

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., marzo de 2023

PARA: Dr. Felipe Jiménez Angel
Secretario Distrital de Gobierno

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditorías 2023, y del Decreto 648 de 2017 específicamente del Rol de evaluación y seguimiento, atentamente me permito remitir el informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021, *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como por la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*, con el fin de que sea socializado con su equipo de trabajo analizando su contenido y se tomen las respectivas acciones de mejora que a su consideración apliquen para el proceso evaluado.

Esta evaluación se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1 PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera”*.

De otra parte, me permito informar que el informe en mención se comunicó a la Subsecretaría de Gestión Institucional con radicado No 20231500112293, Dirección Administrativa con radicado No 20231500112333, Dirección de Contratación con radicado No 20231500112393, Dirección de Gestión de Talento Humano con radicado No 20231500112313, Dirección de Tecnologías e Información con radicado No 20231500112353, Oficina Asesora de Planeación con radicado No 20231500112253, Oficina de Asuntos Disciplinarios con radicado No 20231500112713 y se encuentra publicado en la página web <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno/directiva-008-2021perdida-elementos-la-perdida-0>

Finalmente, agradecemos la disposición y colaboración de sus equipos de trabajo durante el proceso de evaluación, reiterando nuestro compromiso de asesoría y acompañamiento a todos los procesos de la Entidad.

Cordial saludo,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la Directiva No 008 de 2021.

Revisó: Claudia Ochoa-Contratista de la OCI

Aprobó: Johana Murillo-Jefe de la OCI

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., marzo de 2023

PARA: **MARTHA LILIANA SOTO IGUARAN**
Subsecretaria de Gestión Institucional

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Cordial saludo,

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías 2023, a las disposiciones contenidas en la Directiva No 008 de 2021 y dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, se programó y realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como por la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*. En este sentido, se remite el informe de seguimiento en archivo anexo.

1. **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los requerimientos consignados en la Directiva 008 de 2021 conforme a las acciones realizadas por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la pérdida de elementos y de documentos públicos.
2. **Alcance:** El seguimiento de cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 se realizará en el nivel central respecto al manejo, control y custodia de bienes y documentos de la vigencia 2022.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del proceso de auditoría y acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la Directiva No 008 de 2021.

Revisó: Claudia Ochoa-Contratista de la OCI
Aprobó: Johana Murillo-Jefe de la OCI

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., marzo de 2023

PARA: **GABRIEL FELIPE ANGARITA SERRANO**
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Cordial saludo,

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías 2023, a las disposiciones contenidas en la Directiva No 008 de 2021 y dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, se programó y realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como por la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*. En este sentido, se remite el informe de seguimiento en archivo anexo.

1. **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los requerimientos consignados en la Directiva 008 de 2021 conforme a las acciones realizadas por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la pérdida de elementos y de documentos públicos.
2. **Alcance:** El seguimiento de cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 se realizará en el nivel central respecto al manejo, control y custodia de bienes y documentos de la vigencia 2022.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del proceso de auditoría y acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la Directiva No 008 de 2021.

Revisó: Claudia Ochoa-Contratista de la OCI
Aprobó: Johana Murillo-Jefe de la OCI

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., marzo de 2023

PARA: **HUMBERTO DUARTE GARCÍA**
Oficina de Asuntos Disciplinarios

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe y matriz de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva No 008 de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, y el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2023, se remite el informe y la matriz de seguimiento conforme a lo establecido en el literal 1.9 de la Directiva en donde se indica que las Oficinas de Control Interno deberán realizar el seguimiento correspondiente sobre el cumplimiento de estos lineamientos, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Así mismo, en el literal 5.8 se indica que las Oficinas de Control Disciplinario Interno o dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe que contendrá:

1. El cumplimiento de las actividades señaladas en los lineamientos y Anexo de la Directiva.
2. Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.
3. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. Siendo este último, responsabilidad de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

Conforme a lo anterior, el informe de seguimiento se realizó con base al análisis de la información suministrada por cada una de las dependencias auditadas, verificando:

- ✓ Cumplimiento de las actividades
- ✓ Cumplimiento de los procesos y procedimientos que aplican

- ✓ Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento, validación de la información en el sistema MIMEC

En este sentido, la Oficina de Control Interno remite en archivo adjunto el Anexo de la Directiva y el informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

* Ruta: Pagina web de la Secretaría Distrital de Gobierno-Reportes de control interno
<https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno/directiva-008-2021perdida-elementos-la-perdida-0>

Objetivo del informe de seguimiento: Verificar el cumplimiento de los requerimientos consignados en la Directiva 008 de 2021 conforme a las acciones realizadas por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la pérdida de elementos y de documentos públicos.

Alcance: El seguimiento de cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 se realizará en el nivel central respecto al manejo, control y custodia de bienes y documentos de la vigencia 2022.

En cada uno de los puntos analizados según el orden de los lineamientos de la Matriz (Informe anexo) se analizaron los siguientes factores que permitieron realizar el seguimiento y las recomendaciones pertinentes para mejorar los procesos en las áreas auditadas.

1. Respecto al cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales.

- 1.1. Para la elaboración del Manual Específico 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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."
- 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.
- 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales.

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 Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.

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

2. Respetto al cumplimiento del Manual de procesos y/o procedimientos.

2.1 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 Distrital/es", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2.2 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.

2.3 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 específico de funciones y competencias laborales.

2.4 Las Oficinas Asesoras de Planeación a 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.

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.

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

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.

3. Respetto a la 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.

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

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

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.

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

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

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

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.

4. Respecto a la pérdida, deterioro, 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.
- 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.
- 4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.
- 4.4 Tramitar por parte de los/as servidores públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.
- 4.5 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.
- 4.6 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.
- 4.7 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.
- 4.8 Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/o obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.
- 4.9 En los procesos de inducción general y de reintroducción 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.

5. Respecto a la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

- 5.1 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.
- 5.2 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.
- 5.3 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.
- 5.4 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 y/o en 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.
- 5.5 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.
- 5.6 Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos y contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y base de datos institucionales.
- 5.7 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.
- 5.8 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

- **Medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento.**

En el anexo se relacionan las acciones preventivas o correctivas reportadas en MIMEC, desarrolladas en la vigencia 2022, frente a un posible hallazgo en el cumplimiento de algunos de los lineamientos de la Directiva 008 de 2021.

- **ACTUACIONES DISCIPLINARIAS - Responsable Oficina de Asuntos Disciplinarios.**

Este punto es competencia de la Oficina de Asuntos Disciplinarios por cuanto se requiere remitir la relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y de procedimientos, y pérdida, 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 conforme a la matriz anexa a la Directiva 008 de 2021.

Cordial saludo,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe y matriz de seguimiento a la Directiva No 008 de 2021.

Proyectó: Claudia Ochoa-Contratista de la OCI

Aprobó: Johana Murillo-Jefe de la OCI

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., marzo de 2023

PARA: **MAURICIO GONZÁLEZ BARRERO**
Director de Contratación

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Cordial saludo,

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías 2023, a las disposiciones contenidas en la Directiva No 008 de 2021 y dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, se programó y realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como por la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*. En este sentido, se remite el informe de seguimiento en archivo anexo.

