

Código 10020 - 251

No requiere respuesta

PARA: **JULIANA SANCHEZ CALDERON MORENO**

Secretaria de Despacho (e)

Subsecretaría Técnica

LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO

Subsecretaría de Gestión Institucional

MARIA CAMILA DIAZ MARIN

Directora de Gestión Corporativa

IVAN OSEJO VILLAMIL

Director de Análisis y Diseño Estratégico

IVON CAROLINA CAMARGO GARCIA

Directora Nutrición y Abastecimiento

SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN

Directora Territorial

NATALIA MARTÍNEZ PARDO

Directora Poblacional

DIANA PATRICIA MARTÍNEZ GALLEGO

Directora para Inclusión y las Familias

MAURICIO SANDINO

Director de Transferencias

FRANCI CLAVIJO JOYA

Jefe Oficina Jurídica (e)

ADESLY GUTIERREZ GUZMAN

Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno (e)

NANCY CAROLINA ROMERO

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones (e)

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe final auditoría interna al Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Respetados directivos, cordial saludo:

De manera atenta y dando cumplimiento al parágrafo 1º del artículo 2.2.21.4.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, adicionado por el artículo 16 del Decreto Nacional 648 de 2017, el cual establece que: "Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno(...)", me permito comunicar que, la Oficina de Control Interno en ejecución del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2026, y en desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento, y enfoque hacia la prevención, realizó la auditoría interna al Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y



Competencias Laborales; informe que se adjunta en su versión final, junto con el informe ejecutivo.

Cordialmente,

Marcela Delgado Guarnizo
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Yesid Danilo Numpaque Blanco - Profesional OCI.

Revisó: Germán Alfonso Espinosa Suarez – Ingrid Jiselt Vásquez Veloza – Contratistas OCI.

Aprobó: Marcela Delgado Guarnizo - Jefe OCI

Anexo: Informe final de Auditoría
Informe ejecutivo

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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2026020358

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260623-120741-1935c1-01274409

Creación: 2026-06-23 12:07:41

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-23 12:32:18



Escanee el código
para verificación

Firma: MARCELA DELGADO

Marcela Delgado Guarnizo

52904939

mdelgadog@sdis.gov.co

Jefe Oficina

Oficina de Control Interno

Elaboración: YESID NUMPAQUE

yesid numpaque

1002364560

ynumpaque@sdis.gov.co

Profesional Especializado

Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260623-120741-1935c1-01274409
2026-06-23T12:32:19-05:00 - Página 3 de 4



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			
I2026020358			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260623-120741-1935c1-01274409		Creación: 2026-06-23 12:07:41	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-06-23 12:32:18	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	yesid numpaque ynumpaque@sdis.gov.co Profesional Especializado Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-06-23 12:07:48 Lec.: 2026-06-23 12:18:27 Res.: 2026-06-23 12:18:47 IP Res.: 191.106.2.218 Canal: Email
Firma	Marcela Delgado Guarnizo mdelgadog@sdis.gov.co Jefe Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-06-23 12:18:47 Lec.: 2026-06-23 12:32:14 Res.: 2026-06-23 12:32:18 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email



Escanee el código
para verificación

Código 10020 - 250

No requiere respuesta

PARA: María Camila Díaz Marín
Directora de Gestión Corporativa

Ana María Araujo Castro
Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe final auditoría interna al Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Cordial saludo.

Dando cumplimiento a lo establecido en Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2026, de manera atenta me permito comunicar que esta oficina en ejercicio de los roles de evaluación y seguimiento, y enfoque hacia la prevención que le confiere la normativa vigente en la materia, realizó auditoría interna al Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, informe que se adjunta en su versión final, junto con el informe ejecutivo y, el formato registro y control plan de mejoramiento.

Se recomienda coordinar con las partes involucradas, las acciones necesarias para gestionar las recomendaciones y la formulación del plan de mejoramiento derivado de los hallazgos expuestos en el informe de auditoría, mediante un exhaustivo análisis causal y en cumplimiento del procedimiento *Formulación y modificación planes de mejoramiento origen interno y externo*, código: *PCD-PE-017*.

Quedamos atentos a la convocatoria de las mesas de formulación, para brindar el acompañamiento requerido en aras de la mejora continua institucional.

Cordialmente,

Marcela Delgado Guarnizo
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Yesid Danilo Numpaque Blanco - Profesional OCI.
Revisó: Germán Alfonso Espinosa Suarez – Ingrid Jiselt Vásquez Veloza – Contratistas OCI.
Aprobó: Marcela Delgado Guarnizo - Jefe OCI

Anexo: Informe final de Auditoría
Informe ejecutivo
Formato registro y control plan de mejoramiento

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



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2026020356

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260623-115816-3da927-35738640

Creación: 2026-06-23 11:58:16

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-23 12:32:28



Escanee el código
para verificación

Firma: MARCELA DELGADO

Marcela Delgado Guarnizo

52904939

mdelgadog@sdis.gov.co

Jefe Oficina

Oficina de Control Interno

Elaboración: YESID NUMPAQUE

yesid numpaque

1002364560

ynumpaque@sdis.gov.co

Profesional Especializado

Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260623-115816-3da927-35738640
2026-06-23T12:32:29-05:00 - Página 2 de 3



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
I2026020356			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260623-115816-3da927-35738640		Creación: 2026-06-23 11:58:16	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-06-23 12:32:28	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	yesid numpaque ynumpaque@sdis.gov.co Profesional Especializado Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-06-23 11:58:20 Lec.: 2026-06-23 12:19:23 Res.: 2026-06-23 12:19:51 IP Res.: 191.106.2.218 Canal: Email
Firma	Marcela Delgado Guarnizo mdelgadog@sdis.gov.co Jefe Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-06-23 12:19:52 Lec.: 2026-06-23 12:32:24 Res.: 2026-06-23 12:32:28 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 1 de 14

TIPO DE INFORME

___ Informe preliminar X Informe final

Fecha de entrega: 23/06/2026

1. NOMBRE DE LA AUDITORIA INTERNA

Auditoría Interna al Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social, señalado en el numeral 1 de la Directiva 008 de 2021, mediante el cual se establece los "Lineamientos para prevenir conductas irregulares 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".

