

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2024

PARA: **Dr. GUSTAVO QUINTERO ARDILA**
Secretario Distrital de Gobierno

DE: Jefe Oficina de Control Interno

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

Respetado Secretario,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoría vigencia 2024 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 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se establecen lineamientos para prevenir conductas irregulares al incumplir los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida, deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, correspondiente a la vigencia 2023, para su conocimiento, análisis de su contenido y socialización con su equipo de trabajo.

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, mediante radicado No. 20241500065523; Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante radicado No. 20241500065533; Dirección Administrativa, mediante radicado No. 20241500065543; Dirección de Contratación, mediante radicado No. 20241500065553; Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante radicado No. 20241500065583; Oficina Asesora de Planeación, mediante radicado No. 20241500065603; Dirección de Gestión Policial, mediante radicado No. 20241500065613, Alcaldía Local de Chapinero, mediante radicado No. 20241500065633 y Oficina de Control Interno Disciplinario, mediante radicado No. 20241500065653 y se encuentra publicado en la página web: <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno-sgd>

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.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021.

Elaboró: Rosa María Buitrago Barón-Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Johana Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2024

PARA: **CARINE PENING GAVIRIA**
Subsecretaria de Gestión Institucional

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión 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 Auditoria vigencia 2024 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 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se establecen lineamientos para prevenir conductas irregulares al incumplir los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida, deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, correspondiente a la vigencia 2023, en este sentido, se remiten los resultados del seguimiento, en informe anexo.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del seguimiento, implementando acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021.

Elaboró: Rosa María Buitrago Barón-Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Johana Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2024

PARA: GABRIEL FELIPE ANGARITA SERRANO
Jefe Oficina Asesora de Planeación**DE:** Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Remisión 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 Auditoria vigencia 2024 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 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se establecen lineamientos para prevenir conductas irregulares al incumplir los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida, deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, correspondiente a la vigencia 2023, en este sentido, se remiten los resultados del seguimiento, en informe anexo.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del seguimiento, implementando acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021.

Elaboró: Rosa María Buitrago Barón-Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Johana Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2024

PARA: **HUMBERTO DUARTE GARCÍA**
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión 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 Auditoria vigencia 2024 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 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, *por la cual se establecen lineamientos para prevenir conductas irregulares al incumplir los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida, deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*, correspondiente a la vigencia 2023, en este sentido, se remite el informe y la “*Matriz Informe Directiva*”, en la cual se consolidan los resultados generales en cuatro (4) componentes básicos, no obstante, la Oficina de Control Interno, da respuesta sobre los tres (3) primeros, dado que el último, “*Actuaciones disciplinarias*”, es competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, así:

1. Pérdida de bienes y documentos oficiales.
2. Cumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimientos.
3. Medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento.
4. Actuaciones disciplinarias.
- 5.

Lo anterior, para su conocimiento y diligenciamiento del numeral 4° “*Actuaciones Disciplinarias*”, a fin de que se proceda con la remisión del informe final a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, **antes del 29 de febrero de 2024**, en cumplimiento con la Directiva 008 de 2021, numeral 5.8, donde se establece:

“(…) 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”.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021 y “Matriz Informe Directiva”

Elaboró: Rosa María Buitrago Barón-Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Johana Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2024

PARA: **NOHORA HELENA PINZÓN ALZATE**
Directora de Contratación

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión 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 Auditoria vigencia 2024 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 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se establecen lineamientos para prevenir conductas irregulares al incumplir los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida, deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, correspondiente a la vigencia 2023, en este sentido, se remiten los resultados del seguimiento, en informe anexo.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del seguimiento, implementando acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021.

Elaboró: Rosa María Buitrago Barón-Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Johana Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2024

PARA: HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA
Director de Gestión del Talento Humano**DE:** Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Remisión 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 Auditoria vigencia 2024 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 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se establecen lineamientos para prevenir conductas irregulares al incumplir los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida, deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, correspondiente a la vigencia 2023, en este sentido, se remiten los resultados del seguimiento, en informe anexo.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del seguimiento, implementando acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021.

Elaboró: Rosa María Buitrago Barón-Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Johana Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2024

PARA: LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ
Directora Administrativa**DE:** Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Remisión 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 Auditoria vigencia 2024 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 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se establecen lineamientos para prevenir conductas irregulares al incumplir los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida, deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, correspondiente a la vigencia 2023, en este sentido, se remiten los resultados del seguimiento, en informe anexo.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del seguimiento, implementando acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021.

Elaboró: Rosa María Buitrago Barón-Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Johana Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2024

PARA: MARIO ALEXANDER ORITIZ SALGADO
Director de Tecnologías e Información**DE:** Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Remisión 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 Auditoria vigencia 2024 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 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se establecen lineamientos para prevenir conductas irregulares al incumplir los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida, deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, correspondiente a la vigencia 2023, en este sentido, se remiten los resultados del seguimiento, en informe anexo.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del seguimiento, implementando acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021.

Elaboró: Rosa María Buitrago Barón-Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Johana Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2024

PARA: **CAMILA CORTÉS DAZA**
Directora para la Gestión Políciva

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión 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 Auditoria vigencia 2024 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 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se establecen lineamientos para prevenir conductas irregulares al incumplir los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida, deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, correspondiente a la vigencia 2023, en este sentido, se remiten los resultados del seguimiento, en informe anexo.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del seguimiento, implementando acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021.

Elaboró: Rosa María Buitrago Barón-Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Johana Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2024

PARA: OSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero**DE:** Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Remisión 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 Auditoria vigencia 2024 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 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se establecen lineamientos para prevenir conductas irregulares al incumplir los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida, deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, correspondiente a la vigencia 2023, en este sentido, se remiten los resultados del seguimiento, en informe anexo.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del seguimiento, implementando acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021.

Elaboró: Rosa María Buitrago Barón-Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Johana Murillo-Jefe 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. Gustavo Quintero Ardila– Secretario de Gobierno
- Dra. Carine Pening Gaviria – Subsecretaria de Gestión Institucional
- Dr. Henry David Ortiz Saavedra - Director de Gestión del Talento Humano
- Dra. Luisa Fernanda Ramírez Feriz - Directora Administrativa
- Dra. Nohora Helena Pinzón Alzate – Directora de Contratación
- Dr. Mario Alexander Ortiz Salgado - Director de Tecnologías e Información
- Dr. Gabriel Felipe Angarita Serrano – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- Dra. Camila Cortés Daza – Directora para la Gestión Políciva
- Dr. Oscar Yesid Ramos Calderón – Alcalde Local de Chapinero
- Dr. Humberto Duarte García - Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

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 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 seguimiento respecto al manejo, control y custodia de bienes y documentos de la vigencia 2023 en las dependencias de la SDG.

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”.*

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.

- **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”.*
- **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”.*

4. Equipo auditor:

Rosa María Buitrago Barón- 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, a través de la Lista de Chequeo, dispuesta por la Oficina de Control Interno, junto con la información que se encuentra disponible en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno, que proporcionaron un mayor nivel de aseguramiento en la labor de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021.

Por consiguiente, 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, en cumplimiento con los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017.

6. Periodo de ejecución

1º de febrero al 29 de febrero de 2024.

7. Desarrollo

Producto de la aplicación de la Lista de Chequeo sobre los lineamientos de la Directiva 008 de 2021 y conforme a los soportes documentales suministrados por los líderes de proceso responsables, la Oficina de Control Interno, efectuó el análisis sobre el nivel de cumplimiento de cada uno de los lineamientos establecidos y consolidó a nivel general los resultados, en el Anexo de la Directiva “*Matriz Informe Directiva*”, la cual servirá como insumo para que la Secretaría Distrital de Gobierno, en cabeza de la Oficina de Control Interno Disciplinario, presente el respectivo informe sobre la gestión adelantada en la vigencia 2023, ante la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, tal como lo establece la citada Directiva.

Se precisa que en la “*Matriz Informe Directiva*”, se consolidan los resultados generales en cuatro (4) componentes básicos, no obstante, la Oficina de Control Interno, da respuesta sobre los tres (3) primeros, los cuales fundamentan el presente seguimiento, dado que el último, “*Actuaciones disciplinarias*”, es competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, así:

1. Pérdida de bienes y documentos oficiales.
2. Cumplimiento de Manuales de Funciones y de Procedimientos.
3. Medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento.
4. Actuaciones disciplinarias.

Resultados del seguimiento:

La Directiva 008 de 30 de diciembre de 2021, en aras de dar aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa y prevenir la incursión en conductas disciplinables asociadas al incumplimiento de manuales funciones y de procedimientos, y pérdida de bienes o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información en la administración pública de Bogotá, D.C, establece lineamientos para cinco (5) temas centrales, así:

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos.
3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.
4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.
5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Los cuales fueron objeto de revisión y análisis, evidenciando lo siguiente:

1. Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.

De conformidad con la Constitución Política de Colombia, artículos 122 y 123, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento; por tanto, el Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales, se constituye en un instrumento de gestión del talento humano, el cual se validó de acuerdo con los requerimientos de la Directiva, a fin de mejorar los procesos y procedimientos internos de la Dirección de Gestión de Talento Humano, precisando que, si bien son las entidades a través de sus áreas de Talento Humano, las llamadas a implementar las herramientas necesarias para garantizar que la conducta y el obrar de los servidores públicos, se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados, son estos últimos los directamente responsables por la omisión o extralimitación en el ejercicio de las tareas que le fueron asignadas.

