



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INFORME SEGUIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 PERIODO EVALUADO JUNIO – OCTUBRE

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, noviembre de 2018

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar el grado de adopción de la Directiva No. 003 de 2013, en la Secretaría Jurídica Distrital y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo es el establecido por la Directiva 003 de 2013.

3. CRITERIO DE SEGUIMIENTO

El cumplimiento de los numerales de la Directiva 003 de 2013.

4. DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaria Jurídica Distrital.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

OFICINA DE CONTROL INTERNO				
RESUMEN DE CUMPLIMIENTO POR CATEGORIA DIRECTIVA 003				
Fecha de seguimiento: 9 de noviembre 2018				
ESTRATEGIA	MEDIDA	SI	NO	PARCIALMENTE
1.1. Frente a la pérdida de elementos	11	9	1	1
1.2. Frente a la pérdida de documentos	5	2	1	2
2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos	2	2	0	0
TOTAL GENERAL	18	13	2	3
% de calificación	100%	72%	11%	17%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Se anexa a éste el respectivo seguimiento por numeral definido en la Directiva 03 de 2013.

6. RECOMENDACIONES

La Dirección de Gestión Corporativa debe adelantar estrategias de sensibilización a los servidores en el manejo, uso, control y custodia de los bienes. Es importante que, en los cursos de inducción y reinducción, se refuercen estos temas.

La Dirección de Gestión Corporativa debe incorporar en el procedimiento de supervisión, (liquidación de contratos) un lineamiento relacionado con la verificación de devolución de bienes por parte del contratista.

La Dirección de Gestión Corporativa debe incorporar en el procedimiento de Comunicaciones Oficiales, los controles efectivos para mitigar el riesgo de pérdida o destrucción de documentos.

DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ
Jefe oficina de Control Interno

Elaboró: Oscar Ernesto Lopez Acuña - Profesional Universitario
Revisó: Dik Martínez Velásquez. - Jefe O.C.I.
Aprobó: Dik Martínez Velásquez - Jefe. O.C.I.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Entidad:		Secretaría Jurídica Distrital				
Vigencia:		2018				
Fecha elaboración:		9/11/2018				
Seguimiento OCI:		2				
Objeto:		Identificar el avance de las estrategias diseñadas por la Secretaría, los mecanismos implementados y las evidencias para los aspectos regulados por la Directiva 003 de 2013, cuyo fin es establecer "directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".				
ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE				
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES	
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	Incorporar en los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.	Manual de procedimientos con especificaciones en el manejo de bienes, respecto a su efectiva salvaguarda, eficiente y oportuna utilización.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	La Dirección de Gestión Corporativa, desarrolló los procedimientos 2311500-PR-071/ V.1., Ingreso de Bienes o entrada de bienes, y 2311500-PR-072/ V.1 Cuenta Mensual de Almacén, donde incorporan las actividades que demandan los bienes desde su recibo, revisión, clasificación física y contable, bodegaje, registro en el Sistema de Información SAI (para bienes devolutivos) o SAE, (bienes de consumo), según sea el caso. Igualmente, el seguimiento y control de los bienes se realiza mediante el procedimiento 2311500PR-075 V.1 y el 2311500-PR-078 Movimiento de Bienes, que contiene el formato 2311500-FT-132 Autorización de salida de bienes
		Establecer controles internos que definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad	Controles establecidos para la definición y minimización de riesgos sobre los activos de la entidad	Dirección de Gestión Corporativa	SI	<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes recibidos por la Secretaría Jurídica Distrital a cualquier título, son clasificados e ingresados a los inventarios de la entidad y registrados en los Sistemas de Información dispuestos para su administración SAI para los bienes clasificados como devolutivos y SAE, para los elementos de consumo. • Inclusión en las Pólizas de Seguros. • Los bienes son entregados a las dependencias para el servicio, mediante comprobante de traslado, el cual es firmado por el servidor responsable del manejo y custodia de los mismos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	Sistema de actualización y control de inventarios.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Los bienes adquiridos por la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentran registrados en los sistemas de información SAI y SAE, clasificados como bienes devolutivos, de consumo controlado y consumo, contabilizados de conformidad con lo dispuesto en la Contabilidad Pública y Resolución N° 001 de 2001 y ubicados en la bodega o en servicio. Los bienes devolutivos y de consumo controlado dados al servicio son entregados a las dependencias, asignándoles un responsable, quien debe firmar el traslado de bodega a servicio, este es el documento legal probatorio. De presentarse cambios de responsable del bien o bienes, sea entre dependencias o funcionarios, se actualiza la información diligenciando el formato 2311500-FT-136 Traslado de Bienes entre usuarios y/o Dependencias, el cual es firmado por las partes, quien entrega y quien recibe los bienes, remitidos de manera inmediata al área de inventarios para su actualización en el sistema de información, documento que permite conocer el responsable y la ubicación de cada bien
		Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	Metodologías de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, especialmente en el sitio en que se almacenan de elementos	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Actualmente la Secretaría Jurídica Distrital ha adquirido bienes de computo los cuales se encuentran al servicio de las dependencias que conforman la Secretaría Jurídica Distrital, el mobiliario de las oficinas o puestos de trabajo existente, es de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D, C, de conformidad con los Contratos Interadministrativos No. 01 de 2016 y 095 de 2017, El seguimiento y control de estos últimos bienes lo realiza la Secretaría General.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	<p>Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban incluyan en detalle las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.</p>	<p>Procedimiento que detalla las obligaciones en los contratos de vigilancia relacionados con la custodia de bienes, así como las responsabilidades del contratista y su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>El servicio de vigilancia se encuentra a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., amparado en el Contrato Interadministrativo 095 de 2017, en caso de pérdida se adelantará la reclamación respectiva a través de esa entidad.</p>
	<p>Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</p>	<p>Clausulas incorporadas en los contratos, relacionadas con: 1. Conservación y uso adecuado de elementos públicos al servicio de los contratistas, y; 2. Obligación de responder por deterioro o pérdida de elementos públicos al servicio de los contratistas.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>En los contratos de prestación de servicios de aquellos que implican la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, se ha incluido la cláusula relacionada con la obligación de dar el uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida y devolverlos al almacén al finalizar el contrato.</p>
	<p>Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad</p>	<p>Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>Los bienes a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital se encuentran amparados y cobijados por una póliza. razón por la cual los bienes o elementos que ingresen a formar parte del inventario de la entidad serán tenidos en cuenta. Póliza N° 1005382 con la compañía, Previsora seguros, con vigencia hasta el 22 de octubre 2019.</p>

7

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.	Cronograma de la capacitación diseñada y aplicada a la temática, con énfasis en pérdida de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa	Parcial	La Dirección de Gestión Corporativa tiene previsto adelantar estrategias de sensibilización a los servidores en el manejo, uso, control y custodia de los bienes, dentro del mes de noviembre 2018
	Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.	* Inventario de elementos perdidos con mayor frecuencia en las dependencias. * Estrategia de prevención de pérdida de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Se registró pérdida de un bien. Sin embargo, no fue dentro de la entidad. Se efectuó la respectiva reclamación.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		<p>Debe definirse un lineamiento en la contratación de prestación de servicios que garantice, a la finalización de cada contrato, para el cierre de las obligaciones del mismo y con la entrega del informe final, que el contratista entregue a la dependencia asignada, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el supervisor o interventor del contrato hará entrega al responsable del almacén el documento debidamente firmado de recibido, y éste expedirá un certificado de recibo a satisfacción.</p>	<p>Procedimiento en la contratación que contenga la estrategia de entrega de elementos al almacén: 1. Tan pronto sean finalizados los contratos que tengan elementos a su cargo, mediante comprobante de reintegro (Responsable: almacén). 2. Responsable del almacén expide certificado de recibo a satisfacción, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. 3. Registros documentales que soporten que se cumple a satisfacción con la devolución de los bienes o elementos</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>La Dirección de Gestión Corporativa, en el Proceso Gestión Administrativa, cuenta con un procedimiento "Movimiento de Bienes", donde señala que, para toda persona con bienes a cargo, al retirarse de la entidad, previamente debe gestionar la entrega de los bienes que tiene a su cargo, por ello deben gestionar el formato "Constancia de Devolución de Bienes y Cancelación de servicios" "2311500-FT-200". Para las personas que terminan sus contratos de prestación de servicios, el supervisor del contrato debe remitir a la Dirección de Gestión Corporativa para el trámite del último pago, junto con la entrega del informe final, la constancia expedida por la Directora de Gestión Corporativa, que el contratista no tiene bienes a cargo.</p>
--	--	--	---	---	-----------	---

7

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	<p>Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; (certificado de recibo a satisfacción del almacén)., de no ser así, el interventor o supervisor deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.</p>	<p>Procedimiento que detalla las obligaciones en los contratos de vigilancia relacionados con la custodia de bienes, así como las responsabilidades del contratista y su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>NO</p>	<p>No se evidenció en el procedimiento de supervisión, que exista tal lineamiento.</p>
--	---	--	---	-----------	--

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

2311520-FT-019 Versión 01

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTRATEGIA		MEDIDA	AVANCE			
			EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1.2 FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.2. Frente a la pérdida de documentos	Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Procedimiento en el que se evidencia el cumplimiento e implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Dirección de Gestión Corporativa	Parcial	En cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2016 - 2020 "Bogotá Mejor para todos", el Gobierno Distrital con el objetivo de aumentar en 10 puntos el Índice de Gobierno Abierto para el Distrito Capital y fortalecer los procesos de transparencia de la gestión pública y la cultura archivística distrital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ha diseñado la estrategia "Bogotá 2019: IGA+10 Componente Gestión Documental". Esta estrategia tiene como objetivo la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de las entidades distritales, por tanto, la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, a través del Proyecto de Inversión 7509 se encuentra trabajando paralelamente con un equipo interdisciplinario del Archivo de Bogotá, para el logro de los objetivos propuestos en la estrategia y cumplimiento de la Directiva 001 de marzo 2 de 2018, la cual define las acciones que deben ser adoptadas por las entidades distritales para la exitosa implementación de la estrategia y obtención de manera oportuna los programas archivísticos, instrumentos y herramientas que deberán implementarse de manera inmediata en las entidades, para efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y la conservación de documentos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.	Procedimiento documentado que incluya el trámite de forma eficiente y oportuna en el manejo de documentos y su efectiva salvaguarda	Dirección de Gestión Corporativa	SI	Revisados manuales de funciones y procedimientos contemplan el trámite respectivo y la salvaguarda de éstos. Sim embargo, se deben mejorar.
--	--	---	---	----------------------------------	----	---