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El presente proceso de auditoría evaluará el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales señalado en el numeral 1 de la Directiva 008 de 2021, durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2025 al 30 de abril de 2026.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Orden Nacional

- Artículos 122 y 209 de la Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" .
- Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" .
- Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- 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".
- Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 2 de 14

- Decreto 815 de 2018, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".
- Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".

Orden Distrital

- Directiva 008 de 2021 - Lineamiento 1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Interno

- Código de Ética y Buen Gobierno de la SDIS.
- Documentación del Sistema de Gestión de la SDIS asociada al objeto de la auditoría
- Demás normativa aplicable al objeto y alcance de la auditoría.

5. AUDITADO

Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

6. IMPEDIMENTOS O MENOSCABOS

En el desarrollo de la presente auditoría no se observaron impedimentos o menoscabos.

7. METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA

El desarrollo de las actividades propuestas en la metodología del Plan Individual de Auditoría, se adelantaron de la siguiente manera:

- Reunión entre el auditor líder y el jefe de la Oficina de Control Interno para definir objeto y alcance de la auditoría interna al cumplimiento del manual de funciones y competencias laborales, realizada el 28/04/2026 a través de la plataforma MS Teams.
- Mesa de trabajo con el equipo auditor para la formulación Plan Individual de Auditoría al cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales, realizada el 28/04/2026 a través de la plataforma MS Teams.
- Comunicación del Plan Individual de Auditoría y convocatoria a la reunión de apertura de auditoría, con memorando radicado Rad: I2026013579 de fecha 30/04/2026, dirigida al cliente de la Auditoría.
- Elaboración y definición de listas de verificación (papeles de trabajo), del análisis a los criterios objeto de evaluación al Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 3 de 14

- Reunión de apertura de la auditoría el 06/05/2026 y entrega de la carta de representación por parte de los clientes de la auditoría.
- Identificación de la muestra para capacitaciones así:

Criterio:

Se estableció la muestra de acuerdo con las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones incluidas dentro del alcance de la auditoría, obteniendo un universo de veinte (20) capacitaciones. En consecuencia, se aplicó un muestreo probabilístico aleatorio simple para poblaciones finitas, con un nivel de confianza de 80% y error máximo de estimación del 10%, determinando como muestra objeto de verificación de tres (3) capacitaciones.

- Solicitud inicial de información – “Auditoría interna al Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”, a la Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, para el periodo mayo 2025 a abril 2026, mediante Rad: I2026014252 del 07/05/2026.
- Respuesta a la solicitud de información inicial por parte del cliente de la auditoría, mediante Rad: I2026015000 del 13/05/2026.
- Identificación de la muestra para los funcionarios de planta basada en la información suministrada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, mediante Rad: I2026015000 del 13/05/2026.así:

Criterio:

Se estableció la muestra de acuerdo con los colaboradores de planta que ingresaron en las vigencias 2025 y 2026 mediante carrera administrativa a la Entidad obteniendo un universo de 165 funcionarios. En consecuencia, se aplicó un muestreo probabilístico aleatorio simple para poblaciones finitas, con un nivel de confianza de 90% y error máximo de estimación del 10%, determinando como muestra objeto de verificación de dieciocho (18) funcionarios.

Igualmente, se realizó una segunda muestra correspondiente a los funcionarios vinculados durante las vigencias 2025 y 2026 mediante las modalidades de libre nombramiento y remoción, así como provisionalidad, obteniendo un universo de 512 funcionarios, En consecuencia, se aplicó un muestreo probabilístico aleatorio simple para poblaciones finitas, con un nivel de confianza de 90% y error máximo de estimación del 10%, determinando como muestra objeto de verificación de diecinueve (19) funcionarios.

- Solicitud de información 2 a la Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, mediante memorando Rad: I2026015223 del 14/05/2026.
- Evaluación a las actividades de control de los riesgos de gestión y corrupción asociadas al Proceso.
- Elaboración y remisión del informe preliminar de auditoria al jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 4 de 14

- Envío de la versión preliminar del informe mediante memorando Rad: I2026017294 del 01/06/2026 a las partes interesadas, con el fin de recibir observaciones, de acuerdo con los términos establecidos en el Plan Individual de Auditoría.
- Recepción y análisis de las observaciones a la versión preliminar del informe de auditoría, radicada por el auditado mediante memorando Rad: I2026018233 del 05/06/2026 con asunto: “Respuesta al informe preliminar a la “Auditoría interna al Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales” para el periodo mayo 2025 a abril 2026.”
- Elaboración y comunicación de respuesta a las observaciones presentadas por el cliente de la auditoria, mediante memorando Rad: I2026018714 del 10/06/2026.
- Citar al auditado a la reunión de cierre de la auditoria para el día 23/06/2026.
- Envío del informe final y ejecutivo de la Auditoria interna, con destino a los clientes de auditoria, al representante legal de la SDIS, así como a los integrantes del comité institucional de Coordinación de Control Interno, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 648 de 2017.
- Solicitud de publicación del informe final en la página web institucional.

