NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:	Secretaría Distrital de Gobierno

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

Medida		
En los manuales de funciones, procesos y procedimiento 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*".	*SI*	La Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con los siguientes procedimientos: Procedimiento GCO-GCI-P002 ingresos y egresos de bienes muebles, versión 10 del 30/11/2023, el cual, en su versión 7 del 29 de enero de 2021, fue objeto de ajuste con ocasión de la entrada en vigencia de la Resolución DDC-000001 del 2.019, por el cual expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, para el caso se incorporó como politica de operación No. 2 "*En el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Fondo de Desarrollo Local (FDL) será obligatorio dar aplicación al Manual De Politicas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local GCO-GCI-M002 y la Resolución DDC-000001 de Septiembre 30 de 2019*". Procedimiento GCO-GCI-P003 para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega, versión 2 del 30/11/2023, en el cual se incorporó como política de operación No. 1"*La toma física de bienes en servicio y en bodega está alineada con la información establecida en el numeral 4.2 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de acuerdo a la resolución DDC-000001 del 30 de Septiembre de 2.019*"
Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	*SI*	En el contrato de vigilancia 847-2021, con plazo de ejecución de 29 meses, cuyo objeto se enmarca en: *"Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en las modalidades de vigilancia fija y móvil con y sin armas y medios tecnológicos en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, D.C., con el fin de asegurar la protección y custodia de funcionarios, contratistas y/o visitantes y de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, y de los que legalmente sea o llegare a ser responsable".* Se incorporaron obligaciones contractuales detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.así: 1. Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y del personal que labora en las dependencias de la SECRETARIA, objeto del contrato. 2. Velar por la custodia, y cuidado de los bienes encomendados. En caso que ocurra daño y/o siniestro por hurto o pérdida de los mismos, en las dependencias donde la compañía de vigilancia y seguridad privada presta el servicio, y que se establezca que hubo omisión, negligencia, impericia y/o falta de cuidado, vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, éste deberá reponer el bien con las características y condiciones iguales o superiores a las del bien hurtado y/o dañado, sin que implique para LA SECRETARÍA, pago alguno por el costo del bien objeto de reposición. Para efectos de determinar la omisión, negligencia, impericia y/o falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA el supervisor del contrato designado por LA SECRETARÍA y el coordinador designado por el CONTRATISTA, se reunirán en el sitio donde ocurra el hecho y determinarán, en un acta que suscribirán junto con el vigilante y un funcionario de la dependencia respectiva, los hechos acaecidos y la consecuente falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, si es el caso. Suscrita el acta de que trata el párrafo anterior, y si en la misma se estableció la falta de vigilancia y custodia de la empresa de vigilancia, ésta deberá en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta, entregar el bien objeto de reposición de iguales o superiores características. 11. Solo permitirá la salida de bienes, cuando medie autorización escrita por parte del jefe de la respectiva dependencia y/o director administrativo y/o supervisor del contrato. 17. Informar inmediatamente a la SECRETARIA, sobre cualquier evento que ponga en peligro o atente contra el estado de conservación y seguridad de los bienes y personas en las sedes vigiladas.
En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.	*SI*	En los contratos de prestación de servicio de la Secretraía Distrital de Gobierno se incluyen las siguientes clausulas: El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. En el evento que para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.	*SI*	La Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) ha implementado dentro su estructura tecnológica, a través del Manual para el Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint GDI-GPD-M002, versión 1 del 23/06/2022, el uso del Repositorio Institucional en la plataforma SHAREPOINT, donde se centraliza toda información producida en cada una de las dependencias de la Entidad, en ejercicio de sus funciones, con base en los instrumentos archivísticos diseñados para la buena gestión de la documentación, con el fin de asegurar su integridad y conservación a largo plazo. Durante la vigencia 2023, la Dirección de Gestión del Talento Humano, convocó a los servidores que ingresaron a la entidad y en general a todos los servidores a realizar el curso virtual de "Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno" dispuesto a través de la plataforma Moodle, con la participación de 1151 servidores certificados en 2023 y que en su contenido contempló temas relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, Almacén e inventarios, a partir de los cuales socializaron las responsabilidades y recomendaciones sobre los inventarios y el manejo adecuado de los documentos.
Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.	*SI*	La Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con herramientas de control documentadas en su Sistema Integrado de Gestión, para garantizar el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida, las cuales durante la vigencia 2023, fueron objeto de seguimiento permanente por parte de las Direcciones de Gestión del Talento Humano y de Tecnologías e Información, con ocasión de los traslados,desvinculaciones y liquidaciones de contratos que se generaron, relacionadas a continuación: GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta, versión 5 del 12/07/2021, documento a partir del cual se estandarizn las actividades requeridas en la formalización de la entrega del puesto de trabajo del servidor público de planta de la SDG, que se encuentre en cualquier situación administrativa que implique la separación temporal o definitiva del cargo que ostenta, así como para el servidor que ha sido reubicado o trasladado; con el fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel institucional, garantizando la entrega oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde desempeña las funciones encomendadas; con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas. En dicho documento, se establece como Politica de Operación, entre otras "*11. El servidor saliente debe tramitar el formato de control de retiro personal de planta GGO-GTHF043, totalmente diligenciado y firmado*", formato que se encuentra actualizado a su versión 2 del 12/07/2021. GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 9 del 13/09/2023, en el que se establecen politicas de seguridad de la información y seguridad digital, particularmente en el numeral 7.1.2.3, se indica *"Es responsabilidad del funcionario o colaborador realizar la entrega del cargo aplicando las Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta GCO-GTH-IN011 de la información a su cargo al respectivo jefe inmediato y dejarla en el SharePoint correspondiente a su dependencia, de ser necesario".* Así mismo, cuando finaliza un contrato, el supervisor o director de la depedencia, crea un caso en el aplicativo Hola solicitando generar el *GCO-GCI-F102 Formato de control de retiro, versión 1 del 15/09/2021,* este documento es generado a través del aplictivo HOLA y suscrito por la Dirección Admnistrativa y la Dirección de Tecnologías e información, el último paso y firma de este documento está a cargo de la Dirección de Tecnologías e Información y se genera el documento una vez se realiza la inactivación del usuario correspondiente en la red de datos, sistemas de información y bases de datos institucionales.
En los procesos de inducción general y de inducción 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.	*SI*	Durante la vigencia 2023, la Dirección de Gestión del Talento Humano, convocó a los servidores que ingresaron a la entidad y en general a todos los servidores a realizar el curso virtual de "*Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno*" dispuesto a través de la plataforma Moodle, con la participación de 1151 servidores certificados en 2023 y que en su contenido contempló temas relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, Almacén e inventarios, a partir de los cuales socializaron las responsabilidades y recomendaciones sobre al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos. Adicionalmente en el mes de diciembre se cumplió con una jornada de inducción virtual de manera sincrónica en la cual también se presentaron estas temáticas. Se cuenta con el formato GCO-GTH-F029 Entrenamiento puesto de trabajo, versión 4 del 7/09/2023, en el que se establecen diversas actividades, dentro de las que se encuentra "*Explicar las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, el trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos*", formato que es suministrado al personal a través de correo electrónico por la Dirección de Gestión del Talento Humano, donde se les informa el responsable de realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo.
Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	*SI*	La Secretaria Distrital de Gobierno, cuenta con la póliza de seguro multiriesgo daño material N° 12797 vigente, suscrita con la UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A; ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA SDG2023, a fin de amparar los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno y de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable.
Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.	*SI*	Durante la vigencia 2023, como medidas preventivas, a través del curso de inducción, capacitaciones y entrenamiento en el puesto de trabajo, se socializó al personal los lineamientos para garantizar el adecuado manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, entrega e inventarios de la documentación generada en las áreas de gestión internas, dentro de los que se encuentra el diligenciamiento del Formato Hoja de Control de Expedientes y Formato Único Documental, así como, la precisión en el uso de los formatos de gestión documental actualizados y normalizados a través del Sistema Integrado de Gestión, aplicativo MATIZ. Así mismo, se realizaron campañas y capacitaciones acerca del cuidado, buen uso y custodia de los elementos de trabajo, así como de los tramites que se deben realizar de acuerdo con las novedades de inventarios. Se cuenta con el formato *GCO-GCI-F142 Traslado, cambio responsable y/o reintegro de bienes* , versión 3 del 30/11/2023, como mecanismo de control sobre el movimiento de los bienes; así mismo, anualmente se realiza anualmente la verificación física de los inventarios y su disposicion, como actividad de control y actualización permanente. La Secretaría Distrital de Gobierno, dispone de bodegas con servicio de vigilancia las 24 horas, para garantizar conservación y salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de sus oficinas y puestos de trabajo. En lo corrido de la vigencia 2023, proceso de Servicio de Atención a la Ciudadanía realizó monitoreo permanente a la atención de las peticiones, a través de la implementación de un tablero de control, el cual permitió generar un ranking semanal de peticiones próximas a vencer y/o vencidas, el cual fue remitido mediante memorandos a las dependencias del Nivel Central y Local, en las que se les recordaron las prohibiciones e implicaciones para los servidores públicos, relacionadas con el incumplimiento de los términos de respuesta de las peticiones, según Ley 1952 de 2019. La Dirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, presentó ante la Oficina de Control Interno, informes trimestrales sobre el avance en la organización de los archivos de gestión; así como de la pérdida y/o extravío parcial y/o total de documentos y/o expedientes en los archivos de gestión de tanto del Nivel Central y Local, como medidas de prevención o detección de riesgos relacionados con la función archivística de la SDG, en los que las dependencias reportaron los prestamos realizados en el periodo, así como las pérdidas y/o extravío de los documentos; particularmente para el primer trimestre de 2023, la Dirección para la Gestión Policiva reportó en el mes de marzo la pérdida total del documento "*Auto Delegación No. 16823*"; de igual manera la Alcaldía Local de Chapinero reportó para el mes de enero, la pérdida de los expedientes de actuaciones administrativas de control al régimen urbanístico y de obras "*Preliminar No. 18143-2014*" y "*Expediente 571-2009*"; en el mes de marzo, dicha Alcaldía reportó pérdida del "*Expediente preliminar 15557-2013*"; para el caso la Oficina de Control Interno solicitó a las áreas responsables informar las acciones correctivas y preventivas implementadas, con ocasión de las pérdidas indicadas, dentro de las cuales se encuentran: Dirección de Gestión de Gestión Policiva. * Notificar a la funcionaria responsable, la necesidad de reconstruir el Auto de delegación, sin el cual no es posible reconocer dicha delegación, según Reglamento Interno Resolución 127 del 2020. *Mediante Resolución 003 del 08/02/2023, no se autorizó a la funcionaria delegada el reconocimiento y pago de la delegación, notificada a la funcionaria el 10/02/2023, cobrando fuerza ejecutoria el 24/02/2023. *En el mes de marzo se diligenció el formato de pérdida del documento, en el que se relacionó como posible causa de pérdida, un presunto hurto. *La funcionaria responsable realizó la respectiva denuncia ante la Fiscalía. *Se comunicó a la funcionaria responsable el inicio de averiguaciones preliminares, por presunto incumplimiento del reglamento. *Mediante Resolución 029 del 06/02/2024, de dió por terminada la actuación administrativa iniciada a la funcionaria delegada, a quien se le notificó electrónicamente el 07/02/2024. *Se encuentra en curso el proceso de reconstrucción del documento, siguiendo los lineamientos internos de gestión documental. *Se justó el documento "*GET IVC IN002 Instrucciones para servicio de delegaciones* ". *Se realizó capacitación a los delegados, sobre el instructivo y procedimiento a seguir, en caso de pérdida de documentos. Alcaldía Local de Chapinero. *La Alcaldía Local informó que: Sobre la "Preliminar No. 18143-2014", se realizó la respectiva reconstrucción y sobre el "Expediente 571-2009", se encontró, por tanto, los documentos reposan en el Archivo de Gestión de la Alcaldía. *Capacitaciones y socializaciones sobre el procedimiento de consulta, préstamo y devolución de expedientes; uso formato "GDI GPD F018 Control, consulta y/o préstamo y devolución de expedientes"; importancia de los inventarios documentales *Seguimiento a la actualización de inventarios documentales, verificando la totalidad de expedientes custodiados en el archivo de gestión de la Alcaldía Local.
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.	*SI*	La Secretaría Distrital de Gobierno, en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuenta con un conjunto de documentos en su Sistema Integrado de Gestión, en los que se establecen directrices para garantizar la adecuada gestión documental y seguridad digital en su interior, así: • Politica de Gestión Documental. • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ). • Modelo de Metadatos Digitales •GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint •GDI-GPD-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación. •GDI-GPD-PL002 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. •GDI-GPD-PL003 Plan de Conservación Documental •GDI-GPD-P002 Planeación de la Gestión Documental •GDI-GPD-P003 Procedimiento de Producción Documental •GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite Documental •GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental •GDI-GPD-P006 Transferencias Documentales •GDI-GPD-P007 Procedimiento disposición de documentos •GDI-GPD-P008 Procedimiento de conservación documental. •GDI-GPD-P010 Consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes en archivos de gestión y central. • GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información. • GDI-TIC-PL002 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. • GDI-TIC-PL003 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información. De igual forma, la entidad cuenta con una *Política para el tratamiento y protección de datos personales GDI-TIC-M007*, la cual tiene por objetivo establecer medidas que garanticen de manera eficiente los niveles de seguridad y privacidad para el tratamiento y protección de datos personales en la Secretaría Distrital de Gobierno, de tal forma que se eviten posibles adulteraciones, pérdidas, consultas y usos o accesos no autorizados. Así mismo, en virtud del Manual de Gestión de Seguridad de la Información, numeral 7.1.8.6, se cuenta con los siguientes documentos: *GDI-TIC-F020 Formato Acuerdo de confidencialidad: A* través del cual los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y pasantes-practicantes de la Secretaría Distrital de Gobierno, manifiestan su compromiso con la entidad respecto del uso pertinente de los recursos informáticos y de la información que la entidad dispone y que les entrega, o a la cual tiene acceso con ocasión al cumplimiento de sus funciones u obligaciones. *GDI-TIC-F041 Acuerdo de transferencia de información*: A través del cual la SDG y el contratista acuerdan sobre la propiedad y manejo de la información obtenida, en desarrollo del objeto contractual.

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

Medida		
Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.	*SI*	La Secretaría Distrital de Gobierno, durante la vigencia 2023, implementó como estrategia comunicacional, para garantizar el acceso a los servidores públicos a los manuales de funciones y de procedimientos, las siguientes actividades: 1. En el sitio web de la entidad se encuentra publicado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus respectivas modificaciones, actualizado al 15 de mayo de 2023, mediante Resolución interna No. 330, la cual fue socializada al personal, a través de la intranet y memorandos radicados en Orfeo, remitidos a cada uno de los funcionarios activos, a quienes se les informó la novedad y detalle sobre la nueva ficha del manual aplicable al empleo desempeñado. 2. La Dirección de Gestión de Talento Humano, al momento de la posesión de cada nuevo funcionario, le comunica vía correo electrónico la ubicación y la ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, aplicable al empleo en el cual fue nombrado, con copia a su jefe inmediato.
Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.	*SI*	Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, se elaboran de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "*PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión*" los cuales incorporan en su contenido criterios de oportunidad y calidad en su operación, así como puntos de control que los garanticen, especificando las actividades y las evidencias que deben ser aportadas. Alineado con estos documentos, la matriz de riesgos de gestión de cada proceso tiene definidos para cada riesgo identificado los controles (con responsable funcional, periodicidad, actividad de control y evidencia) que responden a esos puntos de control definidos. En caso de desviación (materialización del riesgo), se debe dar cumplimiento al "PLE-PIN-M001 Manual de gestión del riesgo", al "GCN-M002 Manual para la gestión de planes de mejoramiento" y al "PLE-PIN-P015 Administración y monitoreo de riesgos de gestión y corrupción" los cuales señalan la obligación de formular planes de mejoramiento por cada riesgo materializado dentro de los 15 días siguientes a su identificación, así como también revisar la necesidad de actualizar la matriz de riesgos de gestión o corrupción según corresponda. Por consiguiente, en el marco de la Planeación Institucional de la vigencia 2023, se estableció el cumplimiento de la meta transversal orientada a "Actualizar el 100% los documentos de cada proceso", con la respectiva publicación de los documentos actualizados en la intranet, aplicativo MATIZ y Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, de tal manera que se mantenga organizada, actualizada y disponible para consulta y trazabilidad de todo el personal; adicionalmente, la Oficina Asesora de Planeación realizó capacitaciones al equipo de promotores de procesos tanto en el Nivel Central, como Local, con el fin de actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, incluidos los mapas de riesgos y sus controles, los días 24/02/2023; 27/03/2023; 20/09/2023. En lo que respecta al Manual Específico de Funciones, durante la vigencia 2023, la Dirección de Gestión del Talento Humano, realizó cuatro (4) jornadas de "*Sensibilización sobre el conocimiento y cumplimiento de las funciones según el Manual de Funciones Vigente*", realizadas los días 8,15, 21 y 29 de noviembre de 2023, con los servidores públicos de la entidad, de todos los niveles incluidos directivos, en donde se explicó, aclaró e indicó acerca de las implicaciones que conlleva asignar funciones y responsabilidades distintas a las establecidas en la ficha de manual de funciones del empleo que se encuentre desempeñando cada servidor y se aclararon las dudas correspondientes respecto al tema.
Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	*SI*	Se validó que mediante comunicación oficial se remite la ubicación laboral a todos los servidores que ingresan a la Entidad, de igual forma en dicha comunicación se incluye la información para conocer las funciones establecidas y el lugar exacto donde pueden consultar dichas funciones mediante el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
Realizar periódicamente procesos de reinducción.	*SI*	Durante la vigencia 2023, la Dirección de Gestión del Talento Humano, convocó a los servidores que ingresaron a la entidad y en general a todos los servidores a realizar el curso virtual de "Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno" dispuesto a través de la plataforma Moodle, con la participación de 1151 servidores certificados en 2023 y que en su contenido contempló temas relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, Almacén e inventarios, a partir de los cuales socializaron las responsabilidades y recomendaciones sobre los inventarios y el manejo adecuado de los documentos.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

SI	Conforme a los reportes del aplicativo MIMEC (Mi mejora continua), se informa que durante la vigencia 2023, en virtud de las auditorias y seguimientos efectuados por la Oficina de Control Interno, se suscribieron en total cuarenta y dos (42) acciones de mejoramiento que guardan relación con los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, como medidas preventivas y correctivas, de las cuales veintidos (22) acciones se encuentran abiertas y veinte (20) cerradas por área auditada, detalladas a continuación:
	Nivel Central_ Servicio al Ciudadano: Elaborar 1 base de datos compartida con el Despacho del Secretario de Gobierno y la Direccion Jurdica que permita vigilar y controlar los requerimientos radicados por entes de control; Realizar una (1) mesa de trabajo con la OAP para revisar la viabilidad de la actualizar el planteamiento del Riesgo 1 del proceso SAC, para que corresponda con los controles realizados; Enviar informes de seguimiento a las PQRS de dependencias del Nivel Central y Alcaldias Locales a los niveles Directivos y/o Alcaldes Locales; Enviar una observacion por cada una de las peticiones pendientes de cierre efectivo a las dependencias de Nivel Central y/o Alcaldias Locales.
	Nivel Central_Inspección, Vigilancia y Control: Adelantar las respectivas actuaciones procesales necesarias a fin de dar celeridad e impulso de los expedientes que fueron evaluados en el marco de la Auditoria; Reporte del avance mensual de los comparendos actualizados a la version mas reciente en el aplicativo ARCO (en estado pendiente de reparto); Efectuar monitoreo mensual (muestra aleatoria de los comparendos en estado "Ordena Archivo Definitivo" para identificar que se cuentan con la totalidad de los documentos cargados en ARCO y ORFEO, en caso contrario notificar al Inspector de Policía para que realice las correcciones pertinentes; Construir el plan de choque para trasladar los comparendos a la versión más actualizada en el aplicativo ARCO, todo lo anterior para un universo aproximado de 500.000 comparendos pendientes de reparto; Socializar con los equipos responsables las modificaciones efectuadas al riesgo "Posibilidad de afectación económica por el incumplimiento de los términos procesales dentro de las actuaciones administrativas y policivas que se encuentran en descongestión"; Ejecutar mesas de trabajo para el analisis y actualización de los componentes (causas de materialización, controles,etc.) para el riesgo "Posibilidad de afectación económica por el incumplimiento de los términos procesales dentro de las actuaciones administrativas y policivas que se encuentran en descongestión"; Realizar la actualización en el mapa de riesgos "Posibilidad de afectación económica por el incumplimiento de los términos procesales dentro de las actuaciones administrativas y policivas que se encuentran en descongestión" del proceso IVC; Ejecutar tres (3) capacitaciones a los inspectores de Factor Distrital en) GET-IVC-P049-Procedimiento Verbal Abreviado por Imposicion de Comparendo con Multa General Senalada ii) GET-IVC-P055-Procedimiento Verbal Abreviado por Pago Conmutado, Pago Total y Pronto Pago y iii) GET-IVC-P005-Procedimiento Verbal Abreviado en caso de Comportamientos contrarios a la Convivencia Ley 1801 de 2016 (incluir toda la funcionalidad ARCO, de acuerdo con el cronograma definido por la DGP; Realizar el analisis (muestra aleatoria) de los comparendos en estado Ordena Archivo Definitivo para identificar que se cuentan con la totalidad de los documentos cargados en ARCO y ORFEO, en caso contrario notificar al Inspector de Policía para que realice las correcciones pertinentes.
	Nivel Central_Gerencia del Talento Humano: Normalizar las directrices del proceso de encargos en funciones asociadas a la planeacion, organizacion y responsables con ocasion a las vacaciones de los funcionarios de la entidad;
	Nivel Central_Gestión Jurídica: Prevenir la remisión extemporánea de información por parte de los ordenadores del gasto para cumplir con la normativa vigente en materia de la oportunidad de iniciar las acciones de repetición
	Teusaquillo: Realizar dos socializaciones del manual de supervisión e interventoría GCO-GCI-M004 y del manual de buenas practicas en la actividad contractual GCO-GCI-M005 dirigidas a los apoyos a la supervision designados e interventores de la entidad; Realizar una socializacion de la matriz de riesgos, procedimiento GET-GPL-P001 Funcionamiento Consejo Local de Gobierno, instructivos, y formatos que hacen parte del proceso de Gestion Publica Territorial Local dirigidas al profesional designado para ejercer la secretaria tecnica del CLG para la localidad.
	Antonio Nariño: Se requiere contar con un inventarios de peticiones que se encuentran pendientes de respuesta y establecer un plan de trabajo con fechas de cumplimiento en el cual se realice la depuracionn de las respuestas que tiene vencimiento; Que al finalizar la vigencia 2023, todos los expedientes de años anteriores cuenten con la totalidad de sus documentos y los mismos se encuentren publicados en la plataforma SECOP, de igual forma los expedientes físicos deben contener esta información. 2. Al finalizar la vigencia 2023 los supervisores de los contratos deberan estar debidamente capacitados para realizar la respectiva labor; Se requiere disponer de espacios al interior del FDLAN en los cuales se realicen sensibilizaciones tanto a contratistas como a los supervisores de contrato en el que se de a conocer la importancia de publicar documentos en el SECOP II y su procedimiento , asi como las obligaciones que se tiene como contratistas y supervisores e interventores de contratos.
	Barrios Unidos: Realizar una jornada de actualizan jurídica del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dirigida a los funcionarios y contratistas del grupo jurídico; Solicitar acompañamiento de la Dirección de Gestión Policiva para que mediante asesoría técnica se efectua la aplicación del procedimiento documental aplicable a los expedientes que hacen parta de las Inspecciones de Policía; Solicitar capacitación de ORFEO.
	Ciudad Bolívar: Generar 7 informes del estado de los derechos de peticion vigencia 2023; Realizar 3 jornadas de sensibilizaciones relacionadas con el manejo del aplicativo ORFEO y la aplicabilidad de la normatividad vigente; Realizar 4 seguimientos mensuales a los requerimientos ciudadanos, generando alerta a los requerimientos proximos a vencer; Remitir el expediente Digitalizado a la Oficina de Control Interno, porque el expediente no se perdió; Adecuar un espacio en la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, que reuna la scondiciones normativas, para la ubicación del archivo de gestión a cargo de las Inspecciones de Policía; Adquirir los elementos y/o bienes para la adecuada gestión documental de los expedientes a cargo de las Inspecciones de Policía.
	Mártires: Capacitacion acerca del procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios (GCO-GCI-P001)
	Rafael Uribe: Solicitar a la Oficina Asesora de Planeacion convocar revision del manual para proceder a al respectiva actualizacion; Solicitar la actualizacion del manual y se queda definir quien es le responsable del area financiera, según lo establece el decreto
	San Cristobal: Cerrar el 100% de los expedientes de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión que han terminado; Realizar 1 capacitacion , para el manejo de las normas de archivo y aplicativo arco en inspecciones de la alcaldia local de san cristobal; EL profesional 222-24 mediante memorando realiza el reparto de los expedientes indicando cada una acciones que se deben realizar en las diferentes etapas del proceso y en reunion presencial con cada uno de los contratistas.
	Sumapaz: Capacitar a funcionarios y contratistas en manejo y uso plataforma SECOP tema publicaciones y modificaciones contractuales; Realizar reentrenamiento por Manual de Supervisión e Interventoría de la SDG; Capacitar sobre el procedimiento SAC-P001 Procedimiento para la gestion de los requerimientos presentados por la ciudadania y manejo del aplicativo ORFEO; Realizar seguimiento a base de datos SDQS BTE asignados a Sumapaz; Capacitar al equipo jurídico sobre Manuales, Procedimientos e Instructivos de la SDG temas contractuales.
	Tunjuelito: Realizar un (1) seguimiento semanal a los requerimientos ciudadanos, generando alerta a los requerimientos próximos a vencer a los responsables de dar la respectiva respuesta; Realizar el cierre del 100% de los expedientes de los contratos de prestación de servicios de las vigencias 2020 y 2021.

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMA[illegible]	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISICPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO

POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO		NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA			NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO