Al contestar cite este número:
Radicado DADEP No. 20224000023521

Bogotá D.C, 03-03-2022
SAF 400

Medio de envío correo electrónico

Doctora:
MARIA PAULA TORRES MARULANDA
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10-65
E-mail: ddad@secretariajuridica.gov.co
Ciudad

REFERENCIA: **Directiva No. 008 del 30 de diciembre de 2021, Radicado DADEP No. 20224060000152 del 03/01/2022**

ASUNTO: **Informe de cumplimiento de actividades, acciones preventivas y correctivas, y procesos disciplinario iniciados en la vigencia 2021**

Estimada Doctora Torres:

En cumplimiento de las directrices establecidas en la Directiva No. 008 del 30 de diciembre de 2021, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, a través de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, junto con la Oficina de Control Interno de Gestión, se permiten presentar el respectivo informe correspondiente con corte a diciembre 31 de 2021.

La información que se detalla a continuación fue suministrada por los responsables de los diferentes procesos del Departamento Administrativo, y/o quienes de manera directa se encargan de desarrollar las actividades planteadas en la citada directiva, así como de adoptar los planes de mejoramiento tendientes a evitar riesgos y acciones del orden disciplinario y penal.

PUNTO 1. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS.

1. Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

1.1. Para la elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

Respecto a esta directriz, se informa que el manual de funciones del DADEP, se ajusta y cumple con lo descrito en el inciso anterior, pues su redacción está dada de tal forma que facilita la comprensión por parte del funcionario respecto a la relación de sus funciones con el cargo a ejercer, brindado claridad respecto a los límites de sus responsabilidades dentro del proceso al que pertenece.

Cabe señalar que el DADEP, viene implementando el manual de funciones y competencias laborales de conformidad con las siguientes Resoluciones:

- Resolución No. 001 del 8 de enero de 2019. *"Por la cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. "*

- Resolución No. 197 del 19 de agosto de 2020. *"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público."*

- Resolución No. 016 de fecha 15 de enero de 2021. *"Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público."*

Los anteriores actos administrativos pueden ser consultados por medio del siguiente link: *https://www.dadep.gov.co/transparencia/talento-humano/manual-funciones*

1.2. Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.

Al igual que el numeral anterior, se informa que el manual de funciones del DADEP, está concebido de tal manera que el funcionario público puede identificar en su encabezado, la entidad, la dependencia de la que va hacer parte y la identificación del cargo junto con

sus funciones y responsabilidades acorde al objeto social del Departamento Administrativo.

1.3. Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.

El DADEP, da a conocer oportunamente a sus funcionarios el respectivo manual de funciones, de manera previa a su posesión o encargo y posteriormente durante la respectiva inducción y reinducción, de igual forma se socializa oportunamente cuando hay novedades administrativas relacionadas con la planta de personal.

1.4. Al momento de asignar funciones a algún servidor(a) público(a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

En el Departamento Administrativo, cuando se presenta la necesidad de modificar el manual de funciones de un cargo en particular, se tiene en cuenta que dicha alteración guarde plena concordancia al perfil del funcionario involucrado, su nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

1.5. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la 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."

El manual de funciones del DADEP, está al alcance tanto de usuarios internos como externos, como quiera que este se puede consultar en cualquier momento a través de la página web de la entidad, específicamente en el siguiente link: https://www.dadep.gov.co/transparencia/talento-humano/manual-funciones

1.6. Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, realiza actividades de inducción y reinducción al personal vinculado a la entidad, dentro de las cuales se refiere al manual de funciones. Para la vigencia 2021, se realizó una jornada de inducción y reinducción de manera virtual, la cual fue convocada por la Dirección de la entidad mediante memorando No. 20214010016303 de fecha 29 de abril de 2021 del cual se adjunta copia al presente documento.

1.7. Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Con ocasión a los Planes Institucionales de Capacitación, el DADEP a través de la Subdirección Administrativa, Financiera y Control Disciplinario, programa y efectúa jornadas de capacitación dentro del ámbito disciplinario, con las cuales se busca sensibilizar la importancia del cumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los funcionarios. Para la vigencia 2021 se realizaron dos actividades referentes a este tema, la primera se llevó a cabo el 16 de marzo de 2021, cuyo objeto era *"capacitación manual de funciones y manejo de elementos y documentos"*, y la segunda se llevó a cabo el 25 de agosto de 2021, cuyo objeto era "Ley 734 de 2002". Estas actividades quedaron registradas en el seguimiento del plan institucional de capacitación, el cual se puede consultar en el siguiente link: https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/planes

1.8. En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales par parte de los y las servidoras de la entidad.

Como se mencionó en el numeral 1.6, el DADEP, no solamente al momento de la inducción realiza actividades cuyo objetivo es la apropiación del manual específico de funciones y competencias, sino que también realiza jornadas de reinducción con el mismo fin, es decir, que la funcionaria o funcionario, no solamente se limite a saber cuáles son sus funciones, sino que se adapten y den cabal cumplimiento a las mismas.

1.9. Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorias correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones y en especial las conferidas en el literal b), c), d), e) y g) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, Decreto 943 de 2014 y

en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, y con relación a pérdida, deterioro o uso indebido de bienes y/o elementos, en el periodo objeto de este informe, realizó dos evaluaciones sobre el estudio y análisis de los mecanismos de control y autocontrol utilizados en el procedimiento para el manejo de almacén, los días 20 de diciembre de 2021 radicado DADEP 20211300045313 y 17 de febrero del año en curso, radicado DADEP 20221300013963.

Las conclusiones y recomendaciones mas relevantes se presentan a continuación:

- La Oficina de Control Interno reconoce que las acciones de mejora adelantadas en el área de almacén en el periodo evaluado han sido suficientes y permiten minimizar los potenciales riesgos.

- La Oficina de Control Interno pudo observar que la Subdirección Administrativa y Financiera ha dado continuidad a la aplicación de sus propios controles de autocontrol y autorregulación.

- Se recomienda dar continuidad a los mecanismos de autocontrol como la realización de los arqueos generales de caja y almacén de manera periódica a fin de realizar los ajustes contables en tiempo real y se determinen a su vez los controles necesarios para que el riesgo de presentar faltantes o sobrantes no se materialice.

- Se recomienda mantener la codificación de elementos, de conformidad con los registros del Kardex, procedimiento que ha contribuido al orden y facilita la organización del almacén.

- Aunque se establece la realización de labores de depuración de elementos que por sus características y uso merecen ser dados de baja, se recomienda dar continuidad al proceso.

- La Oficina de Control Interno realizó la verificación de la realización del levantamiento físico del inventario, el cual se realizó a partir del día 8 de octubre de 2021, y al final de la vigencia se evidencia que el 100% de los puestos de trabajo fueron revisados y en consecuencia se estableció que el 100% de los inventarios individuales quedaron legalizados.

La anterior información puede ser consultada a través del siguiente link: https://www.dadep.gov.co/transparencia/control/plan-anual-auditorias/33-evaluacion-mecanismos-control-caja-menor-y-almacen-0

En cuanto al seguimiento a la atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones, la Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones y en especial las establecidas en el art. 76

de la Ley 1474 de 2011, efectuó la evaluación a la atención al ciudadano (PQRS), radicado DADEP20211300035023 del 28/09/202, el objetivo de esta evaluación, consistió en valorar la gestión del proceso de Atención al cliente y/o usuario, encargado de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios; su alcance tuvo como propósito confirmar la atención a los ciudadanos en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, cotejando la observancia de los requisitos legales vigentes, en el marco de condiciones de equidad, transparencia, y respeto. Así mismo, el desarrollo y aplicación de aspectos de la gestión del proceso tales como: efectividad y oportunidad en las respuestas, racionalización y fácil acceso a los trámites.

En el informe presentado a la administración se concluyó que la Defensoría del Espacio Público, a través de la Subdirección, Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, realizó un avance coordinado a la gestión del proceso de "ATENCIÓN AL CLIENTE Y/O USUARIO", donde se evidenció, la actualización y presentación en la página web, mostrando un sitio especial dirigido a la ciudadanía, que conduce a los vínculos más importantes para el ciudadano; así como, el diseño de la Estrategia de "Todos somos atención a la ciudadanía" con 5 líneas estratégicas, que permitirán garantizar un servicio a la ciudadanía acorde con sus necesidades, implementando acciones de mejora en el proceso, logrando condiciones de equidad, transparencia y respeto.