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ASPECTO A AUDITAR

En atención a la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., específicamente al “Lineamiento 1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Sub-numeral 1.9”, mediante el cual se establece que las Oficinas de Control Interno deberán realizar auditorías sobre el cumplimiento de las directrices allí contenidas, la presente auditoria incluyó dentro de sus objetivos verificar el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social y sus procedimientos asociados, con el fin de evaluar la adecuada aplicación de las funciones asignadas, la observancia de los deberes funcionales y la correcta ejecución de los procedimientos institucionales, dando aplicación a los principios orientadores de la función administrativa y contribuyendo a la prevención de posibles incumplimientos disciplinarios.

9. ESTADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo con el formato Registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001), con fecha de actualización 31/04/2026, se observaron las siguientes acciones en ejecución las cuales tienen relación directa con el objetivo y alcance del presente ejercicio auditor:

Origen: interno

Tabla No 2: Planes de mejoramiento origen interno

Código del hallazgo	Número de la acción	Nombre del documento en donde se identificó el hallazgo	Descripción de la acción	Fecha Final
10.3.1	1	Auditoría Interna al Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	Realizar reportes trimestrales de validaciones en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP; de los requisitos mínimos de formación académica y	11/07/2026



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 5 de 14

			experiencia que exige la ficha del Manual Específico de Funciones al(la) servidor(a).	
10.3.3	2	Auditoría interna a los Centros Proteger.	Realizar reportes trimestrales de validaciones en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP; de los requisitos mínimos de formación académica y experiencia que exige la ficha del Manual Específico de Funciones al(la) servidor(a).	13/11/2026

Fuente de información: Elaboración propia Oficina de Control Interno, a partir del registro de los Planes de Mejoramiento Institucional a 31/04/2026.

Revisado el formato registro y control del plan de mejoramiento (FOR-AC-001) no se identificaron acciones en ejecución de planes de mejoramiento de origen externo que tengan relación directa con el objetivo y alcance del presente ejercicio auditor.

10. HALLAZGOS

En la identificación de los hallazgos se enuncian inicialmente las conformidades, que hacen referencia a los cumplimientos identificados frente a los requisitos evaluados, seguidamente las oportunidades de mejora, situación relacionada con potenciales incumplimientos de un requisito y, por último, se desarrollan las no conformidades que son incumplimientos a los requisitos, de acuerdo con los criterios definidos para la auditoría interna.

10.1 CONFORMIDADES

10.1.1 Cumplimiento de la coherencia entre funciones, competencias, requisitos, desglose funcional y publicación del Manual de Funciones y Competencias Laborales

Una vez realizada la verificación correspondiente de la información aportada por la Dirección de Gestión Corporativa, se evidenció que la Entidad cuenta con un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que guarda coherencia entre las funciones asignadas a los empleos, las competencias requeridas y los requisitos exigidos para su desempeño, acorde con el nivel jerárquico y la naturaleza de los cargos, encontrándose alineado con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, relacionados con las competencias laborales y los lineamientos para la gestión del empleo público.

De igual manera, se evidenció que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales refleja el desglose funcional de la Entidad contemplando aspectos como la identificación del cargo, descripción del propósito del empleo, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias comportamentales y requisitos mínimos de formación académica y experiencia, permitiendo identificar las competencias, atribuciones y responsabilidades asignadas a las diferentes dependencias y empleos, contribuyendo al adecuado ejercicio de las funciones institucionales y la claridad en la asignación de responsabilidades.

Por último, se evidencio que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se encuentra publicado en la página web de la Entidad y disponible para consulta por parte de los servidores públicos y la ciudadanía, a través de los medios institucionales dispuestos por la SDIS,



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 6 de 14

igualmente, cuenta con condiciones de accesibilidad, visibilidad y claridad, permitiendo el conocimiento de las funciones, competencias y requisitos de los empleos, en concordancia con los principios de transparencia y acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014.

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Integración Social cumple con lo establecido en los numerales 1.1, 1.2 y 1.5 del Lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

De lo anterior, el equipo auditor redactó la conclusión 10.1.1 (Ver conclusión 10.1.1 en el numeral 12 Conclusiones).

10.1.2 Entrenamiento al puesto de trabajo, socialización e inclusión en el Plan Institucional de Capacitación de jornadas relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

De acuerdo con la información aportada por la Dirección de Gestión Corporativa, se evidenció socializaciones efectuadas sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y sus actualizaciones, así como la inclusión de jornadas orientadas al conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales.

Frente a las actividades de socialización, se evidenciaron las siguientes acciones:

- Socialización a las organizaciones sindicales del proyecto de modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SDIS, realizada el 29 de enero de 2025.
- Socialización realizada al equipo de gestores de Talento Humano, en la cual se enfatizó la importancia de incluir el Manual Específico de Funciones en el entrenamiento al puesto de trabajo para los nuevos servidores en cada dependencia, realizada el 15 de julio de 2025.
- Socialización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SDIS durante la jornada de reinducción, realizada los días 20, 21, 22 y 23 de octubre de 2025.
- Socialización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SDIS durante la jornada de inducción 2026, realizada los días 13, 14, 15, 17, 20, 21, 22, y 23 de abril de 2026.

