



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - 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 2023 al 31 de diciembre de 2023.

## 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 coordinación y planeación entre las Oficinas de Control Disciplinario Interno-OCDI y Control Interno -OCI (18/01/2024).
- 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 18/01/2024, 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 Especifico 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 acuerdo al correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 22/01/2024, se observaron los siguientes activos de información:

---

<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: 20240207-153995-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Pagina 2 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Resolución 1498 del 23 de julio de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de empleos de la Secretaria Distrital de Integración Social".
- Circular N°014 de 2 de mayo de 2022 expedida por la Subdirectora 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"

Adicionalmente se evidenció la publicación del Manual de Funciones de la SDIS con sus respectivas modificaciones en la página de la Secretaria Distrital de Integración Social, ítem "Régimen Legal", mediante el siguiente link:

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

**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 al correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 22/01/2024, se evidenció que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaria 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 Especifico 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 Especifico 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 22/01/2024, 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 Secretaria Distrital de Integración Social se evidenció publicada la Resolución 0690 del 4 de abril de 2023 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaria Distrital de Integración Social", el cual puede ser consultado mediante el siguiente link :

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



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Pagina 3 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**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”.

**Análisis:** De acuerdo al correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 22/01/2024, 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 22/01/2024, se verificó en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, ruta: "régimen legal, documentos, manuales", evidenciando la publicación del Manual Específico de funciones y Competencias Laborales con sus respectivas modificaciones.

Lo ya expuesto, se puede verificar 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 al correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 22/01/2024, se evidenciaron los siguientes activos de información:

- Agenda de jornada de inducción, realizada en febrero 21, 22 y 23 del 2023 a 40 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 agosto 1, 2,3 y 4 de 2023 a 54 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Adicionalmente se evidenciaron los listados de asistencia de las respectivas jornadas de inducción.

**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 Específico de Funciones y Competencias Laborales.”



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153995-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:25-05:00 - Página 4 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**Análisis:** De acuerdo al correo remitido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de fecha 22/01/2024, se evidenció el cumplimiento del criterio a través del Plan Institucional de Capacitación, el cual estableció en el numeral 6.2.2 inducción - Reinducción, en el módulo política de talento humano: "Manuales de funciones y competencias laborales".

Adicionalmente se observó la realización de Agenda de jornada de inducción, realizada en febrero 21, 22 y 23 del 2023 a 40 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue el Manual de Funciones y Competencias Laborales y Agenda de jornada de inducción, realizada en agosto 1,2,3 y 4 de 2023 a 54 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los listados de asistencia de las respectivas jornadas de inducción.

**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 22/01/2024, se evidenciaron los siguientes activos de información:

- Agenda de jornada de inducción, realizada en febrero 21, 22 y 23 del 2023 a 40 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 agosto 1,2,3 y 4 de 2023 a 54 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Adicionalmente se evidenciaron los listados de asistencia de las respectivas jornadas de inducción.

**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 2023 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 2023
- Auditoría interna lineamientos de la atención a la ciudadanía y de los procesos de la participación ciudadana y control social
- Auditoría interna a las Subdirecciones Locales para la Integración Social
- Auditoría interna a los Asuntos Disciplinarios

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 2023, en el cual, verificaron el cumplimiento de los criterios.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ae144-62379003  
2024-02-07T16:35:25-05:00 - Página 5 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:25-05:00 - Página 6 de 22

## 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”.*

**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, versión 4 del 07/09/2023, el cual establece los parámetros, metodología y herramientas, para asegurar la actualización, socialización e implementación de los documentos del sistema.

Adicionalmente, se observó autoevaluaciones a los procedimientos en la vigencia 2023 realizadas por la primera línea de defensa y seguimientos desarrollados por la segunda línea de defensa.

**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 de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, se observó que en la vigencia 2023 se autoevaluó la caracterización de los procesos y se actualizaron para armonizar sus actividades estratégicas con la institucional.

