



**SEGUIMIENTO A LAS DIRECTRICES PARA PREVENIR
CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON
INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y
DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y
DOCUMENTOS PÚBLICOS
(Mayo 2020 – Octubre de 2020)**

Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Bogotá, D.C., noviembre de 2020



Tabla de contenido

Introducción	3
1. Frente a la pérdida de elementos y documentos.	4
1.1. Frente a la pérdida de elementos	4
a. Procedimiento de Almacén e Inventarios	4
b. Control de Inventarios	4
c. Salvaguarda de los bienes.....	5
d. Cláusulas en los contratos de vigilancia, relacionadas con la custodia de los bienes	5
e. Cláusulas en los contratos, relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos.	5
f. Pólizas de Seguros para el amparo de los bienes Institucionales	6
h. Comprobante de reintegro de los elementos a cargo de los funcionarios de planta.....	6
i. Comprobante de devolución de los bienes por parte de los Contratistas de la Entidad	7
1.2 Frente a la pérdida de documentos	7
a. Cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	7
b. Manuales y procedimientos relacionados con el manejo de documentos	8
c. Riesgos del proceso de Gestión Documental	8
d. Mecanismos de recepción y trámite de documentos	9
2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.	9
a. Acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos.....	9
b. Estrategia de capacitación para la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	10
3. Auditorías Internas	10
4. Conclusiones y recomendaciones	12
Conclusiones	12
Recomendaciones	13



Introducción

Conforme la información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario de la Veeduría Distrital al seguimiento efectuado a la Directiva 003 de 2013, el proceso de Control Interno, Evaluación y Seguimiento de la Veeduría Distrital, dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención, liderazgo estratégico y seguimiento y evaluación estipulados en el Decreto 648 de 2017 y teniendo en cuenta lo programado en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2020, realiza el presente documento con el fin de remitirlo a la Secretaría Jurídica, antes del 15 de noviembre de 2020.

La Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

En este orden de ideas en el presente informe se plasma la información entregada por el proceso de Control interno Disciplinario de la Veeduría Distrital, sobre la pérdida de elementos y documentos y el cumplimiento del manual de funciones, así como las Auditorías Internas programadas por Equipo de Control Interno para ejecutar durante la vigencia 2020, del periodo de tiempo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre de 2020.

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos.

1.1. Frente a la pérdida de elementos

De acuerdo con la información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario sobre la pérdida de elementos y conforme lo solicitado por la Directiva 003 de 2013 se establece que la Veeduría Distrital cuenta con un proceso denominado Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades y requerimientos de los funcionarios y usuarios de la Veeduría Distrital, a través de la administración, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como gestionar los insumos, el servicio de aseo, transporte y vigilancia con calidad y oportunidad, necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos de la Veeduría Distrital.

a. Procedimiento de Almacén e Inventarios

El proceso Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura proyectó y versionó el Procedimiento de Almacén e Inventarios, Código ABS-PR-13, con el fin de dar aplicación a los lineamientos para el control de los bienes de propiedad de la Veeduría Distrital, tanto física como documentalmente.

El proceso de Control Interno Disciplinario, establece que el procedimiento se socializó a través de medios electrónicos dándolo a conocer a los funcionarios y contratistas de la Entidad; es importante mencionar que el procedimiento se encuentra estandarizado en el software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4, bajo el código ABS-PR-13, versión 01, vigente desde el 15 de mayo de 2020.

b. Control de Inventarios

El proceso de Control Interno Disciplinario reporta que, conforme a los sistemas efectivos de actualización y control de inventarios, en la Entidad se programa y ejecutan actividades de tomas físicas aleatorias una vez al mes en coordinación con el proceso de conciliación con Gestión Financiera – Contabilidad, así mismo, la toma física de bienes se realiza por parte del proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura de manera integral una vez al año.

Los inventarios se controlan a través del aplicativo OFIMA, cada vez que se presente un traslado de elementos entre los funcionarios se debe diligenciar el formato ABS-FO-03 Formato Traslado de Elementos, establecido para tal fin, con base en el cual se registran en el aplicativo los cambios presentados.

c. Salvaguarda de los bienes

Teniendo en cuenta la información entregada por el proceso de Control Interno Disciplinario, con respecto a la salvaguarda de los bienes, se reportó que la sede principal de la Veeduría Distrital cuenta con medios de seguridad en su ingreso al edificio y en el piso en donde se ubica, se tiene contratada la vigilancia permanente, con dispositivos de seguridad electrónicos y físicos que garantizan la seguridad de los bienes que conforman sus mobiliarios de oficina y puestos de trabajo. La empresa de vigilancia tiene el control en el acceso a las dos sedes de la Entidad, tanto para la apertura y cierre de las sedes.

De igual manera, se cuenta con áreas de depósitos para el almacenaje de los bienes y elementos de consumo que permite su conservación, buen estado, seguridad y entrega oportuna.

Por otra parte, cuando un elemento se va a retirar de la Entidad debe tener la autorización respectiva a través del formato ABS-FO-01 Formato Autorización Salida de Elementos, el cual debe estar debidamente diligenciado y firmado por el funcionario responsable del bien.

d. Cláusulas en los contratos de vigilancia, relacionadas con la custodia de los bienes

Los contratos de vigilancia que se han suscrito con la Veeduría Distrital cuentan con los respectivos estudios previos en el proceso de contratación, evaluación de la propuesta presentadas y escogencia del oferente con mejor oferta para la Entidad.

En el contrato de vigilancia existen dos cláusulas relacionadas con la custodia de los bienes a saber:

- Controlar el ingreso y salida de elementos o bienes muebles de la Entidad, verificando la autorización de salida y llevando el correspondiente registro y control.

- Vigilar y cuidar los bienes de propiedad o de los que es responsable la Entidad, y velar porque todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño.

e. Cláusulas en los contratos, relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos.

Se incorporan en los todos los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con personas naturales, la siguiente *cláusula "Mantener y dar buen uso a los insumos que la Entidad ponga a su disposición para la realización de actividades inherentes al objeto del contrato"* con el fin de dar cumplimiento a la conservación y uso adecuado de los mismos.

Igualmente se adiciona la cláusula *"Mantener reserva, confidencialidad y uso debido sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido EL (LA) CONTRATISTA deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información que se le entregue, como resultado del desarrollo del contrato"* y al finalizar el contrato, el contratista debe hacer entrega de los bienes puestos a su disposición para la ejecución de sus obligaciones al supervisor del contrato y tramitar paz y salvo por este concepto.

f. Pólizas de Seguros para el amparo de los bienes Institucionales

La Veeduría Distrital en ejercicio de sus funciones legales, específicamente la de proteger y asegurar los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como todos los bienes que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, delegó en el proceso Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, la gestión y control de este deber.

Para la vigencia 2020, se celebró contrato de seguros No. 106 de 2020, con la empresa Axa Colpatria Seguros SA, cuya fecha de terminación es el 08 del mes de julio del 2021, con la finalidad de proteger contra todo riesgo los bienes patrimoniales de la Entidad.

Actualmente las pólizas de seguro que protegen contra todo riesgo los bienes patrimoniales de la Entidad, tienen cobertura hasta el 09 de julio de 2021.

g. Pérdida de elementos

Conforme la información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario y conforme al seguimiento realizado por dicho proceso a la pérdida de elementos se estableció que para el periodo comprendido entre el 1 de mayo y 31 de octubre de 2020, no se reportaron pérdida de elementos, dentro de las instalaciones de la Veeduría Distrital.

h. Comprobante de reintegro de los elementos a cargo de los funcionarios de planta

La Entidad cuenta con el aplicativo Ofimática mediante el cual se realiza la actualización y control de inventarios y el cual permite registrar los bienes de la Veeduría Distrital por responsable, por centros de gestión y consultar los elementos de forma valorizada que se encuentran a cargo de los servidores de la Entidad.

El proceso Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, cuenta con un formato denominado Acta de Entrega y/o Recibo de Elementos Devolutivos cuyo código es ABS-FO-04, medio de control utilizado para la entrega como para la devolución de los elementos por parte de los funcionarios.

i. Comprobante de devolución de los bienes por parte de los Contratistas de la Entidad

Al momento de finalizar un contrato con la Entidad, el contratista debe diligenciar el Formato Retiro de Contratistas, Código GAB-FO-29 dando cumplimiento a la terminación de su contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, este certificado es de obligatorio diligenciamiento con el fin de demostrar, con las respectivas firmas, que el contratista no tiene ninguna obligación pendiente de cumplimiento con la Veeduría Distrital.

Al momento de retiro de los funcionarios estos deben tramitar las firmas del documento TH-FO-12 Formato retiro de servidor (a) público. Estos formatos deben ser firmados por cada uno de los responsables de los centros de gestión a los cuales el funcionario o contratista debe entregar bienes y/o documentos y se constituye en la paz y salvo de retiro.