No obstante, la oficina de Control Interno presentó algunas observaciones y aspectos susceptibles de mejora; reiterando la debilidad en cuanto a la oportunidad en las respuestas de las peticiones ciudadanas, con base en lo expuesto y observado en el informe de auditoría, y se invitó a los responsables de los procesos a tomar las acciones que permitan dar cumplimiento a la estrategia diseñada por la entidad, por lo que se recomendó:

- Actualización de la información del proceso en Sistema de Gestión, de acuerdo con la Resolución No. 117 del 15 de junio de 2021, en el que se adoptó el nuevo mapa de procesos.

- Que los Informes de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, publicados en la web para consulta del ciudadano, contengan de forma clara y precisa la cantidad de PQRS, recibidas, trasladadas y asignadas por cada mes.

- Dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en materia de atención a la ciudadanía, como el Acuerdo Distrital 731 de 2018, artículo 1 *"(...) Todos los organismos y las entidades deberán adoptar como único sistema de peticiones ciudadanas, el sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas y registrarlas de conformidad con los lineamientos dados por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá"*; y el Manual para la gestión de peticiones ciudadanas.

- Gestionar las inconsistencias presentadas en el desarrollo del web servicies entre ORFEO-Bogotá Te Escucha. Colocar a disposición de atención al ciudadano el desarrollo del web servicies entre Bogotá Te Escucha-ORFEO, con el propósito de validar su funcionamiento, desarrollo que se encuentra pendiente desde aproximadamente 2 años; así como, dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, que se encuentra programada, para el 30/11/2021.

- Impulsar la cultura de promoción de protección de datos.

- Controlar de acuerdo a los tiempos establecidos en el CPM, el avance de las actividades programadas.

https://www.dadep.gov.co/transparencia/control/plan-anual-auditorias/16-informe-atencion-al-ciudadano-sobre-las-peticiones-0

1.10. Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.

Ante las situaciones administrativas donde se efectúen encargos o reasignaciones dentro de la planta global de personal, el proceso de talento humano tiene de presente y hace saber oportunamente, que los superiores jerárquicos deben velar por que las/los funcionarios(os), cumplan funciones acordes a su perfil y al respectivo manual.

2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos.

2.1. Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.

En relación a este numeral, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, ha adelantado la actualización de sus procesos y procedimientos de manera permanente, y con corte al 31 de diciembre de 2021, la Entidad realizó la actualización de su mapa de procesos institucional, mediante la Resolución No. 171 del 15 de junio de 2021.

Así mismo, con el fin de garantizar que todos los actores institucionales, tengan acceso a la totalidad de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión (procesos, procedimientos, guías, instructivos, políticas, formatos, entre otros), la Entidad ha

dispuesto el sitio web http://sgc.dadep.gov.co/ donde se puede realizar la consulta de los diferentes procesos y procedimientos institucionales vigentes.

2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual especifico de funciones y competencias laborales.

Durante la vigencia 2021 y como resultado del proceso de rediseño institucional que la Entidad viene tramitando ante el Departamento Administrativo del Servicio

Distrital, se ha venido adelantando ajustes en su modelo de operación por procesos, en respuesta a las nuevas necesidades derivadas de los cambios en su contexto interno y externo.

Dentro de estos cambios, se destaca que mediante la Resolución No. 171 del 15 de junio de 2021, se creó por parte de la Entidad el proceso de Control Interno Disciplinario, buscando responder a las necesidades derivadas de la entrada en vigencia del nuevo Código Disciplinario Único "Ley 734 de febrero 5 de 2002". Así mismo, a partir de la necesidad de que el mapa de procesos institucional fortaleciera los temas asociados con la ciudadanía en la gestión institucional dentro de esta misma actualización del mapa de procesos, el proceso de Atención a la Ciudadanía fue categorizado dentro de la tipología de procesos estratégicos, dada su relevancia en el desarrollo de la misionalidad. Lo anterior puede ser consultado en el siguiente link: http://sgc.dadep.gov.co/

2.3. En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "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", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda.

La Entidad en la documentación del proceso denominado Gestión de Recursos, ha incorporado los lineamientos y directrices referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, y como soporte de ello se tiene el lineamineto referente a la inclusión de dicha resolución en la matriz de requisitos legales y normativos, la cual contiene la normatividad que rige el proceso, y la cual está disponible en el link:

https://www.dadep.gov.co/transparencia/marco-legal/normogramas/gestion-recursos

Así mismo, el instructivo de recursos físicos de la Entidad, recoge lo establecido en la resolución DDC-000001 de 2019, la cual está disponible en el link:

http://sgc.dadep.gov.co/7/127-INSGR-03.php

2.4. Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.

El modelo de operación de la Entidad se ha desarrollado bajo el enfoque de administración y gestión de riesgos, siendo relevante mencionar lo siguiente:

La Entidad cuenta con una política de administración de riesgos, aprobada por el comité institucional de coordinación de control interno, donde se establece la importancia que tiene para la Entidad que todos los procesos, proyectos programas, planes, entre otros, se desarrollen en acciones soportadas en la prevención de riesgos, y la aplicación de controles por parte de las diferentes líneas de defensa establecidas en este mismo documento. Esta política está disponible en el siguiente link: http://sgc.dadep.gov.co/9/3/127-PPPVM-02.pdf

La Oficina de Control Interno de la Entidad, desarrolla sus auditorias basada en el enfoque de riesgos, y donde las recomendaciones generadas buscan minimizar la materialización de estos.

Así mismo, todos los procesos institucionales cuentan con riesgos de gestión, corrupción y seguridad definidos bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales son monitoreados cuatrimestralmente. La evidencia de esta gestión y monitoreo de riesgos se encuentra publicada en el siguiente link:

https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/gestion-riesgos

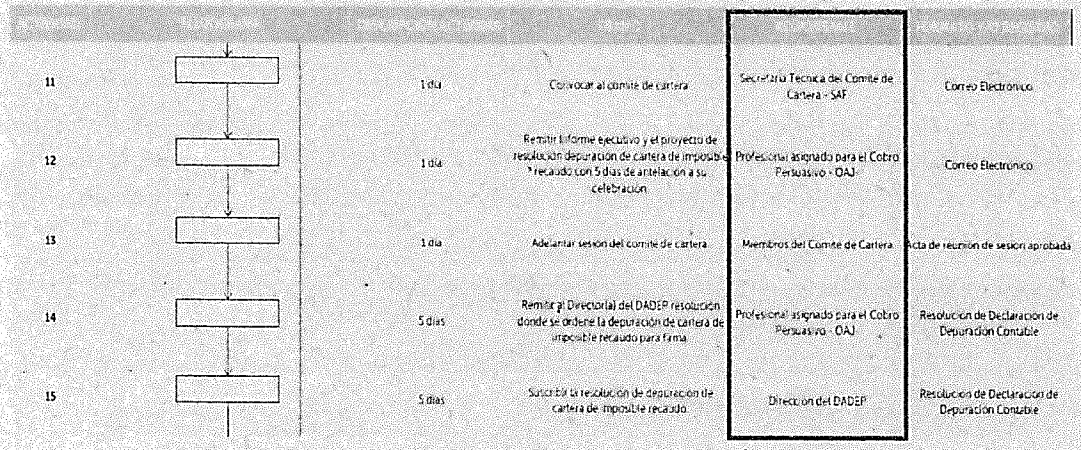
2.5. En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.

La Entidad, dentro de su modelo de operación por procesos ha dividido las responsabilidades de los diferentes procesos, basado en la normatividad vigente, es por ello por lo que los procesos institucionales cuentan con responsables definidos en cada uno de sus procesos.

ARTÍCULO TERCERO: Identificar los Procesos. Establézcase dentro de su Sistema de Gestión alineado al **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN-MIPG** el mapa de procesos, en donde se identifican los catorce (14) procesos, distribuidos de la siguiente forma con su correspondiente objetivo:

Tipo Proceso	Proceso	Líder del Proceso
Estratégicos	Direccionamiento Estratégico	Director(a) del DADEP
	Atención a la Ciudadanía	Subdirector(a) Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	Subdirector(a) de Registro Inmobiliario
Misionales	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	Subdirector(a) de Registro Inmobiliario
	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Subdirector(a) Administración Inmobiliaria
	Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Subdirector(a) Administración Inmobiliaria
Soporte	Gestión de la Tecnología y la Información	Jefe Oficina de Sistemas
	Gestión Documental	Subdirector(a) Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Gestión de Recursos	Subdirector(a) Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Gestión del Talento Humano	Subdirector(a) Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Verificación y Mejora	Verificación y Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Evaluación y Control	Jefe de la Oficina Control Interno
	Control Interno Disciplinario	Subdirector(a) Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Así mismo, en el marco de desarrollo de cada uno de los procedimientos, existen responsables asignados para cada una de las actividades, las cuales responden a las actividades definidas por los líderes de procesos y la normatividad tanto de las funciones de cada una de las áreas, así como de las funciones contenidas en el manual de funciones de la Entidad.



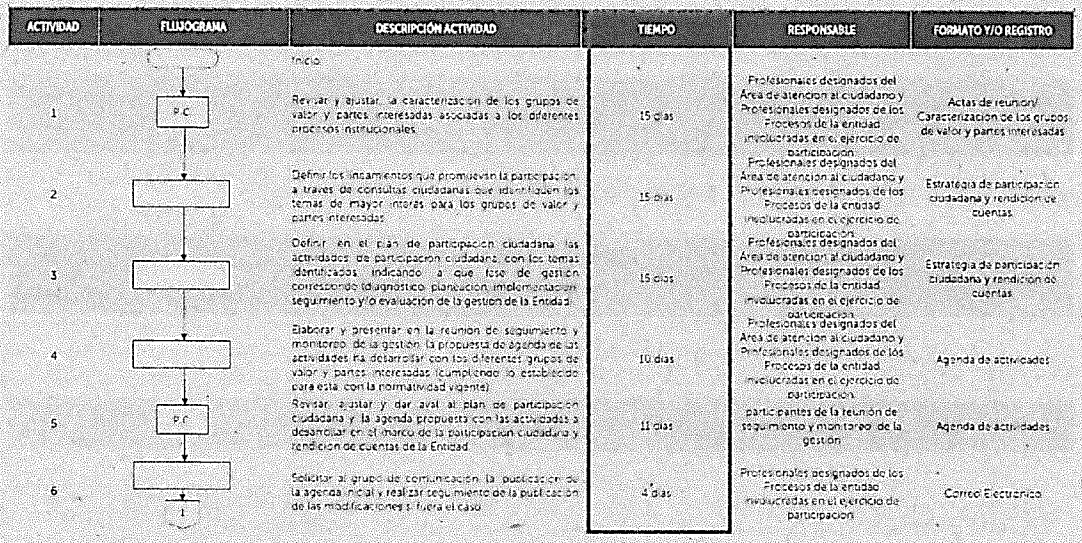
11	1 día	Convocar al comité de cartera	Secretaría Técnica del Comité de Cartera - SAF	Correo Electrónico
12	1 día	Remitir informe ejecutivo y el proyecto de resolución depuración de cartera de imposible recaudo con 5 días de antelación a su celebración	Profesional asignado para el Cobro Persuasivo - OAJ	Correo Electrónico
13	1 día	Adelantar sesión del comité de cartera	Miembros del Comité de Cartera	Acta de reunión de sesión aprobada
14	5 días	Remitir al Director(a) del DADEP resolución donde se ordene la depuración de cartera de imposible recaudo para firma	Profesional asignado para el Cobro Persuasivo - OAJ	Resolución de Declaración de Depuración Contable
15	5 días	Suscribir la resolución de depuración de cartera de imposible recaudo	Dirección del DADEP	Resolución de Declaración de Depuración Contable

Ejemplo: Procedimiento Cobro Persuasivo http://sgc.dadep.gov.co/7/127-PRCGR-08.php

2.6. Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.

Los 73 procedimientos institucionales, que hacen parte del sistema de gestión institucional del DADEP, tienen dentro de sus características mínimas:

1. La definición de criterios de oportunidad para cada una de las actividades contempladas en los mismos.



ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1	P.C	Revisar y ajustar la caracterización de los grupos de valor y partes interesadas asociadas a los diferentes procesos institucionales	15 días	Profesionales designados del Área de atención al ciudadano y Profesionales designados de los Procesos de la entidad involucradas en el ejercicio de participación	Actas de reunión/ Caracterización de los grupos de valor y partes interesadas
2		Definir los lineamientos que promuevan la participación a través de consultas ciudadanas que identifiquen los temas de mayor interés para los grupos de valor y partes interesadas	15 días	Profesionales designados del Área de atención al ciudadano y Profesionales designados de los Procesos de la entidad involucradas en el ejercicio de participación	Estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas
3		Definir en el plan de participación ciudadana las actividades de participación ciudadana con los temas identificados, indicando a que fase de gestión corresponde (diagnóstico, planeación, implementación, seguimiento y/o evaluación de la gestión de la Entidad	15 días	Profesionales designados del Área de atención al ciudadano y Profesionales designados de los Procesos de la entidad involucradas en el ejercicio de participación	Estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas
4		Elaborar y presentar en la reunión de seguimiento y monitoreo de la gestión, la propuesta de agenda de las actividades a desarrollar con los diferentes grupos de valor y partes interesadas (cumpliendo lo establecido para esta con la normatividad vigente)	10 días	Profesionales designados del Área de atención al ciudadano y Profesionales designados de los Procesos de la entidad involucradas en el ejercicio de participación	Agenda de actividades
5	P.C	Revisar, ajustar y dar aval al plan de participación ciudadana y la agenda propuesta con las actividades a desarrollar en el marco de la participación ciudadana y rendición de cuentas de la Entidad	11 días	participantes de la reunión de seguimiento y monitoreo de la gestión	Agenda de actividades
6	I	Solicitar al grupo de comunicación la publicación de la agenda inicial y realizar seguimiento de la publicación de las modificaciones si fuera el caso	4 días	Profesionales asignados de los Procesos de la entidad involucradas en el ejercicio de participación	Correo Electrónico

2. La definición de puntos de control, para garantizar que en el desarrollo de los procedimientos, existan actividades de control reduciendo la posibilidad de errores o materialización de riesgos.

5	P.C.	Revisar, ajustar y dar aval al plan de participación ciudadana y la agenda propuesta con las actividades a desarrollar en el marco de la participación ciudadana y rendición de cuentas de la Entidad	11 días	Participantes de la reunión de seguimiento y monitoreo de la gestión	Agenda de actividades

3. Como parte integral de estos procedimientos institucionales, la Entidad cuenta con un mapa de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, por procesos, los cuales no solo reúnen el inventario de los riesgos asociados a los diferentes de procesos, si no los mecanismos de control y acción ante las desviaciones en todos los procesos institucionales. El mapa de procesos vigente al 31 de diciembre de 2021 se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de gestion/gestion-riesgos/mapa-riesgos-institucional-2

2.7. Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.

La Entidad, en su listado maestro de documentos, tiene actualmente vigentes un total de 17 políticas establecidas, 14 manuales, 23 instructivos y 19 guías, que hacen parte de la documentación que orienta el funcionamiento del modelo de operación por procesos adoptado.

Las políticas institucionales, por ser una directriz estratégica para la Administración de la Entidad, son objeto de revisión y seguimiento al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, evidencia de ello, en la sesión del 23 de agosto de 2021, dentro del orden del día, se aprecia la revisión de las políticas internas y externas que tienen impacto sobre la gestión de la Entidad. Esta acta está disponible en el siguiente link:

https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/sig/acta_004_del_23_de_agosto_de_2021_0.pdf

La relación de manuales, guías e instructivos se detalla a continuación:

GUIAS	
CÓDIGO	NOMBRE
127-GUIAC-01	Caracterización Grupos de Valor y partes interesadas DADEP
127-GUIAC-02	Guía para la caracterización grupos de valor y partes interesadas
127-GUIDE-01	Guía para la planeación y el Seguimiento Estratégico
127-GUIDE-02	Guía para elaboración y manejo de documentos
127-GUIEE-01	Guía metodológica general para investigaciones
127-GUIIG-01	Guía de uso y manejo de equipos topográficos
127-GUIIG-02	Guía Registro de Información geográfica en el SIDEP
127-GUIAP-01	Guía de Administración de bienes de uso Público y bienes fiscales del Nivel Central
127-GUIAP-02	Guía de presentación y evaluación de propuestas a través de DEMOS
127-GUIAP-03	Guía de Administración Directa
127-GUIGI-EDM01-01	Guía Niveles de Autoridad
127-GUIGI-01	Guía Seguridad de la Información
127-GUIGI-02	Guía Sistemas de Información
127-GUIGI-04	Guía de roles y responsabilidades de seguridad de la información
127-GUIGI-05	Guía metodológica para la gestión de proyectos
127-GUIGR-02	Guía para la incorporación de Criterios Ambientales en la Contratación

127-GUIGR-03	Uso eficiente de los recursos y mejoramiento de las condiciones ambientales
127-GUIGR-04	Guía de Mantenimiento de la Planta Física.
127-GUIEC-01	Estatuto de auditoría

INSTRUCTIVOS	
CÓDIGO	NOMBRE
127-INSEE-01	Instructivo grupo de estudios de espacio público
127-INSEE-02	Instructivo para la presentación de ponentes a eventos científicos con componente de apropiación
127-INSIG-05	Titulación y saneamiento de bienes
127-INSIG-06	Estudio Técnico y Recepción de Bienes
127-INSIG-07	Levantamientos y Registros Topográficos
127-INSIG-08	Instructivo Incorporación de Urbanizaciones, Predios y/o Construcciones en el SIDEP 2.0
127-INSIG-09	Instructivo para la elaboración de avalúos
127-INSIG-10	Instructivo de Verificación, Aprobación y Seguimiento a Presupuestos y Pólizas para la Constitución de Urbanismos
127-INSGI-01	Instructivo Administración de la base de datos geográfica, administración, actualización y mantenimiento del mapa digital del DADEP.
127-INSGI-02	Instructivo Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica
127-INSGI-04	Instructivo ventanilla única de la construcción - VUC- rol funcionario
127-INSGI-05	Instructivo ventanilla única de la construcción - VUC- rol ciudadano
127-INSGD-01	Instructivo de archivo y correspondencia
127-INSGD-02	Banco Terminológico
127-INSGR-01	Instructivo Gestión Financiera
127-INSGR-02	Instructivo Gestión Contractual
127-INSGR-03	Instructivo Recursos Físicos
127-INSGR-04	Reglamento Interno Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
127-INSGT-01	Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
127-INSGT-02	Instructivo Nómina
127-INSGT-03	Instructivo conflicto de intereses
127-INSVM-01	Producto no conforme
127-INSVM-02	Aplicativo Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora CPM

MANUALES	
CÓDIGO	NOMBRE
127-MANDE-02	Manual para el manejo de Crisis
127-MANEE-01	Manual de actualización del Observatorio del Espacio Público
127-MANEE-02	Manual de estilo para publicaciones
127-MANEE-03	Manual política editorial de publicaciones impresas y digitales
127-MANIG-01	Manual de usuario SIDEP 2.0
127-MANGI-02	Manual de roles y responsabilidades de seguridad de la información
127-MANGI-03	Diseño Oficina de Proyectos-DADEP (PMO)
127-MANGD-01	Tabla de control de acceso
127-MANGR-01	Manual de contratación
127-MANGR-02	Manual de supervisión e interventoría
127-MANGR-03	Manual de Cartera
127-MANGT-01	Manual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
127-MANGT-02	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas
127-MANGJ-01	Manual de prevención del daño antijurídico y defensa judicial

3. Atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía y cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

3.1. Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

El departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tiene formalizados dentro del MIPG, en el documento de código 127-PROAC-01 http://sgc.dadep.gov.co/10/127-PROAC-01.php , los documentos de Atención a la Ciudadanía, que establecen los protocolos para la atención de peticiones, dentro de los cuales se atienden los lineamientos del Manual para la gestión de peticiones ciudadanas de la Secretaría General en el link: http://sgc.dadep.gov.co/10/manual-para-la-gestion-de-peticiones-ciudadanas.php , el cual está establecido como un documento externo del proceso.

VISOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN - sgc.dadep.gov.co
Formato Ficha Formulación proyecto de inversión; Formato Formulación proyectos de inversión; Formato Hoja de vida meta/producto MGA; Formato justificación modificaciones del plan anual de adquisiciones PAA
sgc.dadep.gov.co

VISOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN
Directrices frente a los esquemas de denuncias y la protección de la identidad del denunciante; Formato acuerdo de confidencialidad información de denunciantes de posibles actos de corrupción
sgc.dadep.gov.co

Por otra parte, en el proceso de gestión documental, el instructivo de archivo y correspondencia http://sgc.dadep.gov.co/11/127-INSGD-01.php se define:

VISOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN
Formato caracterización documental - activos de información; Formato Cuadro de Clasificación Documental; Formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
sgc.dadep.gov.co

3.2. Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.

De los diferentes requerimientos ingresados en del Sistema *"Bogotá Te Escucha"*, se les realiza seguimiento a través de alarmas diarias y semanales remitidas a los correos institucionales de las Subdirecciones responsables. Los puntos focales y los profesionales a cargo del documento, son monitoreados por una profesional del equipo de trabajo, quien realiza puntualmente las visitas y seguimiento del cargue y cierre en el Sistema "Bogotá Te Escucha". Estos seguimientos son diarios, en los cuáles se habla con los responsables de emitir la respuesta, su firma y gestión, como un mecanismo detectivo y preventivo para evitar el incumplimiento a los términos de Ley.

3.3. Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control.

En los informes de calidad emitidos por parte de la Dirección de Calidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor se evalúa los criterios de coherencia, claridad, calidez, oportunidad y manejo de sistema "Bogotá Te Escucha". Cada mes, de acuerdo con estas respuestas, se realiza la retroalimentación a las áreas del informe y se suscriben los planes de mejoramiento frente al tema cuestionado conforme a los parámetros de la respuesta hacia nuestros grupos de valor.

Así mismo se han coordinado desde la Entidad, capacitaciones y talleres de redacción en los Nodos de la Veeduría Distrital, a efectos de mejorar las competencias y habilidades por parte de los servidores públicos.

3.4. Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.

El protocolo de atención a la ciudadanía de código 127-PROTAC-01 http://sgc.dadep.gov.co/10/3/127-PROTAC-01.pdf , dispone en el numeral 5 los lineamientos de servicio a la ciudadanía en los cuáles se definen los pasos en la atención de los diferentes canales de atención de la Entidad. Todas aquellas peticiones ciudadanas se responden y/o trasladan de acuerdo con la competencia. Así mismo, se realiza las encuestas de satisfacción y percepción en los canales presenciales, telefónico y correo electrónico, midiendo la satisfacción de los ciudadanos frente a las respuestas y atenciones brindadas.

3.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

Para aquellos ciudadanos que registran sus peticiones se envía las respuestas a la dirección o correo electrónico, mediante correspondencia certificada por la Entidad, y en caso que sea anónimo, se publica en la página web anonimizando datos. Lo anterior se realiza por medio del siguiente link:

https://www.dadep.gov.co/atencion-la-ciudadania/notificaciones

El proceso de recepción de peticiones de ciudadanos se realiza a través de dos (2) sistemas. En el Sistema *"Bogotá Te Escucha"* se garantiza por la Secretaría General, la protección de los datos de los ciudadanos y aquellos registrados en el Sistema de

Correspondencia ORFEO, a cargo del proceso de gestión documental, de conformidad con el protocolo de protección de datos.

3.6. Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.

El protocolo de atención a la ciudadanía de código 127-PROTAC-01, http://sgc.dadep.gov.co/10/3/127-PROTAC-01.pdf dispone en el numeral 6.2., los mecanismos de atención preferencial en condición de discapacidad, mujeres gestantes, niños, niñas, adulto mayor, población LGTBIQ+, periodistas en ejercicio, grupos étnicos, veteranos de la Fuerza Pública; así mismo para la ciudadanía en general.

3.7. Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.

Esta directriz se ve reflejada en la página web principal, específicamente en el costado izquierdo inferior, y allí se mencionan los canales presenciales, telefónico, virtuales y electrónicos:

- *Canal Presencial los datos tales como dirección, módulos de atención en el Super CADE CAD, jornada y horarios de atención.*
- *En el canal telefónico los datos las líneas de atención, línea gratuita y celular y sus correspondientes horarios de atención.*
- *En el canal virtual los enlaces del Sistema Bogotá Te Escucha, la ventanilla virtual y el correo electrónico para radicación, así como sus horarios de atención*
- *El chat con el correspondiente enlace y sus horarios de atención.*
- *Y se enlistan los datos del correo de notificaciones judiciales.*

Tal y como se puede apreciar a continuación:

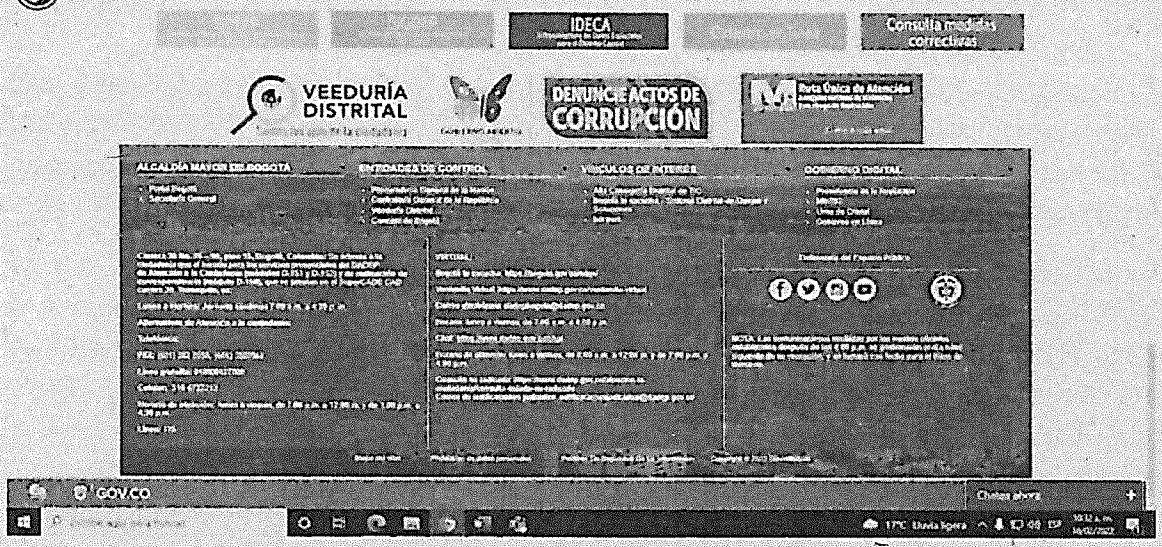


Imagen 1. Captura Pantalla Página Web Departamento de Defensoría del Espacio Público -DADEP, del 16-02-2022

3.8. Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.

En el Plan Institucional de Capacitación-PIC se incluyeron procesos de formación que desde el proceso de Atención a la Ciudadanía se han gestionado la práctica del lenguaje claro a través de los Nodos de la Veeduría de Bogotá. Para la vigencia 2021 se realizaron dos actividades, la primera se realizó el 18 de marzo de 2021 por parte del proceso de Atención a la Ciudadanía, cuyo objeto fue *"Capacitación lenguaje claro en producción de textos"*, y la segunda se realizó el 5 de agosto de 2021, cuyo objeto fue "Lenguaje claro para servidores y colaboradores públicos de Colombia." Lo anterior se puede consultar en el siguiente link:

https://www.dadep.gov.co/transparencia/planeacion/planes

4. Pérdida, deterioro o uso indebido de bienes y/o elementos.

4.1. Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.

El DADEP cuenta con el módulo de almacén e inventarios SAE/SAI, del Sistema de Información "SI CAPITAL". Adicional a esto, se tiene el Instructivo Gestión de Recursos Físicos y del cual se adjunta el correspondiente soporte, donde se tiene establecido para

la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores.

4.2. 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.

En el DADEP se tiene suscrito el contrato No. 110-00131-521-0-2021, suscrito con la COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SERVICIOS DE BUCARAMANGA COOVIAM CTA, con el objeto: "*PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA PERMANENTE Y ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DEL DADEP*". Este contrato de vigilancia incluye el talento humano y medios los tecnológicos (circuito cerrado de televisión) necesarios para su ejecución. De igual forma se cuenta con una guía la cual se adjunta al presente informe, que incluye actividades de conservación de la planta física y el mobiliario.

4.3. Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.

Con el fin de amparar los bienes de la entidad, en la actualidad se cuenta con el contrato No. 110-00131-245-0-2021, suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con vigencia desde el 08 de abril de 2021 hasta el 09 de junio de 2022, con las siguientes pólizas vigentes:

- *Póliza 980 87 994000000156: Todo riesgo daños materiales Entidades Estatales.*
- *Póliza 980 40 994000009430 Seguro de Automóviles*
- *Póliza 980 91 994000000103 Transporte automático de valores*
- *Póliza 980 64 994000000441 Seguro Manejo Sector oficial*
- *Póliza 980 63 994000000086 Seguro de Infidelidad y Riesgos Financieros*
- *Póliza 980 87 994000000156 Responsabilidad civil servidores públicos*
- *Póliza 892165 Seguro de automóviles OJX 817, con vigencia hasta el 29 de enero de 2023. Póliza 892166 Seguro de automóviles OLN 294 con vigencia hasta el 6 de junio de 2022 y de este mismo vehículo póliza 9800000314 vigente hasta el 06 de junio de 2023.*

4.4. Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.

De acuerdo al procedimiento del DADEP, cuando se presenta retiro de servidores y terminación de contrato (requisito para el último pago), se tiene establecido el formato llamado CONSTANCIA ENTREGA DE INFORMES ELEMENTOS, BIENES A CARGO, Código

127-FORGT-09, el cual puede ser revisado en el siguiente link: http://sgc.dadep.gov.co/8/5/127-FORGT-09.pdf

4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Las políticas adoptadas por el DADEP, respecto a la implementación de Gestión Documental, se surten dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y estas son las mismas señaladas en el ítem 5.1.

Respecto a las Políticas de Seguridad Digital, de igual manera se conciben dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y estas corresponden a las señaladas en el ítem 5.4.

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

Con el fin de prevenir o mitigar conductas relacionadas con el cuidado de los bienes dispuestos a los funcionarios o contratistas, en la vigencia 2021 se desarrollaron las siguientes capacitaciones:

Responsable	Modalidad	Tema	Área Organizadora	Fecha
SAF/ Disciplinarios	Capacitación	Capacitación manual de funciones y manejo de elementos y documentos (Directiva 003 de 2013)	SAF-Disciplinarios	16/03/2021
SAF/ Disciplinarios	Capacitación	Ley 734 de 2002	SAF-Disciplinarios	05/08/2021

4.7. Incorporar el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

Dentro del contrato de Vigilancia No. 110-00131-521-0-2021, suscrito con COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SERVICIOS DE BUCARAMANGA CTA - COOVIAM CTA, se encuentran incluidas las siguientes obligaciones relacionadas con esta directriz:

- Responder directamente por cualquier reclamación que efectúe el DADEP por siniestros o hurtos ocurridos con ocasión de la prestación del servicio de vigilancia, y que no estén cubiertos por las garantías constituidas en el contrato, previa acta de conciliación que determine la cuantía del bien a responder o la reposición del mismo. Igualmente, responder por los bienes personales que aparezcan relacionados en las

minutas y planillas de ingreso a la Entidad, las cuales deben ser diligenciadas directamente por el personal de vigilancia. En todo caso, este procedimiento se llevará a cabo previa investigación que para el efecto se desarrolle y en donde se demuestre la responsabilidad del contratista o del personal a su cargo.

- Garantizar que todos los elementos, tales como equipos de cómputo, portátiles, tabletas, cámaras fotográficas, y demás bienes de la Entidad y de terceros, que vayan a ser ingresados y retirados de las instalaciones del DADEP, queden registrados en las respectivas minutas de novedades e ingresos y salidas.
- Responsabilizarse de la custodia, salvaguarda y protección de todos los bienes de la Entidad, y todos aquellos de los cuales sea responsable.

4.8. Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.

Desde el proceso de Recursos se adelanta anualmente la toma física de inventarios en la cual se realiza la revisión y actualización de los bienes del DADEP, adicionalmente se adelanta proceso de baja de bienes de acuerdo a las situaciones presentadas. En la vigencia 2021 se adelantaron dos procesos de baja de inventarios de las cuales se anexan sus resoluciones.

4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

De conformidad con el programa de inducción y reinducción del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://sgc.dadep.gov.co/8/3/127-PPPGT-02.pdf , el programa de inducción y reinducción, se realiza asignación del lugar de trabajo, entrega del inventario, la asignación de los elementos a cargo como el carnet, muebles y equipos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Pérdida, deterioro, alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

El proceso de Gestión Documental viene implementando los siguientes instructivos y protocolos a fin de dar un manejo adecuado a la documentación del DADEP, los cuales

se pueden consultar en intranet-visor MIPG-Gestión (Archivo de documentos) http://sgc.dadep.gov.co/11/127-PROGD-01.php

- Actualización del instructivo de archivo y correspondencia
- Protocolo de préstamo de documentos
- Procedimiento archivo de documentos
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Formato Único de Inventario Documental – FUID del Archivo Central y Archivo del Patrimonio Inmobiliario.
- Tabla de Retención Documental – TRD
- Tabla de Control de Acceso
- Banco terminológico
- Tabla de Retención Documental – TRD:

https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental

5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

Para efectos de la anterior directriz, el proceso de Gestión Documental viene implementando los siguientes formatos con los cuales se ejerce control de entrega, tenencia y devolución y de la documentación. Dichos formatos se pueden consultar n intranet–visor MIPG–Gestión (Archivo de documentos).

http://sgc.dadep.gov.co/11/127-PROGD-01.php

- *Formato control préstamo de expedientes de archivo administrativo (gestión y central)*
- *Formato control préstamo expedientes*
- *Formato entrega de documentos APID*
- *Formato entrega de documentos Archivo*
- *Formato hoja de control (contratos e historias laborales)*
- *Formato solicitud préstamo de expedientes (archivo central – archivo patrimonio)*
- *Instructivo de archivo y correspondencia*
- *Formato Afuera (control de préstamo documentos de archivo)*

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

Referente a las políticas que permitan el cumplimiento de esta directriz, el proceso de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio

Público, se rige por lo dispuesto en la Resolución No. 111 de 2019, el cual establece el Programa de Gestión Documental PDG, y el Plan Institucional de Archivos PINAR. De lo anterior se puede consultar en:

- \\172.26.1.6\admonyfinan\EVIDENCIA PROYECTO 7862\META 3\2022\ENERO 2022\GESTION DOCUMENTAL

- \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental

5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.

Los procedimientos adoptados por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, que dan cumplimiento a la presente directriz son:

- Las Políticas operativas específicas de seguridad y privacidad de la información, la cual esta publicada en la Intranet de la Entidad con el código SG/MIPG 127-PPPGI-08, las cuales se pueden visualizar en el siguiente link: http://sgc.dadep.gov.co/6/3/127-PPPGI-08.pdf

- La Guía de Seguridad de la Información, la cual esta publicada en la Intranet de la Entidad con el código SG/MIPG 127-GUIGI-01., la cual se puede vizulizar en el siguiente link: http://sgc.dadep.gov.co/6/4/127-MANGI-01.pdf

- El Inventario de activos de información (Base de datos).

5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos, bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

De parte del proceso de Gestión Documental se viene implementando el siguiente acuerdo y compromiso con los funcionarios y/o contratistas:

- Acuerdos de confidencialidad en razón a la directiva 01 del 2021.

- Compromiso de manejo de la información pública clasificada y/o reservada, y tratamiento de datos personales (SECOP II- anexo a los contratos de prestación de servicios).

Para el cumplimiento de esta directriz en lo concerniente al proceso de Gestión de la Información y la Tecnología, se tiene de parte de la oficina Jurídica las obligaciones especiales y generales del contratista, las cuales se encuentran contenidas en las siguientes cláusulas:

- Dar cumplimiento a la política de seguridad de la información de acuerdo a la resolución 386 del 07 de octubre de 2019, "*Por medio de la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información y el Manual de Gestión de Seguridad de la Información en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público*" o la Resolución que la adicione o modifique.

- El contratista, se compromete a cumplir con lineamientos, directrices y actividades establecidas por la Entidad en el desarrollo del Sistema de Gestión (Decreto Distrital 807 de 2019), y dentro del cual se incluyen los estándares establecidos en las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y su articulación con el Sistema de Control Interno, así como, con los sistemas complementarios tales como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el de Gestión Ambiental, el de Seguridad de la Información, el Sistema de Servicio al Ciudadano y los demás que se establezcan por ley.

De otra parte, en el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información en numeral "5.5 POLÍTICA ESPECIFICA DE SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO", establece el lineamiento en materia de seguridad y privacidad de la información teniendo en cuenta las leyes de propiedad intelectual, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

Para el cumplimiento de esta directriz el proceso de Gestión de la Información y la Tecnología, viene implementando la siguiente política de protección de datos personales la cual esta publicada en la Intranet de la Entidad con el código 127-PPPGR-02.

De otra parte, en el Conmutador de la entidad se da a conocer la ley de protección de datos personales mediante el siguiente mensaje: *"La Defensoría del Espacio Público, Informa que los datos personales que suministre serán usados exclusivamente para brindar respuesta a su solicitud, estadísticas, encuestas y acciones de mejora del proceso de comunicación y atención al cliente y/o usuario, todo en el marco de la ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios. Podrá consultar nuestra política de Protección de Datos Personales en www.dadep.gov.co*

Departamento Administrativo de la Defensoria del Espacio Público - Departamento Administrativo de Defensoria del Espacio Público - DADEP
Carrera 30 No. 25 – 90, piso 15, Bogotá, Colombia. Se informa a la ciudadanía que el horario para los servicios presenciales del DADEP de Atención a la Ciudadanía (módulos D-151 y D-152) y de radicación de correspondencia (módulo D-158), que se prestan en el SuperCADE CAD carrera 30, Teusaquillo, es: Lunes a viernes. Jornada continua 7:00 a.m. a 4:30 p. m.

www.dadep.gov.co

Asimismo, la página web de la Entidad tiene publicado el marco legal y normativo interno del DADEP para el tratamiento de los Datos Personales.

Mediante el Manual de Políticas Específicas, numeral 5.1 Organización Interna, se establece la estructura interna para la gestión de datos personales y privacidad de la información, así como la designación oficial de datos personales de la Entidad. https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/resolucion_357_de_2020.pdf

Por último, se implementa también el Formato 12, con el cual se autoriza el tratamiento de datos personales dentro del proceso de selección con el código 127-FORGR-73.

5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.

Para el cumplimiento de esta directriz se tiene de parte de la oficina Jurídica obligaciones especiales y generales del contratista, las cuales se encuentran contenidas en las siguientes cláusulas:

- Entregar a los funcionarios encargados en el DADEP, a la terminación del contrato, el carnet, archivo físico, magnético, y correspondencia que se encuentre en su poder.
- De conformidad con las normas que así lo establezcan, guardar total reserva de la información que llegare a conocer en desarrollo de su actividad contractual.
- El contratista, se compromete a cumplir con lineamientos, directrices y actividades establecidas por la Entidad en el desarrollo del Sistema de Gestión (Decreto Distrital 807 de 2019), y dentro del cual se incluyen los estándares establecidos en las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y su articulación con el Sistema de Control Interno, así como, con los sistemas complementarios tales como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el de

Gestión Ambiental, el de Seguridad de la Información, el Sistema de Servicio al Ciudadano y los demás que se establezcan por ley.

- Hacer copias de seguridad periódicas de los datos y mantenerlos a salvo de la destrucción accidental o intencional. Además, junto con el oficial de seguridad de la información, diseñar, implementar y probar un plan de recuperación para que cuando se presenten los problemas, los datos se pueden restaurar rápidamente.

5.8. Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

Para el cumplimiento de esta directriz se cuenta con un procedimiento el cual permite bloquear el usuario de los contratistas de acuerdo a la fecha de terminación del contrato, este es un procedimiento del directorio activo, de tal manera que una vez vencido el contrato se cierra el acceso a la red y a todos los componentes de TI.

De otra parte, la entidad cuenta con un sistema de administración de cuentas que unifica el usuario y la contraseña de acceso a todos los sistemas y aplicaciones manejadas en la entidad, el sistema está estructurado en el directorio activo donde una vez se finalice la vigencia de un usuario, no tendrá acceso a ningún recurso tecnológico.

PUNTO 2. LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.

De conformidad con las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a los diferentes procesos responsables de las directrices relacionadas en la Directiva No. 008 del 30 de diciembre de 2021, se procede a identificar las acciones preventivas y correctivas de los respectivos planes de mejoramiento.

Acciones del Proceso de Gestión del Talento Humano.

- Solicitar mediante oficio a los colaboradores que hacen parte de los grupos transversales del SG-SST, que realicen el curso de las 50 horas del SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.

- Realizar, un cuadro de control y seguimiento del rubro de salud ocupacional, donde se evidencie la planeación de la ejecución presupuestal que se hace para el SG-SST.

- Realizar campañas o capacitaciones de acuerdo con los riesgos asociados en la matriz IPVERDC.

- Realizar campañas o capacitaciones de acuerdo con los riesgos asociados en la matriz IPVERDC.

- Realizar en cada semestre una campaña o capacitación enfocada en autocuidado.

- Actualizar el instructivo de Talento Humano, establecido la Promoción de la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y género).

- Generar un diagnóstico inicial de Implementación de prácticas y cargos sin experiencia.

- Elaborar el Plan de Prepensionados (desvinculación y prepensionados).

- Actualizar el instructivo de Talento Humano con actividades para la prevención de conflicto de intereses en los procedimientos de Talento Humano, así como la definición de consulta para el manejo de conflicto de intereses.

- Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño El o que corresponda el Plan de Trabajo de la vigencia del del Grupo de Gestores de Integridad del DADEP.

- Realizar una capacitación sobre Acuerdos de Gestión para gerentes públicos a todas las personas involucradas en el proceso.

- Capacitar al personal designado por el proceso de Talento Humano, en el manejo de la hoja control-ACTA.

- Informar a la Subdirectora financiera, mediante acta que se encuentran listas el 100% de las historias laborales activas donde debe contener (foliación, documentación completa, incluida la hoja de control y revisión correspondiente entre otras).

- Capacitación en el aplicativo Royal, para el personal designado por el proceso de Talento Humano-ACTA.

- Iniciar el proceso de escaneo de las historias laborales activas.

- Elaborar el plan de prepensionados.

- Elaborar un plan de retiro o desvinculación.

- Actualizar el instructivo donde se haga referencia al tema de Ley de cuotas y Ley Joven.

- Incorporar en los seguimientos del plan de previsión de recursos factores de edad y genero entre otros.

- Incorporar en los seguimientos del Programa de Inducción o Reinducción una columna que identifique cuantos procesos se realizan por inducción y cuantos por reinducción.

- Realizar una estrategia para fortalecer el control del aforo en las instalaciones de la Entidad.

- Realizar actualización al protocolo de bioseguridad de conformidad con la normatividad vigente.

- Generar una campaña para que los colaboradores reporten sus condiciones de salud a través de la herramienta kuvanty.

- Generar las acciones para la implementación del teletrabajo.

- Revisar la documentación del proceso de Gestión del Talento Humano, incluyendo la existente para el teletrabajo y actualizar la que corresponda.

Acciones del Proceso de Gestión de Recursos.

- Ajustar instructivo de Recursos Físicos que incluya el protocolo de asignación de bienes para trabajo en casa.

- Elaboración de consolidado mensual de los bienes asignados para trabajo en casa incluyendo fecha de entrega y de devolución.

- Ajustar instructivo de Recursos Físicos que incluya el protocolo para revisión de equipos que ingresan y salen de la entidad

- Ajustar guía de mantenimiento y formatos relacionados para que permitan evidenciar las actividades realizadas y puntos de control. Adicionalmente que incluya anotaciones en caso de Emergencia Sanitaria.

- Elaboración del Inventario de todos los bienes que no figuran en él (consumo, bodegas y otras sucursales) con registro fotográfico y especificando desde cuando se tiene en el almacén, su procedencia y cuál es su destinación final.

- Ajustar instructivo de Recursos Físicos para que se establezca que cada servidor pueda verificar continuamente los inventarios asignados, en especial cuando se trate de alguna novedad como traslados, ingresos y retiros.

- Realizar informe donde se evidencien las acciones realizadas en temas de mantenimiento (luminarias y sensores, películas de los ventanales, sifón del almacén, vidrio roto en la OAJ, la inestabilidad de las cortinas).

- Ajustar los planos de los pisos 15 y 16

Acciones del Proceso de Direccionamiento Estratégico.

La Entidad, como resultado de la auditoría interna al procedimiento *Control de Documentos* realizada en el segundo semestre de 2021, estableció en el aplicativo del plan de mejoramiento institucional CPM, la acción 200677, denominada *Plan de acción para el fortalecimiento de la Documentación del Sistema de Gestión del DADEP.*, la cual incluye el desarrollo de las siguientes actividades relacionadas con el tema objeto del cuestionario.

- Establecer un plan de acción con cronograma con el fin de realizar una revisión y ajuste de los aspectos formales de la documentación del sistema de gestión.

- Revisar y actualizar la documentación relacionada con el ciclo de elaboración y control de los documentos

- Implementar un mecanismo de socialización periódico de los cambios de la documentación del sistema de gestión.

- Revisar, actualizar y socializar los tiempos contemplados para llevar a cabo cada actividad relacionado con la formalización de documentos en el Sistema de Gestión

- Revisar la aplicación de alertas informativas en los documentos, relacionadas con "Documento no controlado", así como con el tratamiento de documentos "públicos, restringidos o confidenciales."

- Establecer un mecanismo para que el Listado Maestro de Documentos vigente se encuentre publicado, y sus actualizaciones sean visibles en tiempo real.

Acciones del Proceso de Gestión Documental.

- Actualización de Tablas de Retención Documental.
- Dar inicio a la elaboración del MOREQ para la gestión de documentos electrónicos.
- Dar inicio a la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.
- Continuar con el seguimiento mensual a las actividades del Programa de Gestión Documental-PGD y PINAR.

http://cpm.dadep.gov.co:8080/consulta-accion?id=200696&var=12&fuente=5

Acciones del Proceso de la Tecnología y la Información.

En el marco de las auditorías realizadas en la vigencia 2021 al proceso de Gestión de la Información y la Tecnología se generaron las acciones descritas de mejoramiento para el cumplimiento del DADEP en cuanto al reporte anual con destino al Departamento Nacional de Derechos de Autor (DNDA) y la consistencia del registro de licencias de software.

- Realizar mesas de trabajo con SAF (Gestión de Recursos) para verificar el manejo institucional de las licencias de software.
- Crear o actualizar la documentación relacionada con la gestión de las licencias de software.
- Realizar mesas de trabajo con los involucrados (Jefe Oficina de Sistemas, Directorio Activo y Mesa de Ayuda) para definir plan de trabajo para la verificación y monitoreo del inventario de software.
- Definir e implementar un plan para el cumplimiento del almacenamiento de información multimedia que no cuente con autorización.
- Implementar la herramienta informática con el objetivo de generar control en los préstamos de equipos de cómputo y demás accesorios.

Ejecutar acciones de mejoramiento para dar cumplimiento con la implementación de los lineamientos y normatividad asociada a la Política de Gobierno Digital.

- Establecer de trabajo SUMA+ buscando cumplir con la implementación del proyecto como parte de la interoperabilidad de los servicios ciudadanos digitales.
- Realizar mesas de trabajo con la Oficina de Asesoría Planeación para la definición e implementación la Arquitectura empresarial en la entidad.
- Semestralmente realizar la actualización y seguimiento de la información en el portal datos.gov.co.