Por tanto, en aras de dar aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa y prevenir la incursión en conductas disciplinables asociadas al incumplimiento de manuales funciones y competencias laborales, se verificó y analizó la adopción, por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, de diez (10) lineamientos 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 desempeño del cargo.	Dirección de Gestión de Talento Humano	Se evidenció que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, es coherente con las funciones exigidas para los perfiles conforme a su nivel jerárquico; por consiguiente, la entidad cumple con los requisitos mínimos de este requerimiento. En el sitio web de la SDG se encuentra publicado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, actualizado mediante Resoluciones 330 del 15 de mayo de 2023 y 521 del 7 de julio de 2023, el cual fue objeto de validación, respecto a los verbos rectores de las funciones y competencias, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018. ✓ Resolución No. 330 del 15 de mayo de 2023 ✓ Resolución 521 del 7 de julio de 2023 De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión del Talento Humano, en la última actualización efectuada al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante Resolución No 0330 del 15 de mayo de 2023, se realizó atendiendo la Guía Técnica establecida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, a partir de la cual se unificó en un solo acto administrativo todas las fichas de los empleos existentes en la planta de personal de la entidad, en todos sus niveles. Posteriormente mediante Resolución No 0521 del 7 de julio de 2023 se realizó una modificación parcial, con relación un empleo del nivel directivo el cual se realizó atendiendo la guía técnica antes mencionada. Se precisa que, la versión actualizada del Manual de Funciones cuenta con la refrendación exigida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, lo que evidencia y soporta que cumple con los estándares requeridos para su vigencia.	Manual publicado en la página web de la entidad, Normograma: http://www.gobier.nobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0330-del-15-05-2023 http://www.gobier.nobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0521-del-07-07-2023

No 1 de la Directiva 008 de 2021 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
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	Se verificó el contenido de las versiones actualizadas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno vigente, a una muestra aleatoria de seis (6) empleos, en las que se evidenció la coherencia en el desglose funcional (entidad, dependencia y servidor); Así mismo, 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, así: - Resolución No. 330 del 15 de mayo de 2023 (Página 10 de 407-Secretario de despacho 020_09) (Página 74 de 407-Jefe de Oficina Asesora 115_07) (Página 136 de 407-Profesional Especializado 222_24) (Página 349 de 407-Técnico Operativo 314_19) (Página 371 de 407- Auxiliar Administrativo 407_20) - Resolución 521 del 7 de julio de 2023 (Página 2 de 5-Director Técnico 009_07)	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 los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.	Dirección de Gestión de Talento Humano	Se verificaron las evidencias aportadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano, específicamente cuatro (4) memorandos de comunicación de funciones, a servidores de los siguientes cargos: Profesional Universitario 219_15_Alcaldía Local de Usaquén; Profesional Universitario 219_12_Dirección de Gestión del Talento Humano; Inspector de Policía Urbano 233_23_Dirección para la Gestión Policiva; Secretario 440_17_Subdirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras; Estas comunicaciones se generaron con ocasión de la actualización efectuada al Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución 330 del 15 de mayo de 2023, 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, conforme a las actualizaciones efectuadas al Manual. Así mismo, la Dirección de Gestión del Talento Humano informa que, respecto al proceso de vinculación, al momento de la posesión de cada nuevo funcionario se le comunica vía correo electrónico la ubicación y la ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, aplicable al empleo en el cual fue nombrado, con copia al jefe inmediato.	Comunicaciones con los siguientes radicados: 20234100195263 20234100203523 20234100204823 20234100205153 Correos electrónicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano remitidos los servidores, los días 19 de julio de 2023 y 01 de febrero de 2024

No 1 de la Directiva 008 de 2021 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
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 a los servidores sobre sus responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados a empleo que se encuentran desempeñando. De igual manera se validaron los listados de asistencia de cuatro (4) jornadas de “Sensibilización sobre el conocimiento y cumplimiento de las funciones según el Manual de Funciones Vigente”, realizadas los días 8,15, 21 y 29 de noviembre de 2023, con los servidores públicos de la entidad de todos los niveles incluidos directivos en, de acuerdo con lo reportado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, se explicó, aclaró e indico acerca de las implicaciones que con lleva asignar funciones y responsabilidades distintas a las establecidas en la ficha de manual de funciones del empleo que se encuentre desempeñando cada servidor, en estas jornadas se explicaron y aclararon las dudas correspondientes dando claridad respecto al tema. La Dirección de Gestión del Talento Humano informó que, al momento de vincular a un servidor público de la Secretaría Distrital de Gobierno, una vez realizada la posesión en el empleo, se remite comunicación vía correo electrónico tanto a al nuevo funcionario como a su jefe inmediato, indicando la ubicación del empleo y la ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que aplica al cargo. Sin embargo, 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: 20234100195263 20234100203523 20234100204823 20234100205153 Listados de asistencia capacitaciones del 8,15,21 y 29 de noviembre de 2023. Correos invitaciones jornadas de sensibilización de 3, 14, 20 y 24 de noviembre de 2023. Correos electrónicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano remitidos los servidores, los días 19 de julio, 21 de noviembre de 2023 y 01 de febrero de 2024.
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	Dirección de Gestión de Talento Humano	Se evidenció que, en el sitio web de la entidad se encuentra publicado el Manual Específico de Funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, en su versión actualizada, según Resoluciones 330 del 15 de mayo de 2023 y 521 del 7 de julio de 2023, siendo así visible y claro para todos los servidores públicos responsables de su aplicación, así como para conocimiento de la ciudadanía y demás partes interesadas.	http://www.gobier.nobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0330-del-15-05-2023 http://www.gobier.nobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0521-del-07-07-2023

No 1 de la Directiva 008 de 2021 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	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."			
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 de 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, suministrando la ficha que le aplica a cada funcionario.	Comunicaciones con los siguientes radicados: 20234100195263 20234100203523 20234100204823 20234100205153
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 de Talento Humano	La Dirección de Gestión del Talento Humano informó que, para la vigencia 2023 la Secretaría Distrital, no se incluyó la temática de sensibilización del Manual Específico de Funciones Laborales - MEFL, en el Plan Institucional de Capacitación. Sin embargo, se logró la inclusión de la temática en el Plan de Acción numeral 2.9 del PIC 2024, la cual se verificó y se encuentra asociada al tema Gestión Transversal y de Apoyo “Manual de Funciones SDG”, programada para toda la vigencia 2024; por tanto, se recomienda dar cumplimiento a la programación del PIC establecida para la vigencia 2024, específicamente en lo que concierne al Manual de Funciones y Competencias Laborales. Pese a lo anterior, es importante mencionar que, se realizaron cuatro (4) jornadas de capacitación con los servidores públicos de la entidad de todos los niveles incluidos directivos en donde se explicó, aclaro e indico acerca de las implicaciones que con lleva asignar funciones y responsabilidades distintas a las establecidas en la ficha de manual de funciones del empleo que se encuentre desempeñando cada servidor, en estas jornadas se	Plan Institucional de Capacitación- PIC 2024: https://www.gobier.nobogota.gov.co/sites/default/files/2024-01/Plan%20Institucional%20de%20Capacitaci%C3%B3n%20-%20PIC%20-%202024.pdf

No 1 de la Directiva 008 de 2021 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
			explicaron y aclararon las dudas correspondientes dando claridad respecto al tema.	
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 por parte de los y las servidoras de la entidad.	Dirección de Gestión de Talento Humano	La Dirección de Gestión del Talento Humano informó que, debido que durante la vigencia 2023 se trabajó en el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, no se alcanzó a realizar la estructuración del contenido en el curso virtual de inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno, en la plataforma Moodle. Sin embargo, en el proceso de vinculación, al momento de la posesión de cada nuevo funcionario se le comunicó, vía correo electrónico la ubicación y la ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, aplicable al empleo en el cual fue nombrado, con copia al jefe inmediato, siendo verificados los soportes documentales suministrados por el área, sobre los correos remitidos a los servidores, donde adicionalmente se les informa el Profesional responsable y el formato establecido para el entrenamiento en el puesto de trabajo. Se validó el formato de entrenamiento en el puesto de trabajo Código: GCO-GTH-F029 Versión: 04 y se evidenció que se realiza puntualmente la explicación sobre la estructura funcional y objetivos de la dependencia, propósito principal y funciones del empleo, procesos, procedimientos, directrices de gestión aplicables al puesto de trabajo, roles, responsabilidades y aporte a otros procesos, presentación al equipo de trabajo, nombres y extensiones de las personas que trabajan en la dependencia, designación de un tutor, entrega del inventario, llaves e información a su cargo, procedimientos para solicitar elementos de oficina y en caso de daño de algún bien, funcionamiento de la comunicación interna, ruta acceso a plataforma Moodle – curso de inducción y certificado del mismo, herramientas y sistemas a los que tiene acceso, posibles factores de riesgo, normas y elementos de seguridad, procedimiento en caso de accidente laboral, entre otros. Por lo anterior, se recomienda fortalecer las jornadas de inducción y reinducción, donde se incluya la socialización del manual de funciones, a fin de que los servidores se apropien de sus funciones que le son aplicables.	Correos electrónicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano remitidos los servidores, los días 19 de julio, 21 de noviembre de 2023 y 01 de febrero de 2024. GCO-GTH-F029 Entrenamiento puesto de trabajo, versión 4 del 7/09/2023.
9	1.9. Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.	Oficina de Control Interno	Durante la vigencia 2023, en el marco de las auditorías y seguimientos de ley realizados tanto a Nivel Central, como Local, la Oficina de Control Interno, verificó el cumplimiento de las directrices establecidas, en virtud de las cuales se suscribieron los respectivos planes de mejoramiento. Los informes de Auditoría y Seguimientos, se encuentran disponibles en el sitio web de la SDG.	Informes de auditoría y seguimientos realizados vigencia 2023, disponibles en https://historico.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria-sdg

No 1 de la Directiva 008 de 2021 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
10	1.10. 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 Dirección de Gestión del Talento Humano informó que, al momento de vincular a un servidor público de la Secretaría Distrital de Gobierno, una vez realizada la posesión en el empleo, se remite comunicación vía correo electrónico tanto a al nuevo funcionario como a su jefe inmediato, indicando la ubicación del empleo y la ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que aplica al cargo. Sin embargo, la responsabilidad de asignar funciones, evaluar el desempeño y verificar el cumplimiento de las funciones, corresponde al jefe inmediato de cada dependencia. Por consiguiente, se validaron los listados de asistencia de cuatro (4) jornadas de “Sensibilización sobre el conocimiento y cumplimiento de las funciones según el Manual de Funciones Vigente”, realizadas los días 8,15, 21 y 29 de noviembre de 2023, con los servidores públicos de la entidad de todos los niveles incluidos directivos en, de acuerdo con lo reportado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, se explicó, aclaró e indico acerca de las implicaciones que con lleva asignar funciones y responsabilidades distintas a las establecidas en la ficha de manual de funciones del empleo que se encuentre desempeñando cada servidor, en estas jornadas se explicaron y aclararon las dudas correspondientes dando claridad respecto al tema.	Listados de asistencia capacitaciones del 8,15,21 y 29 de noviembre de 2023. Correos invitaciones jornadas de sensibilización de 3, 14, 20 y 24 de noviembre de 2023. Correos electrónicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano remitidos los servidores, los días 19 de julio, 21 de noviembre de 2023 y 01 de febrero de 2024

2. Cumplimiento del Manual de procesos y/o procedimientos.

De conformidad con la Directiva, la gestión por procesos y los procedimientos institucionales deben atender los requerimientos, necesidades y expectativas de los diferentes destinatarios de las prestaciones y servicios públicos y, al definir la secuencia detallada y precisa de las diferentes actividades, los estándares para su cumplimiento, así como la definición de las obligaciones y servidores encargados, permite orientar la gestión hacia el logro efectivo de los resultados y controlar el desarrollo adecuado de las funciones y actividades a cargo de la entidad.

Por tanto, es imperativo que el Estado exija a sus servidores(ras), en razón a su relación especial de sujeción a éste, un deber general de cuidado, diligencia y corrección en el desempeño de sus funciones y en aras de dar aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa y prevenir la incursión en conductas disciplinables asociadas al incumplimiento de manuales de procesos y/o procedimientos, se verificó y analizó la adopción, por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, de siete (7) lineamientos y se observó lo siguiente:

No 2 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
N o	Descripción el requerimiento	Responsabl e	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 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.	Dirección Administrativa y Oficina Asesora de Planeación	Se evidenció que, la Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con los siguientes procedimientos: ✓ Procedimiento GCO-GCI-P002 ingresos y egresos de bienes muebles, versión 10 del 30/11/2023, el cual, en su versión 7 del 29 de enero de 2021, fue objeto de ajuste, con ocasión de la entrada en vigencia de la Resolución DDC-000001 del 2.019, por el cual expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, para el caso se incorporó como política de operación No. 2 "En el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Fondo de Desarrollo Local (FDL) será obligatorio dar aplicación al Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local GCO-GCI-M002 y la Resolución DDC-000001 de Septiembre 30 de 2019". ✓ Procedimiento GCO-GCI-P003 para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega, versión 2 del 30/11/2023, en el cual se incorporó como política de operación No. 1 "La toma física de bienes en servicio y en bodega está alineada con la información establecida en el numeral 4.2 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de acuerdo a la resolución DDC-000001 del 30 de Septiembre de 2.019"	GCO-GCI-P002, Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles, versión del 10/11/2023. GCO-GCI-P003 Procedimiento para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega, versión 2 del 30/11/2023.
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	Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación informó que, en el marco de la Planeación Institucional de la vigencia 2023, se estableció el cumplimiento de la meta transversal orientada a "Actualizar el 100% los documentos de cada proceso", con la respectiva publicación de los documentos actualizados en la intranet, aplicativo MATIZ y Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, de tal manera que se mantenga organizada, actualizada y disponible para consulta y trazabilidad de todo el personal. Adicionalmente, se validó que la Oficina Asesora de Planeación, realizó capacitaciones al equipo de promotores de procesos, tanto en el Nivel Central, como Local, con el	Listado Maestro de Documentos actualizado a 20/12/2023. Listados de asistencia capacitaciones promotores Nivel Central y Local, los días 24/02/2023; 27/03/2023; 20/09/2023.

No 2 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
N o	Descripción el requerimiento	Responsabl e	Observación	Documentos validados/Evidencias
	quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.		fin de actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, incluidos los mapas de riesgos y sus controles.	
3	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.	Oficina Asesora de Planeación	De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, durante la vigencia 2023, se realizaron las actualizaciones documentales por solicitud de cada uno de los líderes de procesos y la información se actualizó en el sitio web, intranet aplicativo MATIZ y Listado Maestro de Documentos. Adicionalmente, mediante Resolución 297 del 26 de abril de 2023, se actualizó el mapa de procesos institucional, con la creación del proceso de Fomento y Protección de los Derechos Étnicos, asociado a la Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos, en virtud del Decreto Distrital No. 051 de 2023 <i>“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”</i> , a partir del cual se creó la Dirección de Asuntos Étnicos, con la Subdirección de Asuntos Indígenas y Rrom y Subdirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	Listado Maestro de Documentos actualizado a 20/12/2023. Mapa de procesos actualizado, mediante Resolución 297 del 26/04/2023. Decreto Distrital 051 del 14/02/2023
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	Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación - OAP informó que, de acuerdo con el procedimiento "PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión", al inicio de cada vigencia cada líder de proceso, conforme a las necesidades normativas y propias de la operación de su proceso, define el cronograma de actualización documental y su programación por trimestre, el cual a su vez debe estar armonizado con las demás herramientas de planeación y el Sistema de Gestión de Riesgos de la Entidad. Los documentos actualizados se incorporan al Listado Maestro de Documentos y se publican en el sitio web, aplicativo Matiz.	PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión, versión 1 del 27/09/2023 Listado Maestro de Documentos actualizado a 20/12/2023. Mapas de Riesgos actualizados en Matiz. Informes de Auditoria Control Interno: https://historico.gobiernobogota

No 2 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
N o	Descripción el requerimiento	Responsabl e	Observación	Documentos validados/Evidencias
	gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.		Por consiguiente, para la vigencia 2023, desde la OAP se lideró la actualización de las matrices de riesgos de gestión, solicitando a todos los líderes de procesos revisar y analizar su contexto interno y externo, y revisar sus riesgos y controles. No obstante, en los ejercicios de auditoría realizados, por la Oficina de Control Interno, han sido recurrentes las observaciones y hallazgos, relacionados con el incumplimiento al Manual para la Gestión del Riesgo, en lo que concierne a las actualizaciones de los mapas de riesgos, con ocasión de la materialización de los riesgos identificados, particularmente en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control – IVC, lo que evidencia debilidades en la gestión de riesgos, que permita una adecuada identificación e implementación de controles en la entidad, tal como lo establece la Directiva.	gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno/auditorias-especiales-10
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 servidor o servidora pública.	Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación informó que, dando cumplimiento a la meta transversal "<i>Actualizar el 100% los documentos del proceso conforme al plan de trabajo definido</i>", cada proceso realiza la actualización de los documentos programados durante cada vigencia, esta actualización se realiza en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento "<i>Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión</i>", en el cual se establecen lineamientos para la creación, modificación y/o eliminación de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, los cuales respaldan la operación de los procesos de la Entidad, así como los mecanismos de control de esta documentación, de tal manera que se mantenga organizada, actualizada y disponible para su consulta y trazabilidad. En dichos lineamientos se establece la definición de actores y la delimitación de sus roles y responsabilidades, por ende, facilita el adecuado control de documentos, en las diferentes etapas que se deben surtir. Así mismo, cada proceso en su caracterización presenta los líderes de procesos y los distintos roles o posibles actores que participan en cada proceso. (Caracterizaciones de proceso, documentos del sistema de gestión disponibles en la intranet)	PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión, versión 1 del 27/09/2023 Caracterizaciones por proceso – Aplicativo MATIZ en la intranet.

No 2 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
N o	Descripción el requerimiento	Responsabl e	Observación	Documentos validados/Evidencias
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, los documentos del Sistema de Gestión se elaboran de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión" los cuales incorporan en su contenido criterios de oportunidad y calidad en su operación, así como puntos de control que los garanticen, especificando las actividades y las evidencias que deben ser aportadas. Así mismo, la matriz de riesgos de gestión de cada proceso tiene definidos los controles, para cada riesgo, en los que se identifica el responsable funcional, periodicidad, actividad de control y evidencia; en caso de desviación (materialización del riesgo), se debe dar cumplimiento al "PLE-PIN-M001 Manual de gestión del riesgo", al "GCN-M002 Manual para la gestión de planes de mejoramiento" y al "PLE-PIN-P015 Administración y monitoreo de riesgos de gestión y corrupción", los cuales señalan la obligación de formular planes de mejoramiento por cada riesgo materializado dentro de los 15 días siguientes a su identificación, así como también revisar la necesidad de actualizar la matriz de riesgos de gestión o corrupción según corresponda.	PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión, versión 1 del 27/09/2023 Informes cuatrimestrales de monitoreo de riesgos de gestión y corrupción realizados en la vigencia 2023. PLE-PIN-M001 Manual de gestión del riesgo, versión 9 del 30/10/2023. GCN-M002 Manual para la gestión de planes de mejoramiento, versión 3 del 27/11/2023. PLE-PIN-P015 Administración y monitoreo de riesgos de gestión y corrupción, versión 1 del 27/09/2023.
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	Se evidenció que la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, materializada en 18 procesos, se encuentra disponible en el sitio web, intranet, aplicativo Matiz, la cual presenta políticas de operación claramente definidas en sus procedimientos, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.	Listado Maestro de Documentos actualizado a 20/12/2023. Documentación actualizada en aplicativo Matiz - Intranet

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

De conformidad con lo consagrado en la Constitución Política, artículo 23, todas las personas tienen derecho a presentar peticiones respetuosas por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución, en consecuencia, según la Directiva, se entiende que se trata de la garantía efectiva de los derechos de la ciudadanía y, que en el marco de un Gobierno Abierto y Transparente resulta fundamental fortalecer los lazos de interacción con los y las ciudadanas, en procura de generar valor público y mejorar la legitimidad y confianza en el accionar de las autoridades distritales.