**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 25/01/2024, 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 2023, 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 dar continuidad a la oficialización del Manual de Políticas de Operación Contable con la inclusión en la de 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”*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**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 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 contienen una 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.

Al igual, se cuenta con el formato para la elaboración de procedimientos (FOR-SG-001), en el cual se describe como uno de los aspectos para la descripción de las actividades (numeral 4), la definición de puntos de control, correspondiendo estos a "las acciones de verificación requeridas que garanticen las condiciones necesarias para desarrollar una actividad".

Con lo anterior, se asegura que, en caso de identificarse alguna desviación en el cumplimiento de una actividad, no se dé continuidad a la ejecución del procedimiento hasta que el punto de control sea cumplido.

**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”.*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-1539925-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:25-05:00 - Página 7 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153995-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Página 8 de 22

**Análisis:** Revisados los argumentos, evidencias aportada por el SIAC, así como el Sistema de Gestión, se observó que la entidad cuenta con el proceso denominado atención a la ciudadanía, en el cual se encuentra en el procedimiento trámite de peticiones ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social, Código: PCD-ATC-003, versión 1, del 25/11/2022, cuyo objeto 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", procedimiento el cual da el lineamiento de la atención a las peticiones en orden de llegada, con la excepción de la prelación legal.

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

**Análisis:** La Secretaría trámite de peticiones ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social, Código: PCD-ATC-003, versión 1, del 25/11/2022, que orienta a los servidores y colaboradores frente a los términos de ley para responder.

De otra parte, el SIAC, periódicamente genera alertas a las dependencias con peticiones activas para dar respuesta en los términos.

Además, cuando se observa una desviación frente al cumplimiento de los tiempos para dar respuesta, el SIAC realiza mesas de trabajo con las dependencias involucradas para hacer seguimiento y acompañamiento.

**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”.*

**Análisis:** La Entidad cuenta con el procedimiento trámite de peticiones ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social, Código: PCD-ATC-003, versión 1, del 25/11/2022, el cual da línea para dar respuesta eficaz y de fondo de las peticiones ciudadanas.

Además, cuenta con el procedimiento atención a peticiones del Concejo de Bogotá, Congreso de la República, ediles y Juntas Administradoras Locales, PCD-ATC-001, versión 1 del 28/12/2021, el cual orienta a los servidores y colaboradores a dar respuesta eficaz y de fondo.

De otra parte, el SIAC de la Secretaría, realiza seguimiento a la calidad de la respuesta (coherencia, claridad y calidez)

**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:** La SDIS cuenta con él cuenta con el procedimiento trámite de peticiones ciudadanas en la Secretaría Distrital de Integración Social, Código: PCD-ATC-003, versión 1, del 25/11/2022 y el manual servicio a la ciudadanía secretaría distrital de integración social Código: MTL-ATC-001, versión 1 del 21/12/2023, los cuales dan línea a los servidores y colaboradores para que den respuesta a las peticiones salvaguardando los derechos y cumpliendo las necesidades de la ciudadanía en general.

**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*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios”.

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 25/01/2024, se observaron los siguientes activos de información:

- Resolución 0565 del 15 de Marzo de 2023 "ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO", en cual mediante el artículo primero establece " Declarar procedente y justificada la suscripción de un Contrato Interadministrativo con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., con NIT. 900062917-9, de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el 92 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.4, del Decreto 1082 de 2015 el cual dispone que la modalidad de selección para este tipo contrato es la contratación directa"
- Contrato interadministrativo N°5464 de 2023, 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 Distrital de Integración Social, distribución del correo y la administración de su oficina central de correspondencia.*"

En consideración a lo anterior, verificadas las obligaciones específicas del contratista se observaron las siguientes:

*“3. Coordinar el embalaje, recepción, recolección, entrega y control de la correspondencia externa, de acuerdo con lo estipulado en las normas que rigen este servicio, las características técnicas descritas en el estudio previo, anexo técnico, contrato y las necesidades de la Secretaría.*

*4. Realizar la recepción, radicación, digitalización, distribución, entrega, seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y la correspondencia.*

*6, Devolver debidamente revisada, firmada y sellada la primera copia de la planilla de imposición de los envíos*

*16. Controlar el recibo, embalaje, entrega y salvaguarda de los documentos que movilice durante el desarrollo del contrato e implementar los controles, y los formatos establecidos por La SDIS.*

*22. Contar con una página web que permita la consulta y el seguimiento en línea del estado de las comunicaciones en tiempo real, mediante la visualización de la prueba de entrega.”*

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

**Análisis:** La Secretaría cuenta con el manual servicio a la ciudadanía secretaría distrital de integración social Código: MTL-ATC-001, versión 1 del 21/12/2023, en cuyo numeral 6, da línea a la atención con enfoque poblacional y diferencial, tales como:

\* Atención a niños, niñas y adolescentes

\*Atención a personas mayores

\* Atención a los sectores – LGBTI

\* Atención a personas de talla baja

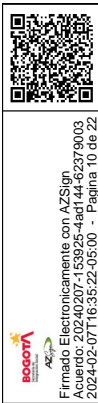


Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Pagina 9 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4a41-44-62379003  
2024-02-07T16:35:25-05:00 - Pagina 10 de 22

- \* Atención a personas con discapacidad
- \* Atención a personas que han vivido hechos de violencia
- \* Atención a mujeres
- \* Atención a etnias, personas campesinas y migrantes

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

**Análisis:** La Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con los siguientes canales de atención a la ciudadanía:

- Presencial:

1. Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía Carrera 7 No. 32 -12 Local 101 - Ciudadela San Martín
  2. Radicación Correspondencia Carrera 7 No. 32 -12 Local 103 Ciudadela San Martín Código Postal: 110311
  3. Subdirecciones Locales
  4. Buzón de Sugerencias
- Ubicados en Subdirecciones Locales y unidades operativas
4. Unidades Operativas

- Web

1. [www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)
2. [integracion@sdis.gov.co](mailto:integracion@sdis.gov.co)
3. [notificacionesjudiciales@sdis.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@sdis.gov.co)
4. [defensordelaciudadania@sdis.gov.co](mailto:defensordelaciudadania@sdis.gov.co)
5. [www.bogota.gov.co/sdq](http://www.bogota.gov.co/sdq)

E-mail para organismos de control:  
[buzonsinproc@sdis.gov.co](mailto:buzonsinproc@sdis.gov.co)

- Telefónico:

1. Línea de atención ciudadana (601) 3 80 83 30
2. Línea Gratuita de atención ciudadana 01 8000 127 007
3. Denuncias actos de corrupción (601) 3308330 opción 3
4. Línea 195 Centro de Contacto Distrital

Así mismo, cuenta en la web con la posibilidad de agendamientos de citas virtuales o presenciales.

Entre otros.

**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”.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**Análisis:** Para la vigencia 2023 la Secretaría a través del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía SIAC realizó 14 jornadas de socialización y sensibilización en la cultura del servicio dirigida a servidores públicos y colaboradores de la SDIS. En las cuales se trataron temas como herramientas comunicativas, desarrollo de habilidades para la atención a la ciudadanía con calidad y calidez, manejo de situaciones desafiantes o conflictivas acorde a los principios del Manual de Servicio a la Ciudadanía y los protocolos de atención.

#### **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 25/01/2024, se evidenció base de datos con los traslados de inventarios realizados mes a mes durante la vigencia 2023.

Verificado en el Sistema de Gestión - Proceso de Gestión logística se observó el formato Traslado, Reintegro de Bienes para Baja, salida de bienes del Almacén o Reintegro de Bienes para Reubicación, Código FOR-GL-001, versión 0, el cual de acuerdo con lo manifestado por la dependencia se encuentra en proceso de actualización.

**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 25/01/2024, 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, 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 25/01/2024, se evidenció la suscripción de la póliza de seguro "TODO RIESGO DAÑO MATERIAL" con Axa Colpatria Seguros S.A con una vigencia desde 29/05/2023 hasta 1/05/2024.

**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 25/01/2024, se evidenció base de datos con la relación de paz y salvo de inventarios generadas en la vigencia 2023, 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”.*



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Página 11 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**Análisis:** De acuerdo con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 25/01/2024, se observaron los siguientes activos de información:

- Contrato N°8636 de 2023, celebrado entre la SDIS y ANALITICA S.A.S, cuyo objeto consiste en “RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL”.

Adicionalmente, se observó en el Sistema Integrado de la entidad - Proceso de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental, aprobada el 14 de agosto de 2023.

**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 25/01/2024, se evidenció base de datos "DETRIMENTOS PATRIMONIALES", con 67 registros de casos gestionados en la vigencia 2023 por la entidad respecto a pérdida o daño de bienes o elementos. Adicionalmente, se observaron registros de presentaciones y listas de asistencias relacionadas con el procedimiento de ingreso de bienes entre otros temas.

**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 22/01/2024, se observó que la entidad en el marco del Sistema de Gestión aplica los siguientes activos de información:

- Procedimiento Desvinculación de Personal Código PCD-TH-018, versión 2, el cual tiene como objetivo: *"Establecer los lineamientos, actividades, y responsabilidades para la desvinculación definitiva de los servidores públicos por cualquiera de las causales que establece la norma vigente, o por una de las situaciones administrativas previstas en la ley que signifique separarse del ejercicio de las funciones que venía realizando, con base en la Política Distrital de Talento Humano de la Secretaria Distrital de Integración Social, en cumplimiento de la normativa vigente"*.
- 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. Adicionalmente se evidenció muestreo de formatos de lista de chequeo FOR-TH-094, diligenciados.

**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 25/01/2024, se evidenció la actualización en el Sistema de Gestión - Gestión Logística, de los siguientes documentos:



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Pagina 12 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Ingreso de bienes PCD-GL-003
- Baja de bienes inservibles PCD-GL-006
- Baja y disposición final de bienes de consumo INS-GL-008
- Concepto técnico baja de bienes FOR-GL-003
- Plantilla legalización de bienes FOR-GL-024
- Acta de baja de bienes de consumo y categorización como residuo FOR-GL-026
- Acta valoración de bienes a dar de baja FOR-GL-027

**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 22/01/2024, se evidenciaron los siguientes activos de información:

- Agenda de jornada de inducción, realizada en febrero 21, 22 y 23 del 2023 a 40 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue las generalidades de la ley disciplinaria.
- Agenda de jornada de inducción, realizada en agosto 1, 2,3 y 4 de 2023 a 54 servidores y servidoras, en el cual uno de los temas expuestos fue las generalidades de la ley disciplinaria.

Adicionalmente se evidenciaron los listados de asistencia de las respectivas jornadas de inducción.

## **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 25/01/2024, 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 enlace:

<https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-documental-documentos-asociados>

**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 al correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 25/01/2024, se evidenció en el Sistema de Gestión - Proceso Gestión Documental, el Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales, Código PCD-GD-004 versión 1, con el siguiente objetivo: “Establecer el conjunto de acciones necesarias para la recepción, radicación, gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, internas y de salida, en la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, a través de la unidad de correspondencia y de los puntos de radicación establecidos en las dependencias a nivel central, local y en las comisarías de familia.”



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153995-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Pagina 13 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Página 14 de 22

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

**Análisis:** De acuerdo al correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 25/01/2024, se observó en el Sistema Integrado de la entidad - Proceso de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental, aprobada el 14 de agosto de 2023, la cual establece como objetivo general: *“Orientar de forma general en las pautas, estándares, metodologías, y actividades, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información producida por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, tanto en el ámbito administrativo como en el misional; definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos en cada una de las fases de su ciclo vital; de tal forma, que se cumpla con la normatividad vigente sobre gestión documental y archivo; y la relativa al cumplimiento de funciones y garantía de derechos de los usuarios y ciudadanos.”*

**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 de fecha 23/01/2024, se observó lo siguiente:

- Primer informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información
- Segundo informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información
- Tercer informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información
- Cuarto informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información,

En consideración a lo anterior, es pertinente mencionar que los informes tienen el siguiente objetivo general: *“Realizar el seguimiento a las actividades necesarias para la socialización y divulgación de temas asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y así fomentar la cultura en los funcionarios, contratistas, proveedores y operadores de la Secretaría Distrital de Integración Social a través de herramientas que le permitan fortalecer los conocimientos sobre buenas prácticas aplicadas a la seguridad y privacidad de la información, aumentando la efectividad en la concienciación de la cultura de la entidad”*

**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."



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Adicionalmente, se evidenció la actualización del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Código PLA -TI, Versión 4 y el Plan de Aseguramiento de la Calidad y Seguridad de los Sistemas de Información, Código PLA-TI -007, versión 1.

### **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 de fecha 23/01/2024, se observó lo siguiente:

- Primer informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información
- Segundo informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información
- Tercer informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información
- Cuarto informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información,

En consideración a lo anterior, es pertinente mencionar que los informes tienen el siguiente objetivo general: *“Realizar el seguimiento a las actividades necesarias para la socialización y divulgación de temas asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y así fomentar la cultura en los funcionarios, contratistas, proveedores y operadores de la Secretaría Distrital de Integración Social a través de herramientas que le permitan fortalecer los conocimientos sobre buenas prácticas aplicadas a la seguridad y privacidad de la información, aumentando la efectividad en la concienciación de la cultura de la entidad”*

Adicionalmente, se evidenció documento Excel denominado "INSTRUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LINEA BASE DE SEGURIDAD" en el cual se incluyó la Evaluación efectiva de controles - ISO 27001:2013, dentro del cual se incluye la Política de Seguridad de Información, entre otros ítems relacionados con la implementación de los controles.

### **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 con el correo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de fecha 25/01/2024, se observaron los siguientes activos de información:

- Formato Traslado, Reintegro de Bienes para Baja, salida de bienes del Almacén o Reintegro de Bienes para Reubicación, Código FOR-GL-001, versión 0, el cual de acuerdo con lo manifestado por la dependencia se encuentra en proceso de actualización.
- Bases de datos "CONSOLIDADO PRESTAMO" en relación con las series documentales generadas por la entidad.
- Formato Certificado Paz y Salvo Documental Código FOR-GD-010, versión 0



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Página 15 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**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 de fecha 23/01/2024, se observó lo siguiente:

- Primer informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información
- Segundo informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información
- Tercer informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información
- Cuarto informe de avance al plan sensibilización, capacitación y comunicación de seguridad y privacidad de la información,

En consideración a lo anterior, es pertinente mencionar que los informes tienen el siguiente objetivo general: *“Realizar el seguimiento a las actividades necesarias para la socialización y divulgación de temas asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y así fomentar la cultura en los funcionarios, contratistas, proveedores y operadores de la Secretaría Distrital de Integración Social a través de herramientas que le permitan fortalecer los conocimientos sobre buenas prácticas aplicadas a la seguridad y privacidad de la información, aumentando la efectividad en la concienciación de la cultura de la entidad”*

**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- OCDI, registra en el instrumento de control denominado *“MATRIZ OCDI SDIS\_2023” 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 2023 por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.*

**Análisis:** Consultada la *MATRIZ OCDI SDIS\_2023* reporta que, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se ordenó la apertura de dieciocho (18) procesos disciplinarios por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, de los cuales catorce (14) son de indagación previa y cuatro (4) de investigación disciplinaria.

**6.2.** *Relación de procesos disciplinarios iniciados en la vigencia 2023 por pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos.*

**Análisis:** Consultada la *MATRIZ OCDI SDIS\_2023* reporta que, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, se ordenó la apertura de cuatro (4) procesos disciplinarios por pérdida de bienes públicos, uno (1) de los cuales, al finalizar el período a reportar, se encontraba en etapa de indagación previa y tres (3) en la etapa de investigación disciplinaria.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153995-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Página 16 de 22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**6.3. Relación de procesos disciplinarios iniciados en la vigencia 2023 por pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.**

**Análisis:** Consultada la *MATRIZ OCDI SDIS\_2023* se verifica que, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, no hubo procesos disciplinarios por este ítem.

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

**Análisis:** Consultada la *MATRIZ OCDI SDIS\_2023*, se encuentra que para la vigencia 2023 se ordenó la apertura de nueve (9) indagaciones previas y una (1) apertura de investigación disciplinaria, siendo en total diez (10) los procesos disciplinarios que se iniciaron por incumplimiento de peticiones.

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

**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 dos espacios de inducción organizados por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, el 22 de febrero y el 02 de agosto de la vigencia 2023, desarrollando los temas de: "Directiva Distrital 008 de 2021" con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con los siguientes ítems: "Cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales" "Cumplimiento del manual de procesos y/o 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 Gravísimas 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", "Responsabilidades de los Servidores Públicos", "Falta disciplinaria y formas de realización del comportamiento", "Derechos de los Servidores Públicos", "Deberes de los Servidores Públicos", "Prohibiciones", "Inhabilidades", "Acoso laboral", "Acoso sexual laboral", "Comité de Convivencia Laboral" "Actuación Disciplinaria", "Derechos del investigado", "Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019", "Clasificación de faltas y sanciones disciplinarias".

Igualmente, en la vigencia 2023, se impartieron sensibilizaciones sobre el Código General Disciplinario en las siguientes unidades operativas:

1. El 10 de febrero de 2023, en la reunión de comisarías y comisarios de familia, en la Alcaldía local de Engativá-Salón azul.
2. El 20 de febrero de 2023, en el Comité Operativo Local de la Subdirección Local para la Integración Social - SLIS de Rafael Uribe Uribe.
3. El 20 de febrero de 2023, en el Comité Operativo Local de la SLIS de Tunjuelito.
4. Dentro de la inducción a los nuevos funcionarios de la SDIS realizada en las instalaciones de COMPENSAR, el 22 de febrero de 2023.
5. El 17 de mayo de 2023, en el Comité Ampliado Dirección Poblacional, piso 25, Nivel Central.
6. El 29 de mayo de 2023, en el Comité Operativo de la SLIS de San Cristóbal, CDC La Victoria.
7. El 25 de mayo de 2023, en Subdirección para la Familia, Centro Proteger la María, dentro de la reunión mensual de equipo.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Página 17 de 22





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

8. El 8 de junio de 2023, en la Subdirección Local para la Integración Social de Engativá.
9. Dentro de la inducción a los nuevos funcionarios de la SDIS realizada en las instalaciones de COMPENSAR, el 02 de agosto de 2023.
10. El 14 de agosto de 2023, en la Socialización C.G.D. a servidores de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, Salón de reuniones - Centro Día Teusaquillo.
11. El 18 de septiembre de 2023, en el CDC La Victoria, SLIS San Cristóbal, Comité Rector – Talento Humano.
12. El 08 de noviembre de 2023, se realizó la socialización del C.G.D., Ley 1755/2015, Directivas 001 y 008 de 2021, a servidores y contratistas de la comisaría octava de familia de Kennedy 4.

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

Para la vigencia 2023 la SDIS inicio 22 procesos asociados a las conductas que trata la Directiva 008 de 2021 (Por pérdida de bienes y documentos oficiales; Por incumplimiento de manual de funciones y de procedimientos.), lo cual representó una disminución frente a la vigencia 2022, en la cual se reportaron 38 procesos por esas misma tipologías.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda dar continuidad a la oficialización del Manual de Políticas de Operación Contable con la inclusión en la de 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".
- Se recomienda realizar las gestiones pertinentes para culminar el proceso de actualización del formato Traslado, Reintegro de Bienes para Baja, salida de bienes del Almacén o Reintegro de Bienes para Reubicación, Código FOR-GL-001, versión 0.

## EQUIPO QUE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre	Firma
Germán Alfonso Espinosa Suárez	
Cristián Camilo Salcedo Piñeros	

### OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Nombre	Firma
Divian Julieth Guzmán Henao	
Jhon Esneider Serna Forero	



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-1539925-4ae144-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Página 18 de 22








ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Rosemary Chávez Rodríguez  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Carlos Andrés Julio López  
JEFE (E) OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

 Firmado Electrónicamente con AZSign.  
Acuerdo: 20240207-153995-4ae1-44-62379003  
2024-02-07T16:35:25-05:00 - Pagina 19 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: 20240207-153925-4ad144-62379003

Creación: 2024-02-07 15:39:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-02-07 16:35:20



Escanee el código para verificación

Firma: Firmante

Germán Alfonso Espinosa Suárez  
1069717453  
gespinosa@sdis.gov.co  
Contratista  
Secretaría Distrital de Integración Social

Firma: Firmante

Cristian Camilo Salcedo Piñeros  
1128044435  
CSalcedoP@sdis.gov.co  
Contratista  
Oficina de Control Interno

Firma: Firmante

DIVIAN JULIETH GUZMAN HENAO  
1023900932  
dguzmanh@sdis.gov.co  
SECRETARIO  
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Firma: Firmante

Jhon Esneider Serna Forero  
1110498775  
jserna@sdis.gov.co  
Instructor 313-05  
Oficina de Control Disciplinario Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ad144-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Página 20 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:20240207-153925-4ad144-62379003

Creación:2024-02-07 15:39:25

Estado:Finalizado

Finalización:2024-02-07 16:35:20



Escanee el código para verificación

**Firma: Firmante**

Carlos Andrés Julio López

80094604

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

Jefe (e) Oficina de Control Disciplinario Interno

Oficina Asuntos Disciplinarios SDIS

**Firma: Firmante**

Rosemary Chavez

51890687

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

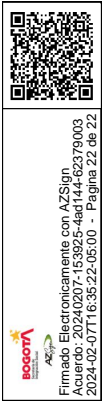
Jefe de Oficina

Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ad144-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Pagina 21 de 22





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240207-153925-4ad144-62379003  
2024-02-07T16:35:22-05:00 - Pagina 22 de 22

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

Informe de verificación Directiva 008 de 2021\_

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20240207-153925-4ad144-62379003

Creación: 2024-02-07 15:39:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-02-07 16:35:20



Escanee el código para verificación

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.: 2024-02-07 15:39:27 Lec.: 2024-02-07 15:39:40 Res.: 2024-02-07 15:42:34 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	DIVIAN JULIETH GUZMAN HENAO dguzmanh@sdis.gov.co SECRETARIO OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Aprobado	Env.: 2024-02-07 15:42:34 Lec.: 2024-02-07 16:02:34 Res.: 2024-02-07 16:03:16 IP Res.: 186.31.144.30
Firma	Cristian Camilo Salcedo Piñeros CSalcedoP@sdis.gov.co Contratista Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2024-02-07 16:03:16 Lec.: 2024-02-07 16:05:04 Res.: 2024-02-07 16:05:33 IP Res.: 152.203.178.132
Firma	Germán Alfonso Espinosa Suárez gespinosa@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-02-07 16:05:33 Lec.: 2024-02-07 16:16:53 Res.: 2024-02-07 16:17:29 IP Res.: 191.156.153.106
Firma	Rosemary Chavez rchavezr@sdis.gov.co Jefe de Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2024-02-07 16:17:29 Lec.: 2024-02-07 16:25:03 Res.: 2024-02-07 16:25:17 IP Res.: 191.156.225.25
Firma	Carlos Andrés Julio López cjulio@sdis.gov.co Jefe (e) Oficina de Control Disciplinari Oficina Asuntos Disciplinarios SDIS	Aprobado	Env.: 2024-02-07 16:25:17 Lec.: 2024-02-07 16:35:08 Res.: 2024-02-07 16:35:20 IP Res.: 186.155.7.19