NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:	Secretaría Distrital de Gobierno

1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

Acción	Respuesta	Observación
En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*".	*SI*	La Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con los siguientes procedimientos: Procedimiento GCO-GCI-P002 ingresos y egresos de bienes muebles, versión 10 del 30/11/2023, el cual, en su versión 7 del 29 de enero de 2021, fue objeto de ajuste con ocasión de la entrada en vigencia de la Resolución DDC-000001 del 2.019, por el cual expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, para el caso se incorporó como politica de operación No. 2 "*En el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Fondo de Desarrollo Local (FDL) será obligatorio dar aplicación al Manual De Politicas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local GCO-GCI-M002 y la Resolución DDC-000001 de Septiembre 30 de 2019*". Procedimiento GCO-GCI-P003 para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega, versión 2 del 30/11/2023, en el cual se incorporó como política de operación No. 1"*La toma física de bienes en servicio y en bodega está alineada con la información establecida en el numeral 4.2 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de acuerdo a la resolución DDC-000001 del 30 de Septiembre de 2.019*"
Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	*SI*	En el contrato 1398 de 2024 suscrito entre la UNIÓN TEMPORAL ALLSTAR-IN y la Secretaría Distrital de Gobierno, cláusula primera - Obligaciones del Contratista, se indica la información referente a la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo. literal A: GENERALES (...) 6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique). literal B: ESPECIFICAS, CON RELACIÓN AL SERVICIO (...) 18. Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y del personal que labora en las dependencias de la SECRETARIA, objeto del contrato. 19. 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(...) 28. Solo permitirá la salida de bienes, cuando medie autorización escrita por parte del jefe de la respectiva dependencia y/o director administrativo y/o supervisor del contrato. La Dirección de Gestión del Talento Humano Convocó a los 156 servidores que ingresaron a la entidad a realizar el curso virtual de "Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno" dispuesto a través de la plataforma Moodle 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.
En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.	*SI*	En los contratos de prestación de servicio de la Secretraía Distrital de Gobierno se incluyen las siguientes clausulas: El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. En el evento que para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.	*SI*	La Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) ha implementado dentro su estructura tecnológica, a través del Manual para el Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint GDI-GPD-M002, versión 1 del 23/06/2022, el uso del Repositorio Institucional en la plataforma SHAREPOINT, donde se centraliza toda información producida en cada una de las dependencias de la Entidad, en ejercicio de sus funciones, con base en los instrumentos archivísticos diseñados para la buena gestión de la documentación, con el fin de asegurar su integridad y conservación a largo plazo. En el marco del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) -2024, desde la Dirección de Gestión del Talento Humano y con el apoyo del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental en cabeza de la Dirección Administrativa, se brindaron los espacios de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, frente a las orientaciones sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos. Por ello, en dichos espacios se incluyeron temarios sobre la administración y conservación de documentos, bajo la estrategia de la Red de Formadores que permitan mitigar los riesgos de perdida, deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos y de esta manera garantizar el patrimonio documental en el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG). Por lo anterior, se adjunta como evidencias listas de asistencia (4) y correo electrónico de temarios que incluyen fechas, dependencias participantes y enlaces de las grabaciones de las orientaciones realizadas.
Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.	*SI*	La Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con herramientas de control documentadas en su Sistema Integrado de Gestión, para garantizar el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida. La SDG tiene establecidos dos canales para el trámite de los formatos control de retiro, así: Los Servidores o contratistas del nivel central solicitan a través del jefe de la dependencia por el aplicativo Aranda la firme del formato control de retiro y, En el caso de los Fondos de Desarrollo Local se tiene definido el formato GCO-GCI-F102 Adicionalmente se cuenta con: el GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta, versión 5 del 12/07/2021, documento a partir del cual se estandarizn las actividades requeridas en la formalización de la entrega del puesto de trabajo del servidor público de planta de la SDG, que se encuentre en cualquier situación administrativa que implique la separación temporal o definitiva del cargo que ostenta, así como para el servidor que ha sido reubicado o trasladado; con el fin de evitar que se afecte la ejecución de los procesos y la prestación del servicio a nivel institucional, garantizando la entrega oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde desempeña las funciones encomendadas; con la plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas. *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.*