Por tanto, en aras de dar aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa y prevenir la incursión en conductas disciplinables asociadas al incumplimiento de la prestación efectiva de los servicios y respeto de los derechos fundamentales de la ciudadanía, se verificó y analizó la adopción, por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, de ocho (8) lineamientos y se observó lo siguiente:

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 orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	Subsecretaría de Gestión Institucional	La Subsecretaría de Gestión Institucional informó que, el proceso de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Gobierno dispone en el Sistema de Gestión de la entidad de Manuales, Procedimientos, Instrucciones y Formados relacionados con la atención a la ciudadanía a través de los diversos canales existentes en la entidad; en este sentido, el Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía Código SAC P-001, establece lineamientos claros respecto de la recepción, identificación y clasificación adecuada de los Derechos de Petición interpuestos por la ciudadanía a través del aplicativo 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. De esta manera, en el numeral 1.5, se establece: <i>“En el marco del artículo 20 del CPACA sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 se identifican como prioritarias aquellas solicitudes a las que se les debe un tratamiento especial y diferenciado dada su naturaleza y, por tanto, deberá procederse así: • Los servidores públicos darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado. • Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del ciudadano de la medida solicitada, la entidad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para resolver dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. • Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente”</i> .	Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía SAC-P001 versión 6, del 28 de junio de 2023.
2		Subsecretaría de Gestión Institucional	La Subsecretaría de Gestión Institucional informó que, se remitieron memorandos de ranking de peticiones vencidas a Alcaldías Locales y Dependencias del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, los cuales fueron	

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
	3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.		validados dentro de las evidencias allegadas, en donde se indicó puntualmente que “La Ley 1952 de 2019, en su numeral octavo del artículo 39, describe las prohibiciones de los servidores públicos, entre tantas, la de no dar respuesta a los derechos de petición o darla tardíamente: “Artículo 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: (...) 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento”. De igual manera, se creó e implementó un Tablero de Control en Excel, respecto del estado de gestión de las peticiones ciudadanas tramitadas por la Secretaría Distrital de Gobierno, herramienta que sirve como insumo para la generación de informes de seguimiento sobre el estado de las peticiones, en los que se incluye el ranking semanal de peticiones vencidas, permitiendo llevar un control más preciso y detallado de la gestión de cada una de las peticiones ciudadanas. No obstante, en los informes de seguimiento a la atención de las peticiones, adelantados por la Oficina de Control Interno al proceso de servicio a la ciudadanía, han sido recurrentes las observaciones y hallazgos relacionados con el incumplimiento de los términos de ley para dar respuesta a dichas peticiones, sobre los cuales se han generado los respectivos planes de mejora.	Memorandos internos, remitidos a las áreas con el ranking semanal. Tablero de control, con seguimientos por área. Informes de seguimiento a la atención de PQRS, disponibles en: https://historico.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno-sgd?field_contro_fecha_de_expedi_ci_n_value%5Bvalue%5D%5Byear%5D=&field_control_cat_doc_tid=157&field_control_semestre_val ue=All
3	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	Subsecretaría de Gestión Institucional	La Subsecretaría de Gestión Institucional, informó que el proceso de Servicio a la Ciudadanía cuenta con un subgrupo de trabajo denominado "<i>Analistas de gestión de peticiones</i>", equipo con el que se implementó la estrategia denominada "<i>Jornadas 9/11</i>", a partir de la cual se robustecieron los controles, con el fin de garantizar la gestión oportuna de las peticiones, donde se destacaron las siguientes acciones: 1. De manera semanal se remitieron, mediante correo electrónico, reportes a los Directivos de la entidad y promotores de la Mejora (incluyendo Alcaldías Locales), donde se indicó la relación de peticiones pendientes de respuesta y que a su vez estaban vencidas. En estos reportes se visualizó el ranking de dependencias de la entidad según el nivel de gestión de peticiones (gestionadas, en términos, vencidas con respuesta extemporánea y vencidas sin respuesta).	Correos electrónicos con reportes semanales y alertas sobre la gestión de las Peticiones. Listados de asistencia Mesas de Trabajo realizadas los días: 14/08/2023 15/08/2023 16/08/2023 23/08/2023 24/08/2023 10/10/2023

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
			2. De manera periódica, se remitieron a los promotores de Mejora de Nivel Central y Alcaldías Locales, reportes con el ranking de gestión de peticiones por dependencia (gestionadas, en términos, vencidas con respuesta extemporánea y vencidas sin respuesta). 3. El proceso de Servicio de Atención a la Ciudadanía desarrolló mesas de trabajo enfocadas en: A). Brindar información general respecto al manejo del Aplicativo de Gestión Documental (AGD) – Orfeo, información teórica y práctica en relación con este aplicativo, las generalidades y respuesta a derechos de petición. B). Dar claridad sobre el proceso de respuestas a los Derechos de Petición ciudadanas de acuerdo con el procedimiento SAC-P001. C). Se da a conocer la importancia que hay que tener en cuenta los tiempos de respuestas al derecho de petición de la ciudadanía, para que las solicitudes no se venzan. D). Explicar los criterios de aprobación para cierre para los derechos de petición ciudadanos. E). Socializar la Directiva No 004 del 25 de mayo de 2021, con el fin de recibir instrucciones para el tratamiento de peticiones recibidas a través de redes sociales. F). Realizar un acompañamiento personalizado con énfasis técnico y funcionales sobre aquellas dependencias y alcaldías locales que evidenciaron peticiones vencidas y/o con respuestas extemporáneas. Allí, se dio a conocer la importancia de atender a los tiempos de respuestas al derecho de petición de la ciudadanía, para que las solicitudes no se venzan.	12/10/2023 23/10/2023 26/10/2023 21/11/2023 (Nivel Central y Local) 22/11/2023
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 Subsecretaría de Gestión Institucional informó que, el proceso de Servicio a la Ciudadanía, dispone en el Sistema de Gestión de la entidad, Manuales, Procedimientos, Instrucciones y Formados relacionados con la atención a la ciudadanía, a través de los diversos canales existentes en la entidad; en este sentido, el Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía Código SAC P-001, establece lineamientos claros respecto de la recepción, identificación y clasificación adecuada de los Derechos de Petición interpuestos por la ciudadanía a través del aplicativo “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. De esta manera, en su Política de Operación No. 1.1.2, se establece: “Las actividades de control descritas en este procedimiento se orientan a garantizar el derecho que tiene toda persona de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, para que se atiendan sus asuntos, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta	Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía SAC-P001 versión 6, del 28 de junio de 2023.

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
			<i>respuesta del derecho de petición de la ciudadanía, como derecho fundamental, que le otorga el artículo 23 de la Carta Política de Colombia”.</i>	
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 con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios	Subsecretaría de Gestión Institucional	La Subsecretaría de Gestión Institucional informó que, el proceso Gestión del Patrimonio Documental de la entidad, cuenta con un documento de Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información (GDI-GDP-IN002), el cual tiene por objetivo gestionar de manera adecuada la recepción, radicación, clasificación, digitalización, trámite, 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. De igual forma, la entidad cuenta con una Política para el Tratamiento de Datos Personales, el cual tiene por objetivo establecer medidas que garanticen de manera eficiente los niveles de seguridad y privacidad para el tratamiento y protección de datos personales en la Secretaría Distrital de Gobierno, de tal forma que se eviten posibles adulteraciones, pérdidas, consultas y usos o accesos no autorizados.	GDI-GPD-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información, versión 7 del 13/10/2023. GDI-TIC-M007 Política para el tratamiento y protección de datos personales, versión 3 del 18/12/2023.
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, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con una estrategia denominada “<i>Gobierno Sin Límites</i>”, la cual ha sido presentada ante la veeduría Distrital como una buena práctica implementada con éxito desde la vigencia 2022, cuyo objetivo se enmarca en garantizar la accesibilidad en la atención a la ciudadanía, partiendo de un enfoque diferencial que permita implementar acciones ajustadas a las características particulares de las personas o grupos poblacionales, tendientes a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos acorde con necesidades de protección propias y específicas. En este orden de ideas, dentro de las acciones implementadas a través de esta estrategia, destaca la creación de 2 documentos: 1. SAC M-002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con Discapacidad, el cual tiene por objetivo establecer criterios para la atención con enfoque diferencial y preferencial enfocado en personas con discapacidad, que permita disminuir situaciones de	SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con Discapacidad, versión 4 del 28/11/2023. SAC M-005 Manual de Atención Diferencial para Grupos Poblacionales, versión 1 del 31/10/2023.

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
			inequidad que dificultan el goce efectivo de sus derechos fundamentales, así como garantizar la atención incluyente no sólo frente a la accesibilidad física y tecnológica, sino a través de un fortalecimiento de una cultura organizacional de servicio. 2. SAC M-005 Manual de Atención Diferencial para Grupos Poblacionales, a partir del cual se establecen criterios para la atención con enfoque diferencial, inclusiva y sin barreras, que garantice el respeto de los derechos de los diferentes grupos poblacionales existentes en el distrito capital, situando al ser humano dentro de su contexto, concepción, lógica de vida y vulnerabilidad como eje fundamental de la atención al ciudadano.	
7	3.7 Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Institucional	La Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con el SAC-M001El Manual de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Gobierno, a partir del cual se establecen lineamientos para 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), según los lineamientos, criterios y mecanismos establecidos; por tanto, dicho manual, presenta de manera detallada los canales de atención existentes, entendiéndolos como los medios y espacios que son utilizados por la ciudadanía para realizar trámites y solicitar servicios, información y orientación relacionada con el qué hacer de la SDG y demás entidades del orden distrital y nacional. Adicionalmente, en la sección de atención al ciudadano del portal web de la Secretaría Distrital de Gobierno, se publican, los canales de atención a la ciudadanía, horarios de atención, datos de contacto de la entidad y otros canales de acceso a los ciudadanos dispuestos por la entidad.	SAC-M001 Manual de Atención a la Ciudadanía, versión 7 del 04/08/2023. Sitio web, Secretaría Distrital de Gobierno: https://www.gobiernobogota.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania
8	3.8 Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la	Subsecretaría de Gestión Institucional	La Subsecretaría de Gestión Institucional informó que, desde el proceso de Servicio a la Ciudadanía se ha implementado la estrategia denominada “Saberes 100/100”, con el fin de desarrollar un proceso de cualificación integral de los servidores y colaboradores vinculados al proceso de Atención a la Ciudadanía, a través de un acompañamiento y retroalimentación constante, respecto de todas las actividades, procesos y procedimientos relacionados con el proceso de Servicio a la Ciudadanía; para el caso, adicional a los procesos de inducción y reinducción de la entidad, en el mes de mayo de la vigencia 2023, se realizó un jornada de capacitación, en el Auditorio del Archivo Distrital, en la cual se enfatizó sobre la	Documento PDF, Presentación y pieza gráfica “Estrategia Saberes 100/100” Soportes Taller “Comunicación Empática, estrategia de comunicación para la gente”, presencial, impartido por la Veeduría Distrital, 02/05/2023

