

**INFORME SEGUIMIENTO
DIRECTIVA 003 DE 2013
PERIODO EVALUADO
NOVIEMBRE DE 2020 - ABRIL DE 2021**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PÚBLICA

Bogotá, mayo de 2021

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 establecido en la Directiva 003 de 2013.

3. CRITERIO DE SEGUIMIENTO

Cumplimiento de los numerales de la Directiva 003 de 2013.

4. DEPENDENCIA RESPONSABLE

Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

OFICINA DE CONTROL INTERNO				
RESUMEN DE CUMPLIMIENTO POR CATEGORIA DIRECTIVA 003 DE 2013				
Fecha de seguimiento: 10 de mayo de 2021				
ESTRATEGIA	MEDIDA	SI	NO	PARCIALMENTE
1.1. Referente a la pérdida de elementos.	11	9	1	1
1.2. Referente a la pérdida de documentos.	5	5	0	0
2. Referente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.	2	2	0	0
TOTAL, GENERAL	18	16	1	1
% de calificación	100%	88.9%	5.6%	5.6%

Se anexa el respectivo seguimiento por numeral definido en la Directiva 003 de 2013.

6. RECOMENDACIONES

En los contratos que se suscriban en la Secretaría Jurídica Distrital, establecer cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes, así como de la obligación de responder por su deterioro o pérdida, en caso de que se presente esta situación.

Referente al momento de liquidación del contrato, revisar el formato "Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo, código 2311600-FT-210, v1", con respecto a la definición de lineamientos en caso de presentarse devoluciones de los bienes entregados y/o pérdida de elementos.



DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ
Jefe oficina de Control Interno

Elaboró: Omar Leonardo Murcia Angel. – Profesional Universitario O.C.I.
Revisó: Dik Martínez Velásquez. – jefe O.C.I.
Aprobó: Dik Martínez Velásquez – jefe. O.C.I.

Secretaría Jurídica Distrital

Entidad:

2021

Vigencia:

Fecha elaboración:

10-05-2021

Seguimiento OCI:

1

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
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos Incorporar en los manuales de procedimientos con el manejo de bienes que 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
		Controles establecidos para la definición y minimización de riesgos sobre los activos de la entidad.	Dirección de Gestión Corporativa.	SI
		<p>OBSERVACIONES</p> <p>La Dirección de Gestión Corporativa, dentro del proceso Gestión Administrativa cuenta con cinco (5) procedimientos para el manejo de los bienes recibidos a cualquier título así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingreso de bienes o entrada de bienes código 2311500-PR-071, v4, última fecha de cambio 20/12/19. Movimiento de bienes código 2311500-PR-078, v3, última fecha de cambio 16/12/19. Seguimiento y Control de bienes código 2311500-PR-075, v5, última fecha de cambio 18/12/2020. Egreso o salida definitiva de bienes código 2311500-PR-076, v3, última fecha de cambio 20/12/2019. Cuenta mensual de almacén código 2311500-PR-072, v2, última fecha de cambio 13/12/2019. <p>Igualmente, para la administración de los bienes tanto de consumo como devolutivos, cuenta con dos (2) sistemas de información, Sistema de Información SAI (para bienes devolutivos) y Sistema de Información SAE (para bienes de consumo).</p> <p>Respecto a los bienes requeridos por las distintas dependencias, en los procedimientos se establecieron las condiciones para el ingreso, movimiento, seguimiento y control, así como la salida definitiva de bienes. De igual forma, se establecieron lineamientos para la administración del parque automotor a través del procedimiento, código 2311500-PR-082, v2, última fecha de cambio 15/10/2019.</p>		

