



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 1 de 12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-31081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Pagina 1 de 14

## NOMBRE DEL SEGUIMIENTO

Informe de Seguimiento-Presentación Actas de Informe de Gestión.

## FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO

14-09-2021

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de la Secretaria Distrital de Integración Social, de acuerdo con la normativa vigente que le corresponde cumplir, realiza seguimiento a la entrega y recibo de las Actas de Informe de Gestión de la entidad.

## OBJETIVO

Realizar el seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente en materia de entrega y recibo de un cargo del nivel directivo, a fin de que el funcionario saliente y entrante, cumplan con la obligación de entregar y recibir las Actas de Informe de Gestión.

## ALCANCE

Novedades de ingreso, egreso o reubicación de funcionarios del nivel directivo que se dieron del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2020 y del 1 de enero al 31 de agosto de 2021 en la Secretaria Distrital de Integración Social.

## MARCO LEGAL

- Ley 951 de 2005, “por la cual se crea el acta de informe de gestión”.
- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.”
- Directiva N° 007 de 2006 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., con asunto “alcances del informe del acta de gestión”.
- Circular 01 de 2016 de la Secretaria General, con asunto: “Informe de gestión”.
- Resolución Interna 1502 de 2011 “Por medio de la cual se establecen los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social”.
- Resolución Interna 1252 de 2019 “por medio de la cual se modifica el artículo 4 de la Resolución Interna N° 1502 de 2011.

## METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente informe la Oficina de Control Interno - OCI, realizó las siguientes actividades:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 2 de 12

1. Verificación de la fecha de corte del anterior informe de seguimiento Actas de Informe de Gestión, entrega de informe final y publicación del mismo.
2. Diligenciamiento Formato de seguimiento OCI, código FOR-AC-004, versión 1, Memo I2020011695 – 23/04/2020.
3. Sensibilización al nivel directivo saliente a través del correo electrónico institucional, recordándoles la obligación de hacer entrega del Acta de Informe de Gestión al funcionario entrante, aspectos básicos normativos, términos legales, y requerimientos cuando es necesario. (Ver Cuadro No. 1).
4. Seguimiento a las novedades de ingreso, encargo o retiro de los funcionarios del nivel directivo que registra la carpeta compartida con la Oficina de Control Interno por parte de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (Ver imagen 1).
5. Recepción de actas informes de gestión en la Oficina de Control Interno a través de radicados por AZ digital, o correos electrónicos (Ver cuadro No. 2).
6. Revisión y registro de aspectos básicos normativos de cada una de las Actas de Informe de Gestión recibidas (Formato Memorando).
7. Los activos de información de los seguimientos se comunican a la representante legal mediante memorando, en el que se menciona: Datos generales, de la Presentación y comentarios de la OCI, con copia al nivel directivo según en caso (Ver cuadro N. 3).
8. Se realizó asesoría a los funcionarios del nivel directivo salientes y entrantes que la requirieron.
9. Se efectuó análisis de la información y se proyectó el informe preliminar.
10. Se remitirá el informe preliminar a las dependencias clientes del seguimiento para su análisis, Observaciones o recomendaciones si lo consideran pertinente.
11. Se recibirán, analizarán las observaciones y se proyectará el informe final, el cual se remitirá a la Representante legal y al equipo directivo para los fines pertinentes.

La subdirección para la Infancia, mediante radicado I2021028039, 16-09-2021, envió respuesta al correo electrónico enviado por la Oficina de Control Interno el día 14-09-2021 “Remisión Informe preliminar de seguimiento Actas de Informe de Gestión, periodo del 01-11 al 31-12-2020 y del 01-01-21 al 31-08-2021, OCI.”, expresando:

“En atención al correo con asunto “Remisión Informe preliminar de seguimiento Actas de Informe de Gestión, periodo del 01-11 al 31-12-2020 y del 01-01-21 al 31-08-2021, OCI” de 14/09/2021, en el que remite el “Informe de Seguimiento-Presentación Actas de Informe de Gestión”, se precisa que, desde la Subdirección para la Infancia no se identificó la necesidad de desvirtuar observaciones...”

12. Se tramitará ante la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del Informe Final en la página Web de la SDIS.

## RESULTADOS

A continuación, se describen los aspectos encontrados en el seguimiento: La Oficina de Control Interno a fin de realizar el seguimiento a la entrega del Acta de Informe de Gestión por parte del funcionario saliente del nivel directivo al entrante, en cumplimiento a la normatividad que la establece, previamente consulta la información de novedades de ingreso, retiro y traslados de funcionarios del Nivel Directivo registrada en la carpeta compartida por la SGDTH, efectúa recordatorios y requerimientos para su



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-31081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Pagina 2 de 14



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 3 de 12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-31081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Pagina 3 de 14

entrega, recibe las copias de actas que algunos exfuncionarios radican por AZ digital o la envían a través de correo electrónico, las revisa y mediante memorando se informa a la Secretaria Distrital de Integración Social y al directivo correspondiente.

El seguimiento pretende persuadir que los funcionarios salientes elaboren y entreguen las Actas de Informe de Gestión a los entrantes y que se fortalezca la gestión del nivel directivo de la entidad y la continuidad del proceso administrativo y misional.

De acuerdo con la planeación y gestión adelantada por la Oficina de Control Interno y con base en el seguimiento realizado a la entrega y recibo de las Actas de Informe de Gestión de los funcionarios salientes y entrantes del Nivel Directivo de la SDIS, en el período objeto del presente informe, se alcanzaron los siguientes resultados:

1. Se verificó la fecha de corte del informe anterior, la entrega del Informe final y su publicación, así:

Imagen 1. Memorando remitario Informe Final seguimiento Actas de Informe de Gestión, período 01-01-2020 al 31-10-2020

**BOGOTÁ** SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Fecha: 2020-10-22 17:41:36  
Ref.: 12020036796

**MEMORANDO**

Código : 10030-398

No requiere respuesta

Referencia:

**PARA:** XINIA ROCIO NAVARRO PRADA  
Secretaria Distrital de Integración Social

CAROLINA WILCHES CORTES  
Directora de Gestión Corporativa

MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR  
Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**DE:** Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe Final de seguimiento, Actas de Informe de Gestión, período 01-01-2020 al 31-10-2020.

Cordial saludo doctora Xinia, dra Maria Mercedes e Ing Carolina:

En cumplimiento del rol de enfoque hacia la prevención, que le corresponde a la Oficina de Control Interno, y de acuerdo con el Procedimiento Informes de Seguimiento-Circular Interna 008 del 29-04-2020, adjunto envío para su conocimiento y demás fines pertinentes, el Informe Final de seguimiento a la entrega y recibo de las Actas de Informe de Gestión de los funcionarios del Nivel Directivo de la SDIS obligados normativamente a hacerlo, durante el periodo del 01-01-2020 al 31-10-2020.

Cordialmente,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 4 de 12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-311081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Pagina 4 de 14

Imagen 2. Publicación Informe Final seguimiento Actas de Informe de Gestión, período 01-01-2020 al 31-10-2020

|             |   |             |
|-------------|---|-------------|
| Seguimiento | - FURAG   | Ver Archivo |
| Seguimiento | Seguimiento al <b>Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</b> - Tercer Informe<br>Tercer seguimiento mapa de riesgos de corrupción - <b>corte 31/12/2020</b>   | Ver Archivo |
| Seguimiento | Informe Final Cuarto Seguimiento Función de Advertencia   | Ver Archivo |
| Seguimiento | Informe Final de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de los procesos de la <b>participación ciudadana y control social</b>  | Ver Archivo |
| Seguimiento | Informe final de seguimiento al estado al estado de cumplimiento del Plan de Adecuación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (2019) y al estado de cumplimiento Plan de Ajuste y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG | Ver Archivo |
| Seguimiento | Informe Final de seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la circular 051 de 2020 y demás normativa vigente frente a la implementación de la estrategia <b>Talento, No Palanca</b>  | Ver Archivo |
| Seguimiento | Informe final de seguimiento a la verificación de envío de las PQRS respondidas fuera del término legal a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, <b>tercer trimestre.</b>  | Ver Archivo |
| Seguimiento | Informe Final de seguimiento, Actas de Informe de Gestión, período <b>01-01-2020 al 31-10-2020</b>  | Ver Archivo |
| Seguimiento | Informe de seguimiento al cumplimiento del artículo 3 del Decreto 371 de 2010-<br><b>"De los procesos de atención al ciudadano-Pqrs"</b>  | Ver Archivo |
| Seguimiento | Informe de seguimiento al sistema de control interno contable para el período comprendido entre <b>mayo a agosto de 2020</b>  | Ver Archivo |
| Seguimiento | Informe de seguimiento al manejo de las cajas menores de la Entidad   | Ver Archivo |