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
	ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.		importancia de garantizar la aplicación de los protocolos del servicio, en el marco de los lineamientos distritales establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; así mismo, desde la Oficina de Atención a la Ciudadanía, se planteó la realización de un espacio experimental y vivencial que permita a los servidores y colaboradores, identificar oportunidades de mejora, a fin de apropiar de manera más efectiva los protocolos de atención, fortalecer la cultura del servicio, generar conciencia sobre la relevancia de garantizar una atención diferencial y preferencial y elevar inquietudes en el marco de un espacio de discusión constructiva. En este espacio, se otorgó un espacio de 15 minutos para que se realizara por grupos una aproximación a casos prácticos y reales de atención. Posterior a cada puesta en escena, se dio el uso de la palabra a cada uno de los participantes, en aras de visibilizar de manera conjunta los aspectos relevantes de la representación, así como señalar los aspectos de mejora identificados en ella, en donde se evidenció la aplicación de protocolos de atención, que incluye la atención a personas en condición de discapacidad o grupo poblacional preferencial, con criterios de comunicación asertiva y claridad en el lenguaje. Adicionalmente, en los meses de mayo y octubre de 2023, se realizaron sensibilizaciones y talleres, presenciales y virtuales, respecto del lenguaje claro, con enfoque en el contenido emocional del mensaje más allá de las palabras, comprensión de los gestos, las actitudes, habilidades en la comunicación no verbal y la empatía, entre otros.	Soportes Taller "Comunicación empática para hablar claro", virtual vía Google Meet, impartido por Oficina de Atención a la Ciudadanía de la SDG y Veeduría Distrital

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

De conformidad con la Directiva, es imperativo que el Estado exija a sus servidores(ras), en razón a su relación especial de sujeción a éste, un deber general de cuidado, diligencia y corrección en el desempeño de sus funciones; por tanto, en aras de dar aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa y prevenir la incursión en conductas disciplinables asociadas a la pérdida, deterioro, uso indebido de bienes y/o elementos, se verificó y analizó la adopción, por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, de nueve (9) lineamientos y se observó lo siguiente:

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, para el registro de los movimientos de los bienes se cuenta con el formato GCO-GCI-F142 Traslado, cambio de responsable y/o reintegro de bienes, el cual se validó y en su contenido permite la identificación y trazabilidad del bien.	GCO-GCI-F142 Traslado, cambio responsable y/o reintegro de bienes, versión 3 del 30/11/2023
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 bodegas para el almacenamiento de los bienes nuevos y usados, que cuentan con el servicio de vigilancia las 24 horas.	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	Se evidenció que, la Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con la póliza de seguro multiriesgo daño material N° 12797 vigente, suscrita con la UNIÓN TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A; ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA SDG2023, a fin de amparar los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno y de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable. Se verificó que mediante documento "CUENTA JUNIO 2023 CTO 840-2023", la Directora Administrativa, como supervisora del contrato 840-2023, dejó constancia del seguimiento jurídico, administrativo y financiero, realizado a la constitución de la póliza.	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. Documento "CUENTA JUNIO 2023 CTO 840-2023".
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	Dirección Administrativa	La Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con herramientas de control documentadas en su Sistema Integrado de Gestión, para garantizar el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida, las cuales durante la vigencia 2023,	GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta, versión 5 del 12/07/2021.

No 4 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
	relación laboral o contractual.		fueron objeto de seguimiento permanente por parte de las Direcciones de Gestión del Talento Humano y de Tecnologías e Información, con ocasión de los traslados, desvinculaciones y liquidaciones de contratos que se generaron, relacionadas a continuación: GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta, versión 5 del 12/07/2021, documento a partir del cual se estandariza las actividades requeridas en la formalización de la entrega del puesto de trabajo del servidor público de planta de la SDG, que se encuentre en cualquier situación administrativa que implique la separación temporal o definitiva del cargo que ostenta, así como para el servidor que ha sido reubicado o trasladado; con el fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel institucional, garantizando la entrega oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde desempeña las funciones encomendadas; con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas. En dicho documento, se establece como Política de Operación, entre otras "11. El servidor saliente debe tramitar el formato de control de retiro personal de planta GGO-GTHF043, totalmente diligenciado y firmado", formato que se encuentra actualizado a su versión 2 del 12/07/2021. GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 9 del 13/09/2023, en el que se establecen políticas de seguridad de la información y seguridad digital, particularmente en el numeral 7.1.2.3, se indica "Es responsabilidad del funcionario o colaborador realizar la entrega del cargo aplicando las Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta GCO-GTH-IN011 de la información a su cargo al respectivo jefe inmediato y dejarla en	GGO-GTHF043 Formato de control de retiro personal de planta, versión 2 del 12/07/2021. GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 9 del 13/09/2023. GCO-GCI-F102 Formato de control de retiro, versión 1 del 15/09/2021.

No 4 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
			el SharePoint correspondiente a su dependencia, de ser necesario". Así mismo, cuando finaliza un contrato, el supervisor o director de la dependencia, crea un caso en el aplicativo Hola solicitando generar el GCO-GCI-F102 Formato de control de retiro, versión 1 del 15/09/2021, este documento es generado a través del aplicativo HOLA y suscrito por la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías e información, el último paso y firma de este documento está a cargo de la Dirección de Tecnologías e Información y se genera el documento una vez se realiza la inactivación del usuario correspondiente en la red de datos, sistemas de información y bases de datos institucionales.	
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	Como acciones preventivas, se verificaron soportes de capacitaciones realizadas, los días 17/01/2023; 30/01/2023; 20/02/2023, por la Dirección Administrativa, acerca del cuidado, buen uso y custodia de los elementos de trabajo, así como de los trámites que se deben realizar de acuerdo con las novedades de inventarios. La Dirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, presentó ante la Oficina de Control Interno, informes trimestrales sobre el avance en la organización de los archivos de gestión; así como de la pérdida y/o extravío parcial y/o total de documentos y/o expedientes en los archivos de gestión de tanto del Nivel Central y Local, como medidas de prevención o detección de riesgos relacionados con la función archivística de la SDG, en los que las dependencias reportaron los préstamos realizados en el periodo, así como las pérdidas y/o extravío de los documentos; particularmente para el primer trimestre de 2023, la Dirección para la Gestión Policial reportó en el mes de marzo la pérdida total del documento "Auto Delegación No. 16823"; de igual manera la Alcaldía Local de	Listados de asistencia capacitaciones del 17/01/2023; 30/01/2023; 20/02/2023. Informes trimestrales sobre los préstamos y/o consultas de documentación en los archivos de gestión, bajo los radicados: 20234220136713 – Trim I 20234220300753 – Trim II 20234220382793 – Trim III No se reportó el informe del IV trimestre de 2023. Informes trimestrales sobre el avance en la organización de los archivos de gestión, bajo los radicados: 20234220136113 – Trim I 20234220290783 – Trim II

INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO

No 4 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
			Chapinero reportó para el mes de enero, la pérdida de los expedientes de actuaciones administrativas de control al régimen urbanístico y de obras "Preliminar No. 18143-2014" y "Expediente 571-2009"; en el mes de marzo, dicha Alcaldía reportó pérdida del "Expediente preliminar 15557-2013"; para el caso la Oficina de Control Interno solicitó a las áreas responsables informar las acciones correctivas y preventivas implementadas, con ocasión de las pérdidas indicadas, dentro de las cuales se encuentran: Dirección de Gestión de Gestión Políciva. * Notificar a la funcionaria responsable, la necesidad de reconstruir el Auto de delegación, sin el cual no es posible reconocer dicha delegación, según Reglamento Interno Resolución 127 del 2020. *Mediante Resolución 003 del 08/02/2023, no se autorizó a la funcionaria delegada el reconocimiento y pago de la delegación, notificada a la funcionaria el 10/02/2023, cobrando fuerza ejecutoria el 24/02/2023. *En el mes de marzo se diligenció el formato de pérdida del documento, en el que se relacionó como posible causa de pérdida, un presunto hurto. *La funcionaria responsable realizó la respectiva denuncia ante la Fiscalía. *Se comunicó a la funcionaria responsable el inicio de averiguaciones preliminares, por presunto incumplimiento del reglamento. *Mediante Resolución 029 del 06/02/2024, de dio por terminada la actuación administrativa iniciada a la funcionaria delegada, a quien se le notificó electrónicamente el 07/02/2024. *Se encuentra en curso el proceso de reconstrucción del documento, siguiendo los lineamientos internos de gestión documental. *Se justó el documento "GET IVC IN002 Instrucciones para servicio de delegaciones".	No se reportó el informe del III y IV trimestre de 2023. Informes trimestrales sobre pérdida y/o extravío parcial y/o total de documentos y/o expedientes en los archivos de gestión, bajo los radicados: 20234220136323 – Trim I 20234220312533 – Trim II 20234220382933– Trim III No se reportó el informe del IV trimestre de 2023. Radicados solicitud Control Interno: 20241500048253 20241500048243 Respuestas Dirección Gestión Políciva y Alcaldía Local de Chapinero: 20242210063523 20245220002743

No 4 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
			*Se realizó capacitación a los delegados, sobre el instructivo y procedimiento a seguir, en caso de pérdida de documentos. Alcaldía Local de Chapinero. *La Alcaldía Local informó que: Sobre la "Preliminar No. 18143-2014", se realizó la respectiva reconstrucción y sobre el "Expediente 571-2009", se encontró, por tanto, los documentos reposan en el Archivo de Gestión de la Alcaldía. *Capacitaciones y socializaciones sobre el procedimiento de consulta, préstamo y devolución de expedientes; uso formato "GDI GPD F018 Control, consulta y/o préstamo y devolución de expedientes"; importancia de los inventarios documentales *Seguimiento a la actualización de inventarios documentales, verificando la totalidad de expedientes custodiados en el archivo de gestión de la Alcaldía Local. Sin embargo, no se reportaron las acciones adelantadas en virtud de la pérdida del documento del "Expediente preliminar 15557-2013", reportada para el mes de marzo -2023.	
6	4.6 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa, informó que, se realiza anualmente la verificación física de los inventarios; por tanto, se validaron las evidencias de la verificación física efectuada sobre los inventarios de propiedad de la SDG en el Nivel central y las 20 alcaldías locales, de acuerdo con radicados aportados.	Cuarenta (40) 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	Se evidenció que, la Secretaría Distrital de Gobierno, en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuenta con un conjunto de documentos en su Sistema Integrado de Gestión, en los que se establecen directrices para garantizar la adecuada gestión documental y seguridad digital en su interior, así: Política de Gestión Documental; Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de	• Política de Gestión Documental. • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ). • Modelo de Metadatos Digitales • GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y

INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO

No 4 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
			Archivo; Modelo de Metadatos Digitales; Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint; Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación; Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; Plan de Conservación Documental; Planeación de la Gestión Documental; Procedimiento de Producción Documental; Procedimiento de Gestión y Trámite Documental; Procedimiento de Organización Documental; Transferencias Documentales; Procedimiento disposición de documentos; Procedimiento de conservación documental; Consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes en archivos de gestión y central; Manual de Gestión de Seguridad de la Información; Plan de Seguridad y Privacidad de la Información; Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información. De igual forma, la entidad cuenta con una Política para el tratamiento y protección de datos personales GDI-TIC-M007, la cual tiene por objetivo establecer medidas que garanticen de manera eficiente los niveles de seguridad y privacidad para el tratamiento y protección de datos personales en la Secretaría Distrital de Gobierno, de tal forma que se eviten posibles adulteraciones, pérdidas, consultas y usos o accesos no autorizados. Así mismo, se cuenta con el documento GDI-TIC-F020 Formato Acuerdo de confidencialidad, a través del cual los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y pasantes-practicantes de la Secretaría Distrital de Gobierno, manifiestan su compromiso con la entidad respecto del uso pertinente de los recursos informáticos y de la información que la entidad dispone y que les entrega, o a la cual tiene acceso con ocasión al cumplimiento de sus funciones u obligaciones.	electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint •GDI-GPD-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación. •GDI-GPD-PL002 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. •GDI-GPD-PL003 Plan de Conservación Documental •GDI-GPD-P002 Planeación de la Gestión Documental •GDI-GPD-P003 Procedimiento de Producción Documental •GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite Documental •GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental •GDI-GPD-P006 Transferencias Documentales •GDI-GPD-P007 Procedimiento disposición de documentos •GDI-GPD-P008 Procedimiento de conservación documental. •GDI-GPD-P010 Consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes en archivos de gestión y central. • GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información. • GDI-TIC-PL002 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. • GDI-TIC-PL003 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.

No 4 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
				• GDI-TIC-M007 Política para el tratamiento y protección de datos personales. • GDI-TIC-F020 Formato Acuerdo de confidencialidad
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	En el contrato de vigilancia 847-2021 se tiene contemplada la inclusión de las siguientes obligaciones contractuales con relación al servicio: <i>1. Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y del personal que labora en las dependencias de la SECRETARÍA, 2. Velar por la custodia, y cuidado de los bienes encomendados. En caso que ocurra daño y/o siniestro por hurto o pérdida de los mismos, en las dependencias donde la compañía de vigilancia y seguridad privada presta el servicio, y que se establezca que hubo omisión, negligencia, impericia y/o falta de cuidado, vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, éste deberá reponer el bien con las características y condiciones iguales o superiores a las del bien hurtado y/o dañado, sin que implique para LA SECRETARÍA, pago alguno por el costo del bien objeto de reposición. Para efectos de determinar la omisión, negligencia, impericia y/o falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA el supervisor del contrato designado por LA SECRETARÍA y el coordinador designado por el CONTRATISTA, se reunirán en el sitio donde ocurra el hecho y determinarán, en un acta que suscribirán junto con el vigilante y un funcionario de la dependencia respectiva, los hechos acaecidos y la consecuente falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, si es el caso. Suscrita el acta de que trata el párrafo anterior, y si en la misma se estableció la falta de vigilancia y custodia de la empresa de vigilancia, ésta deberá en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta, entregar el bien objeto de reposición de iguales o superiores características.</i> <i>Conforme a lo anterior se entiende que dicha obligación se subsume dentro de las obligaciones del</i>	Condiciones generales, clausulado complementario contrato de SECOP II No. 847 de 2021, obligaciones 1,2,11,17. Pantallazos curso virtual Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno Plataforma Moodle. Resolución 330 del 15/05/2023, páginas 19, 22, 42 y 49.

No 4 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
			<i>cuidado y custodia de los bienes; obligaciones 11 y 17 (...).</i> Durante la vigencia 2023 la Dirección de Gestión del Talento Humano Convocó a los servidores que ingresaron a la entidad y en general a todos los servidores a realizar el curso virtual de "Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno" dispuesto a través de la plataforma Moodle que tuvo un total de 1151 servidores certificados en 2023 y que en su contenido contempla los temas de: Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, y Almacén e inventarios, por medio de la cual se dan recomendaciones y responsabilidades sobre los inventarios y el manejo adecuado de los documentos. Así mismo, se verificó que en Resolución 330 de 2023 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la SDG", se incluyeron obligaciones sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo, para los empleos Subsecretario de Despacho 045_08_Subsecretaría de Gestión Institucional; Director Técnico 009_07_Dirección de Relaciones Políticas; Director Técnico 009_07_Dirección Administrativa; Director Técnico 009_07_Dirección de Contratación.	
9	4.9 En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de Talento Humano y Dirección de Contratación	Se evidenció que, durante la vigencia 2023, la Dirección de Gestión del Talento Humano, convocó a los servidores que ingresaron a la entidad y en general a todos los servidores a realizar el curso virtual de "Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno", dispuesto a través de la plataforma Moodle, con la participación de 1151 servidores certificados en 2023 y que en su contenido contempló temas relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, Almacén e inventarios, a partir de los cuales socializaron las responsabilidades y recomendaciones sobre al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno,	Soportes curso virtual de Moodle de Inducción y Reinducción (invitación a curso virtual, reporte general de servidores certificados y listados asistencia jornada virtual del mes de diciembre de 2023) Formato GCO-GTH-F029 Entrenamiento puesto de trabajo, versión 4 del 7/09/2023.

No 4 de la Directiva 008 de 2021 Manual de procesos y/o procedimientos				
No	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
			salvaguarda y conservación de documentos. Adicionalmente en el mes de diciembre se cumplió con una jornada de inducción virtual de manera sincrónica en la cual también se presentaron estas temáticas. Por otro lado, se validó que se cuenta con el formato GCO-GTH-F029 Entrenamiento puesto de trabajo, versión 4 del 7/09/2023, en el que se establecen diversas actividades, dentro de las que se encuentra "Explicar las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, el trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos", formato que es suministrado al personal a través de correo electrónico por la Dirección de Gestión del Talento Humano, donde se les informa el responsable de realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo.	

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

De conformidad con la Directiva, es imperativo que el Estado exija a sus servidores(ras), en razón a su relación especial de sujeción a éste, un deber general de cuidado, diligencia y corrección en el desempeño de sus funciones; por tanto, en aras de dar aplicación rigurosa a los principios orientadores de la función administrativa y prevenir la incursión en conductas disciplinables asociadas a la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, se verificó y analizó la adopción, por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, de ocho (8) lineamientos y se evidenció lo siguiente:

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	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa informó que con el fin de controlar el flujo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), se ha establecido el Formato GDI-GPD-F018 Préstamos y consulta de expedientes, con el cual se	Formato de control de retiro GCO-GCI-F102. Radicados respuestas áreas: 20246720000063 20231300435613

INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO

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
	responsable de los mismos y el estado de su tenencia.		registra la trazabilidad sobre la responsabilidad en la tenencia de los documentos. Para el caso, se validó las respuestas dadas por las áreas, sobre la solicitud de información de la Dirección Administrativa y el diligenciamiento del formato en mención. Así mismo, la Dirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, presentó ante la Oficina de Control Interno, <i>informes trimestrales sobre los préstamos y/o consultas de documentación en los archivos de gestión de las 20 Alcaldías Locales y 24 dependencias del Nivel Central</i> , como medida de prevención o detección de los riesgos caracterizados en la función archivística de la SDG. en los que las dependencias reportaron los prestamos realizados en el periodo.	20235620015343 Informes trimestrales sobre los préstamos y/o consultas de documentación en los archivos de gestión, bajo los radicados: 20234220136713 – Trim I 20234220300753 – Trim II 20234220382793 – Trim III No se reportó el informe del IV trimestre de 2023.
2	5.2 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	Dirección Administrativa	Se evidenció que, la Secretaría Distrital de Gobierno, en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuenta con un conjunto de documentos en su Sistema Integrado de Gestión, en los que se establecen directrices para garantizar la adecuada gestión documental, a través de la apropiación de la normatividad archivística, así: Política de Gestión Documental; Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo; Modelo de Metadatos Digitales; Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint; Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación; Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; Plan de Conservación Documental; Planeación de la Gestión Documental; Procedimiento de Producción Documental; Procedimiento de Gestión y Trámite Documental; Procedimiento	• Política de Gestión Documental. • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ). • Modelo de Metadatos Digitales • GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint • GDI-GPD-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación. • GDI-GPD-PL002 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • GDI-GPD-PL003 Plan de Conservación Documental • GDI-GPD-P002 Planeación de la Gestión Documental

INFORME DE LEY Y/O SEGUIMIENTO

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
			de Organización Documental; Transferencias Documentales; Procedimiento disposición de documentos; Procedimiento de conservación documental; Consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes en archivos de gestión y central. Así mismo, la Dirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, presentó ante la Oficina de Control Interno, <i>informes trimestrales sobre el avance en la organización de los archivos de gestión</i>; así como de la <i>pérdida y/o extravío parcial y/o total de documentos y/o expedientes en los archivos de gestión de las 20 Alcaldías Locales y 24 dependencias del Nivel Central</i>, como medidas de prevención o detección de los riesgos caracterizados en la función archivística de la SDG. en los que las dependencias reportaron los prestamos realizados en el periodo, así como las pérdidas y/o extravío de los documentos; particularmente para el primer trimestre de la vigencia 2023, se evidenció que, la Dirección para la Gestión Políciva reportó en el mes de marzo la pérdida total del documento “<i>Auto Delegación No. 16823</i>”; de igual manera la Alcaldía Local de Chapinero reportó para el mes de enero, la pérdida de los expedientes de actuaciones administrativas de control al régimen urbanístico y de obras “<i>Preliminar No. 18143-2014</i>” y “<i>Expediente 571-2009</i>”; para el mes de marzo, dicha Alcaldía reportó pérdida del “<i>Expediente preliminar 15557-2013</i>”; para el caso la Oficina de Control Interno solicitó a las áreas responsables informar las acciones correctivas y preventivas implementadas, con ocasión de las pérdidas indicadas, las cuales fueron reportadas a través de memorandos internos.	•GDI-GPD-P003 Procedimiento de Producción Documental •GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite Documental •GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental •GDI-GPD-P006 Transferencias Documentales •GDI-GPD-P007 Procedimiento disposición de documentos •GDI-GPD-P008 Procedimiento de conservación documental. •GDI-GPD-P010 Consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes en archivos de gestión y central. Informes trimestrales sobre el avance en la organización de los archivos de gestión, bajo los radicados: 20234220136113 – Trim I 20234220290783 – Trim II No se reportó el informe del III y IV trimestre de 2023. Informes trimestrales sobre pérdida y/o extravío parcial y/o total de documentos y/o expedientes en los archivos de gestión, bajo los radicados: 20234220136323 – Trim I 20234220312533 – Trim II 20234220382933– Trim III No se reportó el informe del IV trimestre de 2023.

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
				Radicados solicitud Control Interno: 20241500048253 20241500048243 Respuestas Dirección Gestión Policiva y Alcaldía Local de Chapinero: 20242210063523 20245220002743
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	Se evidenció que, la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) ha implementado dentro su estructura tecnológica, a través del Manual para el Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint GDI-GPD-M002, versión 1 del 23/06/2022, el uso del Repositorio Institucional en la plataforma SHAREPOINT, donde se centraliza toda información producida en cada una de las dependencias de la Entidad, en ejercicio de sus funciones, con base en los instrumentos archivísticos diseñados para la buena gestión de la documentación, con el fin de asegurar su integridad y conservación a largo plazo.	GPD-M002 Manual para el Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint GDI-, versión 1 del 23/06/2022
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	Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías e Información	Se evidenció que, en virtud del Manual de Gestión de Seguridad de la Información, numeral 7.1.8.6, se cuenta con los siguientes documentos: GDI-TIC-F020 Formato Acuerdo de confidencialidad: A través del cual los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y pasantes-practicantes de la Secretaría Distrital de Gobierno, manifiestan su compromiso con la entidad respecto del uso pertinente de	GDI-TIC-F020 Formato Acuerdo de confidencialidad, versión 2. GDI-TIC-F041 Formato Acuerdo de Transferencia de Información, versión 1 del 28/03/2023.

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
	sistemas de información para garantizar la reserva legal y a protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.		los recursos informáticos y de la información que la entidad dispone y que les entrega, o a la cual tiene acceso con ocasión al cumplimiento de sus funciones u obligaciones. GDI-TIC-F041 Acuerdo de transferencia de información: A través del cual la SDG y el contratista acuerdan sobre la propiedad y manejo de la información obtenida, en desarrollo del objeto contractual. Así mismo, en los contratos de prestación de servicios profesionales, se tiene como obligación general la siguiente: <i>"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>	
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 información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad	Dirección de Gestión de Talento Humano	Se evidenció 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 sus formatos asociados: GCO-GTH-F042 Acta de entrega puesto de trabajo nivel profesional, técnico y asistencial; GCO-GTH-F043 Formato control de retiro o traslado personal de planta.	Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo servidor de planta GCO-GTH-IN011, versión 5 del 12/07/2021. GCO-GTH-F042 Formato Acta de entrega puesto de trabajo nivel profesional, técnico y asistencial, versión 1, 17/04/2020. GCO-GTH-F043 Formato control de retiro o traslado personal de planta, versión 2 del 12/07/2021.
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	Se evidenció que, la Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con herramientas de control documentadas en su Sistema Integrado de Gestión, para 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, las cuales durante la	

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
			vigencia 2023, fueron objeto de seguimiento permanente por parte de las Direcciones de Gestión del Talento Humano y de Tecnologías e Información, con ocasión de los traslados, desvinculaciones y liquidaciones de contratos que se generaron, relacionadas a continuación: GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta, versión 5 del 12/07/2021, en el cual, se establece como Política de Operación, entre otras "11. El servidor saliente debe tramitar el formato de control de retiro personal de planta GCO-GTHF043, totalmente diligenciado y firmado", formato que se encuentra actualizado a su versión 2 del 12/07/2021. GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 9 del 13/09/2023, en el que se establecen políticas de seguridad de la información y seguridad digital, particularmente en el numeral 7.1.2.3, se indica "Es responsabilidad del funcionario o colaborador realizar la entrega del cargo aplicando las Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta GCO-GTH-IN011 de la información a su cargo al respectivo jefe inmediato y dejarla en el SharePoint correspondiente a su dependencia, de ser necesario". Así mismo, cuando finaliza un contrato, el supervisor o director de la dependencia, crea un caso en el aplicativo Hola solicitando generar el GCO-GCI-F102 Formato de control de retiro, versión 1 del 15/09/2021, este documento es generado a través del aplicativo HOLA y suscrito por la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías e información, el último paso y firma de este documento está a cargo de la Dirección de Tecnologías e	GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta, versión 5 del 12/07/2021. GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 9 del 13/09/2023. GCO-GTH-F043 Formato control de retiro o traslado personal de planta, versión 2 del 12/07/2021. GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 9 del 13/09/2023. GCO-GCI-F102 Formato de control de retiro, versión 1 del 15/09/2021.

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 y se genera el documento una vez se realiza la inactivación del usuario correspondiente en la red de datos, sistemas de información y bases de datos institucionales.	
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	Se evidenció que la Secretaría Distrital de Gobierno ha implementado, a través de la Dirección de Tecnologías e Información, los siguientes procedimientos y lineamientos, a fin de asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información: - Manual de Gestión de Seguridad de la Información. - Manual para el Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint GDI. - Instrucciones para la priorización y categorización de incidentes de seguridad de la información: - Manual de procedimientos gestión de incidentes de Seguridad de la Información.	GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 9 del 13/09/2023. GPD-M002 Manual para el Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint GDI-, versión 1 del 23/06/2022. GDI-TIC-IN020 Instrucciones para la priorización y categorización de incidentes de seguridad de la información, versión 1 del 20/12/2022. 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	Se evidenció que la Secretaría Distrital de Gobierno ha implementado, a través de la Dirección de Tecnologías e Información, las siguientes políticas: Política para el tratamiento y protección de datos personales, con el fin de establecer medidas que garanticen de manera eficiente los niveles de seguridad y privacidad para el tratamiento y protección de datos personales en la Secretaría Distrital de	GDI-TIC-M007 Política para el tratamiento y protección de datos personales, versión 3 del 18/12/2023. GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 9 del 13/09/2023, numeral 7.

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
			Gobierno, de tal forma que se eviten posibles adulteraciones, pérdidas, consultas y usos o accesos no autorizados. Política de Seguridad y Privacidad de la Información, contenida en el Manual de Seguridad de la información, numeral 7°, mediante la cual se garantiza la adecuada gestión de activos, riesgos e incidentes en seguridad de la información, fomentando una cultura en seguridad y privacidad de la información en todos los niveles de la organización, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y al propósito de la Entidad.	

Se anexa la “*Matriz Informe Directiva*”, en la cual se consolidan los resultados generales del seguimiento efectuado.

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*”, a continuación se relacionan los principales resultados por lineamiento, con sus observaciones y recomendaciones, si hay lugar, con el fin de fortalecer los controles implementados para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los lineamientos dados en la Directiva.

Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

La Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano, ha implementado controles para garantizar que la conducta y el obrar de sus servidores públicos, se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados, previendo que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se establezcan funciones coherentes con las competencias y requisitos exigidos para cada cargo y desglose funcional (entidad - dependencia - servidor), el cual es socializado y comunicado a los servidores públicos y ciudadanía en general, mediante los ejercicios de entrenamiento en el puesto de trabajo,

inducción, reinducción, jornadas de capacitación y publicación en el sitio web; Así mismo, la Oficina de Control Interno, a través de sus ejercicios de auditoría y seguimiento, verifica el cumplimiento de estas directrices, generando las observaciones y recomendaciones, a fin de que suscriban los planes de mejoramiento a los que haya lugar.

Sin embargo, pese a que en la vigencia 2023, no fue posible incluir, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, dentro de la temática del curso de inducción y reinducción, se realizaron jornadas de capacitación que incluyeron dicho manual; así mismo para la vigencia 2024 se incluyó, en el Plan de Institucional de Capacitación, numeral 2.9, el tema denominado “*Gestión Transversal y de Apoyo “Manual de Funciones SDG”*”, programado para toda la vigencia 2024.

Por lo anterior, se recomienda dar cumplimiento a la programación del PIC establecida para la vigencia 2024, específicamente en lo que concierne al Manual de Funciones y Competencias Laborales, con fin de continuar con el fortalecimiento de los conocimientos sobre las funciones y competencias que le atañen a cada servidor público de la entidad, en cumplimiento con la Directiva.

Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos.

La Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa, ha implementado la gestión por procesos, a través del Sistema Integrado de Gestión, aplicativo Matiz, en el cual reposan las Políticas de Operación, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos, necesarios, para desarrollar su objeto social y garantizar la atención a los requerimientos de sus grupos de valor, documentos que son actualizados periódicamente, asegurando que exista coherencia entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales, documentos que son socializados a los servidores públicos, para garantizar su cumplimiento.