1. **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los requerimientos consignados en la Directiva 008 de 2021 conforme a las acciones realizadas por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la pérdida de elementos y de documentos públicos.
2. **Alcance:** El seguimiento de cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 se realizará en el nivel central respecto al manejo, control y custodia de bienes y documentos de la vigencia 2022.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del proceso de auditoría y acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la Directiva No 008 de 2021.

Revisó: Claudia Ochoa-Contratista de la OCI
Aprobó: Johana Murillo-Jefe de la OCI

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., marzo de 2023

PARA: HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA
Director de Gestión de Talento Humano**DE:** Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Cordial saludo,

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías 2023, a las disposiciones contenidas en la Directiva No 008 de 2021 y dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, se programó y realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como por la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*. En este sentido, se remite el informe de seguimiento en archivo anexo.

1. **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los requerimientos consignados en la Directiva 008 de 2021 conforme a las acciones realizadas por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la pérdida de elementos y de documentos públicos.
2. **Alcance:** El seguimiento de cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 se realizará en el nivel central respecto al manejo, control y custodia de bienes y documentos de la vigencia 2022.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del proceso de auditoría y acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la Directiva No 008 de 2021.

Revisó: Claudia Ochoa-Contratista de la OCI
Aprobó: Johana Murillo-Jefe de la OCI

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., Marzo de 2023

PARA: LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ
Directora Administrativa**DE:** Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Cordial saludo,

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías 2023, a las disposiciones contenidas en la Directiva No 008 de 2021 y dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, se programó y realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como por la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*. En este sentido, se remite el informe de seguimiento en archivo anexo.

1. **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los requerimientos consignados en la Directiva 008 de 2021 conforme a las acciones realizadas por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la pérdida de elementos y de documentos públicos.
2. **Alcance:** El seguimiento de cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 se realizará en el nivel central respecto al manejo, control y custodia de bienes y documentos de la vigencia 2022.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del proceso de auditoría y acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la Directiva No 008 de 2021.

Revisó: Claudia Ochoa-Contratista de la OCI

Aprobó: Johana Murillo-Jefe de la OCI

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., marzo de 2023

PARA: ORLANDO BENAVIDES SANTACRUZ

Director de Tecnologías e Información

DE: Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Cordial saludo,

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías 2023, a las disposiciones contenidas en la Directiva No 008 de 2021 y dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, se programó y realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como por la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*. En este sentido, se remite el informe de seguimiento en archivo anexo.

1. **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los requerimientos consignados en la Directiva 008 de 2021 conforme a las acciones realizadas por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la pérdida de elementos y de documentos públicos.
2. **Alcance:** El seguimiento de cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 se realizará en el nivel central respecto al manejo, control y custodia de bienes y documentos de la vigencia 2022.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del proceso de auditoría y acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la Directiva No 008 de 2021.

Revisó: Claudia Ochoa-Contratista de la OCI

Aprobó: Johana Murillo-Jefe de la OCI

**Informe de seguimiento al cumplimiento de la
Directiva No 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C**

“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como por la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.

Destinatarios

- Dr. Felipe Jiménez Angel – Secretario de Gobierno
- Dr. Henry David Ortiz Saavedra - Director de Gestión del Talento Humano
- Dra. Luisa Fernanda Ramírez Feriz - Directora Administrativa
- Dr. Orlando Benavides Santacruz - Director de Tecnologías e Información
- Dr. Gabriel Felipe Angarita Serrano – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- Dra. Martha Liliana Soto Iguarán - Subsecretaria de Gestión Institucional

1. Objetivos**1.1 Objetivo general**

Verificar el cumplimiento de los requerimientos consignados en la Directiva 008 de 2021 conforme a las acciones realizadas por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, la pérdida de elementos y de documentos públicos.

1.2 1.2 Objetivos específicos

Verificar el cumplimiento de cada uno de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021:

- Cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales.
- Cumplimiento al manual de procesos y/o procedimientos.
- Atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía.
- Pérdida, deterioro o uso indebido de bienes y/o elementos.
- Pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

2. Alcance

El seguimiento de cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 se realizará en el nivel central respecto al manejo, control y custodia de bienes y documentos de la vigencia 2022.

3. Marco normativo o criterios del informe

- Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*.
- Ley 594 del 14 de julio de 2000: *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- La muestra está representada por los soportes solicitados a los procesos de Gerencia del Talento Humano, Gestión del Patrimonio Documental, Gerencia de TIC, Planeación Estratégica y Gestión Corporativa Institucional, además de la información consultada en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno que validan el cumplimiento de los criterios establecidos en la Directiva 008 de 2021.

4. Equipo auditor:

Claudia Ximena Ochoa Angel- Contratista Oficina de Control Interno.

5. Metodología

La metodología del presente informe de seguimiento consistió en la verificación y análisis de la información suministrada por parte de los líderes de los procesos de Gerencia del Talento Humano, Gestión del Patrimonio Documental, Gerencia de TIC, Planeación Estratégica y Gestión Corporativa Institucional junto con la información que se encuentra disponible en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno con el fin de diligenciar la matriz anexa a la Directiva 008 de 2021 y desarrollo del presente documento.

Así mismo, se tuvo en cuenta la aplicación de los procedimientos, la revisión de evidencias, las listas de chequeo en SharePoint, y algunas observaciones requeridas que proporcionaron un mayor nivel de aseguramiento en la labor de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021.

Lo anterior, dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno a partir de los soportes allegados realizó una serie de recomendaciones frente al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021.

6. Periodo de ejecución

Febrero y marzo de 2023.

7. Desarrollo

En el presente informe se relaciona la verificación de los requerimientos de la Directiva 008 de 2021, conforme a la revisión de la documentación remitida por parte de los líderes de los procesos responsables de la ejecución de las actividades relacionadas en cada uno de los lineamientos. Así mismo, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2023, la Oficina de Control Interno recaudó y realizó la evaluación a la matriz adjunta

a la Directiva 008 de 2021, que es insumo para la presentación del informe por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Resultados del seguimiento:

En cumplimiento de lo establecido en la Directiva 008 de 30 de diciembre de 2021, se analizaron los 5 (cinco) lineamientos descritos con el fin de verificar es estado actual de aplicación de los requerimientos mínimos que se deben implementar en las entidades del Distrito.

1. Respecto al cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales.

Teniendo en cuenta que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de gestión del talento humano y que en la constitución Política de Colombia en los artículos 122 y 123 se establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento, se validó esta herramienta conforme a los requerimientos de la Directiva con el fin de mejorar los procesos y procedimientos internos de la Dirección de Gestión de Talento Humano. En este punto es importante identificar que no solo es la administración responsable del cumplimiento de las funciones del cargo, si no que el servidor público es responsable por la omisión o extralimitación en el ejercicio de las tareas asignadas.

Para el análisis de este lineamiento se verificaron nueve (9) componentes de la Directiva, y se observó lo siguiente:

No 1 de la Directiva 008 de 2021				
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
1	1.1. Para la elaboración del Manual Específico 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	Dirección de Gestión de Talento Humano	El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es coherente con las funciones exigidas para los perfiles conforme a su nivel jerárquico. la entidad cumple con los requisitos mínimos exigibles frente a este requerimiento. En la página web de la SDG se publican las resoluciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se validaron los verbos rectores de las funciones, las funciones, y que las competencias correspondieran a los Decretos que establecen los lineamientos (Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018). ✓ Resolución No. 1292 31 de diciembre de 2020 ✓ Resolución No. 1258 del 22 de diciembre de 2020 ✓ Resolución No. 895 de agosto de 2020 ✓ Resolución 0058 del 24 de enero de 2020. ✓ Resolución 002 del 09 de enero de 2020 ✓ Resolución 1589 del 19 de diciembre de 2019	Manual publicado en la página web de la entidad: https://www.gobier-nobogota.gov.co/content/manual-especifico-funciones-la-secretaria-distrital-gobierno

No 1 de la Directiva 008 de 2021				
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	desempeño del cargo.			
2	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.	Dirección de Gestión de Talento Humano	Validada la información del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno vigente se evidencia que contiene la relación (entidad-dependencia) que se puede evidenciar en las siguientes resoluciones: -Resolución No 0277 de 26 de junio de 2018 (Página 7 de 504-Subsecretario de despacho) (Página 115 de 504-PE 222-24) (Página 166 de 504-Inspector de Policía Urbano) (Página 498 de 504-Conductor) -Resolución No 0160 de 21 de marzo de 2019 (Página 3 de 14-Subsecretario del despacho) (Página 11 de 14-PE 222-19) -Resolución No 0249 de 22 de abril de 2019 (Página 3 de 13-Jefe de Oficina 006-007) (Página 6 de 13-Asesor 115-07) -Resolución No 1589 de 19 de diciembre de 2019 -Resolución No 0002 de 09 de enero de 2020 -Resolución No 0058 de 24 de enero de 2020 -Resolución No 0895 de 12 de agosto de 2020 -Resolución No 1258 de 22 de diciembre de 2020 Asimismo, se encontró que los perfiles de los cargos están debidamente identificados desde Nivel, denominación del empleo, código, grado, número de cargos, dependencia y cargo del jefe inmediato, propósito, funciones, conocimientos, competencias comunes y nivel jerárquico, y requisitos de nivel académico y experiencia.	Se revisaron los archivos en PDF de los Manuales de Funciones de manera aleatoria.
3	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	Dirección de Gestión de Talento Humano	Conforme a las evidencias que se tomaron como muestra se revisaron seis (6) memorandos de comunicación de funciones, entre las cuales se encontraban las de: un Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 de la Subsecretaria de Gestión Institucional - Atención a la Ciudadanía, un Inspector de policía urbana, categoría especial y 1ª categoría código 233 grado 23, Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de La Alcaldía Local de Fontibón. Estas comunicaciones corresponden a distintas situaciones, como movimientos por encargo, reubicaciones o nombramientos, lo que permite validar que se cuenta un debido control en la entrega a los servidores públicos de las fichas de los perfiles de las funciones que deben desempeñar.	Comunicaciones con los siguientes radicados: 20234100021833 20234100053431 20224100374383 20224100411453 20224100411493 20234100040503

No 1 de la Directiva 008 de 2021

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.		Ahora bien, la DGTH informa que en la posesión de los servidores públicos comunica la información del empleo a desempeñar, dentro del cual se encuentra la página del Manual que corresponde a dicho cargo y el enlace mediante el cual puede acceder, y se archiva este documento en la historia laboral.	
4	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.	Dirección de Gestión de Talento Humano	Se tomó como muestra las comunicaciones del componente anterior, toda vez que en el mismo documento se informa al servidor público de las funciones y del compromiso de diligenciar en el sistema la evaluación de desempeño en el marco del propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo que ejercerá el servidor público. La Dirección de Gestión del Talento Humano al momento de posesionar un servidor público informa sobre el Manual de Funciones del empleo a desempeñar. Sin embargo, la DGTH aclara que la responsabilidad de asignar funciones, evaluar el desempeño y verificar el cumplimiento de las funciones, corresponde al jefe inmediato de cada dependencia.	Comunicaciones con los siguientes radicados: 20234100021833 20234100053431 20224100374383 20224100411453 20224100411493 20234100040503
5	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	Dirección de Gestión de Talento Humano	En la página web de la entidad está publicado el Manual Específico de Funciones de la Entidad para revisión y consulta del público en general, como evidencia se remite el enlace de acceso. https://www.gobiernobogota.gov.co/content/manual-especifico-funciones-la-secretaria-distrital-gobierno	https://www.gobiernobogota.gov.co/content/manual-especifico-funciones-la-secretaria-distrital-gobierno

No 1 de la Directiva 008 de 2021				
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."			
6	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.	Dirección de Gestión Talento Humano	En los memorandos validados como muestra se evidencia que a través de la comunicación que emite la Dirección de Gestión del Talento Humano en el ingreso o cambio de ubicación de los servidores públicos, se socializa el manual específico de funciones y competencias laborales indicando el enlace para revisión y consulta.	Comunicaciones con los siguientes radicados: 20234100021833 20234100053431 20224100374383 20224100411453 20224100411493 20234100040503
7	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 Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Dirección de Gestión Talento Humano	La DGTH informó que para la vigencia 2022 la Secretaría Distrital de Gobierno no incluyó las capacitaciones en relación con este requisito en el Plan Institucional de Capacitación, debido a que no fue solicitado en las mesas de trabajo que se realizaron en el 2021. Sin embargo teniendo en cuenta este requerimiento para la actual vigencia se realizarán las gestiones necesarias para incluir la temática en el PIC 2023.	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación- PIC jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las funciones según el manual vigente.
8	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 Específico de Funciones y Competencias Laborales par parte de los y las servidoras	Dirección de Gestión Talento Humano	La DGTH informó que cuando los servidores públicos ingresan a la Secretaría Distrital de Gobierno se socializa el manual específico de funciones y competencias laborales indicando el enlace para revisión y consulta través de un memorando que comunica las funciones y la ruta para que lo puedan consultar. Se validó el formato de entrenamiento en el puesto de trabajo Código: GCO-GTH-F029 Versión: 03 y se evidenció que se realiza puntualmente la presentación y se encuentra relacionado ítems muy importantes como: Explicar la estructura funcional de la dependencia, Explicar los objetivos de la dependencia, Explicar el propósito principal del empleo, Explicar los procesos, procedimientos, directrices de gestión aplicables al puesto de trabajo.	Fortalecer en las jornadas de inducción y reinducción frente a la socialización de las funciones del cargo que ostente el servidor público, además de garantizar el archivo del Formato GCO-GTH-F02 en la historia laboral teniendo en cuenta que es un punto de

No 1 de la Directiva 008 de 2021				
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	de la entidad.		Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo funcionario o dar a conocer y explicar las directrices generales para el adecuado desarrollo de las obligaciones. Explicar los roles, responsabilidades y aporte a otros procesos. Presentación en el equipo de trabajo de la Dependencia a la que ingresa. Entregar lista de nombres y extensiones de las personas que trabajan en la Dependencia.	control en el entrenamiento de puesto de trabajo para garantizar que el servidor público apropie las funciones.
9	1.9 Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia a área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce en dicho momento.	Dirección de Gestión de Talento Humano	La DGTH informó que de manera oportuna se reportan los movimientos del personal y las situaciones administrativas a los interesados (jefes inmediatos y demás) y que la responsabilidad de hacer seguimiento y realizar evaluación de desempeño corresponde al jefe de la dependencia. Asimismo, se evidenció que mediante memorando No. 20224100200713 de fecha 24 de junio de 2022, con asunto: Directriz cumplimiento Punto 16 Acuerdo Laboral 2022, se impartieron directrices a los directivos y alcaldes locales, para recordar la importancia de respetar las funciones de los empleos, áreas funcionales establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los servidores de planta asignados a sus dependencias.	Memorando No. 20224100200713 de fecha 24 de junio de 2022

2. Respecto al cumplimiento del Manual de procesos y/o procedimientos.

No 2 de la Directiva 008 de 2021				
Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
1	2.1 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	Dirección Administrativa y Oficina Asesora de Planeación	Se validó el procedimiento GCO-GCI-P002, Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles, en donde se relaciona en la versión de 29 de enero de 2021, ajuste del documento como resultado de la entrada en vigencia de la Resolución DDC-000001 del 2019, 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 y adicionalmente se realizan otros ajustes en actividades y de reasignación de responsabilidades en las actividades propias del proceso.	GCO-GCI-P002, Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles.

No 2 de la Directiva 008 de 2021

Manual de procesos y/o procedimientos

No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distrital/es", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.			
2	2.2 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.	Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación informó que en la vigencia 2022, se incluyó una meta transversal en los planes de gestión de cada uno de los procesos de la Entidad, relacionada con la actualización documental. Cada uno de los dieciocho (18) procesos realizó una priorización de los documentos a actualizar y elaboró un cronograma programando los documentos de forma trimestral. La Oficina Asesora de Planeación a través de sus profesionales analistas realizó la respectiva revisión y validación metodológica de las actualizaciones documentales (535), garantizando una coherencia y armonía entre los documentos actualizados y el Sistema de Gestión. Asimismo, la Oficina Asesora de Planeación informó que realizó una campaña de comunicaciones para mejorar la apropiación y compromiso por parte de los servidores y colaboradores de la Entidad frente al Sistema de Gestión. Con el propósito de difundir y socializar las actualizaciones documentales, subieron al espacio "FORUM" en la Intranet de la SDG los documentos que tenían una incidencia en el nivel local y los que los procesos determinaron que debían socializarse con el resto de la Entidad. Así mismo, la Entidad dispuso de un espacio denominado "MATIZ" (http://gaia.gobiernobogota.gov.co/matiz) en donde los servidores y colaboradores de la Entidad pudieron acceder a todos los documentos del Sistema de Gestión, los cuales se encuentran organizados por proceso en un mapa de procesos interactivo.	Se evidenciaron las piezas de comunicación de la campaña, los pantallazos de Forum, observaciones a los procedimientos.
3	2.3 Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando	Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación informó que durante la vigencia 2022 no se realizó ninguna alta o baja de procesos. Durante esta vigencia se realizó actualización de la caracterización de los procesos: Gerencia de TIC, Convivencia y Diálogo Social, Fomento y Protección DDHH, Gestión del Conocimiento, Evaluación Independiente y Servicio a la Ciudadanía. En el proceso de actualización, la Oficina Asesora de Planeación realizó un acompañamiento que garantizó la alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura	Formatos: Código: DHS-CDS-C, versión 4 DHH-FPD-C versión 3 EIN-C versión 4 GCN-C versión 3 GDI-TIC-C-versión3

No 2 de la Directiva 008 de 2021				
Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.		organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales. Caracterizaciones: Convivencia y diálogo social- DHS-CDS-C, versión 4 Fomento y protección de los derechos humanos- DHH-FPD-C versión 3 Evaluación independiente- EIN-C versión 4 Gestión del conocimiento- GCN-C versión 3 Gerencia de la información GDI-TIC-C-versión3	
4	2.4 Las Oficinas Asesoras de Planeación a 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.	Oficina Asesora de Planeación	La OAP informó que se promueve la actualización documental a partir de la inclusión de una meta transversal a todos los procesos, en donde los procesos priorizan y programan los documentos a actualizar de manera trimestral y desde la OAP y se realiza el respectivo seguimiento. Asimismo, indicó que desde la OAP (como segunda línea de defensa) promueve la revisión de los riesgos de gestión y de corrupción. Que en la vigencia 2022 se realizaron mesas de trabajo con todos los procesos para garantizar la actualización de cada una de las matrices de riesgos de gestión (18) y la actualización de las matrices de riesgos de corrupción. Desde la OAP se promovió que los controles estuvieran documentados en el Sistema de Gestión, y que estos contaran con un responsable funcional, una documentación y una periodicidad.	Se revisaron las matrices de riesgo de gestión, de corrupción y las mesas de trabajo programadas durante la vigencia clasificadas en catorce temáticas. Además de los informes de monitoreo de riesgos cuatrimestrales.
5	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	Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación informó que el Sistema de Gestión de la Entidad cuenta con un esquema documental en la cual se encuentran los siguientes tipos documentales (orden de mayor a menor en jerarquía): caracterización, manual, procedimiento, intrucciones, formatos. Que se puede evidenciar en la intranet en el banner de MATIZ por procesos. En el proceso de revisión metodológica: 1. Se documentó el proceso de revisión en el Manual de elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión (PLE-PIN-M003) todo lo relacionado con los aspectos a tener en cuenta en el proceso de actualización, creación y eliminación de documentos. 2. Se estableció un control en la matriz de riesgos de gestión del proceso Planeación Institucional, el cual está orientado a mitigar las causas del siguiente riesgo: Diseñar/implementar metodologías y herramientas de fortalecimiento y articulación de la gestión que no sean claras o apropiadas para la	MATIZ por procesos en la intranet. Planeación Estratégica Planeación Institucional- PLE-PIN-M003 versión 6

No 2 de la Directiva 008 de 2021				
Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	servidor o servidora pública.		gestión de la entidad.	
6	2.6 Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.	Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación informó que en el proceso de revisión metodológica realizada por los analistas garantizan que cada documento de cada proceso guarde una coherencia y armonía no sólo con los documentos del proceso sino también con los del resto de la Entidad. Se documentó el proceso de revisión en el Manual de elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión (PLE-PIN-M003) todo lo relacionado con los aspectos a tener en cuenta en el proceso de actualización, creación y eliminación de documentos, así como también se estableció un control en la matriz de riesgos de gestión del proceso Planeación Institucional.	MATIZ por procesos en la intranet. Planeación Estratégica Planeación Institucional- PLE-PIN-M003 versión 6
7	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.	Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación informó que cada uno de los dieciocho (18) procesos de la Entidad cuenta con políticas de operación claramente establecidas (Caracterización, manuales, procedimientos, instrucciones y formatos). Estos se pueden evidenciar en el sitio de la Intranet denominado Matiz (http://gaia.gobiernobogota.gov.co/matiz)	Se revisó el listado de documentos maestro de la Secretaría. Y MATIZ en la intranet.

