



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 1 de 22

## NOMBRE DEL SEGUIMIENTO

Informe de verificación de cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 008 de 2021 *“lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”* de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

## INTRODUCCIÓN

En atención a la Directiva 008 de 2021 *“lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”* de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., las Oficinas de Control Disciplinario Interno y Control Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social- SDIS, desarrollan el presente seguimiento con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos otorgados en la Directiva ibidem dentro de la SDIS.

## OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los lineamientos aportados por la Directiva 008 de 2021 *“lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”* de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.

## ALCANCE

Se realizó la verificación al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para el período comprendido entre el 1° de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

## MARCO LEGAL

- Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, asunto *“lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*.
- Documentación del Sistema de Gestión de la SDIS asociada al objeto del seguimiento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

## METODOLOGÍA

Con el fin de determinar la gestión realizada por la Secretaría Distrital de Integración Social, frente al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, se desarrollaron las siguientes actividades:

- Reunión de planeación por parte de la Oficina de Control Interno con el equipo designado para el desarrollo de la actividad en atención al rol de enfoque hacia la prevención (2/02/2023).
- Reunión de coordinación entre las Oficinas de Control Disciplinario Interno-OCDI y Control Interno -OCI (8/02/2023).
- Diseño de matriz en Excel para la consolidación y análisis de los lineamientos incluidos en la Directiva 008 de 2021 (documento no controlado).
- Solicitud de información mediante correo electrónico enviado por la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno a las dependencias proveedoras de información<sup>1</sup>, mediante correos electrónicos de fecha 8/02/2023, con asunto “*Solicitud de información lineamientos Directiva 008 de 2021*”.
- Análisis de la información y evidencias reportadas por las dependencias responsables, quedando como soporte la matriz de cada dependencia proveedora de información, con las correspondientes observaciones.
- Construcción conjunta entre la Oficina de Control Disciplinario Interno- OCDI y Oficina de Control Interno- OCI, del informe de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva.
- Revisión y suscripción del informe por parte de las Jefes OCDI y OCI.
- Remisión del informe a la representante legal y a las dependencias proveedoras de información.
- Radicación en la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital del informe de verificación de cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 008 de 2021.
- Solicitud de publicación del informe de verificación de cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 008 de 2021 en la página web de la Entidad, por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Nota: El presente informe es liderado por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

## RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados de la verificación realizada al cumplimiento de los lineamientos aportados por la Directiva 008 de 2021.

### 1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

**1.1** *“Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo”.*

**Análisis:** De la información aportada por la Dirección de Gestión Corporativa con radicado I2022004222 del 01 de febrero de 2022, se observaron diferentes versiones de los manuales de funciones y sus modificaciones desde la vigencia 2015 a 2021, evidenciando que el manual vigente

<sup>1</sup> Subsecretaria, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, Subdirección de Investigación e Información



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Pagina 2 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

para la Secretaría se construyó teniendo en cuenta la coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, así mismo, se tiene en cuenta para las modificaciones que se realicen.

Adicionalmente, se observó que para las modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, se tuvo en cuenta el Decreto 1083 de 2015, en relación con los factores a tener en cuenta para la determinación de los requisitos de los empleos de las entidades de orden territorial, específicamente el artículo 2.2.2.4.9 "(...) las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES"

**1.2** "Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social".

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 14/02/2023, se evidenció que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social, fue modificado por la Resolución 1498 de 2019, que establece el desglose funcional por nivel, área funcional, denominación del empleo, código y grado.

Lo anterior, en cumplimiento de los lineamientos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la "Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales" emitida en septiembre de 2015, así como, los aspectos referidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la "Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales" del mes de octubre de 2018"

**1.3** "Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas."

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 14/02/202, se observaron los siguientes activos de información:

\*Procedimiento Selección y Vinculación de Personal, Código PCD-TH-009, versión 8, aprobado mediante Circular 035 del 25/10/2022, el cual señala en la actividad 24 a cargo de la SGDTH: "comunicar al servidor público ubicación y funciones con copia al jefe inmediato"

\* En la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social se evidenció publicado el Manual de Funciones con la justificación y propuesta de modificación parcial y la Resolución 1562 de julio de 2022, lo cual puede ser consultado mediante el siguiente link: <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/regimen-legal/documentos/manuales>

**1.4** "Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo".



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 3 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 14/02/2022, se evidenció Circular N°014 del 2 de mayo de 2022 de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con asunto: "DESARROLLO DE FUNCIONES ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE FUNCIONES SEGÚN NIVEL DE EMPLEO", en la cual se invita a "los Directivos (as) y Servidores (as) Públicos (as) de la SDIS en general, a concertar sus compromisos laborales y ejercer las funciones, debidamente alineadas con lo establecido en el Manual de Funciones de la entidad, respetando el alcance definido para cada empleo según el nivel, la denominación del empleo y el grado."

**1.5** *"Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse para ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 14/02/2023, se verificó en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, ruta: "*régimen legal, documentos, manuales*", evidenciando la publicación del Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales con sus respectivas modificaciones.

Lo expuesto, se puede observar en el siguiente link:

<https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/regimen-legal/documentos/manuales>

**1.6** *"Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal"*.

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 14/02/2023, se evidenciaron los siguientes activos de información:

- Agenda de jornada de inducción, realizada en febrero 14 al 24 del 2022 a 306 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue el Manual de Funciones y Competencias Laborales
- Agenda de jornada de inducción, realizada en mayo 31 y junio 1 y 13 del 2022 a 38 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue el Manual de Funciones y Competencias Laborales
- Agenda de jornada de inducción, realizada en octubre 10, 11 y 13 del 2022 a 80 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue el Manual de Funciones y Competencias Laborales

**1.7** *"Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales."*

**Análisis:** De acuerdo al correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 14/02/2023, se evidenció el cumplimiento del criterio a través del Plan Institucional de Capacitación, el cual estableció en el numeral 6.2.2 inducción - Re inducción, en el módulo política de talento humano: "Manuales de funciones y competencias laborales", Adicionalmente en el



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27 11:24:13:36-05:00 - Página 4 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

cronograma de actividades del Plan Institucional de Capacitación, se establecieron 3 jornadas de sensibilización en los meses de febrero, mayo y octubre de la vigencia 202

**1.8.** *“En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.”*

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 14/02/2023, se evidenciaron los siguientes activos de información:

- Agenda de jornada de inducción, realizada en febrero 14 al 24 del 2022 a 306 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue el Manual de Funciones y Competencias Laborales
- Agenda de jornada de inducción, realizada en mayo 31 y junio 1 y 13 del 2022 a 38 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue el Manual de Funciones y Competencias Laborales
- Agenda de jornada de inducción, realizada en octubre 10, 11 y 13 del 2022 a 80 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue el Manual de Funciones y Competencias Laborales

**1.9** *“Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar”.*

**Análisis:** La Oficina de Control Interno, en atención del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2022 y teniendo en cuenta el rol de evaluación y seguimiento, ejecutó auditorías internas en las que se revisó el cumplimiento al manual de funciones y competencias laborales de la entidad y cuentan con los respectivos planes de mejoramiento:

Las auditorías internas ejecutadas fueron las siguientes:

- Auditoría interna a la Gestión Contractual.
- Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan Estratégico de Seguridad Vial 2022
- Auditoría interna a la dirección de nutrición y abastecimiento - proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá"
- Auditoría Interna a la Gestión Documental
- Auditoría Interna a los Artículos 3 y 4 del Decreto 371 de 2010

Adicionalmente, la Oficina de Control Disciplinario Interno con apoyo de la Oficina de Control Interno, emitió seguimiento a la Directiva 008 de 2021 para la vigencia 2022, en el cual, verificaron el cumplimiento de los criterios.

## **2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos**

**2.1** *“Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización”.*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada4b08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 5 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**Análisis:** Revisadas las evidencias aportadas por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización y el Sistema de Gestión de la SDIS, se observó que la Entidad cuenta con el procedimiento Control de Documentos, código PCD-SG-001, el cual establece los parámetros, metodología y herramientas, para asegurar la actualización, socialización e implementación de los documentos del sistema.

Adicionalmente, se observó en el enlace: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/administracion-del-sig-inicio/circulares-del-sig/424-circulares-sg-ano-2022>, las circulares por medio del cual, se actualizaron y socializaron algunos documentos del sistema de gestión de la SDIS.

**2.2** *“Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales”.*

**Análisis:** Revisados los activos de información y argumentos presentados por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, se observó que durante la vigencia 2022, no se llevaron a cabo procesos de ajuste institucional, sin embargo, con el fin de mantener la alineación de la operación institucional con el Plan de desarrollo vigente "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" y con los objetivos institucionales, se gestionaron las actualizaciones requeridas por las dependencias para todos los documentos oficiales en el marco del Sistema de gestión de la Entidad.

**2.3** *“En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distrital/es", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda”.*

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/2023, se observaron los siguientes activos de información:

- Muestras representativas de inventarios realizadas tanto en nivel central como en las localidades.
- Conciliación información contable, correspondiente a Almacén e Inventarios con corte al 31 de diciembre de 2022, discriminado por bienes de bodega, bienes en servicio y depreciación acumulada de bienes

En consideración a lo anterior y verificados los procedimientos asociados a los procesos de Gestión Financiera y Gestión Logística, se recomienda incluir en la normativa asociada la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"

**2.4** *“Las Oficinas Asesoras de Planeación a quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles”*

**Análisis :** Revisados los activos de información y argumentos presentados por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, se observó que en su calidad de segunda línea de defensa, la dependencia elaboró y remitió de manera trimestral cartas de gestión y alerta, dirigidas a líderes de procesos y gestores del sistema de gestión, en las cuales se informa el estado de los procesos y



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Pagina 6 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

procedimientos, promoviendo permanentemente su autoevaluación y actualización a partir de un enfoque de gestión de riesgos

**2.5** *“En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública”.*

**Análisis:** La entidad cuenta con el Procedimiento Control de Documentos, código PCD-SG-001, y el Formato Procedimiento, código FOR-SG-001; los cuales señalan la metodología para definir y documentar las actividades que reflejan la operación institucional en el marco de las funciones de cada dependencia, los puntos de control que orientan a los servidores para su debido cumplimiento e implementación, así como los activos de información generados, que evitan traslapes o duplicidades de funciones y competencias

**2.6** *“Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones”.*

**Análisis:** Revisados los activos de información aportados por la SDES y el Sistema de Gestión se observó que los procedimientos institucionales cuentan con criterios y estándares de oportunidad y calidad, no obstante, no se observaron medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones, por tal razón, con el objetivo de dar cumplimiento a la Directiva, se recomienda implementar las acciones que se estimen.

**2.7** *“Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores”.*

**Análisis:** Se observó que, a través del Manual de procesos y procedimientos de la entidad, se cuenta con políticas de operación claramente definidas y documentadas bajo la estructura de los tipos documentales del Sistema de gestión, tales como, caracterizaciones de proceso, lineamientos, procedimientos, planes, manuales, programas, instructivos, protocolos, formatos y documentos externos que orientan la gestión desarrollada por las y los servidores.

### **3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.**

**3.1** *“Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta”.*

**Análisis:** De las evidencias aportadas por la Subsecretaria por medio de correo electrónico con fecha de 13/02/2023 con asunto EVIDENCIAS DIRECTIVA 008 (VIGENCIA 2022), para lo cual la dependencia reporta:

La entidad cuenta con el procedimiento "Trámite de Peticiones Ciudadanas en la SDIS" (Circular No. 038 – 25/11/2022), cuyo numeral 3.12 señala "Para el cargue de peticiones y sus excepciones en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, se recomienda consultar el numeral 5.3 "Criterios para el registro de peticiones del Manual para la gestión de peticiones ciudadanas noviembre 2020 versión 3 de la Secretaría General". "Orientaciones básicas para el manejo de peticiones



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Pagina 7 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ciudadanas". Adicionalmente en el numeral 3.2 Las peticiones se clasifican de acuerdo con su tipología y término legal establecido, contado a partir del día hábil siguiente de recibido en la entidad.

De lo manifestado por la dependencia, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno observó en las evidencias aportadas y en el sistema de gestión de la Entidad cuenta con el Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social, Código: PCD-ATC-003, Versión: 1, con Fecha: Circular No. 038 – 25/11/2022, cuyo objetivo es: "Atender las peticiones formuladas por la ciudadanía, a través de los canales de interacción definidos por la entidad y el Distrito Capital, que se relacionen con el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, con el fin de satisfacer la necesidad manifiesta dando cumplimiento a los principios, procedimientos y términos dispuestos legalmente", en su numeral 3.12 el cual describe, "Para el cargue de peticiones y sus excepciones en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, se recomienda consultar el numeral 5.3 Criterios para el registro de peticiones del Manual para la gestión de peticiones ciudadanas noviembre 2020 versión 3 de la Secretaría General "Orientaciones básicas para el manejo de peticiones ciudadanas" de igual forma en el numeral 3.2 "Las peticiones, acorde con su tipología, serán respondidas conforme al término legal establecido, contado a partir del día hábil siguiente de recibido en la entidad".

De igual forma adjuntan "BASE ESTADOS DE LA PETICIÓN 2022" con información de peticiones.

**3.2 "Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales".**

**Análisis:** De las evidencias aportadas por la Subsecretaria por medio de correo electrónico con fecha de 13/02/2023 con asunto EVIDENCIAS DIRECTIVA 008 (VIGENCIA 2022), para lo cual la dependencia reporta: La entidad controla el cumplimiento de términos legales, a través del seguimiento a las áreas o dependencias de la SDIS, en el cual vía correo electrónico informa las alertas de posibles vencimientos en los tiempos establecidos para cada respuesta. Para el anterior seguimiento se toman como referencia los términos establecidos en el Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la SDIS (Circular No. 038 – 25/11/2022) -numeral 3.2 donde se mencionan los términos legales para responder las peticiones ciudadanas de acuerdo a la tipología.

De conformidad con las evidencias aportadas por la Subsecretaria, la Oficina de Control Interno observó en los documentos remitidos y en el sistema de gestión de la Entidad que se cuenta con el Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social, Código: PCD-ATC-003, Versión: 1, Fecha: Circular No. 038 – 25/11/2022, cuyo objetivo es: "Atender las peticiones formuladas por la ciudadanía, a través de los canales de interacción definidos por la entidad y el Distrito Capital, que se relacionen con el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, con el fin de satisfacer la necesidad manifiesta dando cumplimiento a los principios, procedimientos y términos dispuestos legalmente", en el cual en su numeral 3.2 "Las peticiones, acorde con su tipología, serán respondidas conforme al término legal establecido, contado a partir del día hábil siguiente de recibido en la entidad" se describen las tipologías y los términos legales de respuesta.

De igual forma esta Oficina de Control Interno evidenció correos de la vigencia 2022, con las alertas trámite de requerimientos a las dependencias.

**3.3 "Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control".**



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27 11:24:13:05:00 - Pagina 8 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**Análisis:** De las evidencias aportadas por la Subsecretaria por medio de correo electrónico con fecha de 13/02/2023 con asunto EVIDENCIAS DIRECTIVA 008 (VIGENCIA 2022), para lo cual la dependencia reporta:

Para efectos de garantizar la atención a peticiones ciudadanas y de grupos de interés, la entidad dispuso el canal de comunicación con organismos de control mediante el correo buzorganismosdecontrol@sdis.gov.co y con la personería mediante el correo buzonsinproc@sdis.gov.co; en donde se recibieron los requerimientos realizados por los organismos de control. Así mismo está dispuesto el canal integracion@sdis.gov.co para la ciudadanía.

Así mismo desde el servicio integral de atención a la ciudadanía (SIAC), se lleva a cabo una verificación periódica aleatoria de las respuestas emitidas a la ciudadanía por parte de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar la oportunidad, calidez, claridad y coherencia de las respuestas emitidas a los ciudadanos.

Otra medida adoptada desde el servicio integral de atención a la ciudadanía, es enviar a las dependencias un documento mediante el cual se comparten aspectos clave para cumplir en términos de oportunidad, calidez, claridad y coherencia de las respuestas emitidas a los ciudadanos.

De lo informado por la dependencia, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno observó en las evidencias aportadas y en la página web, que la entidad cuenta con un banner denominado Atención Ciudadana en el cual se observan la información de los canales de la atención a peticiones ciudadanas y de grupos de interés descritos por la dependencia.

De igual forma aportaron Excel de la vigencia 2022 con el Análisis criterios de calidad (coherencia, claridad y calidez).

Se observaron memorandos con asunto: Aspectos claves a tener en cuenta en el cumplimiento de los criterios de calidad de las respuestas (coherencia, claridad, calidez y oportunidad) de julio, agosto, noviembre 2022, el cual es enviado a las dependencias e informan que: La Subsecretaría desde Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía –SIAC, con el propósito de garantizar la calidad en el trámite y respuesta oportuna a las peticiones de la ciudadanía por parte de las diferentes dependencias de la SDIS, realiza mensualmente un análisis al cumplimiento de los criterios de calidad de las respuestas emitidas a las peticiones ciudadanas, como una acción preventiva que contribuya a fortalecer la confianza en la gestión de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, (Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá – Versión 3), con la reporte de la petición o peticiones.

### **3.4 “Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía”**

**Análisis:** De las evidencias aportadas por la Subsecretaria por medio de correo electrónico con fecha de 13/02/2023 con asunto EVIDENCIAS DIRECTIVA 008 (VIGENCIA 2022), para lo cual la dependencia reporta:

La Secretaría Distrital de Integración Social a través del equipo de atención a la ciudadanía cuenta con el Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la SDIS (Circular No. 038 – 25/11/2022), el cual se adjunta como evidencia y en el numeral 4.1, actividad 12, se indica el protocolo establecido por la entidad para asegurar la calidad y satisfacción de las respuestas que se brindan desde las diferentes



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 9 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

dependencias. Este protocolo a detalle también se encuentra en el manual de gestión a peticiones de la SDIS en su numeral 3.3 (En el proceso de elaboración de la respuesta) Lo anterior, con el fin de garantizar los derechos y necesidades de la ciudadanía.

El equipo de seguimiento observó en las evidencias aportadas y en el sistema de gestión que la Entidad cuenta con el Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social, código: PCD-ATC-003, versión: 1, fecha: Circular No. 038 – 25/11/2022, cuyo objetivo es: *“Atender las peticiones formuladas por la ciudadanía, a través de los canales de interacción definidos por la entidad y el Distrito Capital, que se relacionen con el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, con el fin de satisfacer la necesidad manifiesta dando cumplimiento a los principios, procedimientos y términos dispuestos legalmente”*, en su numeral 4.1, actividad 12 el cual describe: *“todas las peticiones que son responsabilidad de las dependencias competentes de emitir respuesta, deben cumplir con los criterios de calidad (claridad, calidez, coherencia y oportunidad) con el propósito de satisfacer las expectativas y necesidades de la ciudadanía”*. De igual forma, se verificó el Manual para la gestión de peticiones ciudadanas noviembre 2020 versión 3, de la Secretaría General “Orientaciones básicas para el manejo de peticiones ciudadanas” en su numeral 3.3 “En el proceso de elaboración de la respuesta”, en este describe los parámetros que deben cumplir las respuestas.

**3.5** *“Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios”*.

**Análisis:** De acuerdo al correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/2023, se observaron los siguientes activos de información:

- Contrato interadministrativo N°5160 de 2022, celebrado con Servicios Postales Nacionales S.A.S, cuyo objeto consiste en la *“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORRESPONDENCIA Y LAS COMUNICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARÍA DISTRICTAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, DISTRIBUCIÓN DEL CORREO Y LA ADMINISTRACIÓN DE SU OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA”*
- Correo electrónico del 29/09/2022, con asunto *“Balance Comité Institucional de Gestión y Desempeño virtual asincrónico”*, en el cual se aprueban *“los buzones institucionales autorizados para la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales mediante la herramienta AZ Digital”*

**3.6** *“Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial”*.

**Análisis:** De las evidencias aportadas por la Subsecretaria por medio de correo electrónico con fecha de 13/02/2023 con asunto EVIDENCIAS DIRECTIVA 008 (VIGENCIA 2022), para lo cual la dependencia reporta:

- La entidad cuenta con procesos de atención a la ciudadanía con enfoque poblacional y diferencial, el mismo se encuentra detallado en el Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas de la SDIS (PCD-ATC-003) numeral 3 (condiciones generales) punto 3.18 en el cual se relaciona el trámite que deben seguir las áreas respecto de peticiones correspondientes al enfoque diferencial.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 10 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Así mismo, se cuenta con el Manual de Servicio a la Ciudadanía de la SDIS, este se encuentra publicado en la página web de la entidad, y en su punto 3.3. se describe el protocolo de atención con enfoque preferencial y diferencial.
- De conformidad con las evidencias aportadas por la Subsecretaria, la Oficina de Control Interno observó en las evidencias aportadas y en el sistema de gestión de la Entidad que cuenta con el Procedimiento Trámite de Peticiones Ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social, código: PCD-ATC-003, versión: 1, fecha: Circular No. 038 – 25/11/2022, cuyo objetivo es: *“Atender las peticiones formuladas por la ciudadanía, a través de los canales de interacción definidos por la entidad y el Distrito Capital, que se relacionen con el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, con el fin de satisfacer la necesidad manifiesta dando cumplimiento a los principios, procedimientos y términos dispuestos legalmente”*, en su numeral 3 (condiciones generales) 3.18 *“Las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que llegasen a presentar los grupos étnicos a través de los canales de interacción dispuestos por la SDIS, son recibidas por las dependencias, quienes las remiten al equipo Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía para adelantar el trámite correspondiente con el equipo de enfoque diferencial para su traducción”*. De igual manera, se cuenta con el Manual de Servicio a La Ciudadanía Secretaría Distrital de Integración Social, código: MNL-ATC-001, versión: 0, fecha: Memo I2020033259 – 02/12/2020, en su numeral 3.3 el cual describe: Protocolo de Atención con Enfoque Preferencial, describe los protocolos de atención con enfoque preferencial.

### **3.7** *“Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía”.*

**Análisis:** De los argumentos y evidencias aportadas por la Subsecretaria por medio de correo electrónico con fecha de 13/02/2023 con asunto EVIDENCIAS DIRECTIVA 008 (VIGENCIA 2022), la dependencia registra que: *“En la página web de la entidad en el botón de atención a la ciudadanía, se presenta información sobre los diferentes canales de atención (web, presencial, telefónico y agendamiento virtual de citas); además allí, se mencionan los horarios de atención, tal y como se adjunta en la evidencia”*.

El equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno observó en las evidencias y en la página web, que la entidad cuenta con un banner denominado Atención Ciudadana en el cual se observan la información de los canales de la atención a peticiones ciudadanas y horarios de atención.

### **3.8** *“Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro”.*

**Análisis:** De las evidencias aportadas por la Subsecretaria por medio de correo electrónico con fecha de 13/02/2023 con asunto EVIDENCIAS DIRECTIVA 008 (VIGENCIA 2022), para lo cual la dependencia reporta:

Durante el año 2022 se desarrollaron 37 jornadas de sensibilización en cultura del servicio que incluyen el tema de protocolos de atención a la ciudadanía, comunicación asertiva y trámite de conflictos en la atención ciudadana. Estas jornadas fueron dirigidas a funcionarios y contratistas de las Subdirecciones Locales y Técnicas. Igualmente, se adelantó en articulación con la Veeduría Distrital una jornada de fortalecimiento en manejo de lenguaje claro. Como evidencia se adjunta listados de asistencia y actas de jornadas de sensibilización.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 11 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

De las evidencias aportadas por la Subsecretaria, el equipo de seguimiento de la Oficina de Control Interno observó actas y planillas de asistencias con tema: Sensibilización Cultura del Servicio.

De igual manera diapositivas de la Veeduría Distrital, tema (Estrategia de comunicación para la gente) con planilla de asistencia denominada "ASISTENCIA TALLER PROD SDIS SEPT"

#### 4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

**4.1** *"Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital".*

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/2023, se evidenció la implementación de un control - base de datos con los traslados de inventarios realizados mes a mes durante la vigencia 2022.

**4.2** *"Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos".*

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/2023, se evidenció registro fotográfico que da cuenta de los controles realizados por la entidad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, tales como utilización de cámaras de seguridad, sellos de seguridad, sistema de alarmas y aplicación de minutas de ingreso y salida de bienes.

**4.3** *"Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos".*

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/2023, se evidenció la suscripción de la póliza de seguro "TODO RIESGO DAÑO MATERIAL" con Axa Colpatria Seguros S.A con una vigencia desde 16/10/2021 hasta 29/05/2023.

**4.4.** *"Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual".*

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/2023, se evidenció base de datos con la relación de paz y salvo de inventarios generadas en la vigencia 2022 para servidores públicos y contratistas de la entidad.

**4.5** *"Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad".*

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/2023, se observaron los siguientes activos de información:



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 12 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Contrato N°2621 de 2022, celebrado entre la SDIS y ANALÍTICA S.A.S, cuyo objeto consiste en "“RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL” y el respectivo anexo técnico.
- Adicionalmente, se observó en el Sistema Integrado de la entidad la Política de Gestión Documental, aprobada en junio de 2018.

Se recomienda actualizar la política de gestión documental publicada en el Sistema Integrado en atención a la herramienta tecnológica utilizada actualmente por la entidad para la gestión de la documentación

**4.6** *“Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática”.*

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/2023, se evidenció base de datos "ESTADO PROCESOS REPOSICIÓN", con 29 registros de casos gestionados en la vigencia 2022 por la entidad respecto a pérdida o daño de bienes o elementos.

**4.7** *“Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo”.*

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 14/02/202, se observó que la entidad en el marco del Sistema Integrado aplica el siguiente activo de información:

- Formato lista de chequeo, FOR-TH-094, para desvinculación de personal, el cual contiene dentro de los ítems a verificar por el jefe inmediato y el gestor del talento humano: Formato Certificado Paz y Salvo Documental (FOR-GD-010), Copia de seguridad (backup) de los archivos de gestión y correo electrónico en medio digital, Formato Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación (FOR-GL-001) diligenciado.

**4.8** *“Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición”.*

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/2023, se observaron los siguientes activos de información:

- Presentación respecto al encuentro de gestores de inventarios SDIS, realizada el 24 de noviembre de 2022, con los siguientes temas: avances pruebas representativas, Proceso de bajas noviembre - diciembre 2022, Alistamiento de Bajas marzo 2023, Certificaciones de bienes de inventarios (Paz y Salvos), Cierre de Vigencia 2022 y varios.
- Formato concepto técnico de baja actualizado con el código FOR - GL-003, mediante memorando I2022032497 del 26/09/2022.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Pagina 13 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**4.9** “En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos”.

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 14/02/2023, se evidenciaron los siguientes activos de información:

- Agenda de jornada de inducción, realizada en febrero 14 al 24 del 2022 a 306 servidores y servidoras.
- Agenda de jornada de inducción, realizada en mayo 31 y junio 1 y 13 del 2022 a 38 servidores y servidoras.
- Agenda de jornada de inducción, realizada en octubre 10, 11 y 13 del 2022 a 80 servidores y servidoras.

**5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.**

**5.1** “Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada”.

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/2023, se evidenció que la entidad cuenta en el marco del Sistema Integrado con un proceso de gestión documental, el cual tiene procedimientos y documentos asociados para el manejo de la información, tal y como se puede observar en el siguiente link:

<https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/procesos-sg/procesos-administrativos/soporte-gestion-documental>

**5.2** “Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia”.

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/2023, se evidenció en el Sistema Integrado el PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, código PCD-GD-004, versión 0, cuyo objetivo consiste en: "Establecer el conjunto de acciones necesarias para la administración de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, internas y de salida, en la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, a través de las unidades de correspondencia de la entidad."

En consideración a lo anterior, el citado documento se puede verificar en el siguiente link:

[https://sig.sdis.gov.co/images/documentos\\_sig/procesos/gestion\\_documental/procedimientos/20221125\\_pcd\\_qd\\_004\\_v0\\_procedimiento\\_administracion\\_comunicaciones\\_oficiales.docx](https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_documental/procedimientos/20221125_pcd_qd_004_v0_procedimiento_administracion_comunicaciones_oficiales.docx)

**5.3** “Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental”.

**Análisis:** Se observó en el Sistema Integrado de la entidad la Política de Gestión Documental, aprobada en junio de 2018.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Pagina 14 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Adicionalmente se evidenció que la entidad cuenta en el marco del Sistema Integrado con un proceso de gestión documental, el cual tiene procedimientos y documentos asociados para el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental, tal y como se puede observar en el siguiente link:

<https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/procesos-sg/procesos-administrativos/soporte-gestion-documental>

#### **5.4 “Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.”**

**Análisis:** Revisados los activos de información aportados por la Subdirección de Investigación e información a través de correo electrónico del 13 de febrero de 2023, con asunto "RE: Solicitud de información seguimiento Directiva 008 de 2021 - Subdirección de Investigación e Información", se observó el LINEAMIENTO POLÍTICA TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES, código: LIN-TI-003, versión: 0 de fecha 11/11/2021, el cual cuenta con el siguiente objetivo: "Establecer los lineamientos para el tratamiento de los datos personales que reposan en las bases de datos, archivos físicos, digitales y electrónicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, con el propósito de garantizar y proteger el derecho fundamental de Habeas Data"

**5.5 “Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.”**

**Análisis:** Se evidenció que la entidad en el Sistema Integrado, tiene publicado un "Lineamiento política tratamiento de los datos personales" mediante el Código: LIN-TI-003, versión 0, cuyo objetivo general consiste en: "Establecer los lineamientos para el tratamiento de los datos personales que reposan en las bases de datos, archivos físicos, digitales y electrónicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, con el propósito de garantizar y proteger el derecho fundamental de Habeas Data."

**5.6 “Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.”**

#### **Análisis:**

Revisados los activos de información aportados por la Subdirección de Investigación e información a través de correo electrónico del 13/02/2023, con asunto "RE: Solicitud de información seguimiento Directiva 008 de 2021 - Subdirección de Investigación e Información", se observó el LINEAMIENTO POLÍTICA TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES, código: LIN-TI-003, versión: 0 de fecha 11/11/2021, el cual cuenta con el siguiente objetivo: "Establecer los lineamientos para el tratamiento de los datos personales que reposan en las bases de datos, archivos físicos, digitales y electrónicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, con el propósito de garantizar y proteger el derecho fundamental de Habeas Data".



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 15 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Al igual, se observó la Resolución 1414 del 30 de junio de 2022 *"Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones"*

**5.7** *"Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad"*

**Análisis:** De acuerdo al correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 14/02/202, se observó que la entidad en el marco del Sistema Integrado aplica el siguiente activo de información:

- Formato lista de chequeo , FOR-TH-094, para desvinculación de personal, el cual contiene dentro de los ítems a verificar por el jefe inmediato y el gestor del talento humano: Formato Certificado Paz y Salvo Documental (FOR-GD-010), Copia de seguridad (backup) de los archivos de gestión y correo electrónico en medio digital, Formato Traslado, reintegro de bienes para baja, salida de bienes del almacén o reintegro de bienes para reubicación (FOR-GL-001) diligenciado y Paz y Salvo expedido por el equipo de Inventarios - Apoyo Logístico.
- Informes de certificados paz y salvo de gestión documental vigencia 2022, con los cortes 1 de enero a 30 de abril, 1 de mayo a 31 de agosto y 1 de septiembre al 31 de diciembre.
- En los estudios previos realizados por la entidad para celebración de contratos de prestación de servicios, se encuentran relacionadas las siguientes obligaciones generales:
  1. Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental del SIGA sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
  2. Estar a paz y salvo con gestión documental y el sistema de gestión documental a la fecha de finalización del contrato. "

**5.8** *"implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos a contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales."*

**Análisis:** Revisados los activos de información aportados por la Subdirección de Investigación e información a través de correo electrónico del 13/02/2023 con asunto *"RE: Solicitud de información seguimiento Directiva 008 de 2021 - Subdirección de Investigación e Información"*, se observó la Resolución 1414 del 30 de junio de 2022 *"Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones"*, específicamente el literal g, del artículo 4, el cual indica: *"Control de acceso: La Subdirección de Investigación e Información establecerá quién, cómo y cuándo puede acceder a los*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Pagina 16 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

*activos de la Secretaría Distrital de Integración Social y registrar dichos accesos, preservando los principios de seguridad de la información para los activos de información, que son accedidos y/o se encuentran bajo responsabilidad de los funcionarios, contratistas o terceros, debido a su cargo y/o responsabilidades. Por tal motivo, establecerá los controles que permitan gestionar de manera segura los accesos a las redes, áreas de procesamiento, plataformas tecnológicas, sistemas de información, datos e información, contra accesos no autorizados, a través de mecanismos de control de acceso lógico definidos por los propietarios de los activos, definiendo los controles de acceso, derechos y restricciones de acceso."*

**6.** *"La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información."*

**Análisis:** La Oficina de Control Disciplinario Interno, registra en el instrumento de control denominado *"Base General de Procesos" de la dependencia*, las decisiones adoptadas dentro de las actuaciones disciplinarias. Se anota que la radicación de las noticias disciplinarias en cada vigencia inicia desde 0001 y consecutivamente hasta la última a 31 de diciembre.

**6.1.** *Relación de procesos disciplinarios iniciados en la vigencia 2022 por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.*

**Análisis:** Consultada la *Base General de Procesos* de la OCDI reporta que, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se ordenó la apertura de diecisiete (17) procesos disciplinarios por conductas de incumplimiento de manuales de funciones, de los cuales nueve (9) son de indagación previa/preliminar y ocho (8) de investigación disciplinaria.

**6.2.** *Relación de procesos disciplinarios iniciados en la vigencia 2022 por pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos.*

**Análisis:** Consultada la *Base General de Procesos* de la OCDI reporta que, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se ordenó la apertura de veintiún (21) procesos disciplinarios por pérdida de bienes públicos, tres (3) de los cuales, al finalizar el período a reportar, se encontraban en etapa de indagación previa/ preliminar y dieciocho (18) en la etapa de investigación disciplinaria.

**6.3.** *Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.*

**Análisis:** Consultada la *Base General de Procesos* de la OCDI se verifica que, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, no hubo procesos disciplinarios por este ítem.

**7.** *Actuaciones disciplinarias por la no atención oportuna de peticiones*

**Análisis:** Consultada la *Base General de Procesos* de la OCDI, se encuentra que para la vigencia 2022 se ordenó la apertura de veintiocho (28) indagaciones preliminares/previas y dos (2) aperturas de investigación disciplinaria, por la no atención oportuna de peticiones.

**8.** *Estrategias preventivas para evitar o disminuir las conductas disciplinarias asociadas a la Directiva 08 de 2021*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 17 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**Análisis:** En el rol de prevención que corresponde a la OCDI participó en la agenda de inducción a los nuevos servidores públicos vinculados por carrera administrativa, participando en los tres espacios de inducción organizados por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a los nuevos servidores públicos, las cuales se llevaron a cabo los días 18, 21 y 22 de febrero, así como el 11 de octubre de la vigencia 2022, desarrollando los temas de: *"Directiva Distrital 008 de 2021"* con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con los siguientes ítems: *"Manual de Funciones y Competencias Laborales"* *"Manual de Procesos y Procedimientos"* *"Atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía y cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones"* *"Pérdida o deterioro o uso indebido de bienes y/o elementos."*, *"Pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información"*, *"Faltas Gravesimas relacionadas con la Directiva 008 de 2021"*. Adicionalmente se abordó otros temas como *"Recomendaciones en cuanto a vinculación, traslado y desvinculación"*; *"Directiva 001 de 2021- Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción ,y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante"* *"Lineamientos Antisoborno"* *"Responsabilidades, Derechos, Deberes, Inhabilidades y Prohibiciones de los Servidores Públicos"* y *"Cambios más significativos del Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019"*.

Igualmente, en la vigencia 2022, se impartieron sensibilizaciones sobre el Código General Disciplinario en las siguientes unidades operativas:

1. El 16 de marzo de 2022 en la Subdirección Local de Engativá
2. El día 30 de junio de 2022 en la Subdirección Local de Bosa de forma virtual.
3. En el Centro Proteger – CURNN (Sala de Bienvenidos), el 13 de junio del 2022.
4. El 21 de junio del 2022, se desarrolló dicha socialización en la SLIS chapinero.
5. En la Subdirección Local para la Integración Social de Fontibón el 25 de julio de 2022.
6. Subdirección Local para la Integración Social de Suba el 08 de agosto de 2022, mediante la plataforma Microsoft Teams.
7. Subdirección Local para la Integración Social de Barrios Unidos – Teusaquillo el 16 de agosto de 2022, mediante la plataforma Microsoft Teams.
8. Subdirección Local para la Integración Social de los Mártires-Comité Operativo Local el 21 de noviembre de 2022, de forma presencial.
9. Subdirección Local para la Integración Social de Puente Aranda – Antonio Nariño, el 28 de noviembre de 2022. Mediante la plataforma Microsoft Teams.

## CONCLUSIONES

Del ejercicio de seguimiento realizado se concluye que, la Secretaría Distrital de Integración Social ha desarrollado actividades con el objeto de dar cumplimiento a Directiva 008 de 2021, sin embargo, se



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 18 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

presentan algunas recomendaciones, con el objetivo de adoptar la totalidad de los criterios de la Directiva.

Para la vigencia 2022 la SDIS recibió 38 informes y/o noticias disciplinarias asociadas a las conductas que trata la Directiva 008 de 2021, lo cual representó un incremento frente a la vigencia 2021, en el cual se reportaron 10 informes y/o noticias disciplinarias.

## RECOMENDACIONES

- Se sugiere actualizar los procedimientos señalados en el numeral 2.3 conforme la normativa establecida Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, con el fin de brindar herramientas para garantizar el control, seguimiento y adecuado uso de los bienes a cargo de los (as) servidores (as) en cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo de bienes.
- Incluir en los procedimientos institucionales las medidas correctivas a implementarse en caso de desviaciones.
- Actualizar y alinear la Política de Gestión Documental de conformidad con el Modelo integrado de Planeación y gestión – MIPG.

## EQUIPO QUE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre	Firma
Mauricio Rodríguez Ramírez	
Germán Alfonso Espinosa Suárez	
Cristián Camilo Salcedo Piñeros	

### OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Nombre	Firma
Andrea Duarte	
Jhon Esneider Serna Forero	

Rosemary Chávez Rodríguez  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Marleny Barrera López  
JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ada08-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 19 de 22

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe de verificación Directiva 008 de 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo:20230227-120427-ad4bd8-64767876

Creación:2023-02-27 12:04:27

Estado:Finalizado

Finalización:2023-02-27 12:41:35



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Firmante**

Mauricio Rodriguez Ramirez

10008973

marodriguezr@sdis.gov.co

Contratista

Control Interno

**Firma: Firmante**

Cristian Camilo Salcedo Piñeros

1128044435

CSalcedoP@sdis.gov.co

Contratista

Oficina de Control Interno

**Firma: Firmante**

ZULY ANDREA DUARTE

52907964

ZDuarte@sdis.gov.co

**Firma: Firmante**

Jhon Esneider Serna Forero

1110498775

jserna@sdis.gov.co

Instructor 313-05

Oficina de Control Disciplinario Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ad4bd8-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Pagina 20 de 22



## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe de verificación Directiva 008 de 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo:20230227-120427-ad4bd8-64767876

Creación:2023-02-27 12:04:27

Estado:Finalizado

Finalización:2023-02-27 12:41:35



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Firmante**

Marleny Barrera López

40370699

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

JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

SDIS

**Firma: Firmante**

Rosemary Chavez

51890687

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

Jefe de Oficina

Oficina de Control Interno

**Firma: Firmante**

Germán Alfonso Espinosa Suárez

1069717453

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


Contratista

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230227-120427-ad4bd8-64767876  
2023-02-27T12:41:36-05:00 - Página 21 de 22




 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20230227-120427-ad4bd8-64767876  
 2023-02-27T12:41:36-05:00 - Pagina 22 de 22

<h2 style="text-align: center;">REPORTE DE TRAZABILIDAD</h2>			
<p style="text-align: center;">Informe de verificación Directiva 008 de 2021</p> <h3 style="text-align: center;">SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</h3> <p style="text-align: center; color: green;">gestionado por: <a href="http://azsign.com.co">azsign.com.co</a></p>			 Escanee el código para verificación
Id Acuerdo: 20230227-120427-ad4bd8-64767876		Creación: 2023-02-27 12:04:27	
Estado: Finalizado		Finalización: 2023-02-27 12:41:35	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Jhon Esneider Serna Forero jserna@sdis.gov.co Instructor 313-05 Oficina de Control Disciplinario Interno	Aprobado	Env.: 2023-02-27 12:04:28 Lec.: 2023-02-27 12:05:31 Res.: 2023-02-27 12:05:46 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	ZULY ANDREA DUARTE ZDuarte@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-02-27 12:05:46 Lec.: 2023-02-27 12:09:00 Res.: 2023-02-27 12:09:35 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Cristian Camilo Salcedo Piñeros CSalcedoP@sdis.gov.co Contratista Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2023-02-27 12:09:35 Lec.: 2023-02-27 12:14:44 Res.: 2023-02-27 12:15:12 IP Res.: 191.156.52.224
Firma	Mauricio Rodriguez Ramirez marodriguezr@sdis.gov.co Contratista Control Interno	Aprobado	Env.: 2023-02-27 12:15:12 Lec.: 2023-02-27 12:17:36 Res.: 2023-02-27 12:17:44 IP Res.: 191.156.190.150
Firma	Germán Alfonso Espinosa Suárez gespinosa@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-02-27 12:17:44 Lec.: 2023-02-27 12:18:08 Res.: 2023-02-27 12:18:20 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Rosemary Chavez rchavezr@sdis.gov.co Jefe de Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2023-02-27 12:18:20 Lec.: 2023-02-27 12:25:00 Res.: 2023-02-27 12:25:07 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Marleny Barrera López mbarreral@sdis.gov.co JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIO SDIS	Aprobado	Env.: 2023-02-27 12:25:07 Lec.: 2023-02-27 12:40:50 Res.: 2023-02-27 12:41:35 IP Res.: 186.155.7.19