



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 11



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220729-145546-3da789-26432901
2022-07-29 T15:09:51-05:00 - Página 1 de 13

NOMBRE DEL SEGUIMIENTO

Informe de Seguimiento - Presentación Actas de Informe de Gestión.

FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO

27/07/2022

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la normativa vigente que le corresponde cumplir y de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2022, realizó 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 25 de diciembre de 2021 al 30 de junio de 2022 en la Secretaría 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 Secretaría 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:

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. (Ver imágenes 1,2 y 3 en el acápite de resultados)



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 11



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220729-145546-3da789-26432901
2022-07-29 T15:09:51-05:00 - Página 2 de 13

2. 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 4 del acápite de resultados).
3. Sensibilización al nivel directivo a través del correo electrónico institucional, recordándoles la obligación de hacer entrega del Acta de Informe de Gestión en aspectos básicos normativos, términos legales, y requerimientos cuando es necesario. (Ver Cuadro No. 1 del acápite de resultados).
4. 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 del acápite de resultados).
5. Revisión y registro de aspectos básicos normativos de cada una de las Actas de Informe de Gestión recibidas (Formato Memorando).
6. 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 del acápite de resultados).
7. Se realizó asesoría a los funcionarios del nivel directivo salientes y entrantes que la requirieron.
- 8 Se analizó y revisó la información por parte de los profesionales OCI y la jefe de la Oficina de Control Interno y se proyectó el informe preliminar. (Ver imagen 5)
9. Se remitió el informe preliminar a las dependencias clientes del seguimiento para su análisis, observaciones o recomendaciones si lo consideraban pertinente. (Ver imagen 6)
10. Se recibió una observación y se proyectó el informe final, el cual se remitirá a la Representante legal y al equipo directivo para los fines pertinentes.
11. Se tramitará ante la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del Informe Final en la página Web

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 entrega y recibo de la misma.



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 11



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220729-145546-3da789-26432901
2022-07-29 11:09:51-05:00 - Página 3 de 13

Las actas que recibe la Oficina de Control Interno de los exfuncionarios son radicadas por AZ digital o las enviadas a través de correo electrónico, se revisan y mediante memorando se informa a la Secretaría Distrital de Integración Social y al directivo correspondiente.

Para el seguimiento, la Oficina de Control Interno utiliza el formato establecido “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”.

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 remisorio Informe Final seguimiento Actas de Informe de Gestión, período 01-09-2021 al 24-12-2021.

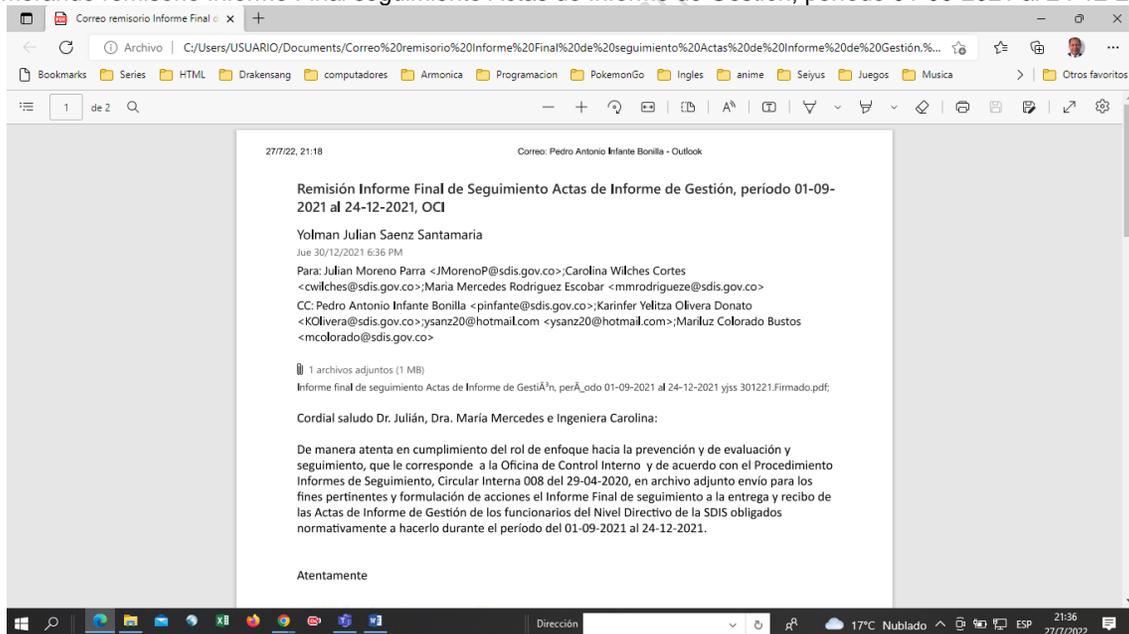


Imagen 2.