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

2311520-FT-019 Versión 01

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		Establecer controles internos que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Controles establecidos para la definición y minimización de riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública	Dirección de Gestión Corporativa	Parcial	Uno de los productos que entregará el equipo interdisciplinario de gestión documental de la Dirección de Gestión Corporativa, a mediano plazo, es el Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual contiene los principales lineamientos para la conservación y protección de la documentación de la Secretaría Jurídica Distrital, sistema, que una vez construido, deberá implementarse con acciones de sensibilización a los servidores, para su conocimiento, apropiación y desarrollo de la importancia de mantener buenas prácticas. El procedimiento de Comunicaciones Oficiales, no precisa de controles efectivos de pérdida o destrucción de documentos.
--	--	--	--	----------------------------------	---------	--

7

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	Procedimiento de recepción y trámite de documentos que permitan: 1. Realizar control 2. Hacer seguimiento 3. Determinar el responsable de los mismos	Dirección de Gestión Corporativa	SI	El objetivo del Contrato Interadministrativo 093-2018 con Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, es "Prestar el servicio de correo y mensajería expresa para las distintas dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital", sin embargo, para el perfeccionamiento de dicho contrato, se tiene un equipo de trabajo que ejerce control, monitoreo y seguimiento de manera permanente, con el fin de llevar a cabo la trazabilidad de la producción documental de manera veraz, confiable y oportuna.
--	--	--	---	----------------------------------	----	--

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	Cronograma que incluya la estrategia de capacitación frente a la pérdida de documentos.	Dirección de Gestión Corporativa	NO	No se evidenció en el programa de capacitación 2018, que exista tal estrategia de capacitación.
--	--	--	---	----------------------------------	----	---

➔

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	MEDIDA	AVANCE			
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS	Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a los manuales de funciones y de procedimientos, así como a las actualizaciones.		Dirección de Gestión Corporativa y Comunicaciones	SI	<p>Dentro del marco del Plan Institucional de Capacitación – según la Resolución No 099 del 23 de mayo de 2018 " Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría Jurídica Distrital 2018", se encuentran las actividades de Inducción y Reinducción, las cuales van dirigidas a todos los funcionarios de planta de la entidad, a través de este medio se enfatiza en el manual de funciones y en los procedimientos de la entidad, se informa a los nuevos servidores, a través de video tutorial la ruta para consulta del manual de funciones y procedimientos mediante la Intranet, logrando de esta forma gran cobertura e impacto.</p> <p>INDUCCIÓN El programa de inducción de la Secretaría Jurídica Distrital tiene por objeto contextualizar al servidor/a en su integración a la cultura organizacional, a la planeación estratégica, manual de funciones y procedimientos, objetivos estratégicos y al sistema de valores que la rigen, familiarizarlo con el servicio público distrital y con los objetivos institucionales, pretendiendo propiciar en el nuevo servidor/a sentido de pertenencia hacia la Secretaría. Por lo anterior la Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa, lleva a cabo la iniciativa de un programa de inducción virtual y presencial, que se impartirá cada vez que un servidor/a sea vinculado a la entidad y tendrá por objeto dar la bienvenida al nuevo integrante de la Secretaría para contextualizarlo sobre la cultura organizacional, valores, imperativos estratégicos, funciones de cada una de las dependencias, procedimientos y manual de funciones, entre otros temas.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

					TEMAS INDUCCIÓN A LA ENTIDAD. 1° Video Institucional. 2° Estructura Organizacional 3° Identidad Corporativa 4° Plan Estratégico 2016 - 2020 5° Sistema Integrado de Gestión 6° Procesos de la Secretaría Jurídica Distrital 7° Comunicaciones. 8° Video tutorial la ruta para consulta del manual de funciones y procedimientos a través de la Intranet. 9. Sistemas de Información.
	Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos	Estrategia diseñada y aplicada para capacitaciones con énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Dirección de Gestión Corporativa	SI	De acuerdo al Plan Institucional de Capacitación - PIC 2018, se planteó como estrategia el Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, donde el jefe de la dependencia delegará a un servidor/ra a desarrollar por 15 días calendario, el acompañamiento a las funciones específicas del cargo y grado, además se diseñó el formato Instrucciones para la Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo , que debe ser diligenciado por el jefe inmediato donde se traten los temas de 1° Manual de Funciones 2° Proyectos o Actividades 3° Procedimientos dentro de Cada Actividad Este reporte deberá ser remitido a la Dirección de Gestión Corporativa una vez finalizado el entrenamiento en el puesto de trabajo.

7

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**