En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	*SI*	*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 413 servidores certificados en 2024 y que en su contenido contempló temas relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, Almacén e inventarios, a partir de los cuales socializaron las responsabilidades y recomendaciones sobre al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos. Adicionalmente en el mes de diciembre se cumplió con una jornada de inducción virtual de manera sincrónica en la cual también se presentaron estas temáticas.
Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	*SI*	Se evidenció que, la Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con la póliza de seguro todo riesgo daños materiales Entidades Estatales N° 30-83-994000000158 Anexo No. 0 suscrita con la aseguradora SOLIDARIA DE COLOMBIA Vigencia de las 00 horas del 29 de octubre de 2024 a las 00 horas del 21 de abril de 2026, a fin de amparar los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno y de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable.
Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.	*SI*	La SDG realiza campañas y capacitaciones en el transcurso del año acerca del cuidado, buen uso y custodia de los elementos de trabajo, así como de los tramites que se deben realizar de acuerdo con las novedades de inventarios. Dentro de estas acciones preventivas, se verificó la convocatoria realizada en el mes de febrero de 2024 por la Dirección Administrativa, acerca del cuidado, buen uso y custodia de los elementos de trabajo, así como de los tramites que se deben realizar de acuerdo con las novedades de inventarios denominada "Súbete a la ruta de tu inventario". La programación se realizó por áreas y se comunicó a través de Orfeo. La Dirección Administrativa, mediante memorando a todas las áreas "Solicitud de reporte sobre pérdida o extravío de documentación" en su respectiva área en 4 oportunidades durante la vigencia 2024 así mismo, solicitó informes trimestrales sobre el avance en la organización de los archivos de gestión; así como del préstamo 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. Dentro de los informes presentados por los diferentes procesos y FDL, el Fondo Local de Desarrollo Chapinero, reportó mediante radicado 20245220001513 del 31/01/2024 en el mes de enero de 2024 en relación con la pérdida o extravío del documento: "...en el archivo de gestión del ACPJ se extravío el expediente 088-2008 EC" a la Dirección Administrativa. Frente a este caso la Oficina de Control Interno solicitó al Fondo responsable informar las acciones correctivas y preventivas implementadas, con ocasión de las pérdidas indicadas, en cuya respuesta se indicó por parte de la Alcaldía Local de Chapinero, lo siguiente: "Teniendo en cuenta que en el Reporte sobre pérdida o extravío de documentación del mes de enero 2024 presentado por la Alcaldía Local de Chapinero a la Dirección Administrativa, bajo el radicado 20245220001513 del 31/01/2024 en relación con la pérdida o extravío del documentos, extravío expediente 088-2008, se informa se realizaron los respectivos tramites solicitados en las instrucciones código GDI-GPD-1N012 Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos, de igual forma se informó a la Dirección Administrativa bajo radicado No. 20245220006223 del 03 de mayo de 2024, que el expediente reportado se encontró finalmente en el archivo de gestión del AGPJ en donde se encuentra guardado. De igual manera se informa que las medidas correctivas y preventivas ejecutadas han sido las siguientes: *Socialización pieza publicitaria con las Políticas del procedimiento de consulta, préstamo y devolución de expedientes, a través del correo institucional graldaldialocaldechapineroagobiernobogota.gov.co. *Capacitación en gestión documental en la cual el temario incluyó la socialización del procedimiento de consulta, préstamos y devolución de expedientes y el diligenciamiento del formato GDI-GPD-F018 Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes En este sentido, se observa por parte de la Oficina de Control Interno, que las gestiones adelantadas en virtud de la novedad informada corresponden a acciones preventivas y suficientes para evitar que una situación como la inicialmente informada se llegue a materializar.
Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	*SI*	Dirección Administrativa: En atención al seguimiento de la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) GDI-GPD-PL002, la Dirección Administrativa remitió memorando con radicado No. 20244220191423, por medio del cual se solicitó la información relacionada a las acciones tendientes a la preservación de la información producida por la Entidad en el ejercicio de sus funciones. La información recolectada quedó registrada en el memorando con radicado No. 20244400228583, mediante el cual se informa sobre las estrategias para prevenir los riesgos relacionadas para esta área sobre la gestión documental (preservación digital). Dirección de Tecnologías e Información: La Dirección de Tecnologías e Información dio continuidad a la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el objetivo de garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los activos de información de la Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de MINTIC - Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Administrativo de Función Pública y la Alta Consejería Distrital TIC, en cumplimiento del marco normativo vigente y la Política Nacional de Seguridad Digital (CONPES 3995) . Manual de gestión de Seguridad de la Información GDI-TIC M004. Se ejecutó GDI-TIC-PL002 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información con la realización de matrices de activos en nivel central y localidades y el GDI-TIC-PL003 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información para el Nivel Central y localidades de acuerdo con las metas establecidas para la vigencia En el segundo semestre de 2024 se realizó actualización del GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información y el GDI-TIC-IN020 Instructivo para la priorización y categorización de incidentes 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.

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

Acción	Respuesta	Observación
Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.	*SI*	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, 521 del 07 de julio de 2023 y 0548 del 08 de julio de 2024, 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. En el sitio web de la entidad se encuentra publicado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con sus respectivas modificaciones y actualizaciones: http://www.gobiernobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0330-del-15-05-2023 http://www.gobiernobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0521-del-07-07-2023 https://www.gobiernobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0548-del-08-de-julio-de-2024
Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.	*SI*	La socialización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales se realiza de manera periódica, a través de las jornadas de sensibilización y capacitación a todo el personal en cada vigencia, así mismo se difunde esta información en las comunicaciones de funciones, en el ingreso o cambio de ubicación de los servidores públicos, donde además de indicar al funcionario su ubicación, cargo y funciones, se suministra la ficha que le aplica a cada funcionario, se le ponen de presente las normas que rigen el MEFC, así como los enlaces para su consulta a través de la Intranet. De igual manera se validaron los listados de asistencia de la Socialización del Manual de Funciones llevada a cabo los días 12 y 13 de junio de 2024, y de un (1) Congreso de "Competencias Laborales Generales Empleo Público", realizado los días 22 y 28 de octubre de 2024, con los servidores públicos de la entidad de todos los niveles incluidos directivos en dos grupos, de acuerdo con lo reportado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, se explicó, aclaró e indico sobre 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.
Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	*SI*	Se verificaron las evidencias aportadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano, específicamente cuatro (4) comunicaciones de funciones por correo electrónico, a servidores de los siguientes cargos: Conductor Código 480 Grado 13 Dirección Administrativa, Profesional Universitario Código 219 Grado 15 Alcaldía Local de Antonio Nariño (Gestión Policiva); Profesional Universitario Código 219 Grado 12 Dirección para la Gestión Policiva; Profesional Especializado Código 222 Grado 24 Alcaldía Local de San Cristóbal (Gestión Policiva). Estas comunicaciones se generaron por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano respecto al proceso de vinculación con ocasión 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. Fueron verificados los soportes remitidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano, tales como: correos enviados a los servidores, los días 13 de diciembre de 2024, 18 de noviembre de 2024, 18 de octubre de 2024 y 26 de septiembre de 2024 respectivamente.
Realizar periódicamente procesos de reinducción.	*SI*	Se evidenció que, durante la vigencia 2024, la Dirección de Gestión del Talento Humano, convocó tanto a los servidores que ingresaron a la entidad como a los demás 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 413 servidores certificados en 2024 y que en su contenido contempló temas relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, Almacén e inventarios, a partir de los cuales socializaron las responsabilidades y recomendaciones sobre al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos. Adicionalmente en el mes de diciembre se cumplió con una jornada de inducción virtual de manera sincrónica en la cual también se presentaron estas temáticas.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO

SI

Conforme a los reportes del aplicativo MIMEC (Mi mejora continua), se informa que durante la vigencia 2024, en virtud de las auditorias y seguimientos efectuados por la Oficina de Control Interno, se identificaron en total trece (13) hallazgos relacionados con la atención oportuna de las peticiones y/o requerimientos de los ciudadanos, actividades que guardan relación con los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, cabe indicar que los planes de mejoramiento se encuentran pendientes de formulación por parte de los líderes de proceso, frente a lo cual se genera Alerta por parte de la OCI, dada la falta de oportunidad en la definicion de las medidas preventivas y correctivas que permitan mitigar las causas generadoras de los incumplimientos, como se describe a continuación:

Incumplimiento en la respuesta de términos de ley y sin gestión de PQRS en las alcaldías locales de Sumapaz, Antonio Nariño, los Mártires, Barrios Unidos, Tunjuelito, la Candelaria, Puente Aranda, Teusaquillo, Rafael Uribe Uribe, Chapinero, Engativá, Fontibón, Santa Fe, Usaquén, Usme, Kennedy, San Cristóbal, Suba, Ciudad Bolívar y Nivel Central.
Se ha registrado un incumplimiento en los términos legales de respuesta y en la gestión de PQRS en las alcaldías locales de Sumapaz, Antonio Nariño, Los Mártires, Barrios Unidos, Tunjuelito, La Candelaria, Puente Aranda, Teusaquillo, Rafael Uribe Uribe, Chapinero, Engativá, Fontibón, Santa Fe, Usaquén, Usme, Kennedy, San Cristóbal, Suba, Ciudad Bolívar y Nivel Central.
En el caso de Sumapaz, cabe indicar que se formuló plan desde el 10/10/2024 hasta el 30/12/2024 a la fecha no se evidencia avance o reporte de cumplimiento de las acciones propuestas.
Este incumplimiento contraviene el Decreto 371 de 2010, artículo 3, que establece: La atención de los ciudadanos debe ser realizada con calidez y amabilidad, suministrando respuestas de fondo que sean coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales (negrilla y subrayado fuera de texto).
Además, el artículo 14 del Decreto 371 de 2010 estipula que "toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción, salvo norma legal especial y bajo pena de sanción disciplinaria (Ley 1755 de 2015).
El incumplimiento se refleja en los plazos legales exigidos para las respuestas a las peticiones, con retrasos que oscilan entre el 7,2 % y el 57,6%, y en la falta de gestión, que varía del 1,3 % al 13,2% de las peticiones recibidas durante el primer semestre de 2024. Es necesario tomar las medidas adecuadas para garantizar no solo la respuesta completa a los requerimientos del primer semestre de 2024, sino también para analizar y depurar la información de años anteriores. Según la información disponible, se han identificado requerimientos sin respuesta de fondo a ciudadanos o peticionarios en vigencias previas. Esta situación podría dar lugar a investigaciones disciplinarias, sanciones y vulneración de derechos de los ciudadanos y/o peticionarios.

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES

NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISICPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
12	8	4	0

POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISICPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
35	30	5	0