1.2 Frente a la pérdida de documentos

Teniendo en cuenta la información entregada por el proceso de Control Interno Disciplinario sobre la pérdida de documentos y conforme lo solicitado por la Directiva 003 de 2013, se establece que la Veeduría Distrital cuenta con un proceso denominado Gestión Documental, cuyo objetivo es administrar, custodiar, conservar y salvaguardar la documentación producida y recibida por la Veeduría Distrital en el cumplimiento de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final, garantizando su disponibilidad para la consulta, utilización, conformación y preservación de la memoria institucional en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

a. Cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

La Entidad recibe anualmente visita de seguimiento y control por parte del Archivo de Bogotá, que tiene como objetivo la revisión del cumplimiento de la normatividad archivística, para la vigencia 2020, la visita fue realizada el día 23 de octubre de 2020, sin embargo, a la fecha no se cuenta con el informe derivado de la visita en mención

Igualmente, el proceso de gestión documental cuenta con manuales, planes y procedimientos archivístico y de gestión documental, exigidos en la normatividad archivística.

En la vigencia 2020, mediante la Auditoría Interna, realizada por el Equipo de Control Interno, realizaron la revisión al cumplimiento de la normatividad archivística, efectuando oportunidades de mejora y recomendaciones sobre el tema.

En cuanto a la conservación de los documentos de la entidad, se cuenta con archivos físicos de gestión que cumplen con las especificaciones técnicas para lo correcta custodia y conservación de los activos de información y de forma periódicamente se realiza la limpieza de las áreas de archivos.

b. Manuales y procedimientos relacionados con el manejo de documentos

Los procedimientos de la gestión documental se encuentran debidamente actualizados y publicados en el aplicativo Daruma4 con el fin de que todos los servidores de la entidad los consulten y apliquen.

El proceso de Gestión Documental cuenta con procedimientos para el manejo de la gestión documental al interior de la Entidad, actualmente se encuentran en el Software Daruma4 los siguientes procedimientos:

GD-PR-03: Procedimiento Transferencias Documentales
GD-PR-04: Procedimiento de Administración de las Publicaciones de la Veeduría Distrital
GD-PR-07: Procedimiento Disposición de Documentos
GD-PR-08. Procedimiento Organización de Documentos
GD-PR-09 : Procedimiento Producción de Documentos
GD-PR-10: Procedimiento Gestión y Trámite de Documentos
GD-PR-11: Procedimiento Valoración

Conforme revisión efectuada en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4, se evidencia que se encuentran adicional de los anteriores procedimientos, los siguientes documentos del proceso de Gestión Documental.

GD-INS-01: Instrumento Banco Terminológico
GD-PG-01: Programa de capacitación en Gestión Documental
GD-PG-02: Programa de Formas y Formularios Electrónicos
GD-MAN-01: Manual Sistema Integrado de Conservación - SIC
GD-RG-01: Reglamento del Servicio de Consulta y Préstamo de Documentos
GD-PL-02: Programa de Gestión Documental - PGD
GD-GU-03: Guía para la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión de Información Pública
GD-GU-02: Guía tablas de control de acceso aplicables a los Documentos
GD-PL-01: Plan Institucional de Archivo - PINAR

c. Riesgos del proceso de Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental tiene identificado un (1) riesgo denominado “*Afectación de la Conservación y Preservación de la información*”, como se puede evidenciar en el mapa de riesgos por procesos y al cual se le efectuó evaluación por parte del Equipo de Control Interno, en la Auditoría realizada a dicho proceso, en cuanto al cumplimiento de los controles propuestos para evitar o minimizar la posibilidad de materialización del riesgo.

De igual manera, el proceso de gestión documental vigila que los documentos de la entidad estén debidamente clasificados y organizados según la normatividad archivística mediante visitas de seguimiento y verificación periódicas a las dependencias.

Por otra parte, todos los procedimientos archivísticos y de gestión documental cuentan con el diseño y aplicación de controles, que se verifican en actividades de seguimiento a las diferentes dependencias de la Entidad.

d. Mecanismos de recepción y trámite de documentos

La radicación y trámite de las comunicaciones oficiales se encuentran controladas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

El sistema de gestión documental Orfeo cuenta con los controles y trazabilidad para realizar el seguimiento y control, para determinar responsabilidades, frente a un eventual hecho que afecte la gestión documental de la Entidad.

2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

Se realizó verificación en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4, la Veeduría Distrital, y se evidenció que la Entidad cuenta con la Resolución 092 de 2019, mediante la cual se modificó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Veeduría Distrital. La Resolución cuenta con el radicado No. 20192000000925 del 8 de mayo de 2019.

Conforme a los procedimientos el proceso de Control Interno Disciplinario reportó que el Manual de funciones y los procedimientos de la Entidad incluyen los responsables de cada una de las actividades, la descripción, el registro y los puntos de control, así como las consideraciones básicas y los documentos asociados, esta información hace que los documentos sean claros para cualquier funcionario.

Por otra parte, el proceso de Control Interno Disciplinario, reportó que durante lo corrido de la vigencia 2020, se evidencia que los manuales de funciones y procedimientos son claros para los servidores en su aplicación, por cuanto no se presentó incumplimiento de los mismos.

a. Acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos

El acceso de los servidores a los manuales de funciones y procedimientos, se garantiza a través del Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4, al cual, todos los funcionarios de la Veeduría Distrital, tienen acceso para la consulta de los documentos y sus actualizaciones.

b. Estrategia de capacitación para la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

De acuerdo con la información reportada por el proceso de Control Interno Disciplinario, se indicó que en los procesos de inducción y reinducción realizados al interior de la Entidad anualmente, se refuerza la aplicación correcta de los planes, guías, manuales, y procedimientos y demás documentos del sistema de gestión; así mismo, en las capacitaciones ofrecidas por la Oficina Asesora de planeación a los enlaces de cada centro de gestión, incluyen la correcta ejecución de manuales, planes y procedimientos.

Por otra parte, el proceso de Control Interno, Evaluación y Seguimiento en la ejecución de las Auditorías Internas, realiza la verificación al cumplimiento de los planes, manuales y procedimientos vigentes y estandarizados en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4.

En el proceso de inducción y reinducción de los funcionarios y contratistas de la Entidad se incluyen temas de gestión documental y planeación, los cuales socializan temas como la aplicación de procedimientos y manuales. Además de ello, cada área expone como funciona y está organizada. Así mismo, se realiza socialización de los documentos, planes, estrategias, objetivos, productos y resultados de la gestión de áreas misionales y estratégicas de la Entidad.

3. Auditorías Internas

Teniendo en cuenta la programación del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realizado el 5 de marzo de 2020, se proyectó la ejecución de seis (6) auditorías internas, de las cuales, con corte a 31 de octubre de 2020, se habían realizado cinco (5).

A continuación, se relacionan las cinco (5) Auditorías Internas, realizadas por el Equipo de Control Interno.

1. En el mes de junio de 2020, se llevó a cabo la Auditoría Interna al proceso de Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios, la cual conforme ejecución, generó seis (6) recomendaciones que apuntan al mejoramiento del proceso.
2. En el mes de julio de 2020, se efectuó la Auditoría Interna al proceso de Comunicación Institucional, proceso, la cual generó dos (2) oportunidades de mejora y seis (6) recomendaciones, con el fin de mejorar la gestión del proceso.
3. En el mes de agosto de 2020, se ejecutó la Auditoría Interna al proceso de Servicio a la Ciudadanía, generando tres (3) oportunidades de mejora y cinco (5) recomendaciones, las cuales apuntan al mejoramiento continuo del proceso.

4. En el mes de octubre de 2020, se llevó a cabo la Auditoría Interna al proceso Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, la cual generó siete (7) oportunidades de mejora y once (11) recomendaciones con enfoque preventivo, con el fin de mejorar la gestión del proceso.
5. En el mes de octubre de 2020, se realizó la Auditoría Interna al proceso de Gestión Documental, generando cinco (5) oportunidades de mejora y nueve (9) recomendaciones asociadas a la mejora continua del proceso.

Por otra parte, es importante mencionar que, en los meses de abril, mayo y junio de 2020, se llevó a cabo, la Auditoría Interna al proceso de Administración del Talento Humano, Auditoría solicitada por la Vicevedora Distrital, a través del memorando No. 20202000003293 del 31 de marzo de 2020.

En la Auditoría realizada al proceso de Administración del Talento Humano, se evaluó el procedimiento de Liquidación y Coordinación de Pago de Nómina y Autoliquidación de Salud y Pensiones y el trámite de reconocimiento, liquidación y pago de prima técnica a los servidores de libre de nombramiento y remoción vinculados a la Veeduría Distrital, generando cinco (5) oportunidades de mejora y once (11) recomendaciones que apuntan al mejoramiento continuo del proceso. Es importante mencionar que mediante Memorando N° 20201400004663 del 18 de junio se remitió el informe final de auditoría al Proceso de Control Interno Disciplinario para el conocimiento respectivo y las posibles investigaciones que sean necesarias.

Por último, es necesario informar que la Auditoría No. 6 programada en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2020, se ejecuta en el mes de noviembre de 2020 y se reportará en el próximo informe de seguimiento.

*Se anexan noventa (90) folios, perteneciente a las seis (6) Informes de Auditoría Interna, mencionadas anteriormente así:

1. Informe de Auditoría proceso de Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios, en trece (13) folios.
2. Informe de Auditoría proceso de Comunicación Institucional, en trece (13) folios.
3. Informe de Auditoría proceso de Servicio a la Ciudadanía, en doce (12) folios.
4. Informe de Auditoría proceso de Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura, en dieciséis (16) folios.
5. Informe de Auditoría proceso de Gestión Documental, en catorce (14) folios.
6. Informe de Auditoría proceso de Administración del Talento Humano, en veintidós (22) folios.

4. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

- El presente informe se efectuó, teniendo en cuenta información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario, sobre la pérdida de documentos y elementos y el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos de la Entidad, para el periodo de tiempo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre de 2020.
- Se evidenció que la Entidad cuenta con un procedimiento de Almacén e Inventarios de Bienes, Servicios e Infraestructura, el cual, al presente seguimiento se encuentra estandarizado en el Software para la Administración del Sistema Integrado de Gestión Daruma4, bajo el código ABS-PR-13, versión 01, vigente desde el 15 de mayo de 2020.
- Se evidenció, que los contratos de prestación de servicios, que suscribe la Entidad, cumplen el lineamiento, de contener cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos, así como la custodia de bienes para los contratos de vigilancia.
- Se evidenció la existencia de pólizas de seguros que amparan los bienes institucionales, mediante el contrato No. 106 de 2020, suscrito con la compañía de seguros Axa Colpatria, la cual, conforme información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario se encuentra vigente hasta el mes de julio de 2021.
- Conforme información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario, para la presente vigencia no se registraron pérdida de elementos en la Veeduría Distrital.
- Teniendo en cuenta el reporte realizado, se evidencia que, frente a la pérdida de documentos de la Entidad, se cuenta con procedimientos y manuales para la conservación de los documentos, así como la existencia del software documental Orfeo, en el cual se registra la trazabilidad de la información producida por la Entidad.
- En el presente documento se incluyó la información suministrada por el proceso de Control Interno Disciplinario frente al manual de funciones y sobre los procedimientos que contempla la Entidad.
- Con corte a 31 de octubre de 2020, el Equipo de Control Interno, ejecutó cinco (5) de las seis (6) Auditorías programadas y aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- El Equipo de Control Interno, llevó a cabo una (1) Auditoría Interna al proceso de Administración del Talento Humano, conforme solicitud realizada por la Alta Dirección.

Recomendaciones

- Se recomienda al proceso de Control Interno Disciplinario efectuar seguimiento constante a la aplicación de los lineamientos establecidos en la Directiva 03 de 2013 “*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*” de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Se sugiere al proceso de Control Interno Disciplinario llevar a cabo las investigaciones a que haya lugar en el marco del informe final de auditoría al proceso de Administración del Talento Humano - Procedimiento de Liquidación y Coordinación de Pago de Nómina y Autoliquidación de Salud y Pensiones y el trámite de reconocimiento, liquidación y pago de prima técnica a los servidores de libre de nombramiento y remoción vinculados a la Veeduría Distrital, documento remitido mediante Memorando N° 20201400004663 del 18 de junio.
- Se recomienda continuar con la suscripción de cláusulas contractuales, que permitan la conservación de los elementos y el correcto uso de bienes institucionales.
- Se recomienda al Proceso de Control Interno Disciplinario coordinar una socialización conjunta con el Proceso de administración del talento humano, en la inducción y reinducción a los servidores de planta, del Manual de Funciones de la Entidad, con el propósito de que todos conozcan el objetivo y las funciones establecidos en la última actualización, como actividad preventiva frente a posible incumplimiento del mismo.



MIGUEL ÁNGEL BERNAL ROJAS
Asesor de Control Interno

Elaboró: Diana Rocío Ospina Vera – Contratista Control Interno
Revisó: Miguel Ángel Bernal Rojas – Asesor de Control Interno