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

No 3 de la Directiva 008 de 2021				
Atención oportuna de peticiones, relacionamiento con la ciudadanía y cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
1	3.1 Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el	Subsecretaría de Gestión Institucional	La SGI informó que el 27 de septiembre de 2022 publicó en la sección Matiz ubicada en la Intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno la versión 05 del Procedimiento SAC-P001 Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía, que tiene por objetivo general "Recepcionar, identificar y clasificar adecuadamente los Derechos de Petición interpuestos por la ciudadanía a través del aplicativo	Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía SAC-P001 versión 5

No 3 de la Directiva 008 de 2021

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

No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.		Bogotá Te Escucha y el aplicativo de Gestión Documental ORFEO en aras de garantizar la respuesta a la ciudadanía dentro de los términos establecidos en la legislación vigente".	
2	3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	Subsecretaría de Gestión Institucional	En el procedimiento SAC-P001 se define el Seguimiento al Derecho de Petición <i>"En aras de garantizar que el derecho de petición sea resuelto conforme a los términos establecidos en el artículo 14 del CPACA sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015"</i> se realizan seguimientos a los mismos para identificar aquellos que se encuentren vencidas o en términos, estos datos se consolidan en un reporte estadístico, el cual es realizado semanalmente por el equipo Analista de Seguimiento a Derechos de Petición de la oficina de SAC a través del siguiente procedimiento: 1. Se descargan las bases de datos de los Derechos de Petición recibidos por la SDG a través del aplicativo BTE y del AGD ORFEO. 2. Se efectúa la filtración de los registros duplicados. 3. Se realiza el cruce de información entre las dos (2) bases de datos para obtener la siguiente información: Número de radicado ORFEO, usuario actual, dependencia actual y observación hechas por el Servidor de SAC, lo anterior, para que todos los servidores de la entidad tengan acceso a los datos actuales de las peticiones. 4. Se generan tablas dinámicas a partir de la información unificada, con el fin de evidenciar la cantidad de peticiones en términos y vencidas en la SDG. 5. Semanalmente se gestionan las alertas preventivas a las dependencias correspondientes de los derechos de petición para acciones pertinentes. 6. Se actualizan las bases de seguimiento, las cuales están compartidas en los canales previamente establecidos a los Promotores de la Mejora y jefe de Área o Directivos de la Dependencia si lo requieren, con la finalidad que se adelante la gestión de la solicitud por parte del servidor y dar respuesta al derecho de petición.	SAC-P001 Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía. Evidencia Memorando Interoperabilidad Evidencia Plantillas cierre BTE. Correo actualización categorías temas y subtemas BTE. Reportes semanales seguimiento DP.
3	3.3 Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y	Subsecretaría de Gestión Institucional	La SGI informó que en el procedimiento SAC-P001 se define "Toda solicitud que allegue a la Secretaría Distrital de Gobierno a través del BTE cuando son solicitudes radicadas por Entes de Control, Senadores, Representantes a la Cámara, Concejales, Ediles y Entidades Públicas, se procederá al cierre	SAC-P001 Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía.

No 3 de la Directiva 008 de 2021

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

No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control		de este y no es tipificado como derecho de petición; el servidor de la oficina de SAC deberá indicar al solicitante por medio del comentario ya preestablecido el número de radicado generado por el AGD ORFEO y la dependencia que atenderá la solicitud". Mediante memorando con Radicado Orfeo No. 20224600351993, se indicó por parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional a Subsecretarios, Alcaldes(as) Locales, Directores(as), Jefes de Área y/o Dependencia la importancia de tramitar oportuna y adecuadamente los derechos de petición dando cumplimiento estricto a la ley y a la jurisprudencia que sobre el tema se ha producido, toda vez que el incumplimiento de los parámetros establecidos para dar respuesta adecuada a los derechos de petición y/o de los plazos que otorga la ley para tal efecto, puede ocasionar la iniciación de procesos de carácter disciplinario por incumplimiento de las obligaciones a cargo de los funcionarios públicos involucrados en el proceso de atención de los derechos de petición.	Memorando Rad. 20224600351993 <i>"Acción Disciplinaria por incumplimiento en la respuesta de los Derechos de Petición"</i> .
4	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.	Subsecretaría de Gestión Institucional	La SGI informó que el 26 de septiembre de 2022 publicó en la sección "Matiz" ubicada en la Intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno, la versión 06 del Manual SAC-M001 Manual de Atención a la Ciudadanía, que tiene por objetivo general <i>"Garantizar la adecuada atención a la ciudadanía frente a los trámites y servicios solicitados a través de los canales de atención dispuestos (presencial, virtual, telefónico y redes sociales), conforme a los lineamientos, criterios y mecanismos establecidos"</i> . En esta versión se realizó la actualización de los protocolos de atención por cada tipo de canal, ajustándolo a lo señalado en el Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital expedido por la Secretaría General.	SAC-M001 Manual de Atención a la Ciudadanía.
5	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	Subsecretaría de Gestión Institucional	La SGI informó que el 15 de diciembre de 2022 se publicó en la Matiz ubicada en el portal web de la Secretaría Distrital de Gobierno la versión 6 del instructivo GDI-GDP-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el CDI, el cual tiene el propósito de gestionar de manera adecuada la recepción, radicación, clasificación, digitalización, tramite, distribución y reparto de las comunicaciones que ingresan y salen de la Entidad, así como las condiciones para la prestación del servicio a través de los Centros de Documentación e Información (CDI), en la Secretaría Distrital de Gobierno.	GDI-GDP-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el CDI.

No 3 de la Directiva 008 de 2021

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

No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios			
6	3.6 Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	Subsecretaría de Gestión Institucional	La SGI informó que el 26 de septiembre de 2022 se publicó en la Matiz ubicada en el portal web de la Secretaría Distrital de Gobierno la versión 2 del manual SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, que tiene como propósito que todas y todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en especial quienes por sus funciones u obligaciones tienen contacto con la ciudadanía, tengan consciencia de la responsabilidad que impone la atención al ciudadano, la cual se debe brindar con respeto, calidad y oportunidad y que parte del principio de reconocer a todas las personas como seres humanos, como iguales, aceptando sus diferencias para tener garantía plena en el ejercicio de sus derechos contando con igualdad de oportunidades para su realización, el Manual de Atención Diferencial y Preferencial define los lineamientos para garantizar una adecuada atención a la población vulnerable que demande servicios de la Entidad, independientemente del canal. Los ciudadanos con discapacidad auditiva pueden acercarse de lunes a viernes entre las 7:00 am y 4:30 pm a cualquier punto de atención para realizar trámites o acceder a los servicios ofertados por la Secretaría Distrital de Gobierno. En este sentido, con el objetivo de garantizar plenamente una comunicación asertiva y facilitar una atención incluyente con la comunidad de personas sordas, a partir del segundo trimestre del año 2022 en compañía de la Secretaría Técnica Distrital de Discapacidad se implementó una franja horaria de interpretación en lengua de señas colombiana los viernes entre las 8:00 am y las 12:00 del mediodía.	SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con Discapacidad Publicación portal web franja horaria.
7	3.7 Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Institucional	La SGI informó que en el documento SAC-M001 Manual de Atención a la Ciudadanía, publicado en la sección Matiz de la Intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno, se presentan los diferentes canales de atención, y específicamente respecto del canal presencial se señalan las direcciones de los puntos de atención, además de indicar textualmente que es necesario preparar el ingreso a la entidad, garantizando que se encuentre adecuadamente señalizado, de tal forma que se identifique la puerta de ingreso y el horario de atención del punto. Sobre este último punto, en colaboración con la Oficina asesora de	SAC-M001 Manual de Atención a la Ciudadanía Señalización Horario de Atención presencial Horarios de atención presencial portal web

No 3 de la Directiva 008 de 2021

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

No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
			Comunicaciones se efectuó la instalación en cada uno de los puntos de atención de un aviso señalando el horario. Adicionalmente, en la sección de atención al ciudadano del portal web de la Secretaría Distrital de Gobierno, se publican los horarios de atención, datos de contacto de la entidad y otros canales de acceso a los ciudadanos dispuestos por la entidad.	
8	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.	Subsecretaría de Gestión Institucional	Los días 19 de octubre y 11 de noviembre de 2022, se dio aplicación al curso de Servicio a la Ciudadanía diseñado para ejecutarse en la plataforma Moodle, este curso se reestructuró dentro de las metas enmarcadas en los Planes, Informes y Reportes institucionales, así mismo se identificó la necesidad de realizar un proceso cualificatorio y formativo dirigido a los Servidores y Colaboradores vinculados al proceso SAC, con el fin de fortalecer los procesos internos, así como afianzar capacidades, conocimientos y habilidades relacionadas a las actividades desarrolladas en su desempeño dentro del proceso. Se realizaron los días 14 y 21 de septiembre de 2022, dos (2) talleres denominados "Hablando claro- Comunicación verbal y empática" y "¿Cómo escribir en lenguaje claro?", lo anterior, en el marco de las actividades desarrolladas por la Oficina de Atención a la Ciudadanía de cara a la sensibilización de sus servidores y colaboradores vinculados, en temas relacionados con el mejoramiento de la comunicación verbal y escrita con la ciudadanía y grupos de valor de la entidad. Cabe aclarar que del total de miembros del equipo SAC para la fecha de realización de los talleres (41), se programó la asistencia de 25 servidores para el Taller desarrollado el 14 de septiembre y 26 servidores para el taller desarrollado el 21 de septiembre. Así mismo, se realizó por parte de los miembros de la Oficina SAC un curso virtual de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia, el cual fue diseñado por el Departamento Nacional de Planeación-DNP. Los miembros del equipo SAC asistieron al webinar denominado Reflexión crítica sobre Lenguaje Claro en las comunicaciones con la ciudadanía, el cual fue desarrollado el día 17 de noviembre de 2022 de forma virtual. Los funcionarios y colaboradores de la Oficina SAC participaron en el curso Cualificación de Servicio a la Ciudadanía: Ciclo 1 "Hablemos de lo público en el servicio" dictado y certificado por la Secretaría General.	Retroalimentación curso SAC-Moodle Talleres Lenguaje Claro Curso Lenguaje Claro Webinar Lenguaje Claro Compilado certificados curso Secretaría General

4. Respecto a la pérdida, deterioro, uso indebido de bienes y/o elementos.

No 4 de la Directiva 008 de 2021				
Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
1	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.	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa informó que actualmente se cuenta con el procedimiento de ingreso y egreso de bienes muebles y sus documentos anexos, como el formato traslado cambio de responsable y formato traslado reintegro al almacén, que permiten registrar las novedades.	Procedimiento Ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002 -versión 9 Formato traslado de cambio de responsable y de traslado.
2	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.	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa informó que cuenta con cuatro (4) bodegas para el almacenamiento de los bienes nuevos y usados y que están ubicadas en el nivel central (dos bodegas), Barrio siete de agosto y Paloquemao.	Registro fotográfico de las bodegas que garantizan la seguridad de los bienes que hacen parte del mobiliario.
3	4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa informó que en Nivel Central hay vigente un contrato para su programa de seguros en el cual se incluye la póliza Todo Riesgo Daño Material, póliza que permite asegurar todos los bienes de la Entidad. Adicionalmente cada movimiento de del almacén se reporta a la Aseguradora para la inclusión de los bienes adquiridos que entran por Almacén. Así mismo, realiza el seguimiento para evitar que la Entidad quede sin cobertura y realiza con la debida antelación el proceso de contratación y/o las modificaciones contractuales. Adicionalmente cuenta con un Intermediario de Seguros con quien se adelantan todos los trámites para contar con la cobertura necesaria.	Póliza de seguro de multiriesgo tipo de póliza: todo riesgo daño material Certificación de cumplimiento a satisfacción del 2 de septiembre de 2022 suscrita por la Directora Administrativa.
4	4.4 Tramitar por parte de los/as servidores públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa informó que los soportes para las novedades de traslado de elementos se hace a través de los formatos de traslado de reintegro al almacén y traslado cambio de responsable. Además, reportó para el año 2022 que se efectuaron 4,752 registros.	Fortalecer el registro y seguimiento de los formatos de retiro y de traslado conforme a los movimientos o situaciones administrativas de los servidores públicos y contratistas de la entidad.

No 4 de la Directiva 008 de 2021				
Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
5	4.5 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.	Dirección Administrativa	Se reportan las capacitaciones que han sido hechas en el marco del desarrollo de la gestión documental, donde se socializa la importancia de cuidar la documentación de la Entidad como bien público. Se evidencian los seguimientos que se hicieron en las instalaciones del Archivo Central de la Entidad, en donde se registra información sobre consultas y préstamos de expedientes, tendientes a mantener una trazabilidad que evite la pérdida o extravío de la documentación en el sitio. Asimismo, se validaron las instrucciones para la pérdida y reconstrucción de expedientes que se encuentran adoptadas en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIG) de la Entidad, actualizadas durante el 2022.	Registros de asistencia de las capacitaciones a los almacenistas, adicionalmente se ha apoyado a la Dirección de Talento Humano en procesos de inducción. Con el apoyo de la Oficina Asesora de comunicaciones se envió pieza sobre el cuidado de los elementos a cargo.
6	4.6 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa reportó la verificación física de los inventarios de propiedad de la SDG en el Nivel central y las 20 alcaldías locales, de acuerdo con radicados.	Treinta (30) Memorandos que registran la toma física.
7	4.7 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.	Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías e Información	La Dirección Administrativa actualizó el Plan de Preservación Documental y el Modelo de Metadatos, con los cuales se busca intensificar las acciones para mejorar el manejo de los documentos digitales y electrónicos de archivo, que permitan evitar su pérdida a corto, mediano y largo plazo, además de fundamentar las bases que se deben tener en cuenta para la adquisición de un futuro Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), eficiente, innovador, económico y sobre todo Inter operativo La Dirección de Tecnologías e Información informó que en la vigencia del 2022 dio continuidad a la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el objetivo de garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de MINTIC - Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento	Manual de gestión de Seguridad de la Información GDI-TIC M004 GDI-TIC-PL003 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información para el Nivel Central Manual de Procedimientos GDI-TIC-P009 Gestión de incidentes de Seguridad de la información Gestión del patrimonio documental-Modelo de metadatos-Falta codificación y versión final.