Así mismo, se evidenció que el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2026, en su numeral 6.2.2 “Inducción – Reinducción”, contempla temas orientados al conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

De igual manera, se observó cumplimiento en la ejecución y formalización del entrenamiento al puesto de trabajo, toda vez que los 18 funcionarios seleccionados en la muestra contaban con el formato Lista de Chequeo Entrenamiento al Puesto de Trabajo FOR-TH-049 debidamente diligenciado.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 7 de 14

En consecuencia, se evidencia cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 1.6, 1.7 y 1.8 del Lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

De lo anterior, el equipo auditor redactó la conclusión 10.1.2 (Ver conclusión 10.1.2 en el numeral 12 Conclusiones).

10.1.3 Entrega del Manual Específico de Funciones y asignación de funciones enmarcadas en el propósito, funciones y requisitos asignados al empleo

La Oficina de Control Interno evidenció dentro de la muestra tomada de 18 funcionarios de carrera administrativa, que la totalidad realizó el diligenciamiento del formato de aceptación de nombramiento FOR-TH-037, mediante el cual se deja constancia del recibido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte del funcionario posesionado.

Así mismo, se observó coherencia entre los compromisos concertados, la información contenida en las hojas de vida del SIDEAP y los elementos definidos para los respectivos empleos, tales como el propósito principal, las funciones, el nivel jerárquico y los requisitos establecidos. Lo anterior permite concluir que existe alineación entre el perfil del servidor público y las responsabilidades asignadas al cargo.

En consecuencia, se concluye que la Secretaría Distrital de Integración Social cumple con lo establecido en los numerales 1.3 y 1.4 del Lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

De lo anterior, el equipo auditor redactó la conclusión 10.1.3 (Ver conclusión 10.1.3 en el numeral 12 Conclusiones).

10.1.4 Procedimiento Capacitación y Desarrollo PCD-TH-011 - puntos de control

La Oficina de Control Interno realizó revisión, con base en la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, del cumplimiento de los puntos de control establecidos en el Procedimiento Capacitación y Desarrollo PCD-TH-011, Versión 8, numeral 4 “Descripción de Actividades”, correspondiente a las actividades desarrolladas por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, así:

Tabla No 2: Puntos de control Procedimiento Capacitación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PCD-TH-011		
ITEM	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
Punto de Control 1	Verificar la evaluación y el impacto de las actividades programadas en el PIC en la vigencia inmediatamente anterior, a fin de determinar aquellas que quedaron sin ejecución por falta de recursos o aquellas que requieren continuar con el ciclo formativo.	En el Plan Institucional de Capacitación, la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano cumplió con la realización de la evaluación y medición del impacto de las actividades programadas





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código: FOR-AC-013

Versión: 5

Fecha: Memo I2026013424 -
29/04/2026

Página 8 de 14

Punto de Control 3	Asegurar la participación de las diferentes direcciones, subdirecciones y/o dependencias de la entidad convocadas.	Se observó que la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano cumplió con la participación de las diferentes dependencias de la Entidad en el levantamiento de necesidades de capacitación, de acuerdo con el diligenciamiento del formato Levantamiento de Necesidades de Capacitación FOR-TH-057, evidenciando la identificación de requerimientos de formación conforme a las necesidades institucionales y de los servidores públicos.
Punto de Control 4	Verificar que las necesidades de conocimiento se agrupan teniendo en cuenta las competencias establecidas en el manual de funciones para cada nivel jerárquico en la entidad, seguidamente se agrupan de acuerdo con las competencias técnicas, de gestión o comportamentales (hacer, saber y ser) con este insumo se establecen los temas generales a capacitar.	De acuerdo con lo expuesto en el numeral 5.3 del Plan Institucional de Capacitación – PIC, se observó que la Entidad dio cumplimiento a la identificación y atención de las necesidades de conocimiento, teniendo en cuenta las competencias técnicas, de gestión y comportamentales establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, orientadas al fortalecimiento del saber, hacer y ser de los servidores públicos.
Punto de Control 9	Verificar que el documento de Plan Institucional de Capacitación cuente con el visto bueno de los integrantes de la Comisión de personal antes de la elaboración del acto administrativo de adopción del PIC	De acuerdo con la información aportada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, correspondiente al Acta No. 17-2025 del 16 de diciembre de 2025, se observó que, en el desarrollo del numeral 3, los comisionados asistentes de la Comisión de Personal emitieron visto bueno y aprobaron el Plan Institucional de Capacitación, conforme a la presentación realizada.
Punto de Control 16	Verificar que se haya diligenciado el formato Acta de compromiso a Capacitación por cada uno de los citados a la actividad de capacitación	De acuerdo con la muestra seleccionada de tres (3) capacitaciones para la verificación del cumplimiento en el diligenciamiento del Formato Acta de Compromiso FOR-TH-062, se evidenció que para el curso “Redacción y Ortografía (Técnicas de Elaboración de Informes y Producción de Documentos – Lenguaje Claro)” no se requería su diligenciamiento, toda vez que la intensidad horaria era inferior a cuarenta (40) horas, conforme a lo establecido en el numeral 3 “Condiciones Generales” del Procedimiento Capacitación y Desarrollo PCD-TH-011. Respecto a la capacitación en contratación estatal, la Dirección de Gestión Corporativa informó que esta no se llevó a cabo por falta de recursos. Por otra parte, para la capacitación en derechos humanos, se evidenció el diligenciamiento del Formato Acta de Compromiso FOR-TH-062, conforme a lo establecido en el procedimiento institucional.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 9 de 14

Punto de Control 17	Verificar que se realice la evaluación pre y post en las actividades de capacitación en temas técnicos, con el fin de medir el cierre de brecha conocimientos de la actividad.	De acuerdo con la muestra seleccionada de tres (3) capacitaciones para la verificación del cumplimiento en el diligenciamiento del formato Asistencia Actividades de Capacitación FOR-TH-059, se evidenció el formato debidamente diligenciado para las capacitaciones “Redacción y Ortografía (Técnicas de Elaboración de Informes y Producción de Documentos – Lenguaje Claro)” y “Derechos Humanos”. En cuanto a la capacitación de contratación estatal, no se evidenció el formato, toda vez que dicha capacitación no fue realizada. En consecuencia, la verificación documental se realizó sobre las dos (2) capacitaciones efectivamente ejecutadas
Punto de Control 18	Verificar que se realice la evaluación de calidad, Pertinencia y aplicabilidad	Se evidenció dentro de la muestra tomada de tres (3) capacitaciones, que para las dos (2) actividades ejecutadas se realizó el diligenciamiento del formato Evaluación Actividades de Capacitación FOR-TH-060. Así mismo, dentro de la muestra tomada de 18 funcionarios, se verificó que la totalidad realizó el diligenciamiento del formato Evaluación de la Inducción Institucional FOR-TH-061.

Fuente de información: Elaboración propia Oficina de Control Interno, a partir de las comunicaciones internas con rad: I2026015000 y I2026016015 del 13/05/2026 y 21/05/20296 emitidas por la Dirección de Gestión Corporativa.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció cumplimiento con los puntos de control asociados a las actividades establecidas en el Procedimiento Capacitación y Desarrollo PCD-TH-011.

De lo anterior, el equipo auditor redactó la conclusión 10.1.4 (Ver conclusión 10.1.4 en el numeral 12 Conclusiones).

10.2 OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.2.1 Debilidades en la consistencia y control documental del procedimiento de selección y vinculación de personal PCD-TH-009

En la verificación realizada al procedimiento “Selección y Vinculación de Personal” código PCD-TH-009 versión 10, se evidenciaron inconsistencias en la definición y estructuración de registros y puntos de control establecidos en el numeral 4 “Descripción de actividades”, así:

- Literal A “Vinculación cargos de carrera administrativa”: En el Punto de Control No. 1 presenta texto incompleto, lo cual limita la claridad, el alcance y la trazabilidad del control definido dentro del procedimiento.
- Literal B “Vinculación cargos libre nombramiento y remoción y provisionalidad”: En la actividad No. 19, la columna “Registro” hace referencia al formato Declaración Juramentada FOR-TH-039, formato que se encuentra derogado desde el 14 de enero de 2025.
- Literal B “Vinculación cargos libre nombramiento y remoción y provisionalidad”: En la actividad No. 34, la columna “Registro” hace referencia al formato FOR-GD-002; sin embargo, se constató que dicho formato no corresponde como soporte o evidencia de la actividad ejecutada ni del punto de control establecido.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 10 de 14

Las situaciones descritas evidencian debilidades en el proceso de permanente revisión, actualización y control documental previo a la publicación del procedimiento, lo que genera una falta de coherencia entre las actividades, los registros y los controles definidos. Esta situación podría afectar la adecuada ejecución del procedimiento, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y la confiabilidad de la información documentada.

Lo anterior configura un potencial riesgo de incumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos PCD-SG-001, Versión 4, numeral 3.11 “Publicación y consulta de los documentos del SG: Cada vez que se publique o retire un documento en el módulo web del SG, el gestor del proceso o de la dependencia administradora del documento debe revisar que la información publicada corresponda a la aprobada por la dependencia, informando al equipo SG de la SDES la conformidad de la publicación realizada. En n de identificar inconsistencias en el documento publicado se debe remitir un correo electrónico al Equipo SG de la SDES. En caso de no recibirse respuesta a esta comunicación dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, se entiende como publicado a conformidad.” (Subrayado fuera de texto).

10.2.1 RECOMENDACIÓN

Fortalecer los mecanismos de revisión, validación y control documental de los procedimientos asociados a la gestión del talento humano, mediante la implementación actividades preventivas y puntos de verificación previos a la publicación, que permitan asegurar la coherencia, integridad y trazabilidad de las actividades, registros y controles definidos.

10.3 NO CONFORMIDADES

10.3.1 Debilidad en los registros de los puntos de control No. 11, 17 y 19 del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009 Versión 9 y 10, numeral 4 Descripción de Actividades literal A. y B. Situación originada por debilidades en la ejecución, seguimiento y actualización de los controles, lo que pueden generar riesgos en la trazabilidad, soporte documental y correcta aplicabilidad de los controles de formalización del proceso de vinculación de personal.

De acuerdo con la muestra de 18 funcionarios, se evaluó el cumplimiento de los puntos de control del Numeral 4, Literal A, del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009 Versión 10. Como resultado del análisis de los soportes remitidos por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, se identificaron deficiencias en los siguientes puntos de control:

- Punto de Control 17: “Verificar que se comunique oportunamente el acto administrativo de nombramiento y posesión a los referentes de los equipos de la subdirección de talento humano para los fines pertinentes”.

Para el cumplimiento de este punto de control, se debe remitir por correo electrónico a los referentes de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano el acta de posesión FOR-TH-038, No obstante, realizada la verificación, se evidenció falencias, toda vez que no se efectuó el envío del acto administrativo de nombramiento correspondiente



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 11 de 14

de los servidores con cedula de ciudadanía 80.374.602 y 79.746.035 a los referentes de la Subdirección de Talento Humano, para los fines pertinentes.

- Punto de Control 19: “Verificar que se remita a la persona recién posesionada correo electrónico con copia del acta de posesión y del manual específico de funciones y competencias que le aplique”.

De la revisión realizada a los 18 funcionarios, se evidenció que para 14 de ellos, identificados con cédulas de ciudadanía No. 52.465.157, 1.030.634.315, 1.012.320.298, 1.061.818.066, 52.822.286, 1.002.773.608, 1.019.095.852, 1.022.955.599, 52.123.281, 52.032.015, 80.374.602, 52.544.114, 79.746.035 y 1.010.160.367, no se dio cumplimiento al envío del correo electrónico con el Formato Lista de Chequeo Entrenamiento al Puesto de Trabajo FOR-TH-049, de acuerdo con lo descrito en el registro del punto de control.

Igualmente, de acuerdo con la muestra de 19 funcionarios con nombramiento ordinario y en provisionalidad, quienes ingresaron a la Entidad durante la vigencia comprendida entre enero y noviembre de 2025, periodo en el cual se encontraba vigente la Versión 9 del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009, se realizó verificación del cumplimiento de los puntos de control del Numeral 4, Literal B, del citado procedimiento, encontrándose lo siguiente:

- Punto de Control 11: “Verificar según la profesión o disciplina la exigencia de la tarjeta profesional o registro”.

Como parte de los registros del punto de control, se evidenció la exigencia del formato Declaración Juramentada FOR-TH-039, no obstante, dicho formato no fue aportado para ninguno de los funcionarios de la muestra, debido a que se encontraba derogado desde el 14 de enero de 2025.

Por lo anterior se concluye la existencia de debilidades en la ejecución, seguimiento y actualización de los registros asociados a los puntos de control del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009, numeral 4, literal A y B. “Vinculación cargos de carrera administrativa” y “Vinculación cargos libre nombramiento y remoción y provisionalidad”; denotándose debilidades en la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los puntos de control y sus respectivos registros, lo que puede generar riesgos asociados a la falta de trazabilidad, soporte documental y formalización en el proceso de vinculación de personal.

De lo anterior, el equipo auditor redactó la conclusión 10.3.1 (Ver conclusión 10.3.1 en el numeral 12 Conclusiones).

10.3.1 RECOMENDACIÓN

Robustecer los controles y los mecanismos de seguimiento, verificación de la aplicación de los puntos de control establecidos en el Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009 y demás documentos relacionados.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 12 de 14

11. ANALISIS DE RIESGOS

Durante el proceso de la presente auditoria se identificaron posibles situaciones de riesgo asociadas a debilidades en la ejecución, seguimiento, actualización y control de los registros establecidos en el Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009, las cuales podrían afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así:

- Posibilidad de afectación en la trazabilidad y soporte documental del proceso de vinculación de personal, debido a la ausencia, inconsistencia o falta de formalización de los registros asociados a los puntos de control establecidos en el procedimiento.
- Riesgo de incumplimiento de las disposiciones internas definidas por la Entidad para la vinculación de personal, derivado de debilidades en la ejecución y verificación de los controles establecidos en el procedimiento.
- Riesgo de desactualización documental y aplicación de formatos derogados dentro del procedimiento, generando inconsistencias en la operación del proceso y posibles desviaciones frente a los lineamientos institucionales vigentes.

Se recomienda analizar los riesgos potenciales identificados en el marco de la presente auditoria, con el propósito de fortalecer la identificación y gestión de los riesgos asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano, así como robustecer las actividades y puntos de control establecidos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del proceso.

Revisado el proceso de Gestión del Talento Humano frente a los riesgos asociados al alcance de la presente auditoria, se evidenció la identificación de los siguientes riesgos:

Riesgos de Gestión:

No se identificaron riesgos de gestión asociados al alcance de la presente auditoría.

Riesgos de Corrupción:

RC-TH-001: Posibilidad de que se realice la Evaluación de desempeño de manera subjetiva, buscando beneficiar o perjudicar a un servidor público, desconociendo las directrices impartidas en el procedimiento Evaluación del desempeño.

RC-TH-002: Posibilidad de vincular servidores públicos sin el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo y la legislación vigente en beneficio de un tercero.

RC-TH-008: Posibilidad que se otorgue acceso a beneficios establecidos en el Plan Institucional de Capacitación a funcionarios que no tengan derecho a este beneficio

Una vez analizadas las oportunidades de mejora y las no conformidades identificadas en el presente informe, no se evidenciaron presuntos riesgos fiscales.