No obstante, en los ejercicios de auditoría realizados, por la Oficina de Control Interno, han sido recurrentes las observaciones y hallazgos, relacionados con el incumplimiento al Manual para la Gestión del Riesgo, en lo que concierne a las actualizaciones de los mapas de riesgos, con ocasión de la materialización de los riesgos identificados, particularmente en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control – IVC, lo que evidencia debilidades en la gestión de riesgos, que permita una adecuada identificación e implementación de controles en la entidad, tal como lo establece la Directiva.

Por lo anterior, se recomienda implementar las acciones necesarias para que las áreas fortalezcan los controles y establezcan los respectivos planes de tratamiento de los riesgos institucionales y el mecanismo de reporte, en caso de materializarse algún riesgo, a fin de garantizar la actualización permanente de los mapas de riesgos (valoración y análisis del riesgo y definición de controles efectivos).

Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

La Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Subdirección de Gestión Corporativa, ha implementado Manuales, Procedimientos, Instrucciones, a través de los cuales se establecen lineamientos claros para sus servidores públicos, respecto de la recepción, identificación y clasificación adecuada de los derechos de petición,

interpuestos por la ciudadanía, a través del aplicativo Bogotá Te Escucha y Sistema de Gestión Documental ORFEO; así como información clara, en su sitio web, sobre los diferentes canales y horarios de atención dispuestos y capacitaciones permanentes a su personal sobre estrategias de atención efectiva, comunicación asertiva y lenguaje claro, en aras de garantizar la prestación efectiva de los servicios y respuesta oportuna a sus grupos de valor y ciudadanía en general, con enfoque poblacional diferencial, dentro de los términos establecidos en la legislación vigente.

No obstante, en los informes de seguimiento a la atención de las peticiones, adelantados por la Oficina de Control Interno, en el proceso de servicio a la ciudadanía, han sido recurrentes las observaciones y hallazgos relacionados con el incumplimiento de los términos de ley para dar respuesta a dichas peticiones, sobre los cuales se han generado los respectivos planes de mejoramiento.

Por lo anterior, se recomienda continuar con el fortalecimiento de los controles establecidos en los procesos, con el fin de garantizar la respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía y el cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de las funciones por parte de los servidores públicos, tal como lo indica la Directiva.

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

La Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Dirección Administrativa, Dirección de Contratación y Dirección de Tecnologías e Información, ha implementado Políticas de Operación, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos de gestión documental y seguridad de la información, para garantizar que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, proveyendo los medios de conservación y seguridad indispensables para salvaguardar los bienes, elementos, documentos e información, a fin de prevenir que los servidores públicos, incurran en conductas disciplinables asociadas a la pérdida, deterioro, uso indebido de bienes y/o elementos, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Por consiguiente, en virtud de dichos lineamientos, la Dirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, presentó ante la Oficina de Control Interno, informes trimestrales, a excepción del IV cuatrimestre de la vigencia 2023, sobre el avance en la organización de los archivos de gestión; así como de la pérdida y/o extravío parcial y/o total de documentos y/o expedientes en los archivos de gestión de tanto del Nivel Central y Local, como medidas de prevención o detección de riesgos relacionados con la función archivística de la SDG, en los que las dependencias reportaron los prestamos realizados en el periodo, así como las pérdidas y/o extravío de los documentos; particularmente se evidenció que, para el primer trimestre de 2023, la Dirección para la Gestión Policiva reportó en el mes de marzo la pérdida total del documento “*Auto Delegación No. 16823*”; de igual manera la Alcaldía Local de Chapinero reportó para el mes de enero, la pérdida de los expedientes de actuaciones administrativas de control al régimen urbanístico y de obras “*Preliminar No. 18143-2014*” y “*Expediente 571-2009*”; así mismo, en el mes de marzo, dicha Alcaldía reportó pérdida del “*Expediente preliminar 15557-2013*”; para el caso la Oficina de Control Interno solicitó a las áreas responsables informar las acciones correctivas y preventivas implementadas, con ocasión de las pérdidas indicadas, en las que se evidenció que, por parte de la Dirección de Gestión Policiva, se realizó una serie de actividades, desde la indagación preliminar, reporte a la Fiscalía, entre otras, que dan cuenta de la gestión realizada, para reconstruir el “*Auto*

Delegación No. 16823”, actividad que se encuentra en curso; así mismo por parte de la Alcaldía Local de Chapinero, se informó que se realizó la respectiva reconstrucción sobre la *“Preliminar No. 18143-2014”* y sobre el *“Expediente 571-2009”*, el mismo fue encontrado en la Alcaldía, por lo que los dos documentos reposan en el Archivo de Gestión de la Alcaldía; sin embargo, no se reportaron las acciones adelantadas en virtud de la pérdida del documento del *“Expediente preliminar 15557-2013”*, reportada para el mes de marzo -2023.

Por lo anterior, se hace necesario realizar las siguientes recomendaciones:

Dirección de Gestión Políciva:

- ✓ Continuar con las actividades necesarias para garantizar la reconstrucción del *“Auto Delegación No. 16823”*, el cual una vez se reconstruya, se solicita reportar a la Oficina de Control Interno y la Dirección Administrativa.
- ✓ Reportar a la Oficina Asesora de Planeación la materialización del riesgo de corrupción *“Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida, manipulación y/o alteración intencional de la información y de los expedientes físicos de los procesos, para beneficio propio o de particulares”*, en los monitoreos cuatrimestrales que se realicen.
- ✓ Actualizar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la Matriz de Riesgos de Corrupción del proceso, con ocasión de la materialización del riesgo de corrupción *“Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida, manipulación y/o alteración intencional de la información y de los expedientes físicos de los procesos, para beneficio propio o de particulares”*, en la valoración (Probabilidad /Impacto) tanto del riesgo inherente, como residual.
- ✓ Formular los planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas) con ocasión de la materialización del riesgo de corrupción *“Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida, manipulación y/o alteración intencional de la información y de los expedientes físicos de los procesos, para beneficio propio o de particulares”*, en cumplimiento con el Procedimiento PLE-PIN-P015 Administración y Monitoreo de Riesgos de Gestión y Corrupción, versión 1 del 27/09/2023, Política de Operación No. 9.¹, con el fin de que la Oficina de Control Interno, efectúe su seguimiento periódico.

Alcaldía Local de Chapinero:

- ✓ Reportar a la Oficina de Control Interno, las acciones adelantadas con ocasión de la pérdida del documento del *“Expediente preliminar 15557-2013”*, reportada para el mes de marzo -2023.
- ✓ Reportar a la Oficina Asesora de Planeación la materialización del riesgo de corrupción *“Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida, manipulación y/o alteración intencional de la información y de los expedientes físicos de los procesos, para beneficio propio o de particulares”*, en los monitoreos cuatrimestrales que se realicen.
- ✓ Actualizar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la Matriz de Riesgos de Corrupción del proceso, con ocasión de la materialización del riesgo de corrupción *“Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida, manipulación y/o alteración intencional de la información y de los expedientes físicos de los procesos, para*

¹ Es responsabilidad de cada líder de proceso / alcalde local formular planes de mejoramiento en el momento en que se evidencie la materialización de riesgos. Para los casos de materialización de riesgos de corrupción es necesario reportar la situación ante los entes de control y Fiscalía, según corresponda.

beneficio propio o de particulares”, en la valoración (Probabilidad /Impacto) tanto del riesgo inherente, como residual.

- ✓ Formular los planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas) con ocasión de la materialización del riesgo de corrupción “*Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida, manipulación y/o alteración intencional de la información y de los expedientes físicos de los procesos, para beneficio propio o de particulares*”, en cumplimiento con el Procedimiento PLE-PIN-P015 Administración y Monitoreo de Riesgos de Gestión y Corrupción, versión 1 del 27/09/2023, Política de Operación No. 9.2, con el fin de que la Oficina de Control Interno, efectúe su seguimiento periódico.

Dirección Administrativa:

- ✓ Fortalecer el seguimiento y reporte trimestral a la Oficina de Control Interno, sobre el avance en la organización de los archivos de gestión; pérdida y/o extravío parcial y/o total de documentos y/o expedientes en los archivos de gestión del Nivel Central y Local, a fin de obtener la información sobre la gestión documental realizada en toda la vigencia.
- ✓ Solicitar a las Dependencias y Alcaldías Locales el reporte de las acciones correctivas y preventivas realizadas, con ocasión de las pérdidas reportadas e incluirlas dentro de los informes que se presenten al área de Control Interno.
- ✓ Continuar con el fortalecimiento de los conocimientos en las Dependencias y Alcaldías Locales, sobre el procedimiento a seguir en caso de pérdida de documentos y/o elementos.

Oficina Asesora de Planeación:

- ✓ Implementar las acciones necesarias para que las áreas fortalezcan los controles y establezcan los respectivos planes de tratamiento de los riesgos institucionales y el mecanismo de reporte, en caso de materializarse algún riesgo.
- ✓ Brindar el apoyo técnico a las dependencias para actualizar las matrices de riesgos (valoración y análisis del riesgo y definición de controles efectivos), cuando se reporten materializaciones de riesgos.

² Ibidem.

7. Conclusiones

La Secretaría Distrital de Gobierno, ha implementado Manuales, Procedimientos, Instrucciones y Formatos, a través de los cuales se establecen lineamientos claros, con el fin de prevenir que los servidores públicos, incurran en conductas disciplinables asociadas al incumplimiento de sus funciones y responsabilidades, que ocasionen la respuesta inoportuna a las peticiones de la ciudadanía o pérdida, deterioro, uso indebido de bienes y/o elementos, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información; no obstante, se presentan oportunidades en la aplicación de dichos lineamientos, sobre las cuales se emitieron las respectivas recomendaciones.

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
(ORIGINAL FIRMADO)		(ORIGINAL FIRMADO)	
ROSA MARÍA BUITRAGO BARÓN Contratista Oficina de Control Interno.		LADY JOHANA MEDINA MURILLO Jefe Oficina de Control Interno.	
Fecha:	26 de febrero de 2024	Fecha:	26 de febrero de 2024