No 4 de la Directiva 008 de 2021				
Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
			Administrativo de Función Pública y la Alta Consejería Distrital TIC, en cumplimiento del marco normativo vigente y la Política Nacional de Seguridad Digital (CONPES 3995) . Asimismo, se verificó que en la vigencia implementó Manual de gestión de Seguridad de la Información GDI-TIC M004. Se trabajo GDI-TIC-PL002 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información con la realización de matrices de activos en Localidades. Se trabajó GDI-TIC-PL003 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información para el Nivel Central. Se formalizaron documentos de apoyo como: GDI-TIC-IN020 Instrucciones para la priorización y categorización de incidentes de seguridad de la información y Manual de Procedimientos GDI-TIC-P009 Gestión de incidentes de Seguridad de la información.	
8	4.8 Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/o obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.	Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de Talento Humano y Dirección de Contratación	La Dirección Administrativa reportó que a través del memorando solicitó de manera formal la revisión y ajuste al manual de funciones de la Dirección para la Gestión del Talento Humano (DGTH), en relación con los roles y perfiles requeridos para desarrollar las actividades técnico operativas de la gestión documental. Asimismo, se validó que en el Contrato 847 de 2021 suscrito entre la UNION TEMPORAL B&C 21 y la Secretaría Distrital de Gobierno en la cláusula primera - Obligaciones del Contratista, literal B: ESPECIFICAS, CON RELACIÓN AL SERVICIO se indica la información referente a la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo. En los contratos de vigilancia se tiene contemplada la inclusión de la obligación contractual de Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y del personal que labora en las dependencias de la SECRETARIA, objeto del contrato.	Memorando 20224220053263 de 2022- Solicitud revisión Manual de Funciones. Condiciones generales, clausulado complementario contrato de SECOP II No. 847 de 2021
9	4.9 En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las	Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de	La Dirección Administrativa informó que se ha brindado el apoyo en las capacitaciones de inducción y reinducción a la Dirección para la Gestión del Talento Humano (DGTH), con	Información del curso virtual de Moodle de Inducción y Reinducción. Formato.

No 4 de la Directiva 008 de 2021				
Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	Talento Humano y Dirección de Contratación	el fin de orientar sobre las responsabilidades que se tienen sobre el manejo y la administración de la documentación de la Entidad, como bien público que debe ser salvaguardado. Se validó el formato de entrenamiento en el puesto de trabajo Código: GCO-GTH-F029 Versión: 03 y se evidenció que falta incluir las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	Ajustar el formato de entrenamiento del puesto de trabajo conforme al requerimiento 4.9 para el control de bienes.

5. Respecto a la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

No 5 de la Directiva 008 de 2021				
Pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
1	5.1 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.	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa informó que por medio del formato GCO-GCI-F102 se establece el control sobre la documentación producida por los servidores de la Entidad al momento de su retiro, con el fin de identificar que el responsable de la información realice la entrega correspondiente del bien público a la SDG.	Formato de control de retiro GCO-GCI-F102 Se debe fortalecer el proceso de retiro de la entidad, debido a que es una recomendación que se ha realizado desde la Oficina de Control Interno para garantizar el control de la entrega de los documentos a cargos del servidor público.
2	5.2 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa allegó el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Plan de Conservación Documental actualizados durante la vigencia 2022 y la resolución de adopción la cual fue tramitada durante lo corrido del mismo año, como componentes del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con los cuales busca regular y hacer seguimiento oficial sobre las acciones que aseguran la información en bases de datos,	Plan de preservación digital a largo plazo GDI-GPD PL002 Versión 1 Memorando radicado No 20224220394513 Remisión del borrador a Dirección Jurídica de la resolución de SIC

No 5 de la Directiva 008 de 2021

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

No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
			softwares y hardware de la Entidad, así como en depósitos y áreas de archivo. Así mismo, la Dirección Administrativa informó que el Modelo de Metadatos en el cual se encuentra el Esquema de Metadatos permite definir los parámetros y requerimientos electrónicos que desde gestión documental que deben tener en cuenta para la adquisición de un futuro Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), eficiente, innovador, económico y sobre todo Inter operativo.	
3	5.3 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.	Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías e Información	La Dirección Administrativa informó que a través del procedimiento de organización documental de la Entidad se busca regular y normalizar la administración de los archivos de manera que se propenda por la adecuada gestión y conservación. Así mismo, el procedimiento de consultas y préstamos de la Entidad, con el cual se formalizan las acciones de consulta y préstamo de expedientes en la SDG. El manual para el manejo de comunicaciones oficiales de la SDG, con el cual se regula y normaliza el trámite de correspondencia de la Entidad. La Dirección de Tecnologías e Información dio continuidad a la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el objetivo de garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de MINTIC - Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Administrativo de Función Pública y la Alta Consejería Distrital TIC.	Instructivo para el manejo de documentos digitales y electrónicos de archivo en el repositorio temporal SHAREPOINT. GDI-TIC-PL002 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. GDI-TIC-PL003 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información para el Nivel Central. GDI-TIC-IN020 Instrucciones para la priorización y categorización de incidentes de seguridad de la información y Manual de Procedimientos GDI-TIC-P009 Gestión de incidentes de Seguridad de la información.

No 5 de la Directiva 008 de 2021

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

No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
4	5.4 Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los prestaciones que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y a protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.	Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías e Información	La Dirección Administrativa relacionó el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo actualizado, como componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC), además del borrador parcial de las Tablas de Control de Acceso (TCA) de la Entidad; con los cuales se delimitan los roles de cada servidor dentro de la Entidad en relación con su función y cargo, además de los niveles de acceso de la información que existe y se produce en la SDG según su Tabla de Retención Documental (TRD). Desde la Dirección de Tecnologías e información dando continuidad a la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información, con el objetivo de garantizar la confiabilidad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de Información de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, se trabajó en la actualización del formato GDI-TIC-F020 Formato Acuerdo de confidencialidad y se creó el Formato Acuerdo de Transferencia de Información. En los contratos de prestación de servicios profesionales se tiene como obligación general la siguiente: <i>"4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato."</i>	GDI-TIC-F020 Formato Acuerdo de confidencialidad. Formato Acuerdo de Transferencia de Información
5	5.5 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	Dirección de Gestión de Talento Humano	La Dirección de Gestión de Talento Humano informó que la entrega oportuna de la información y toda la documentación a cargo del funcionario que se desvincula de la entidad está regulada a través de las instrucciones para la entrega de puesto de trabajo servidor de planta GCO-GTH-IN011 y	Entrega de puesto de trabajo servidor de planta GCO-GTH-IN011 Formato asociado Acta de entrega puesto de trabajo nivel profesional, técnico y asistencial GCO-GTH-F042

No 5 de la Directiva 008 de 2021

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

No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad		su formato asociado Acta de entrega puesto de trabajo nivel profesional, técnico y asistencial GCO-GTH-F042, los cuales están publicados en el mapa de procesos de la entidad.	
6	5.6 Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos y contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y base de datos institucionales.	Dirección de Gestión de Talento Humano, y Dirección de Tecnologías e Información	El proceso Gestión Corporativa Institucional tiene formalizado en el sistema integrado de gestión el formato "GCO-GCI-F102 Formato de control de retiro", el cual es diligenciado por funcionarios y contratistas en el momento del retiro de la entidad, para el caso de los contratistas, el formato de retiro es requisito para tramitar el último pago del contrato. La Dirección de tecnologías e Información realizó la implementación del servicio Paz y Salvo Digital en el aplicativo HOLA para funcionarios y contratistas de nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, reduciendo tiempos de gestión, y facilitando el trámite que antes se realizaba de forma presencial en cada una de las dependencias que generan el paz y salvo razón por la cual el funcionario o contratista debía realizar un recorrido por las dependencias en busca de firmas para el paz y salvo. Asimismo, la Dirección de Tecnologías e información implementó el Manual de gestión de Seguridad de la Información GDI-TIC M004, específicamente el numeral 7.1.2. Política de Seguridad de la Información del Recurso Humano.	GCO-GCI-F102 Formato de control de retiro
7	5.7 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.	Dirección de Tecnologías e Información	La Dirección de Tecnologías e Información dio continuidad a la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el objetivo de garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, de acuerdo con	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

No 5 de la Directiva 008 de 2021				
Pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
			los lineamientos de MINTIC - Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Administrativo de Función Pública y la Alta Consejería Distrital TIC, en cumplimiento del marco normativo vigente y la Política Nacional de Seguridad Digital (CONPES 3995) .	Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información para el Nivel Central. GDI-TIC-IN020 Instrucciones para la priorización y categorización de incidentes de seguridad de la información GDI-TIC-P009 Manual de Procedimientos Gestión de incidentes de Seguridad de la información.
8	5.8 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.	Dirección de Tecnologías e Información	La Dirección de Tecnologías e Información construyó de acuerdo con los lineamientos dados por MINTIC dentro del marco de arquitectura empresarial y en su documento MAE dimensión de información generó el procedimiento del Levantamiento del catálogo de componentes de información. Generó los datos de función pública los cuales se encuentran publicados en la intranet de la entidad. A través del se establecen los lineamientos aplicables para todos los aspectos administrativos y de control que deben ser cumplidos para lograr un adecuado nivel de protección de las características de calidad y seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la SDG), el cual contempla la Política general y otras 13 políticas de apoyo.	GDI-TIC M004 Manual de gestión de Seguridad de la Información

Se anexa el cuadro de la Directiva 008 de 2021, el cual se clasifica en cuatro (4) componentes básicos de seguimiento: Pérdida de bienes y documentos oficiales, Cumplimiento de Manuales y Procedimientos, Medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento y actualizaciones disciplinarias.

6. Observaciones o Recomendaciones

Conforme al seguimiento realizado a los cinco (5) lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como por la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*, se relacionan a continuación las siguientes observaciones con el fin de fortalecer los procesos que se han implementado desde cada una de las dependencias involucradas.

- La Dirección de Gestión de Talento Humano y la Dirección de contratación tienen un rol fundamental en el seguimiento y control de gestión documental y los bienes, razón por la cual es fundamental fortalecer los puntos de control en el ingreso y retiro de los servidores públicos y contratistas.
- La Dirección de Tecnologías de la Información ha realizado un gran esfuerzo en implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información a través del cual se evidencia que cumple con varios de los requerimientos en los lineamientos planteados en la Directiva, razón por la cual se evidencia cumplimiento de estos.
- La Dirección Administrativa y Financiera es la dependencia encargada de liderar y fortalecer los procedimientos relacionados con gestión documental y garantizar el buen uso de los bienes y elementos asignados a los servidores públicos y contratistas, se identificó que durante la vigencia 2022 logró aunar esfuerzos con las demás dependencias para mejorar y fortalecer varios puntos de control en los procedimientos como ajustes en los formatos, protocolos o instrucciones para controlar desde el ingreso hasta el retiro la entrega de bienes y documentos a cargos de los servidores públicos y contratistas, sin embargo se debe tener en cuenta las siguientes observaciones:
 - ✓ Incluir en el Plan Institucional de Capacitación- PIC jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las funciones según el manual vigente.
 - ✓ Fortalecer en las jornadas de inducción y reintroducción frente a la socialización de las funciones del cargo que ostente el servidor público, además de garantizar el archivo del Formato GCO-GTH-F02 en la historia laboral teniendo en cuenta que es un punto de control en el entrenamiento de puesto de trabajo para garantizar que el servidor público apropie las funciones.
 - ✓ Fortalecer el registro y seguimiento de los formatos de retiro y de traslado conforme a los movimientos o situaciones administrativas de los servidores públicos y contratistas de la entidad.
 - ✓ Gestionar la última versión y normalización del Modelo de metadatos con el fin fortalecer las 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.

- ✓ Ajustar el formato de entrenamiento del puesto de trabajo conforme al requerimiento 4.9 para el control de bienes.

7. Conclusiones

- Se determinó que la Dirección de Tecnología e información y la Dirección Administrativa han realizado un trabajo conjunto para fortalecer las políticas de gestión documental y preservación digital de la información de la entidad, lo que ha permitido contar con las políticas, procesos y procedimientos requeridos para garantizar las custodia de la información física y digital.
- Se evidencia que la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con las políticas de Gestión Documental y preservación digital a largo plazo, sin embargo, se recomienda actualizar los documentos teniendo en cuenta que la fecha de los formatos corresponde a las versiones iniciales, la periodicidad debe ser en promedio cada dos años para contar con las políticas, procesos y procedimientos actualizados.
- Para el proceso de retiro de los contratistas y servidores públicos se debe garantizar el control de las personas que se retiran versus el control de retiro del sistema de información entrega de puesto o control de retiro para que la trazabilidad de la información corresponda con la base de datos de la Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de Talento Humano y Dirección de Contratación.

(ORIGINAL FIRMADO)

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
CLAUDIA XIMENA OCHOA ANGEL Contratista Oficina de Control Interno.		LADY JOHANA MEDINA MURILLO Jefe Oficina de Control Interno.	
Fecha:	30 de marzo de 2023	Fecha:	30 de marzo de 2023



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO