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



NO. CERTIFICADO 562018007982



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	<p>Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.</p>	<p>Sistema de actualización y control de inventarios.</p>	<p>de Dirección de Gestión Corporativa.</p>	<p>SI</p>	<p>Los bienes adquiridos por la Secretaría Jurídica Distrital se encuentran registrados y controlados en los sistemas de información SAI y SAE, clasificados como bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo, contabilizados de conformidad con lo previsto en la Resolución 000001 de 2019 Secretaría Distrital de Hacienda – Contador General de Bogotá D.C. "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", ubicados en la bodega o en servicio.</p>
	<p>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.</p>	<p>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 elementos.</p>	<p>de Dirección de Gestión Corporativa.</p>	<p>SI</p>	<p>La Dirección de Gestión Corporativa dispone de dos (2) bodegas de almacenamiento de bienes, cada una cuenta con cerradura, las llaves son manejadas por el profesional universitario y el auxiliar administrativo de almacén.</p> <p>La bodega ubicada en el tercer piso del edificio "Bicentenario II", cuenta con detectores de humo y dispersores de agua, el ella se almacena bienes de consumo (papelera, elementos de bioseguridad, cajas para archivo, temas de dotación y seguridad industrial).</p> <p>La bodega ubicada en el sótano 1 del edificio "Bicentenario II" cuenta con detectores de humo, en esta se almacenan archivadores, papelería y artículos para dar de baja.</p>
	<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>de 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 Convenio Interadministrativo 1374 de 2020.</p>

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



NO. CERTIFICADO 56 2018007982



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<p>Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, 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, con: 1. Conservación y uso adecuado de elementos públicos al servicio de los contratistas, 2. Obligación de responder por deterioro o pérdida de elementos públicos al servicio de los contratistas.</p>	<p>de Dirección de Gestión Corporativa.</p>	<p>Parcialmente</p>	<p>Se verificó en los contratos de Prestación de Servicios profesionales 058, 113 y 119 de 2021, publicados en SECOP II, la cláusula séptima, ítem 12: relacionada con "Devolver, a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizada la ejecución del contrato el carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del mismo se hayan producido, e igualmente los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia". No obstante, no se evidenció cláusula relativa a la conservación y uso adecuado de los bienes devolutivos, de igual forma, la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</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>de Dirección de Gestión Corporativa.</p>	<p>SI</p>	<p>La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con la constitución, vigencia y cobertura de la póliza de daños materiales combinados, número 1003406, con vigencia desde el 31-07-2020 hasta 03-12-2021. Así mismo, póliza de seguro de automóviles número 1011242 con vigencia desde el 31-07-2020 hasta 03-12-2021. Ambas contratadas con la Previsora Compañía de Seguros.</p>
<p>Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.</p>	<p>Cronograma de la capacitación diseñada y aplicada a la temática, con énfasis en pérdida de elementos.</p>	<p>de Dirección de Gestión Corporativa.</p>	<p>SI</p>	<p>Como parte del programa de capacitación (PIC) de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2021, se incluyó como tema de inducción la "Cartilla Básica para la Administración de los Bienes Públicos de la Secretaría Jurídica Distrital", la cual presenta lineamientos en lo relacionado con la pérdida de elementos. De igual forma, se realizó capacitación acerca de la responsabilidad de los servidores frente a la gestión documental en lo referente a la normatividad que regula la función archivística, responsabilidades de la gestión documental, política de gestión documental, instrumentos archivísticos, archivo de gestión centralizado.</p>

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



NO. CERTIFICADO 56 2018007982



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		<p>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.</p>	<p>* Inventario de elementos perdidos con mayor frecuencia en las dependencias. * Estrategia de prevención de pérdida de elementos.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa.</p>	<p>SI</p>	<p>De acuerdo con información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, durante el período analizado no se reportó pérdida de elementos por parte de las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>Como estrategia la Dirección de Gestión Corporativa realizó las siguientes acciones:</p> <p>"Se creó un grupo de gestores de inventarios, designados por los jefes de cada una de las once (11) dependencias, se les capacitó sobre el manejo, control y custodia de los bienes, los procedimientos establecidos para la administración de estos, quienes a su vez deben socializar al interior de sus dependencias.</p> <p>Se cuenta con el aplicativo SAI - Sistema de Administración de Bienes- SAI, el cual permite saber, el valor de los bienes, sus características, en donde están ubicados y quien es el responsable de estos, igualmente se actualiza la información de manera permanente, de acuerdo con los movimientos de personal.</p> <p>Se reporta a la aseguradora las novedades de ingreso y de retiro definitivo. Todos los bienes están cubiertos por las pólizas, las cuales se encuentran vigentes."</p>
--	--	--	---	--	-----------	---