2. Se revisó y verificó la carpeta compartida entre la SGDTH Y la OCI.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 5 de 12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-31081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Página 5 de 14

Imagen 3. Pantallazo Carpeta compartida SGDTH y OCI.

| RETIROS                       |          |            |            |                                   |        |       |           |             |   |                      |          |       |
|-------------------------------|----------|------------|------------|-----------------------------------|--------|-------|-----------|-------------|---|----------------------|----------|-------|
| NOMBRE                        | CEDULA   | RESOLUCION | FECHA      | TITULARIDAD DEL CARGO Y/O ENCARGO | CODIGO | GRADO | CODIGO ID | NIVEL       | UBICACION                                     | FECHA DE EFECTIVIDAD | MOTIVO   | V     |
| MARIA YOLANDA MOLINA OVALLE   | 24138309 | 708        | 18/05/2021 | INSTRUCTOR                        | 313    | 14    | Id° 886   | TECNICO     | SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA                  | 8/1/2021             | RENUNCIA |       |
| SANDRA YOVANA BACCA PIÑEROS   | 52261030 | 835        | 12/06/2021 | SUBDIRECTOR TECNICO               | 68     | 5     | Id° 886   | DIRECTIVO   | SUBDIRECCION PLANTAS FISICAS                  | 6/18/2021            | RENUNCIA | LIBRE |
| NILFA VIVAS MEJIA             | 51728605 | 791        | 04/06/2021 | INSTRUCTOR                        | 315    | 5     | Id*1309   | TECNICO     | SUBDIRECCION LOCAL DE TUNJUELITO              | 6/30/2021            | RENUNCIA |       |
| LUZ ANGELA SALCEDO SANDOVAL   | 20729152 | 804        | 08/06/2021 | SECRETARIO                        | 440    | 23    | Id*1620   | ASISTENCIAL | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA      | 7/1/2020             | RENUNCIA |       |
| MARIA ESPERANZA AGUAS HERRERA | 51625500 | 833        | 12/06/2021 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO         | 219    | 9     | Id*494    | PROFESIONAL | SUBDIRECCION LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO | 8/2/2021             | RENUNCIA |       |
|                               |          |            |            |                                   |        |       |           |             | SUBDIRECCION LOCAL USME                       |                      |          |       |

- Sensibilización al nivel directivo a través de correo electrónico institucional, recordándoles la obligación de hacer entrega del Acta de Informe de Gestión el saliente al funcionario entrante del nivel directivo, así:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 6 de 12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-31081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Página 6 de 14

Imagen 4. Correo Alerta temprana, entrega Actas de Informe de Gestión, nivel directivo.

25/8/2021 Correo: Yolman Julian Saenz Santamaria - Outlook

**Alerta temprana-Presentación y revisión Actas de Informe de Gestión**

Yolman Julian Saenz Santamaria <ysaenz@sdis.gov.co>  
Mié 25/08/2021 21:19

Para: Xinia Rocio Navarro Prada <XNavarro@sdis.gov.co>; Julian Torres Jimenez <jtorresj@sdis.gov.co>; Julian Moreno Parra <JMorenoP@sdis.gov.co>; Gustavo Alberto Monje Pulido <gmonje@sdis.gov.co>; Marleny Barrera Lopez <mbarreral@sdis.gov.co>; Andres Felipe Pachon Torres <APachon@sdis.gov.co>; Carolina Wilches Cortes <cwilches@sdis.gov.co>; Miguel Angel Barriga Talero <mbarriga@sdis.gov.co>; Sandra Patricia Bojaca Santiago <sbojaca@sdis.gov.co>; Boris Alexander Flomin de Leon <bflomin@sdis.gov.co>; Henry David Ortiz Saavedra <hortiz@sdis.gov.co>; Balkis Helena Wiedeman Giraldo <bwiedeman@sdis.gov.co>; Maria Mercedes Rodriguez Escobar <mmrodriguez@sdis.gov.co>; Andres Aldebaran Fajardo Bello <afajardob@sdis.gov.co>; Diana Larisa Caruso Lopez <dcaruso@sdis.gov.co>; Luis Armando Solarte Solarte <lsolarte@sdis.gov.co>; Claudia Monica Naranjo Londoño <cmnaranjol@sdis.gov.co>; Jemmy Andrea Pachon Torres <jpachont@sdis.gov.co>; Luis Hernando Parra <lhparr@sdis.gov.co>; Sergio David Fernandez Granados <sfmandezg@sdis.gov.co>  
CC: Pedro Antonio Infante Bonilla <pinfante@sdis.gov.co>; Oficina de Control Interno <controlinterno@sdis.gov.co>

Cordial saludo, respetados funcionarios del Nivel Directivo:

En ejercicio del rol de enfoque hacia la prevención que le compete a las Oficinas de Control Interno, establecido en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, comedidamente esta Oficina se permite recordar a los funcionarios del nivel Directivo, que tanto al salir como al entrar a un cargo directivo se debe cumplir con la entrega y recibo del Acta de Informe de Gestión dentro de los términos legales (quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo) y aspectos pertinentes conforme a la normatividad vigente en la materia.

En consideración a lo anterior, se recomienda a los funcionarios responsables adelantar las acciones de alistamiento de la información relacionada con los aspectos básicos normativos para presentar el Acta de Informe de Gestión dentro de los términos legales vigentes, así como el recibo de la misma, a fin de garantizar la continuidad en la gestión Institucional.

Lo Anterior, de acuerdo con la Ley 951 de 2005, "por la cual se crea el acta de informe de gestión", la Directiva N° 007 de 2006 expedida por el alcalde Mayor de Bogotá, D. C., con asunto "Alcances del informe del acta de gestión", la Circular 001 de 2016 de la secretaria general, con asunto: "Informe de gestión", las Resoluciones Internas 1502 de 2011 "Por medio de la cual se establecen los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social", y 1252 de 2019 "por medio de la cual se modifica el artículo 4 de la Resolución N° 1502 de 2011"

Atentamente

  **YOLMAN JULIÁN SÁENZ SANTAMARÍA**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Tel: (571) 3279797 Ext.13001

- Se enviaron 7 recordatorios o requerimientos a través de correo electrónico o telefónico a exfuncionarios y funcionarios del Nivel Directivo para que procedieran a dar cumplimiento con su obligación de entregar el Acta de Informe de Gestión, corregir o ajustar según el caso, de acuerdo con los procedimientos vigentes establecidos por la Entidad, así

Cuadro No. 1. Recordatorios o requerimientos realizados por la OCI.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 7 de 12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-31081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Página 7 de 14

| Medio              | Fecha                        | Dependencia del directivo saliente requerido                               |
|--------------------|------------------------------|--|
| Correo electrónico | 05-11-2020                   | Dirección de Análisis y Diseño Estratégico                                 |
| Correo electrónico | 06-02-2021                   | Subdirección para la Infancia  |
| Correo electrónico | 11-05-2021                   | Subdirección Asuntos LGBTI   |
| Correo electrónico | 11-05-2021                   | Subdirección para la Gestión Integral Local                                |
| Correo electrónico | 10-06-2021                   | Subdirección Local para la Integración Social Puente Aranda-Antonio Nariño |
| Correo electrónico | 30-08-2021(2 requerimientos) | Subdirección Asuntos LGBTI   |
| Correo electrónico | 30-08-2021                   | Oficina Asesora de Comunicaciones  |

5. Se recibieron y se verificó que cumplieran con los contenidos mínimos establecidos por la normativa vigente 9 Actas de Informes de gestión en la Oficina de Control Interno a través de 5 radicados por AZ digital, y 4 correos electrónicos, así:

Cuadro No. 2. Actas de Informe de Gestión recibidas en la Oficina de Control Interno

| Medio                                 | Fecha      | Cargo desempeñado por el exfuncionario                                    |
|---------------------------------------|------------|---|
| Correo electrónico                    | 20-11-2020 | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones                                    |
| Correo electrónico                    | 24-11-2020 | Directora de Análisis y Diseño Estratégico                                |
| Memo: E2021000262                     | 07-01-2021 | Subdirectora para la Infancia   |
| Memo: I2021008545; correo electrónico | 08-03-2021 | Subdirector Local para la Integración Social Bosa                         |
| Correo electrónico                    | 02-02-2021 | Subdirector Local para la Integración Social Puente Aranda-Antonio Nariño |
| Memo: E2021005453                     | 04-03-2021 | Subdirector para la Gestión Integral Local                                |
| Correo electrónico                    | 11-03-2021 | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones                                    |
| Memo: E2021007780                     | 30-03-2021 | Subdirector Local para la Integración Social B. Unidos-Teusaquillo        |
| Memo: E2021016394                     | 21-07-2021 | Subdirectora de Plantas Físicas   |

6. Se Revisaron y registraron los aspectos básicos normativos de cada una de las Actas de Informe de Gestión recibidas, en el formato de Memorando, acorde al siguiente contenido, así



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 8 de 12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-311081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Pagina 8 de 14

MEMORANDO

Código: 10030-

Para: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretaría Distrital de Integración Social

De: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Remisión comentarios Acta de Informe de Gestión

Cordial saludo:

De acuerdo con la Ley 951 de 2005, "por la cual se crea el acta de informe de gestión", la Directiva N° 007 de 2006 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., con asunto "Alcances del informe del acta de gestión", la Circular 001 de 2016 de la Secretaría General, con asunto: "Informe de gestión", las Resoluciones Internas 1502 de 2011 "Por medio de la cual se establecen los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social", y 1252 de 2019 "por medio de la cual se modifica el artículo 4 de la Resolución N° 1502 de 2011...", comedidamente me permito informar acerca del Acta de Informe de Gestión suscrita por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, anterior XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, así:

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombre:  
Cargo desempeñado:  
Sector:  
Condición de la Presentación:  
Período de la Gestión:

DE LA PRESENTACIÓN

El o La funcionario-a saliente laboró hasta el día XXXXXX como XXXXXXXX, y envió el Acta de Informe de Gestión mediante XXXXXX de XXXXX, dirigido a XXXXXXXXXXXXX

COMENTARIOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La información de la gestión en la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la presentó a través de siete aspectos básicos solicitados por la ley, así:

- Informe ejecutivo de la gestión.
- Situación de los recursos financieros, técnicos y físicos.
- Del recurso humano.
- Programas, estudios, proyectos y presupuesto.
- Contratación estatal.
- Obras públicas
- Reglamento y manuales.

De otra parte, dando cumplimiento a la Circular 001 de 2016 de la Secretaría General, incluyó información adicional asociada:

- Ejecuciones Presupuestales.
- Procesos de Responsabilidad y Hallazgos Órganos de Control.
- Concepto General.

De la revisión, es importante resaltar que la verificación del contenido del acta deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega y recepción de la misma. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga sus aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 951 de 2005 y numeral 6, literales a y b de la Directiva 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor.

NOTA: Este memorando de la Oficina de Control Interno, no implica que el contenido del Acta de Informe de Gestión sea suficiente y veraz, lo cual deberá ser verificado por el funcionario entrante.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe Oficina de Control Interno  
Secretaría Distrital de Integración Social





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 9 de 12



Proyectó: XXXXXXXXXXXXXXX  
Revisó: XXXXXXXXXXXXXXX  
Aprobó: XXXXXXXXXXXXXXX

- Para conocimiento de la Secretaria Distrital de Integración Social y del nivel directivo correspondiente, la Oficina de Control Interno envió mediante memorando, la revisión y comentarios realizados a las siguientes Actas de Informe de Gestión, así:

Cuadro No. 3. Comunicación a Secretaria de Despacho y Directivo correspondiente.

| Número de radicado | Fecha      | Destino             | Dependencia de origen  |
|--------------------|------------|---------------------|--|
| I2020035228        | 17-12-2020 | Despacho Secretaria | Oficina Asesora de Comunicaciones                                    |
| I2020035234        | 17-12-2020 | Despacho Secretaria | Dirección de Análisis y Diseño Estratégico                           |
| I2021025612        | 26-08-2021 | Despacho Secretaria | Subdirección para la Infancia  |
| I2021025714        | 27-08-2021 | Despacho Secretaria | Subdirección para la Integración Social Bosa                         |
| I2021025719        | 27-08-2021 | Despacho Secretaria | Subdirección para la Integración Social Puente Aranda-Antonio Nariño |
| I2021025817        | 30-08-2021 | Despacho Secretaria | Subdirección de Plantas Físicas                                      |
| I2021025870        | 30-08-2021 | Despacho Secretaria | Subdirección para la Integración Social B. Unidos-Teusaquillo        |
| I2021025924        | 30-08-2021 | Despacho Secretaria | Subdirección para la Gestión Integral Local                          |
| I2021027604        | 13-09-2021 | Despacho Secretaria | Oficina Asesora de Comunicaciones                                    |

- Se realizó asesoría técnica a los funcionarios del nivel directivo saliente y entrante que la requirieron.

### CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

Revisada la información registrada en la carpeta compartida con la SGDTH y la recibida en la Oficina de Control Interno, se presentaron 10 novedades de funcionarios salientes y entrantes, siendo recibidas 9 Actas, o sea con un cumplimiento de entrega de Actas de Informe de Gestión del 90 %,

La Persona saliente del nivel directivo que no ha evidenciado la entrega el Acta de Informe de Gestión ha sido requerida por la Oficina de Control Interno en dos ocasiones para que cumpla con la obligación de evidenciar la entrega del Acta de Informe de Gestión.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de sus funciones y roles realizó el seguimiento y prestó la asesoría correspondiente a quienes la requirieron.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 10 de 12

En algunos casos la OCI tuvo que recordar o requerir a los exfuncionarios para que presentarán el acta informe de gestión, entre ellos se realizaron dos requerimientos a una misma persona.

Se evidencian oportunidades de mejora en el conocimiento que deben tener los funcionarios del nivel directivo para acatar de manera acertada y oportuna la normativa y procedimientos vigentes relacionados con la entrega de las actas informes de gestión.

### RECOMENDACIONES

Analizar la viabilidad que la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano incluya en la inducción y reinducción al nivel Directivo, la normativa vigente relacionada con la obligación de realizar la entrega y recibo del Acta de Informe de Gestión.

Analizar la viabilidad que en los documentos de comunicación del retiro a los exfuncionarios del nivel directivo, se suministren los lineamientos relacionados con la obligación de hacer entrega del acta de informe de gestión al funcionario entrante o en su defecto al jefe inmediato, el cual incluya el link o la ruta para acceder al procedimiento, los formatos vigentes definidos por la entidad, así como, los términos legales para hacerlo.

Definir mecanismos para que se logre salvaguardar la información de las actas informes de gestión en cada una de las dependencias de la Entidad.

Utilizar las actas de informe de gestión como insumo para garantizar la continuidad del proceso administrativo y misional de la Entidad.

Formular las acciones de mejora acorde a las observaciones presentadas en este informe.

Equipo Auditor:

| Nombre                        | Firma |
|-------------------------------|-------|
| Pedro Antonio Infante Bonilla |       |
|                               |       |



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-31081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Pagina 10 de 14

Informe Final, 1709-2020



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 11 de 12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-311081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Pagina 11 de 14

(Firma)  
YOLMAN JULIAN SÁENZ SANTAMARÍA  
Jefe Oficina de Control Interno

Informe Final, 17-09-2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL  
FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE  
LA OFICINA DE CONTROL INTERNO


Código: FOR-AC-004

Versión: 1

Fecha: Memo I2020011695 –  
23/04/2020

Página 12 de 12



 Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-311081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Pagina 12 de 14

Informe Final, 17-09-2021

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe Final\_seguintimiento\_Actas de Informe de Gestión, Nov.\_Dic. 2020\_enero a  
31-agosto 2021\_(2)\_oci yjss (1)

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20210917-143952-702d67-31081028

Creación:2021-09-17 14:39:52

Estado:Finalizado

Finalización:2021-09-17 14:57:21



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Pedro Antonio Infante Bonilla**

Pedro Antonio Infante Bonilla  
19362855  
[pinfante@sdis.gov.co](mailto:pinfante@sdis.gov.co)

Oficina de Control Interno

**Firma: Yolman Julián Sáenz Santamaría**

[ysaenz@sdis.gov.co](mailto:ysaenz@sdis.gov.co)





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210917-143952-702d67-31081028  
2021-09-17T14:57:21-05:00 - Página 14 de 14

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

Informe Final\_seguimiento\_Actas de Informe de Gestión, Nov.\_Dic. 2020\_enero a  
31-agosto 2021\_(2)\_oci yjss (1)

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20210917-143952-702d67-31081028

Creación:2021-09-17 14:39:52

Estado:Finalizado

Finalización:2021-09-17 14:57:21



Escanee el código  
para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE  | ESTADO   | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA   |
|---------|---|----------|--|
| Firma   | YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA<br>ysaenz@sdis.gov.co                                    | Aprobado | Env.: 2021-09-17 14:39:52<br>Lec.: 2021-09-17 14:45:32<br>Res.: 2021-09-17 14:50:26<br>IP Res.: 186.155.7.19 |
| Firma   | Pedro Antonio Infante Bonilla<br>pinfante@sdis.gov.co<br><br>Oficina de Control Interno | Aprobado | Env.: 2021-09-17 14:50:26<br>Lec.: 2021-09-17 14:55:33<br>Res.: 2021-09-17 14:57:21<br>IP Res.: 186.29.180.7 |