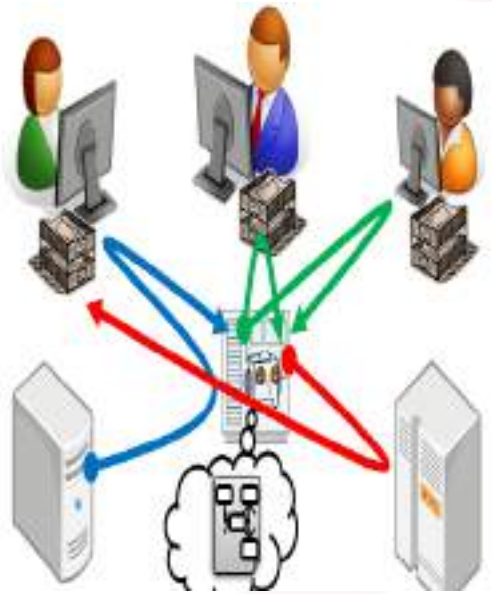
Relacionada con:

"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos."

- **Efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental**

Cumplir con el manual de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo documental

Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar el control, seguimiento y determinar los responsables.



Manual de funciones y competencias labora

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 41 de 67

PLANTA DE PERSONAL DE LA Secretaría Distrital de Integración Social (Libre nombramiento y remoción; carrera y provisionalidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 1498 DEL 23 de Julio de 2019.

- **Contiene la versión detallada de las funciones inherentes a todas las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad, cuenta con la descripción de las funciones esenciales de cada empleo, la identificación, el propósito principal o razón de ser del mismo, las contribuciones individuales y requisitos de estudio y experiencia exigidos a quien va a desempeñar el cargo.**
- **Son informadas por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano**
- **El servidor debe cumplirlo de acuerdo al Manual de Procedimientos.**
- **Las Resoluciones pueden ser consultadas en la intranet en el link: http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2020transparencia/2.Resolucion1498%2023%20Julio%202019%20despacho%20(1)%20(1)_compressed.pdf**

Mapa de procesos y de procedimientos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 42 de 67

- Es el soporte orientador fundamental para el cumplimiento de funciones asignadas, metas y objetivos. Garantiza el cumplimiento del control interno de las entidades públicas.
- Describe las actividades detalladas que debe realizar el servidor en cumplimiento de sus labores.
- El Mapa de Procesos y Procedimientos puede ser consultado en la intranet.

Elementos de trabajo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 43 de 67

- Al ingreso a la entidad, se le hace entrega al servidor del inventario de los bienes y elementos de trabajo para el desempeño de sus funciones, mediante formato a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, el cual debe ser verificado por el funcionario antes de proceder a firmarlo.
- Los elementos de trabajo deben ser cuidados y conservados adecuadamente.
- La pérdida o deterioro injustificado de los mismos, puede dar lugar a que se inicien actuaciones disciplinarias, fiscales y/o penales.
- A fin de evitar la pérdida o deterioro de bienes asignados al servidor público, este deberá atender y acatar en su totalidad las directrices que sobre su manejo y cuidado imparta Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- En caso de pérdida o extravío de algún elemento a su cargo, debe informarse de manera inmediata a su jefe inmediato y seguir las directrices administrativas para la pérdida y reconstrucción de documentos.

Gestión Documental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 44 de 67

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594/2000
Art. 3)

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada, en razón de sus actividades o funciones. (Art. 3)

Controles

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 45 de 67

Los formatos y procedimientos se encuentran establecidos para servir de control en la trazabilidad de la documentación e información de la entidad, siendo de obligatorio cumplimiento su implementación por parte de todos las (os) servidoras (es) públicas (os).

Ante la eliminación de hojas de ruta para controlar la documentación en las diferentes etapas, y en cumplimiento de la estrategia de cero papel, se tiene el direccionamiento por correo electrónico, es importante la implementación de este mecanismo para identificar la dependencia asignada para el trámite del documento.

La responsabilidad disciplinaria es independiente, por ello quien tenga bajo su cargo el expediente debe ejercer las gestiones documentales propias de acuerdo a la ley, decretos y procedimientos internos.

LEY 734 DE 2002 ARTICULO 34. DEBERES NUMERAL 10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

Responsabilidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 46 de 67

Decreto Ley 2400 de 1968. Artículo 6º. Son deberes de los empleados "…responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización…"

Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.
Artículo 1º. *"El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven de ejercicio de sus funciones."*

Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo)
***"Artículo 4. Literal d)** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de documentos.*
***Artículo 14**. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación."*

Faltas Gravísimas relacionadas con la Direc e 2013

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 47 de 67

Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo

Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción

Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas

El abandono injustificado del cargo, función o servicio.

No enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal

Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.

Tenga en cuenta que también hay responsabilidad penal

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 48 de 67

Ley 599 de 2000 (Título IX Delitos contra la fé pública

Artículo 292. El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ochenta (180) meses e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.

Recomendaciones (Acuerdo 038 de 2002)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 49 de 67

Vinculación | **Traslado** | **Desvinculación**

- Recibirlos inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

- La entrega y recibo de los documentos y archivos se efectuará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, diligenciando el formato único de inventario bajo el instructivo.

- El servidor público no podrá llevarse consigo la documentación producida en ejercicio de su cargo, toda vez que los documentos públicos son de propiedad del Estado.

Además:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 50 de 67

1. Los documentos asignados para el trámite, atención o consulta, **deben** ser objeto de cuidado y conservación.
2. **Acatar** las directrices que sobre archivo y conservación de bienes y documentos se han impartido por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
3. **Suministrar** la información requerida en los registros de control de documentación y demás instrumentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
4. **Adoptar** las medidas necesarias para evitar la pérdida o incorrecta manipulación de la documentación a la que tengan acceso en razón de su cargo.
5. **Devolver** la documentación que le sea entregada por asignación, préstamo o cualquier otro modo, en perfecto estado, sin tachones y/o enmendaduras.

Pérdida y reconstrucción de expedientes

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 51 de 67

Generar un informe en el formato establecido.

Realizar un diagnóstico integral de los documentos pérdidos.

Remitir Informe a la Subdirección Administrativa y Financiera

Presentar denuncia a la Fiscalía General de la Nación.

Control Interno Disciplinario

Adelantar investigación por pérdida de expediente, practicar las pruebas necesarias.

Seguimiento de la Reconstrucción por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Acuerdo 007 de 2014

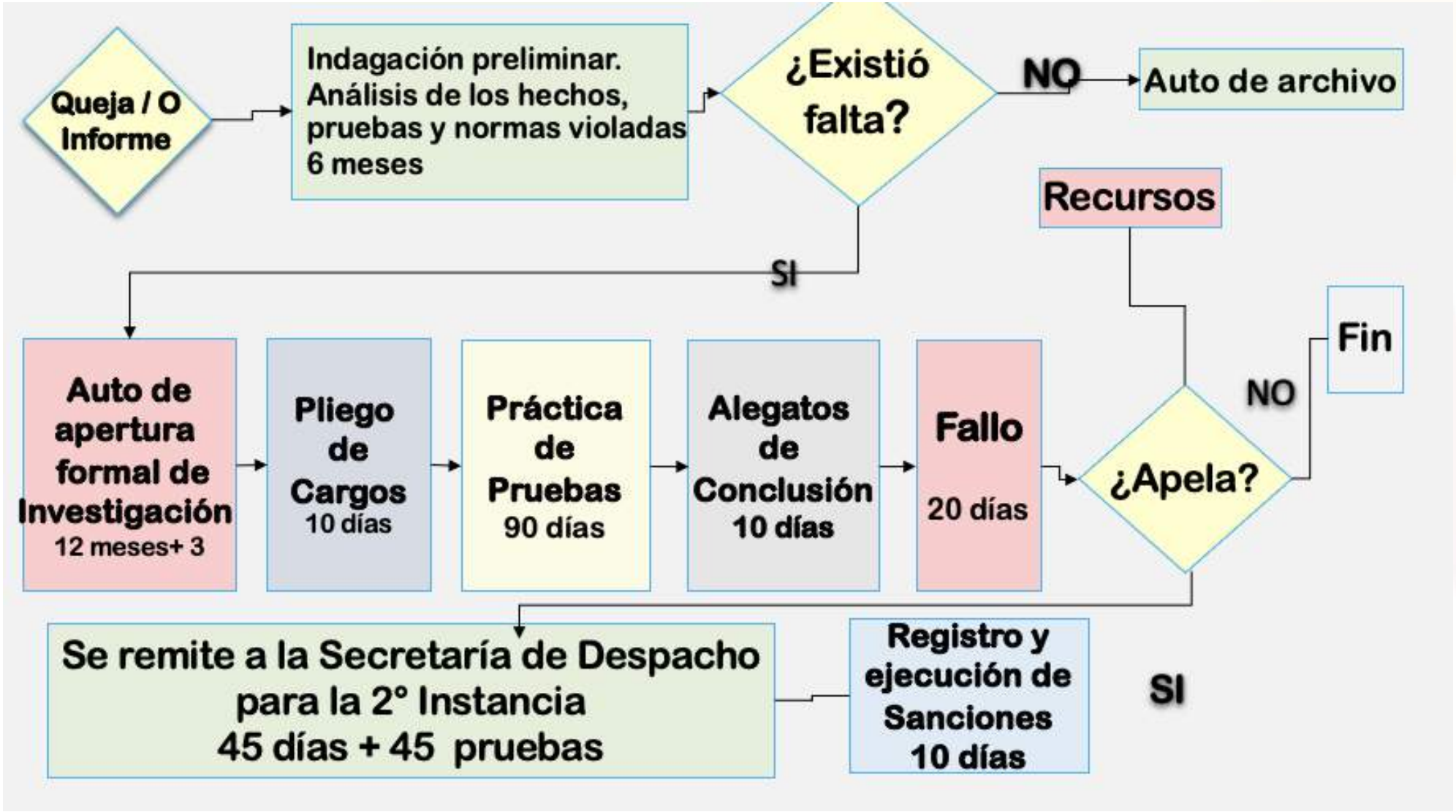
Solicitar información de flujo documental, copias debidamente certificadas o autenticadas y reconstruir el expediente

Adulterado
Extraviado
Sustraído
Destruido

IV. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 52 de 67

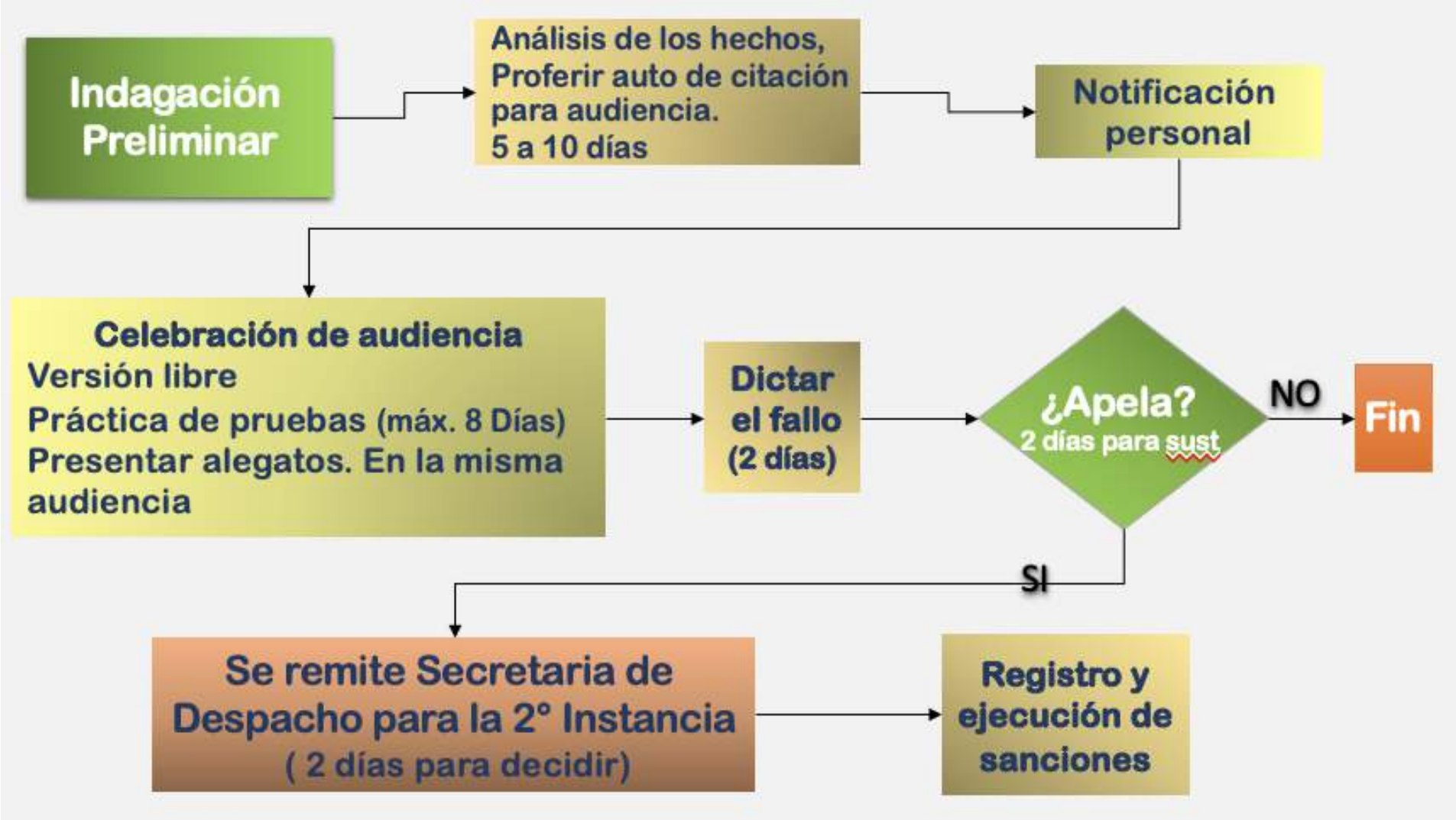
Procedimiento Ordinario – Ley 734 de 2002



IV. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

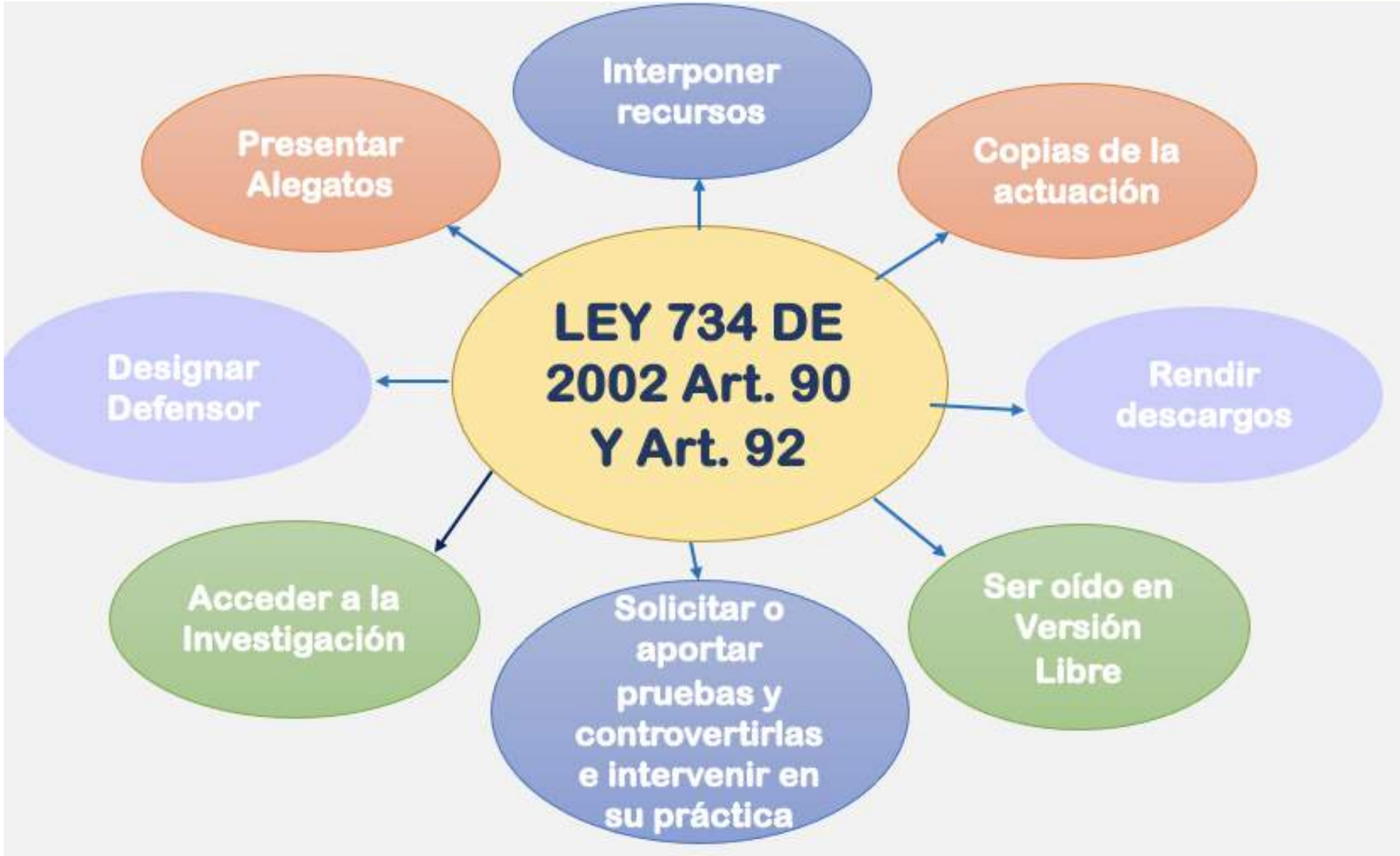
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 53 de 67

Procedimiento Verbal – Ley 734 de 2002



Derechos del implicado / investigado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 54 de 67



Intervención del quejoso / informante:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 55 de 67

Parágrafo del Artículo 90 Ley 734 de 2002
Se limita únicamente a:

1. **Presentar la queja**
2. **Ampliar la queja bajo la gravedad del juramento**
3. **Aportar las pruebas que tenga en su poder y a**
4. **recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio**

El quejoso podrá conocer el expediente en la secretaría de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

Formas de Responsabilidad y Clasificación de las faltas disciplinarias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 56 de 67

Responsabilidad Disciplinaria

Culpabilidad
Es el juicio de reproche a un actuar humano.
El grado de responsabilidad se fundamenta en el DOLO (conocimiento, voluntad y acción) O CULPA (imprudencia, impericia, negligencia)

Faltas Disciplinarias

- Gravísimas (art. 48 Ley 734 de 2002)
- Graves (art. 42 Ley 734 de 2002)
- Leves. (Art, 42 Ley 734 de 2002)

Sanciones Disciplinarias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 57 de 67

Límite de las sanciones

- Inhabilidad general: De 10 a 20 años
- Inhabilidad especial: De 30 días a 12 meses
- Inhabilidad permanente: Cuando afecte el patrimonio del estado
- Suspensión: De 1 a 12 meses.
- Multas: De 10 hasta 180 días de salario básico mensual.
- Amonestación escrita: Anotación en la hoja de vida.

Tipologías disciplinarias de mayor concurrencia SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 58 de 67

- Violación al derecho de petición
- Incumplimiento manual de funciones y procedimientos
- Pérdida o daño a documentos o elementos
- No tratar con respeto a las personas con que tenga relación por razón del servicio
- Irregularidades en contratación Administrativa
- Incumplimiento de horario de trabajo
- No calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 59 de 67

BOGOTÁ

¡GRACIAS!

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 66 de 67

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

II Informe 2021 Directiva 003 de 2013 -SDIS con Anexos

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862 Creación: 2021-11-16 11:09:01

Estado: Finalizado Finalización: 2021-11-16 11:15:35

Escanee el código para verificación

Aprobación: Jefe OCI

ysaenz@sdis.gov.co

Aprobación: Jefe OAD

Marleny Barrera López
40370699
mbarreral@sdis.gov.co
JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862
2021-11-16T11:15:39-05:00 - Pagina 67 de 67

REPORTE DE TRAZABILIDAD

II Informe 2021 Directiva 003 de 2013 -SDIS con Anexos

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211116-110901-348959-08992862 Creación: 2021-11-16 11:09:01

Estado: Finalizado Finalización: 2021-11-16 11:15:35

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Marleny Barrera López mbarreral@sdis.gov.co JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS SDIS	Aprobado	Env.: 2021-11-16 11:09:04 Lec.: 2021-11-16 11:11:28 Res.: 2021-11-16 11:12:06 IP Res.: 186.155.7.19
Aprobación	YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA ysaenz@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-11-16 11:12:06 Lec.: 2021-11-16 11:12:48 Res.: 2021-11-16 11:15:35 IP Res.: 186.155.7.19