



## MEMORANDO

Código : 10030-148

No requiere respuesta

Referencia:

PARA: XINIA ROCIO NAVARRO PRADA  
Secretaria Distrital de Integración Social

CONSTANZA LILIANA GÓMEZ  
Subsecretaria

PABLO ANDRÉS RUIZ DEVIA  
Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (e)

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Seguimiento Presentación Actas Informe de Gestión, vigencia 2019

De manera atenta, en ejercicio del rol de enfoque hacia la prevención que le compete a las Oficinas de Control Interno, para su conocimiento me permito enviar en adjunto el Informe de seguimiento a la entrega y recibo de las Actas de Informe de Gestión, vigencia 2019, de funcionarios salientes y entrantes del Nivel Directivo, actividad que viene realizando la Oficina de Control Interno conforme a la normatividad vigente en la materia, cuyo propósito es contribuir al fortalecimiento de la Mejora Continua en la gestión de la Administración Pública al interior de la Secretaria Distrital de Integración Social

Cordialmente,



YOLMAN JULIAN SÁENZ SANTAMARÍA  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Pedro Antonio Infante Bonilla



SECRETARÍA DE  
INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisó: Yolman Julian Sáenz Santamaría  
Aprobó: Yolman Julian Sáenz Santamaría

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
Buzón de radicación electrónica: [radicacion@sdis.gov.co](mailto:radicacion@sdis.gov.co)  
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL**  
**FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE**  
**LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 -  
15/05/2019

Página 1 de 4

<b>NOMBRE DEL SEGUIMIENTO</b>	Actas de Informe de Gestión 2019.
<b>FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO</b>	26/02/2020

### INTRODUCCIÓN

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

**Alcance:** De acuerdo con las novedades de ingreso, egreso o traslados de funcionarios del nivel directivo que se dieron del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 en la Secretaría Distrital de Integración Social.

#### Marco Legal:

- Ley 951 de 2005, "por la cual se crea el acta de informe de gestión".
- Directiva N° 007 de 2006 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C.
- Circular 001 de 2016 de la Secretaría General, con asunto: "Informe de gestión".
- Resolución Interna 1502 de 2011 "Por medio de la cual se establecen los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la Secretaría Distrital de Integración Social".
- Resolución Interna 1252 de 2019 "por medio de la cual se modifica el artículo 4 de la Resolución Interna N° 1502 de 2011.

### METODOLOGÍA

1. La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Integración Social, realizó sensibilización al nivel directivo a través del correo electrónico Institucional, con información normativa relacionada con el Acta de Informe de Gestión, aspectos básicos normativos, términos legales, requerimientos en cumplimiento a la disposición normativa en la materia.
2. Se recibieron 14 actas informes de gestión en la Oficina de Control Interno a través de radicados: E2019035050 del 15-07-19(1); E2019031747 del 27-06-19; E2019035050 del 15-07-19(2); E2019032284 del 02-07-19; S2019068434 del 16-07-19; I2019031882 del 16-07-19; I2019021334 del 06-04-19; E2019039954 del 09-08-19; I2019037298 del 28-08-2019; E2019041842 del 21-08-19; E2019047925 del 2009-19; E2019056143 del 08-11-19; E2019057648 del 18-11-19; E2019056542 del 12-11-19.
3. Se revisaron las 14 actas de informes de gestión para verificar que cumplieran con los contenidos mínimos establecidos por la normativa vigente.
4. Se efectuó el seguimiento correspondiente y se envió comunicación a la representante legal mediante memorando en el que se menciona:
  - Datos generales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL**  
**FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE**  
**LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 -  
15/05/2019

Página 2 de 4

- De la presentación.
  - Comentarios de la OCI.
5. Este seguimiento se realizó a partir de las asesorías solicitadas a la Oficina de Control Interno acerca de la entrega y recibo de un cargo del nivel directivo, a las novedades de ingreso, encargo o retiro de los funcionarios del nivel directivo que registra en carpeta compartida con la Oficina de Control Interno la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y a la información o documentos recibidos en tal sentido.
  6. Se requirió a través de correo electrónico de fecha 5 de noviembre de 2019 a un exfuncionario para que procediera a dar cumplimiento con su obligación de entregar el Acta de Informe de Gestión, la cual entregó con radicado: E2019056143 del 08-11-19.
  7. Se proporcionó asesoría a los funcionarios del nivel directivo entrante que la requirieron.
  8. Los activos de información de los seguimientos se comunicaron a la representante legal mediante memorando, en el que se menciona: Datos generales, De la Presentación y Comentarios de la OCI, con copia al nivel directivo según en caso.

**RESULTADOS**

Asegurar que las Actas de Informe de Gestión las elaboren los funcionarios salientes y las reciban los entrantes o en su defecto el jefe inmediato y que se fortalezca la gestión del nivel directivo de la entidad y la continuidad del proceso administrativo y misional.

Una vez revisada la información radicada de la Oficina de Control Interno se presentaron 14 novedades de funcionarios salientes y entrantes, con un cumplimiento de entrega de Actas de Informe de Gestión al 100%.

<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>	<b>Situación Administrativa</b>
24-06-19	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Retiro
07-06-19	Secretaria de Despacho	Retiro
24-06-19	Subsecretaria (e)	Retiro
09-06-19	Subsecretaria	Retiro
25-06-19	Directora Territorial	Reubicación
21-06-19	Subdirectora para la Identificación, Caracterización e Integración ICI	Reubicación
17-04-19	Subdirectora para la Infancia	Retiro
08-08-19	Jefe Oficina Asesora	Retiro



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL**  
**FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE**  
**LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 -  
15/05/2019

Página 3 de 4

	Jurídica	
30-06-19	Subdirector Local Santa Fe-Candelaria	Terminación de Comisión
19-08-19	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Retiro
02-09-19	Subdirectora para Asuntos LGBTI	Retiro
29-01-19	Subdirector para la Adulthood	Retiro
28-10-19	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Retiro
05-09-19	Subdirector para la Vejez	Retiro

**CONCLUSIONES DE SEGUIMIENTO**

Los 14 funcionarios que se retiraron de la entidad, es decir el 100%, presentaron el Acta de Informe de Gestión.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de sus funciones y roles realizó el seguimiento a la presentación de las 14 Actas de Informe de Gestión.

Se realizó seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno a las 14 novedades de funcionarios salientes y entrantes en el 2019, cuyo cumplimiento fue del 100% en la entrega y recibo de las Actas de Informe de Gestión por parte del nivel directivo citado.

De este seguimiento la Oficina de Control Interno, informó mediante memorandos a la representante legal de la Entidad y a los funcionarios del nivel directivo según correspondiera.

Se hizo un requerimiento en el mes de noviembre, para que el funcionario saliente cumpliera con la obligación de entregar el Acta de Informe de Gestión en el formato vigente para tal efecto.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio del rol de enfoque hacia la prevención que le compete envió mediante correo electrónico del 10-12-2019 al nivel directivo de la entidad, una recomendación y la información normativa, acerca del formato, procedimiento y los términos para que cumplieran oportunamente con la obligación relacionada con la presentación del Acta de Informe de Gestión.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO AUDITORÍA Y CONTROL**  
**FORMATO INFORMES DE SEGUIMIENTO DE**  
**LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Código: FOR-AC-004

Versión: 0

Fecha: Memo I2019024427 -  
15/05/2019

Página 4 de 4

**RECOMENDACIONES**


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

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

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

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

**EQUIPO QUE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO**

Nombre	Firma
Pedro Antonio Infante Bonilla	



YOLMAN JULIAN SÁENZ SANTAMARIA  
Jefe Oficina de Control Interno






# Acuerdo-I2020012140.pdf

Informe de auditoría final

2020-04-29

Fecha de creación:	2020-04-29
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAAdaUZr1WL8D0MWHyNM0rrb5Nv-CugHmgX

## Historial de “Acuerdo-I2020012140.pdf”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.  
2020-04-29 - 21:03:48 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Yolman Julian Saenz Santamaria (ysaenz@sdis.gov.co) para su firma.  
2020-04-29 - 21:03:53 GMT
-  Yolman Julian Saenz Santamaria (ysaenz@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2020-04-29 - 21:04:00 GMT- Dirección IP: 190.84.210.26.
-  Yolman Julian Saenz Santamaria (ysaenz@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-04-29 - 21:04:17 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.84.210.26.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Yolman Julian Saenz Santamaria (ysaenz@sdis.gov.co) y AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co).  
2020-04-29 - 21:04:17 GMT