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



NO. CERTIFICADO SG 20X8007982



ALCALDÍA MAJOR
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 expedir 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 procedimiento denominado "Movimiento de Bienes" 2311500-PR-078, v3, último cambio 28-11-2018, donde señala que, para toda persona con bienes a cargo al retirarse de la entidad, previamente deberá gestionar la entrega de estos.</p> <p>De acuerdo con el numeral 6 del marco operacional del referido procedimiento: "Los servidores, contratistas o terceros con bienes a cargo deberán entregar la totalidad de sus elementos al jefe de la dependencia o a quien éste designe, en caso de finalización de un contrato o desvinculación de la Entidad, se solicitará al Grupo de Almacén, la expedición de la "Constancia de Devolución de Bienes y Cancelación de Servicios" (formato) donde consta que no registra bienes bajo su responsabilidad, para su posterior trámite con los grupos "Gestión Documental, TIC y Gestión del Talento Humano. Los contratistas deberán entregar la "Constancia de Devolución de Bienes y Cancelación de Servicios 2311500 FT-200" debidamente diligenciado al (la) supervisor (a) del contrato; los (las) servidores (as) lo entregarán al Grupo de Gestión de Talento Humano y el personal en comisión al jefe de la dependencia, en donde prestaron sus servicios, para que se continúe con el trámite pertinente".</p>
--	--	--	--	-----------	--

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



NO. CERTIFICADO 562018007982



ALCALDÍA MAJOR
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 de este; (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>En el marco del procedimiento "Supervisión - 2311600-PR-059", en "Descripción de actividades - liquidación del contrato estatal", actividad 2, "Elaborar el proyecto de Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo 2311600-FI-210, V1", no se observó en el referido formato lineamiento alguno respecto a devolución de los bienes entregados y/o pérdida de elementos.</p>
--	--	---	--	-----------	---

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



NO. CERTIFICADO 56.2018007982



ALCALDÍA MAJOR
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 que los manuales de funciones y procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen solamente eficiente y oportuno trámite, sino también su efectividad salvaguarda.	Procedimiento documentado que incluya el trámite de forma eficiente y oportuna en el manejo de documentos y su efectividad salvaguarda.	SI	La Entidad cuenta con el proceso de "Gestión documental" el cual se articula a través de (7) siete procedimientos: "Valoración Documental - 2311520-PR-088", "Transferencias Documentales - 2311520-PR-108", "Planeación Documental - 2311520-PR-109", "Disposición Final de Documentos - 2311520-PR-110", "Producción Documental - 2311520-PR-111", "Organización Documental - 2311520-PR-112", "Comunicaciones Oficiales - 2311520-PR-024", "Reproducción copias de comunicaciones oficiales - 2311520-PR-073", "Préstamo y Consulta de Documentos - 2311520-PR-087", los referidos procedimientos contemplan el manejo de documentos y la salvaguarda de éstos. Como parte del proceso de "Gestión documental" la Entidad cuenta con (4) cuatro procedimientos, los cuales definen una serie de controles con el fin de minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública: 1. Reproducción copias de comunicaciones oficiales, código 2311520-PR-073, v1. Puntos de control en actividades: recibir la solicitud de
		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.	SI	
	Establecer controles internos que se definen 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	Dirección de Gestión Corporativa	SI	

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



NO. CERTIFICADO 562038007982



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		documentación pública.			<p>fotocopiado, validar consignación y registrar en base de datos.</p> <p>2. Préstamo y consulta de documentos, código 2311520-PR-087, v2. Puntos de control en actividades: registrar en la planilla, realizar seguimiento y reportar.</p> <p>3. Valorización documental, código 2311520-PR-088, v3. Punto de control en actividad: valorar las series y subseries documentales.</p> <p>4. Comunicaciones oficiales código 2311520-PR-024, v2. Puntos de control en actividades: recibir comunicaciones oficiales y verificar las comunicaciones oficiales de la Secretaría Jurídica.</p>
<p>Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan controlar, seguimiento y determinar responsable estos.</p>	<p>los de trámite de documentos que permitan realizar control, hacer y el de</p>	<p>Procedimiento de recepción y trámite de documentos que permitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar control 2. Hacer seguimiento 3. Determinar el responsable de estos. 	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>La entidad cuenta con el procedimiento – “Comunicaciones oficiales”, código 2311520-PR-024, v2, última fecha de cambio 10-12-2019. Igualmente dispone del aplicativo SIGA de Administración de correspondencia, así como, el Contrato Interadministrativo 101-2021 con Servicios Postales Nacionales S.A., cuyo objeto es “Contratar el servicio de correo, mensajería expresa y apoyo al proceso de gestión documental de la Secretaría Jurídica”.</p>
<p>Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.</p>	<p>de la de esta</p>	<p>Cronograma que incluya la estrategia de capacitación frente a la pérdida de documentos.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>Como parte del programa de capacitación (PIC) de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2021, se incluyó como tema de inducción la “Cartilla Básica para la Administración de los Bienes Públicos de la Secretaría Jurídica Distrital”, la cual presenta lineamientos en lo relacionado con la pérdida de documentos.</p> <p>De igual forma, se realizó capacitación acerca de la responsabilidad de los servidores frente a la gestión documental en lo referente a la</p>

						normatividad que regula la función archivística, responsabilidades de la gestión documental, política de gestión documental, instrumentos archivísticos, archivo de gestión centralizado.
--	--	--	--	--	--	---

AVANCE						
	MEDIDA	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 procedimientos, así como a las actualizaciones.	Estrategia de comunicación que contengan garantías en el acceso de los servidores al manual de funciones y procedimientos, así como sus actualizaciones.	Dirección de Gestión Corporativa.	SI	Mediante Resolución No. 020 de febrero 22 de 2019, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, modificada por la Resolución No. 039 de abril 4 de 2019 y la Resolución 085 del 14 de agosto de 2020. En virtud de lo anterior, las referidas resoluciones se encuentran disponibles para consulta por parte de los servidores en la página web de la entidad. Enlace: https://www.secretariajuridica.gov.co/node/5955 https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/planacion/politicas-lineamientos-y-manuales/manual-espec%CC%ADfco-funciones-y	

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



NO. CERTIFICADO 56 2018007982



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	<p>Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.</p>	<p>Estrategia y aplicada para capacitaciones con énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>SI</p>	<p>En el marco del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2021, en el apartado de "Descripción de actividades de capacitación", desarrollará el subprograma: "Entrenamiento en el puesto de trabajo" que contempla:</p> <p><i>"Como parte de la capacitación basada en la experiencia, el jefe de la dependencia o su delegado, donde ella nueva/la servidora desarrollar sus funciones o donde sea reubicado el empleado, según el caso, debe socializar las responsabilidades y obligaciones propias del empleo para el cual fue vinculado y que fueron previamente puestas en conocimiento por parte de la Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Gestión Humana, en la ficha del manual de funciones correspondiente, con el fin de fijar los compromisos laborales (...). Las/as servidoras/as que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas, se responsabilizarán por el entrenamiento en el puesto de trabajo, además de enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado."</i></p>
--	--	--	---	-----------	--

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



NO. CERTIFICADO 56 2018007982



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ DC.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL