

MEMORANDO

Código 2310300
Dependencia
Para JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
De JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto Informe de Seguimiento Directiva 003 de 2013

No. de radicación	Trámite

Respetado doctor León reciba un cordial saludo.


Para su consideración, adjunto el Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013.

Cordialmente,


PIEDAD NIETO PABON

c.c. N/A

Anexo: seis (6) folios.

Proyecto: Hilda Consuelo Mendoza. 
Revisó y Aprobó: Piedad Nieto Pabón.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**INFORME
SEGUIMIENTO
DIRECTIVA 003 DE 2013
PERIODO EVALUADO: Junio - Octubre 2017**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**PIEDAD NIETO PABÓN
JEFE DE CONTROL INTERNO**

Bogotá, D.C. noviembre 2017

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

Actualmente la Secretaría Jurídica Distrital se encuentra implementando el desarrollo, y adecuación de los lineamientos establecidos en los aspectos técnicos, financieros y administrativos, que proyecto dentro de su proceso de creación y planeación.

Se ha fundamentado en la consolidación del talento humano, los servicios administrativos, tecnológicos y de comunicaciones, así como las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo armónico y competitivo de los servidores de la Entidad que, con la apropiación de los elementos esenciales de la plataforma estratégica, se proyecta como un modelo corporativo competente e innovador que responde a los retos de la Administración y garantiza el éxito institucional.

El proceso de caracterización y definición de los procesos y procedimientos al igual que la socialización y divulgación de los mismos se encuentra en un 83% de avance, de las metas establecidas para este propósito.

La observancia del desarrollo del Convenio Marco de Cooperación 001 de 2016 celebrado entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Jurídica Distrital, el cual establece el marco por medio del cual se aunarán esfuerzos para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica Distrital, en el desarrollo de los procesos administrativos, informáticos y de Gestión Documental y actividades asociadas a los mismos, requeridas para su normal funcionamiento, poniendo a disposición los recursos humanos, técnicos, operativos, contables y logísticos necesarios.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. MARCO NORMATIVO

En este contexto, la normatividad que enmarca las nociones establecidas por la Directiva 003 de 2013, bajo la cual se establecen "...**directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos...**", se relaciona directamente con las consideraciones normativas que reglan los Asuntos Disciplinarios, dada la compatibilidad simultánea de las conductas de mayor ocurrencia en la Administración Distrital con incidencia disciplinaria respecto al incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos, según informa el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.

Tal como lo determina el artículo 2 del Decreto Distrital 284 de 2004, mediante el cual se adopta el "*Sistema Distrital de Información Disciplinaria*", este debe implementarse por los organismos y entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único, facilita el acceso a la información estadística de los procesos disciplinarios y con ello, la toma de decisiones para la Alta gerencia en conjunción con el Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital.

Ley 734 de 2002	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
Decreto 284 de 2004	"Por el cual se adoptan las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único".
Directiva 003 de 2013	"Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".
Resolución 367 de 2007	"Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital".
Decreto 139 del 3 de abril de 2017.	"Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

La Directiva 003 de 2013, que permite "...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...", en cumplimiento del Decreto Distrital 139 del 2017, compromiso adquirido con la Comisión Distrital de Control Disciplinario de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá., D.C.

3. DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, encargada de identificar el avance de las estrategias diseñadas, los mecanismos implementados y las evidencias para los aspectos regulados por la Directiva 003 de 2013.

4. SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DEL PROCESO.

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos.
 - 1.1. Frente a la pérdida de elementos
 - 1.2. Frente a la pérdida de documentos.

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

Se presenta en los cuadros siguientes la situación actual de los aspectos regulados por la Directiva 003 de 2013, donde se registra el avance de acuerdo con los parámetros establecidos a continuación:

ESTADO	VALOR
Evaluado-Revisado	3
Documentado	2
En proceso	1
No existe	0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Entidad:	Secretaría Jurídica Distrital					
Vigencia:	2017					
Fecha publicación:	17-11-2017					
Seguimiento OCI:	2					
Fecha seguimiento:	15 de noviembre de 2017					
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 " <i>directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos</i> ".					
ESTRATEGIA	MEDIDA	AVANCE				
		EVIDENCIA ESPERADA	RESPONSABLE	PRESENTA EVIDENCIA	OBSERVACIONES	
1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.	Manual de procedimientos con especificaciones en el manejo de bienes, respecto a su efectiva salvaguarda, eficiente y oportuna utilización.	Dirección de Gestión Corporativa	1	En proceso la formulación de los procedimientos inherentes al manejo y control de bienes de la Secretaría Jurídica Distrital, los cuales incorporan las actividades que demandan los bienes desde su recibo, revisión, clasificación física y contable, bodegaje, registro en el Sistema de Información SAI - Bienes Devolutivos o SAE - Bienes de Consumo. Los procedimientos desarrollarán la inclusión de bienes en pólizas de seguros, asignación de responsable debidamente aceptadas por el funcionario, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. Contempla las distintas acciones de seguimiento y control, y finaliza con el retiro del servicio por las razones a que hubiera lugar.
		Establecer controles internos que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	Controles establecidos para la definición y minimización de riesgos sobre los activos de la entidad	Dirección de Gestión Corporativa	3	Los bienes recibidos por la Secretaría Jurídica Distrital a cualquier título, son ingresados a los inventarios de la entidad y registrados en los Sistemas de Información dispuestos para su administración SAI para los bienes clasificados como devolutivos y SAE, para los elementos de consumo. Inclusión en las Pólizas de Seguros. Los bienes son entregados a las dependencias para el servicio, mediante comprobante de traslado, el cual es firmado por el servidor responsable del manejo y custodia de los mismos.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	Sistema de actualización y control de inventarios	Dirección de Gestión Corporativa	3	<p>Los bienes adquiridos, se encuentran registrados en los sistemas de información SAI y SAE, debidamente clasificados como bienes devolutivos, de consumo controlado y consumo, contabilizados de conformidad con lo dispuesto en la Contabilidad Pública y Resolución N° 001 de 2001 y ubicados en la bodega o en servicio.</p> <p>Los bienes devolutivos y de consumo controlado dados al servicio, son entregados a las dependencias, asignándoles un responsable, quien debe firmar el traslado de bodega a servicio, como documento legal probatorio.</p> <p>De presentarse cambios de responsable del bien o bienes, sea entre dependencias o funcionarios, se actualiza la información diligenciando el formato 2211600-FT-545 <i>Traslado de Bienes entre Funcionarios y/o Dependencias</i>, el cual es firmado por las partes, quien entrega y quien recibe los bienes, remitidos de manera inmediata al área de inventarios para su actualización en el sistema de información.</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.	Metodologías de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, especialmente en el sitio en que se almacenan de elementos	Dirección de Gestión Corporativa	1	<p>A la fecha de corte, la Secretaría Jurídica Distrital no ha recibido bienes como mobiliario de las oficinas o puestos de trabajo.</p> <p>El mobiliario existente es de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y de conformidad con el Convenio Marco de Cooperación N°001 de 2016, el seguimiento y control lo realiza esa entidad.</p> <p>Se contempla dentro del procedimiento que actualmente se elabora</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.	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.	Dirección de Gestión Corporativa	2	<p>Actualmente la Secretaría Jurídica Distrital no ha suscrito contratos de vigilancia, este servicio se encuentra a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., amparados en el Convenio Marco de Cooperación No. 001 de 2016.</p> <p>En caso de pérdida se adelantará la reclamación respectiva a través de esa entidad.</p> <p>Los contratos de vigilancia contemplan las obligaciones, responsabilidades de contratista y procedimiento en caso de pérdida.</p>

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	<p>Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</p>	<p>Clausulas incorporadas en los contratos, relacionadas con:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conservación y uso adecuado de elementos públicos al servicio de los contratistas, y;2. Obligación de responder por deterioro o pérdida de elementos públicos al servicio de los contratistas.	Dirección de Gestión Corporativa	3	<p>En contratos de prestación de servicios, donde exista la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, se ha incluido la cláusula relacionada con la obligación de recibir mediante acta los bienes requeridos para el desarrollo de la labor, dar el uso adecuado a los mismos, responder por su deterioro o pérdida y devolverlos al almacén al finalizar el contrato.</p>
		<p>Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</p>	<p>Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	3	<p>La entidad tiene constituidas las pólizas que garantizan los riesgos de perdida de bienes.</p> <p>Periódicamente se revisa la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de bienes de la entidad.</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>	Dirección de Gestión Corporativa	1	<p>Teniendo en cuenta el proceso de adquisición de bienes que se ha venido adelantando a través de la Oficina de TIC, se tiene previsto sensibilizar a los servidores en el manejo, uso, control y custodia de los bienes antes del cierre de la presente vigencia.</p>
		<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.</p> <p>* Estrategia de prevención de pérdida de elementos.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	1	<p>La Dirección de Gestión Corporativa, no registra pérdida de bienes a la fecha.</p> <p>La estrategia de prevención se encuentra en proceso.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	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.	Procedimiento en la contratación que contenga la estrategia de entrega de elementos al almacén: 1. Tan pronto sean finalizados los contratos que tengan elementos a su cargo, mediante comprobante de reintegro (Responsable: almacén). 2. Responsable del almacén expide certificado de recibo a satisfacción, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato. 3. Registros documentales que soporten que se cumple a satisfacción con la devolución de elementos.	Dirección de Gestión Corporativa	3	Al finalizar los contratos de prestación de servicios, el supervisor del contrato debe remitir a la Dirección de Gestión Corporativa para el trámite del último pago, junto con la entrega del informe final, la constancia expedida por la Directora de Gestión Corporativa, que el contratista no tiene bienes a cargo, este requisito está siendo incluido en los procedimientos que se están adelantando para el manejo y control de bienes. Este procedimiento se regula en las obligaciones del contrato.
---	--	---	---	----------------------------------	---	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.1. Frente a la pérdida de elementos	Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Procedimiento en el que se evidencia el cumplimiento e implementación de las normas archivísticas y de conservación de documentos	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	2	En cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto 323 de 2016, para la Dirección de Gestión Corporativa, se viene avanzando en el proceso de optimización de la gestión documental, controlada, normalizada, implementada e integrada para construir el modelo de Gestión Documental Sostenible en la Secretaría Jurídica Distrital, cuyos procedimientos y su caracterización se encuentran publicados en la Página Intranet. Adicionalmente, se realizó el diagnóstico documental de la secretaría, donde se pudo verificar el estado actual de archivo y se cuenta con las recomendaciones para el inicio de su intervención.
		Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.	Procedimiento documentado que incluya el trámite de forma eficiente y oportuna en el manejo de documentos y su efectiva salvaguarda	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	2	En la construcción del Modelo de Gestión Documental Sostenible para la Secretaría Jurídica, se tiene proyectado un capítulo especial, el procedimiento de conservación y salvaguarda documental conforme a la normatividad archivística.
		Establecer controles internos que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Controles establecidos para la definición y minimización de riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública	Dirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	2	Está proyectado la realización del Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivo - PINAR contemplan los estándares de calidad y normatividad archivística, a través de los cuales establecen los controles que mitigan el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS	1.2. Frente a la pérdida de documentos	<p>Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.</p>	<p>Procedimiento de recepción y trámite de documentos que permitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar control2. Hacer seguimiento3. Determinar el responsable de los mismos.	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>3</p>	<p>La Secretaría Jurídica Distrital ha establecido el mecanismo de recepción y trámite de documentos a través del aplicativo SIGA el cual está compuesto por dos módulos Gestión de Correspondencia y Gestión de Archivo.</p> <p>Con el fin de fortalecer la administración, manejo y control del aplicativo, el equipo directivo el grupo de servidores públicos que realizan la labor de gestión, en el aplicativo, participaron de una serie de mesas de trabajo y capacitaciones cuyo objetivo era la apropiación de las funcionalidades del aplicativo.</p> <p>Adicionalmente, se desarrollan a través del mismo aplicativo una serie de alertas que le permiten al administrador conocer en tiempo real la fecha de vencimiento de los requerimientos y los documentos que le han sido asignados para su gestión.</p>
		<p>Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.</p>	<p>Cronograma que incluya la estrategia de capacitación frente a la pérdida de documentos.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>3</p>	<p>Dentro del Plan Institucional de Capacitación, se encuentran contempladas las diferentes capacitaciones de manejo y administración de archivo.</p> <p>Dentro del Modelo de Gestión Documental, se tiene proyectado realizar un plan de capacitación que incluya la gestión del cambio orientada a este tema para los Gestores Documentales y demás personal de la Secretaría Jurídica Distrital.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

5. CONCLUSIONES:

Finalizado el seguimiento, se evidencia un avance en las acciones orientadas al cumplimiento de las directrices definidas en la Directiva 003 de 2013, para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

Con el fin de propender por la mejora continua, es necesario continuar con la documentación e implementación de los procesos, procedimientos, guías, formatos y manuales, acción que garantizará claridad en el desarrollo de la gestión y permitirá salvaguardar los bienes, elementos y documentos públicos, generando una cultura de respeto, responsabilidad y cuidado.

Es necesario realizar seguimiento permanente al cumplimiento de cronogramas a fin de garantizar el logro de las metas en la presente vigencia.


PIEDAD NIETO PABÓN

Elaboró:  hcmendoza



2. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS	Garantizar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de la Secretaría, sino que sean claros y conocidos dentro de los servidores responsables de su aplicación.	<p>* Estrategia de socialización para divulgación, conocimiento y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos.</p> <p>* Manual de funciones y procedimientos que contengan:</p> <p>1. Lenguaje claro y entendible para los servidores responsables de su aplicación.</p> <p>2. Necesidades de la entidad</p>	Dirección de Gestión Corporativa	3	<p>Manuales de funciones Mediante la Resolución 067 de 2017, se aprobó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en virtud de lo anterior, fueron comunicadas a cada servidor público, las funciones del cargo que desempeñan y en la actualidad, las funciones son comunicadas al ingreso a la Secretaría Jurídica.</p> <p>Procedimientos Tal como lo estableció el Decreto 323 de 2016, esta Dirección con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, ha venido estructurando los procesos y procedimientos de Gestión Contractual, administrativa, financiera y contable, talento humano, notificaciones y atención al ciudadano, en los plazos y términos fijados para ello.</p>
	Realizar una estrategia de socialización, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.	Estrategia de socialización que contenga garantías en el acceso de los servidores al manual de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones. (Responsable: comunicaciones)	Dirección de Gestión Corporativa Comunicaciones	3	Los actos administrativos por medio de los cuales se adoptan los manuales, son comunicados de forma masiva a través del correo electrónico y posteriormente, al igual que los procedimientos aprobados, son publicados en la página de internet de la Secretaría Jurídica .
	Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Estrategia diseñada y aplicada para capacitaciones con énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos	Dirección de Gestión Corporativa	3	<p>Se comunica al momento de ingreso del servidor a la Entidad y se fortalece en la inducción y reinducción.</p> <p>Se solicita de manera permanente en la Intranet de la entidad</p>