12. CONCLUSIONES



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 13 de 14

10.1.1 Cumplimiento de la coherencia entre funciones, competencias, requisitos, desglose funcional y publicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Se evidencio que la Entidad cuenta con un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales estructurado de manera coherente con las funciones, competencias y requisitos exigidos para cada empleo. Así mismo, se observó que refleja el desglose funcional de la Secretaría Distrital de Integración Social, contemplando aspectos como la identificación del cargo, descripción del propósito del empleo, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias comportamentales y requisitos mínimos de formación académica y experiencia. Igualmente se evidenció que la Entidad garantiza la publicación y disponibilidad en la página web del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, permitiendo su consulta por parte de los servidores públicos y demás partes interesadas. Evidenciando el cumplimiento de lo establecido en los numerales 1.1, 1.2 y 1.5 del Lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

10.1.2 Entrenamiento al puesto de trabajo, socialización e inclusión en el Plan Institucional de Capacitación de jornadas relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

La Oficina de Control Interno evidenció que la Entidad desarrolló acciones de entrenamiento al puesto de trabajo y socialización relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SDIS y sus modificaciones, dirigidas a diferentes grupos de interés, tales como organizaciones sindicales, gestores de Talento Humano y servidores públicos, así como la inclusión de jornadas de inducción y reinducción en el Plan Institucional de Capacitación orientadas a fortalecer el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones, funciones y competencias establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, evidenciando cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 1.6, 1.7 y 1.8 del Lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

10.1.3 Entrega del Manual Específico de Funciones y asignación de funciones enmarcadas en el propósito, funciones y requisitos asignados al empleo

La Oficina de Control Interno evidenció que la Entidad cumplió con la entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a los funcionarios revisados en la muestra, mediante el diligenciamiento del formato de aceptación de nombramiento FOR-TH-037, en el cual se deja constancia de su recibido. De igual manera, se observó coherencia entre los compromisos concertados, la información contenida en las hojas de vida del SIDEAP y los elementos definidos para los respectivos empleos, dando cumplimiento con lo establecido en los numerales 1.3 y 1.4 del Lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

10.1.4 Procedimiento Capacitación y Desarrollo PCD-TH-011 puntos de control

La Oficina de Control Interno evidenció cumplimiento de los puntos de control establecidos en el Procedimiento Capacitación y Desarrollo PCD-TH-011, versión 8, relacionados con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación desarrolladas por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: FOR-AC-013
		Versión: 5
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página 14 de 14

10.3.1 Debilidad en los registros de los puntos de control No. 11, 17 y 19 del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009.

De acuerdo con la verificación realizada a la muestra de 18 funcionarios de carrera administrativa, se evidenciaron debilidades en la ejecución y documentación de los puntos de control No. 17 y 19 del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009, versión 10, numeral 4, literal A. “Vinculación cargos de carrera administrativa”, Así mismo, para la muestra de 19 funcionarios de nombramiento ordinario y en provisionalidad se evidenciaron debilidades en la ejecución y documentación del punto de control No. 11 del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009, versión 9, numeral 4, literal B. “Vinculación cargos de carrera administrativa” y “Vinculación cargos libre nombramiento y remoción y provisionalidad”.

Las situaciones identificadas corresponden a falta de remisión de actos administrativos de nombramiento a los referentes de la Subdirección de Talento Humano, omisiones en el envío de correos electrónicos con los formatos establecidos para el proceso de inducción y entrenamiento al puesto de trabajo y ausencia de formatos. Lo anterior evidencia falencias en la trazabilidad, control y conservación de los soportes documentales del proceso de vinculación, generando riesgos de incumplimiento procedimental y afectación en la adecuada formalización de las actuaciones administrativas.

Nota: Las auditorías internas se realizan con técnicas de muestreo, lo que significa que no todas las no conformidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten no conformidades.

EQUIPO AUDITOR

Jenny Paola Baquero García – funcionaria
 Yesid Danilo Numpaque Blanco – funcionario (Auditor Líder)

Marcela Delgado Guarnizo.
 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260623-062328-07b2b9-3019892
 2026-06-23T08:53:33-05:00 - Página 14 de 16

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe Final Auditoria Manual de Funciones V2 MDG

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260623-082328-07b2b9-30193892

Creación: 2026-06-23 08:23:28

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-23 08:53:32



Escanee el código
para verificación

Firma: Marcela Delgado Guarnizo

Marcela Delgado Guarnizo

52904939

mdelgadog@sdis.gov.co

Jefe Oficina

Oficina de Control Interno

Firma: Yesid Danilo Numpaque Blanco

yesid numpaque

1002364560

ynumpaque@sdis.gov.co

Profesional Especializado

Oficina de Control Interno



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260623-082328-07b2b9-30193892
2026-06-23T08:53:33-05:00 - Página 15 de 16





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260623-082328-07b2b9-30193892
2026-06-23T08:53:33-05:00 - Página 16 de 16



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
Informe Final Auditoria Manual de Funciones V2 MDG			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260623-082328-07b2b9-30193892		Creación: 2026-06-23 08:23:28	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-06-23 08:53:32	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	yesid numpaque ynumpaque@sdis.gov.co Profesional Especializado Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-06-23 08:23:32 Lec.: 2026-06-23 08:24:45 Res.: 2026-06-23 08:24:50 IP Res.: 190.159.152.26 Canal: Email
Firma	Marcela Delgado Guarnizo mdelgadog@sdis.gov.co Jefe Oficina Oficina de Control Interno	Aprobado	Env.: 2026-06-23 08:24:50 Lec.: 2026-06-23 08:53:28 Res.: 2026-06-23 08:53:32 IP Res.: 181.61.208.142 Canal: Email

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME EJECUTIVO	Código: FOR-AC-010
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026
		Página: 1 de 1

NOMBRE DEL INFORME: Auditoría Interna al Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social, señalado en el numeral 1 de la Directiva 008 de 2021, mediante el cual se establece los "Lineamientos para prevenir conductas irregulares 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".

ALCANCE: El presente proceso de auditoría evaluará el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales señalado en el numeral 1 de la Directiva 008 de 2021, durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2025 al 30 de abril de 2026.

CONFORMIDADES

10.1.1 Cumplimiento de la coherencia entre funciones, competencias, requisitos, desglose funcional y publicación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

10.1.2 Entrenamiento al puesto de trabajo, socialización e inclusión en el Plan Institucional de Capacitación de jornadas relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

10.1.3 Entrega del Manual Específico de Funciones y asignación de funciones enmarcadas en el propósito, funciones y requisitos asignados al empleo.

10.1.4 Procedimiento Capacitación y Desarrollo PCD-TH-011 - puntos de control

OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.2.1 Debilidades en la consistencia y control documental del procedimiento de selección y vinculación de personal PCD-TH-009.

NO CONFORMIDADES

10.3.1 Debilidad en los registros de los puntos de control No. 11, 17 y 19 del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009 Versión 9 y 10, numeral 4 Descripción de Actividades literal A. y B. Situación originada por debilidades en la ejecución, seguimiento y actualización de los controles, lo que pueden generar riesgos en la trazabilidad, soporte documental y correcta aplicabilidad de los controles de formalización del proceso de vinculación de personal.

RECOMENDACIONES

10.2.1 Fortalecer los mecanismos de revisión, validación y control documental de los procedimientos asociados a la gestión del talento humano, mediante la implementación actividades preventivas y puntos de verificación previos a la publicación, que permitan asegurar la coherencia, integridad y trazabilidad de las actividades, registros y controles definidos.

10.3.1 Robustecer los controles y los mecanismos de seguimiento, verificación de la aplicación de los puntos de control establecidos en el Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009 y demás documentos relacionados.

CONCLUSIONES

10.1.1 Cumplimiento de la coherencia entre funciones, competencias, requisitos, desglose funcional y publicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Se evidenció que la Entidad cuenta con un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales estructurado de manera coherente con las funciones, competencias y requisitos exigidos para cada empleo. Así mismo, se observó que refleja el desglose funcional de la Secretaría Distrital de Integración Social, contemplando aspectos como la identificación del cargo, descripción del propósito del empleo, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias comportamentales y requisitos mínimos de formación académica y experiencia. Igualmente se evidenció que la Entidad garantiza la publicación y disponibilidad en la página web del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, permitiendo su consulta por parte de los servidores públicos y demás partes interesadas. Evidenciando el cumplimiento de lo establecido en los numerales 1.1, 1.2 y 1.5 del Lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL FORMATO INFORME EJECUTIVO	Código: FOR-AC-010 Versión: 2 Fecha: Memo I2026013424 - 29/04/2026 Página: 1 de 1
10.1.2 Entrenamiento al puesto de trabajo, socialización e inclusión en el Plan Institucional de Capacitación de jornadas relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. La Oficina de Control Interno evidenció que la Entidad desarrolló acciones de entrenamiento al puesto de trabajo y socialización relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SDIS y sus modificaciones, dirigidas a diferentes grupos de interés, tales como organizaciones sindicales, gestores de Talento Humano y servidores públicos, así como la inclusión de jornadas de inducción y reintroducción en el Plan Institucional de Capacitación orientadas a fortalecer el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones, funciones y competencias establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, evidenciando cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 1.6, 1.7 y 1.8 del Lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 10.1.3 Entrega del Manual Específico de Funciones y asignación de funciones enmarcadas en el propósito, funciones y requisitos asignados al empleo. La Oficina de Control Interno evidenció que la Entidad cumplió con la entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a los funcionarios revisados en la muestra, mediante el diligenciamiento del formato de aceptación de nombramiento FOR-TH-037, en el cual se deja constancia de su recibido. De igual manera, se observó coherencia entre los compromisos concertados, la información contenida en las hojas de vida del SIDEAP y los elementos definidos para los respectivos empleos, dando cumplimiento con lo establecido en los numerales 1.3 y 1.4 del Lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 10.1.4 Procedimiento Capacitación y Desarrollo PCD-TH-011 puntos de control. La Oficina de Control Interno evidenció cumplimiento de los puntos de control establecidos en el Procedimiento Capacitación y Desarrollo PCD-TH-011, versión 8, relacionados con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación desarrolladas por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano. 10.3.1 Debilidad en los registros de los puntos de control No. 11, 17 y 19 del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009 . De acuerdo con la verificación realizada a la muestra de 18 funcionarios de carrera administrativa, se evidenciaron debilidades en la ejecución y documentación de los puntos de control No. 17 y 19 del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009, versión 10, numeral 4, literal A. "Vinculación cargos de carrera administrativa", Así mismo, para la muestra de 19 funcionarios de nombramiento ordinario y en provisionalidad se evidenciaron debilidades en la ejecución y documentación del punto de control No. 11 del Procedimiento Selección y Vinculación de Personal PCD-TH-009, versión 9, numeral 4, literal B. "Vinculación cargos de carrera administrativa" y "Vinculación cargos libre nombramiento y remoción y provisionalidad". Las situaciones identificadas corresponden a falta de remisión de actos administrativos de nombramiento a los referentes de la Subdirección de Talento Humano, omisiones en el envío de correos electrónicos con los formatos establecidos para el proceso de inducción y entrenamiento al puesto de trabajo y ausencia de formatos. Lo anterior evidencia falencias en la trazabilidad, control y conservación de los soportes documentales del proceso de vinculación, generando riesgos de incumplimiento procedimental y afectación en la adecuada formalización de las actuaciones administrativas.		