- Establecer mesas de trabajo con registro inmobiliario para definir la actualización de la información de esta dependencia en el portal.

Realización de actividades para la fase inicial del plan de continuidad en el DADEP: Velar por la prestación de servicio estable y sin tantas interrupciones en las conexiones que se realizan a través de la VPN.

- Elaborar una guía de uso y detección de errores de la VPN para los usuarios.
- Realizar divulgación de la guía.
- Capacitar a los funcionarios de la Oficina de Sistemas en cuanto a escalamiento y atención de los casos de mesa de ayuda teniendo en cuenta los ANS.
- Identificar riesgos y elaborar propuesta de plan de acción para el diseño del plan de continuidad de negocio.
- Ajustar instructivo de Recursos Físicos que incluya el protocolo de asignación de bienes para trabajo en casa.
- Elaboración de consolidado mensual de los bienes asignados para trabajo en casa incluyendo fecha de entrega y de devolución.
- Ajustar instructivo de Recursos Físicos que incluya el protocolo para revisión de equipos que ingresan y salen de la entidad.
- Elaborar un documento con la estrategia del proceso de Atención al Ciudadano para garantizar la prestación del servicio a los usuarios bajo condiciones de crisis, para que adicionalmente sirva como insumo en la construcción de la estrategia de continuidad de negocio de la entidad.

Formalizar y ejecutar el plan de gestión de riesgos de seguridad digital para el tratamiento y mitigación de vulnerabilidades técnicas y el buen uso de las herramientas tecnológicas en las que se pudieran ver afectados o comprometidos los componentes informáticos.

- Formalizar a través de la página web, el plan de gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información
- Ejecutar el plan de gestión de riesgos de seguridad.
- Actualizar la matriz de riesgos institucionales relacionados con seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y ciberseguridad, de acuerdo con la nueva metodología.
- Realizar mesas de trabajo con los procesos con el objetivo de identificar, incluir, actualizar los riesgos teniendo en cuenta la nueva metodología.

Generar acciones para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como el estado actual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información-MSPI del MINTIC.

- Elaborar informe de cierre del plan.
- Elaborar y formalizar el plan de comunicaciones 2022.
- Ejecutar el plan de comunicaciones 2022.
- Elaborar y priorizar un listado de sistemas de información.
- Realizar un diagnóstico de los elementos de seguridad de la información, seguridad informática y digital para los sistemas de información priorizados.
- Elaborar el plan de cierre de brechas para los elementos identificados en el diagnóstico.
- Realizar mesa de trabajo entre las partes responsables del cargue de la información del SIVICOF, para realizar un control a los archivos a remitir al ente de control.

Acciones del proceso de Atención a la Ciudadanía.

- Diseñar un indicador que permita medir las preferencias frente al uso de canales de atención y franjas horarias de los grupos de valor caracterizados en el proceso de atención en la ciudadanía, consignados en la base de datos de atenciones.
- Diseñar un indicador que mida la oportunidad del cierre de las PQRS en el *sistema Bogotá te escucha.*
- Diseñar un indicador que permita evidenciar el tiempo de espera en la atención presencial con base en reporte emitido por el Sistema Automático de Turnos – SAT.
- Diseñar e implementar un reporte preventivo de peticiones próximas a vencer durante la semana, que será enviado vía correo electrónico el primer día hábil de cada semana, al jefe de la dependencia o a su delegado.
- Participar de manera activa en los espacios de participación ciudadana convocados por las dependencias de la entidad con el propósito de divulgar los canales de atención y los trámites y servicios de la entidad.
- Elaborar directrices y lineamientos que actualicen el protocolo de atención a la ciudadanía del DADEP, en lo relacionado con la atención a las personas con discapacidad cognitiva, mental, sordoceguera y múltiple.

- Revisar y actualizar el formato de las atenciones presenciales con el fin de incluir campos que permitan mejorar la caracterización de los grupos de valor y partes interesadas que acuden al canal presencial.

PUNTO 3. LA RELACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS INICIADOS POR CONDUCTAS DE INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS, Y PERDIDA, A DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE BIENES, A ELEMENTOS, A DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ADELANTADAS EN LA VIGENCIA 2021

Expediente	Asunto	Estado	Tipología
001-2021	Inhibitorio	Archivado	N/A
002-2021	Presunta irregularidad en la actualización de la fecha de terminación de un contrato de prestación de servicios profesionales, en el aplicativo SISCO.	Investigación	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
003-2021	Presunta pérdida de las carpetas que contenian documentos de seguridad social correspondientes a los años 2000 a 2005.	Indagación	Pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de documentos
004-2021	Presunta falla de discos en el servidor MD-3600F, por omisión de adopción de medidas previas al vencimiento de la garantía.	Indagación	Pérdida, deterioro, alteración o uso indebido desinformación contenida en bases de datos y sistemas de información
005-2021	Presuntas fallas en la restricción de acceso de usuarios externos a información interna a través de la página web.	Indagación	Pérdida, deterioro, alteración o uso indebido desinformación contenida en bases de datos y sistemas de información
006-2021	Presunta pérdida de accesorios de una cámara fotográfica del área de comunicaciones.	Indagación	Pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes
007-2021	Irregularidades en un proceso de concesión de mobiliario urbano de Bogotá	Archivado	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
008-2021	Presunta irregularidad en el trámite de una petición respecto a la administración de un parqueadero ubicado en la Localidad de Suba.	Archivado	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
009-2021	Inhibitorio	Archivado	N/A
010-2021	Presunto incumplimiento de funciones de una funcionaria quien laboraba bajo la modalidad de trabajo en casa.	Juzgamiento	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
011-2021	Presunta irregularidad en la planeación y ejecución de contratos CAMEP	Indagación	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
012-2021	Presunta irregularidad en el cumplimiento de los términos de un derecho de petición.	Indagación	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
013-2021	Presunta irregularidad en los fundamentos de respuesta de un derecho de petición.	Indagación	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
014-2021	Presunta irregularidad relacionada con actividades por parte de funcionarios del DADEP en horarios nocturnos en el control de ocupación de parqueaderos.	Indagación	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos

015-2021	Presunta irregularidad en el proceso de asignación de un contrato.	Archivado	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
016-2021	Presunta irregularidad en el cumplimiento del objeto de un contrato interadministrativo, relacionado con el suministro de internet.	Archivado	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
017-2021	Presunta irregularidad en la liquidación de un contrato CAMEP dentro de los términos de ley.	Indagación	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
018-2021	Presunta irregularidad en la destinación de un espacio de uso de público.	Indagación	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
019-2021	Presunta irregularidad en el nombramiento del Jefe de la Oficina de Sistemas.	Archivado	Incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos
020-2021	Inhibitorio	Archivado	N/A
021-2021	Inhibitorio	Archivado	N/A
022-2021	Inhibitorio	Archivado	N/A
023-2021	Inhibitorio	Archivado	N/A

De conformidad con lo anterior se determina que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, viene desempeñando su función acorde con las directrices señaladas en la Directiva No. 008 del 30 de diciembre de 2021, y de la misma forma se da cumplimiento al requerimiento de la Secretaría Jurídica Distrital, respecto al informe correspondiente a la vigencia 2021.

Cordialmente,

MARIELA PARDO CORREDOR
Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Diecisiete (17) archivos adjuntos correspondientes a soportes de protocolos, guías, programas, Resoluciones.

Elaboró: Diana María Camargo Pulido- Jefe OAP
Syrus Asdrúbal Pacheco Vergel-Jefe Oficina Sistemas
Doris Alicia Parrado Morales-Profesional universitario CIG
Claudia Cecilia Suna Ladino-Profesional Especializado SAF
Paula Alejandra Martínez Calderón-Profesional universitario SAF
Julio Vicente Acosta Monroy-Profesional Universitario SAF
Joimer Alcid Toro Mantilla-Profesional Contratado SAF
Consolidó: Carlos Daniel Galvis Leal- Profesional Universitario SAF
Fecha: Marzo de 2022
Código Archivo: 4001405