Informe Final seguimiento Actas de Informe de Gestión, período 01-09-2021 al 24-12-2022



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 11

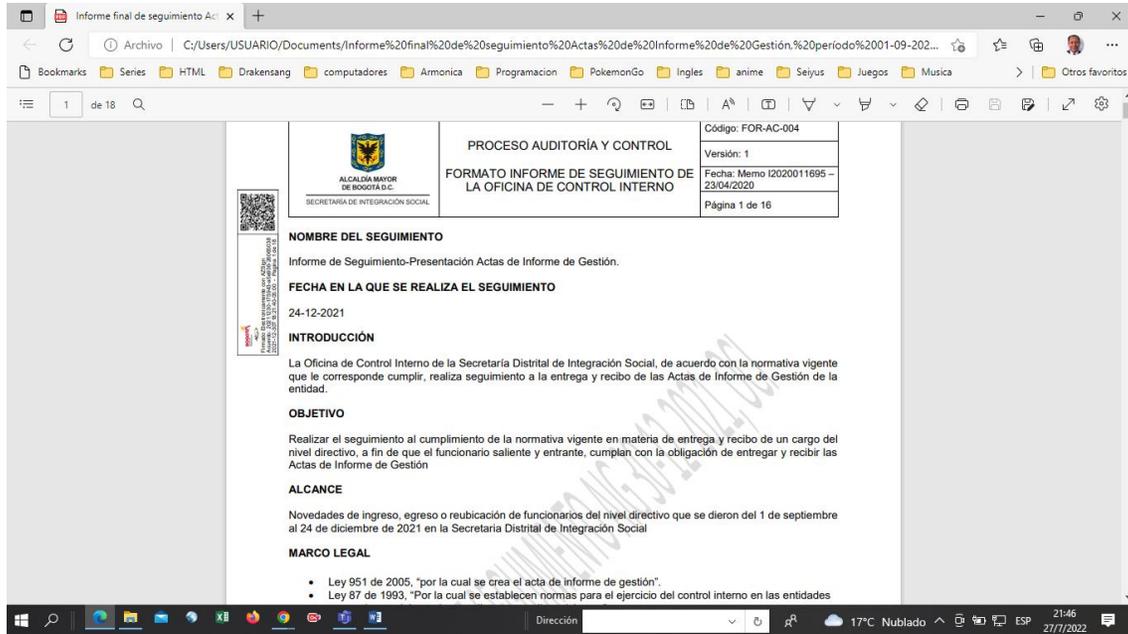
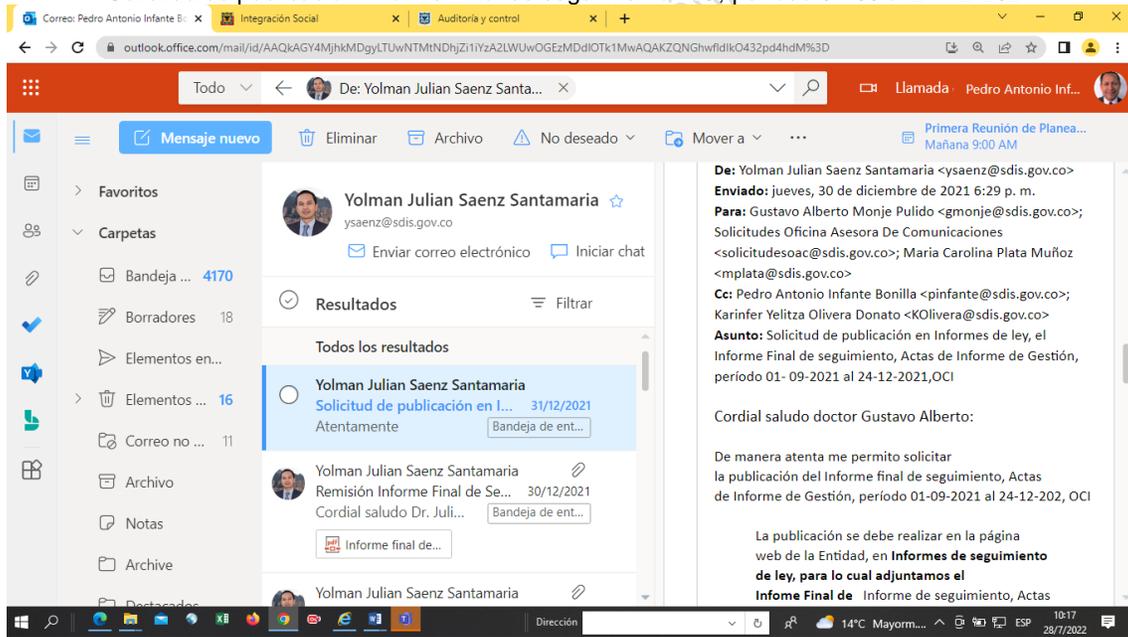


Imagen 3.

Solicitud de publicación Informe Final de seguimiento AIG, período 01-09 al 24-12-2021



2. Se revisó y verificó la carpeta compartida entre la SGDTH y la OCI vigencia 12-2021 al 06-2022.

Imagen 4.

Carpeta compartida SGDTH y 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 11



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220729-145546-3da789-26432901
2022-07-29 11:09:51-05:00 - Página 5 de 13

FECHA DE REGISTRO	NOMBRE	CEDULA	RESOLUCIO	FECHA	TITULARIDAD DEL CARGO Y/O ENCARGO	CODIGO	GRADO	CODIGO ID	NIVEL	UBICACION	FECHA DE EFECTIVIDAD	MOTIVO
6/21/2022	BOHORQUEZ	1030631134	1267	6/14/2022	GENERALES	470	8	10-17/16	ASISTENCIAL	CONTRATACION	6/14/2022	RENUNCIA
6/24/2022	CLAUDIA MONICA NARANJO LONDOÑO	42071324	1286	6/21/2022	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	Id*19	DIRECTIVO	SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL	6/22/2022	RENUNCIA
6/23/2022	ANDRÉS ALDEBARAN FAJARDO BELLO	79779537	1284	6/21/2022	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	Id*31	DIRECTIVO	SUBDIRECCION DE PLANTAS FISICAS	6/22/2022	RENUNCIA

3. Se enviaron recordatorios o requerimientos a través de correo electrónico a exfuncionarios y funcionarios del Nivel Directivo para que procedieran a dar cumplimiento a 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

Medio	Fecha	Dependencia del directivo saliente requerido
Correo electrónico	21-01-2022	SGDTH
Correo electrónico	21-01-2022	Subdirección Asuntos LGBTI
Correo electrónico	22-01-2022	Despacho Secretaría Distrital de Integración Social
Correo electrónico	24-01-2022	DADE
Correo electrónico	28-01-2022	Dirección de Gestión Corporativa
Correo electrónico	28-01-2022	<u>SDES</u>
Correo electrónico	28-02-2022	Subdirección de Investigación e Información
Correo electrónico	01-03-2022	Despacho Secretaría Distrital de Integración Social
Correo electrónico	01-03-2022	<u>Subdirección de Contratación</u>
Correo electrónico	07-03-2022	DADE
Correo electrónico	08-03-2022	Subdirección de Investigación e Información
Correo electrónico	11-03-2022	Subdirección de Investigación e Información
Correo electrónico	15-03-2022	<u>Subdirección de Contratación</u>
Correo electrónico	30-03-2022	<u>Subdirección para la Adultez</u>
Correo electrónico	06-05-2022	Subdirección Asuntos LGBTI
Correo electrónico	06-05-2022	Subdirección para la Adultez
Correo electrónico	20-05-2022	Dirección de Nutrición y Abastecimiento



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 11



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220729-145546-3da769-26432901
2022-07-29 11:09:51-05:00 - Página 6 de 13

Correo electrónico	20-05-2022	Subdirección de Abastecimiento
Correo electrónico	27-05-2022	Subdirección para la Adultez

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

Cuadro No. 2.

Actas de Informe de Gestión recibidas en la Oficina de Control Interno

Medio	Fecha	Cargo desempeñado por el exfuncionario
E2021036140, correo electrónico	31-12-2021	Jefe Oficina de Control Interno
Correo electrónico	21-01-2022	Subdirectora GDTH
Correo electrónico	28-02-2022	SDES
Correo electrónico	11-03-2022	Subdirector II
Correo electrónico	15-03-2022	Subdirectora de Contratación
Correo electrónico	03-06-2022	Director de Nutrición y Abastecimiento
I202201783, correo electrónico	24-05-2022/27-05-2022	Subdirectora para la Adultez
Correo electrónico	02-06-2022	Subdirectora de Abastecimiento
I2022005496	11-02-2022	Secretario Distrital de Integración Social
Correo electrónico	01-03-2022	Directora de Gestión Corporativa
Correo electrónico	01-03-2022	Director DADE
Correo electrónico	06-04-2022	Jefe Oficina de Control Interno
E2022016542, correo electrónico	21-04-2022/25-04-2022	Subdirector para la Adultez
E2022020351, correo electrónico	12-05-2022/20-05-2022	Subdirectora Asuntos LGBT

5. 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:

MEMORANDO

Código: 10030-

Para: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria Distrital de Integración Social

De: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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



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 11

“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...”, comedidamente me permito informar acerca del Acta de Informe de Gestión suscrita por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, anterior XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, así:

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombre:

Cargo desempeñado:

Sector:

Condición de la Presentación:

Periodo 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 XXXXXXXXXXXX

COMENTARIOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

1. Informe ejecutivo de la gestión.
2. Situación de los recursos financieros, técnicos y físicos.
3. Del recurso humano.
4. Programas, estudios, proyectos y presupuesto.
5. Contratación estatal.
6. Obras públicas
7. Reglamento y manuales.

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

1. Ejecuciones Presupuestales.
2. Procesos de Responsabilidad y Hallazgos Órganos de Control.
3. 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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220729-145546-3da789-26432901
2022-07-29T15:09:51-05:00 - Pagina 7 de 13

Informe de Seguimiento de Gestión, periodo 25-12-2021 al 30-06-2022



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 11

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,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe Oficina de Control Interno

Secretaría Distrital de Integración Social

Proyectó: XXXXXXXXXXXXXXXX

Revisó: XXXXXXXXXXXXXXXX

6. Para conocimiento del Despacho de la Secretaría 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 Secretario de Despacho y Directivo correspondiente enviado por la OCI

Número de radicado	Fecha	Destino	Dependencia de origen
I2022004560	04-02-2022	Despacho SDIS	Dirección Territorial
I2022004708	04-02-2022	Despacho SDIS	Oficina de Control Interno
I2022005080	08-02-2022	Despacho SDIS	SGDTH
I2022005079	08-02-2022	Despacho SDIS	Subdirección Asuntos LGBTI
I2022008199	04-03-2022	Despacho SDIS	Dirección de Gestión Corporativa
I2022008438	08-03-2022	Despacho SDIS	DADE
I2022009613	16-03-2022	Despacho SDIS	SDES
I2022009702	16-03-2022	Despacho SDIS	SII
I2022010040	18-03-2022	Despacho SDIS	Subdirección de Contratación
I2022015593	05-05-2022	Despacho SDIS	Oficina de Control Interno
I2022015765	06-05-2022	Despacho SDIS	Subdirección para la Adultez

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220729-145546-3da789-26432901
2022-07-29 11:09:51-05:00 - Página 8 de 13

período 25-12-2021 al 30-06-2022



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 11

8. Se analizó y revisó la información por parte de los profesionales OCI y la jefe de la Oficina de Control Interno y se proyectó el informe preliminar.

Imagen 5.

Informe Preliminar, Seguimiento Actas de Informe de Gestión, período 25-12-2021 al 30-06-2022.

NOMBRE DEL SEGUIMIENTO
Informe de Seguimiento - Presentación Actas de Informe de Gestión.

FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO
27/07/2022

INTRODUCCIÓN
La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con la normativa vigente que le corresponde cumplir y de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2022, realizó 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 25 de diciembre de 2021 al 30 de junio de 2022 en la Secretaría Distrital de Integración Social

MARCO LEGAL
• Ley 851 de 2005, "por la cual se crea el acta de informe de gestión".

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220729-145546-3da789-26432901
2022-07-29 11:05:51-05:00 - Página 9 de 13



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

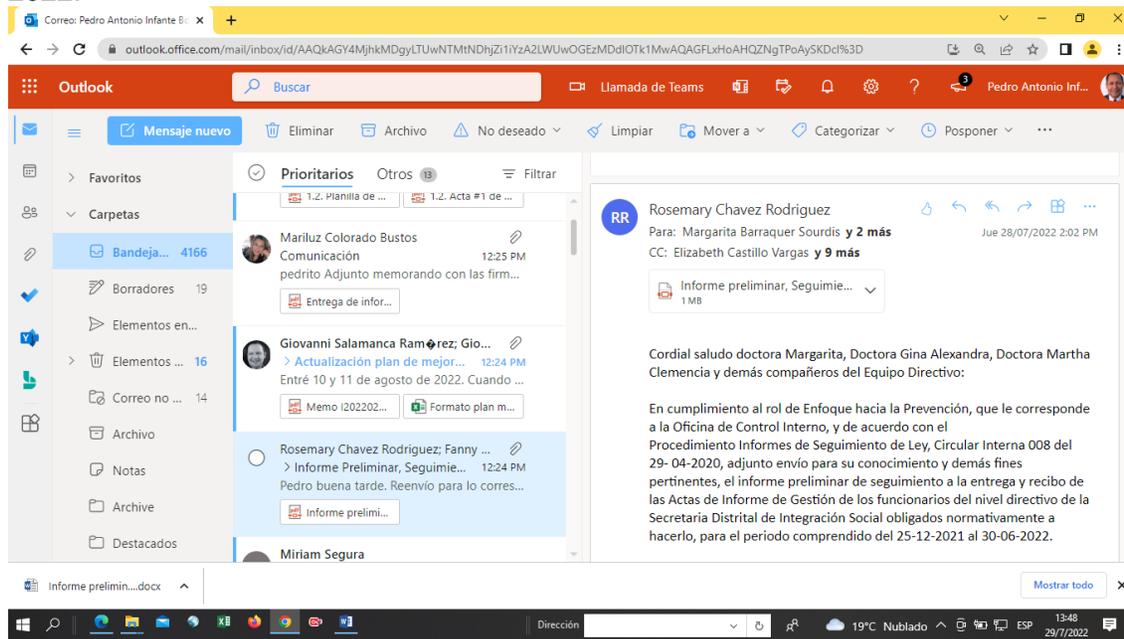
Fecha: Memo I2020011695 –
23/04/2020

Página 10 de 11

9. Se remitió el informe preliminar a las dependencias clientes del seguimiento para su análisis, observaciones o recomendaciones si lo consideran pertinente.

Imagen 6.

Remisión Informe Preliminar, Seguimiento Actas de Informe de Gestión, período 25-12-2021 al 30-06-2022.



CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

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

La OCI en cumplimiento al rol de enfoque hacia la prevención, mediante correo electrónico recordó o requirió, según el caso a los exfuncionarios para que presentarán el acta informe de gestión.

Se evidenciaron 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

1. 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.



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 11

2. 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, que incluya el link o la ruta para acceder al procedimiento, los formatos vigentes definidos por la entidad, así como, los términos legales para hacerlo.
3. Definir mecanismos para que se logre salvaguardar la información de las actas informes de gestión en cada una de las dependencias de la Entidad.
4. 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 QUE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO

Nombre	Firma
Pedro Antonio Infante Bonilla	

Rosemary Chávez Rodríguez
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Informe Final, Seguimiento Actas de Informe de Gestión, periodo 25-12-2021 al 30-06-2022



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220729-145546-3da789-26432901
2022-07-29T15:09:51-05:00 - Página 11 de 13

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe Final, Seguimiento Actas de Informe de Gestio"n,
período 25-12-2021 al 30-06-2022.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20220729-145546-3da789-26432901

Creación:2022-07-29 14:55:46

Estado:Finalizado

Finalización:2022-07-29 15:09:48



Escanee el código
para verificación

Firma: Rosemary Chávez Rodríguez

rchavezr@sdis.gov.co

Firma: Pedro Antonio Infante Bonilla

Pedro Antonio Infante Bonilla

19362855

pinfante@sdis.gov.co

Oficina de Control Interno





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220729-145546-3da789-26432901
2022-07-29T15:09:51-05:00 - Página 13 de 13

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Informe Final, Seguimiento Actas de Informe de Gestio"n,
período 25-12-2021 al 30-06-2022.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20220729-145546-3da789-26432901

Creación:2022-07-29 14:55:46

Estado:Finalizado

Finalización:2022-07-29 15:09:48

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Pedro Antonio Infante Bonilla pinfante@sdis.gov.co Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2022-07-29 14:55:47 Lec.: 2022-07-29 14:56:02 Res.: 2022-07-29 14:57:10 IP Res.: 186.154.35.3
Firma	ROSEMARY CHAVEZ RODRIGUEZ rchavezr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-07-29 14:57:10 Lec.: 2022-07-29 15:09:45 Res.: 2022-07-29 15:09:48 IP Res.: 181.237.181.227