

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2025

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 - Vigencia 2024

Respetado Secretario,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoría vigencia 2025 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 2024, 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 Subsecretaria de Gestión Institucional, mediante radicado No. 20251500067953; Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante radicado No. 20251500067803; Dirección Administrativa, mediante radicado No. 20251500067843; Dirección de Contratación, mediante radicado No. 20251500067863; Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante radicado No. 20251500067883; Oficina Asesora de Planeación, mediante radicado No. 20251500067903; Alcaldía Local de Chapinero, mediante radicado No. 20251500067773 y Oficina de Control Interno Disciplinario, mediante radicado No. 20251500059123.

Cabe mencionar que el informe fue remitido en oportunidad a Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario con radicado No. 20251600082371 de fecha 24 de febrero de 2025, y que el mismo se encuentra publicado en la página web: <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/otros-informes-consultas-a-bases-de-datos-o-sistemas-de-informacion/informes-de-ley-o-seguimiento>

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
Matriz Directiva 008 de 2021
Radicado 20251600082371

Elaboró: Leidy E. Guacaneme Núñez Contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Johana Medina Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2025

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 – Vigencia 2024

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoria vigencia 2025 y del Decreto 648 de 2017, específicamente del rol de Evaluación y Seguimiento, 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 2024, 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: Leidy E. Guacaneme Núñez - Contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Johana Medina Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2025

PARA: RUBIELA GONZÁLEZ GONZÁLEZ
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 – Vigencia 2024

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoría vigencia 2025 y del Decreto 648 de 2017, específicamente del rol de Evaluación y Seguimiento, 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 2024, 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: Leidy E. Guacaneme Núñez - Contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Johana Medina Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2025

PARA: MARIO ALEXANDER ORTIZ 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 – Vigencia 2024

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoría vigencia 2025 y del Decreto 648 de 2017, específicamente del rol de Evaluación y Seguimiento, 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 2024, 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: Leidy E. Guacaneme Núñez - Contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Johana Medina Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2025

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 – Vigencia 2024

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoría vigencia 2025 y del Decreto 648 de 2017, específicamente del rol de Evaluación y Seguimiento, 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 2024, 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: Leidy E. Guacaneme Núñez - Contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Johana Medina Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2025

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 – Vigencia 2024

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoría vigencia 2025 y del Decreto 648 de 2017, específicamente del rol de Evaluación y Seguimiento, 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 2024, 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: Leidy E. Guacaneme Núñez - Contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Johana Medina Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2025

PARA: **DIEGO FERNANDO FIGUEROA GUERRA**
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 – Vigencia 2024

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoria vigencia 2025 y del Decreto 648 de 2017, específicamente del rol de Evaluación y Seguimiento, 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 2024, 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: Leidy E. Guacaneme Núñez - Contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Johana Medina Murillo-Jefe OCI

MEMORANDO

150

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2025

PARA: ALEXANDRA MEJIA GUZMAN
Alcaldesa 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 – Vigencia 2024

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoría vigencia 2025 y del Decreto 648 de 2017, específicamente del rol de Evaluación y Seguimiento, 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 2024, 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: Leidy E. Guacaneme Núñez - Contratista OCI
Aprobó/Revisó: Lady Johana Medina 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. Rubiela González González – Directora de Contratación
- Dr. Mario Alexander Ortiz Salgado - Director de Tecnologías e Información
- Dr. Diego Fernando Figueroa Guerra – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- Dra. Alexandra Mejía Guzmán – Alcaldesa 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 2024 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:

Leidy Esperanza Guacaneme Núñez - 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

20 de enero al 21 de febrero de 2025.

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 2024, 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, Relacionamiento 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución No. 330 del 15 de mayo de 2023 ✓ Resolución 521 del 7 de julio de 2023 <p>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. Por último, a través de la Resolución 0548 del 08 de julio de 2024 se realizó modificación a las funciones y requisitos de los empleos de nivel directivo de la planta global de la entidad. 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.</p>	<p>Manual publicado en la página web de la entidad, Normograma:</p> <p>http://www.gobier.nobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0330-del-15-05-2023</p> <p>http://www.gobier.nobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0521-del-07-07-2023</p> <p>https://www.gobier.nobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0548-del-08-de-julio-de-2024</p>

2	<p>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.</p>	<p>Dirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>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 cuatro (4) 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:</p> <p>- Resolución No. 548 del 08 de julio de 2024:</p> <p>(Página 05 de 25) - Secretario de despacho Código 045 Grado 08 (Página 18 de 25) - Dirección Técnico Código 09 Grado 07 (Página 20 de 25) - Asesor Código 105 Grado 07 (Página 22 de 25) - Asesor Código 105 Grado 01</p>	<p>Se hizo la revisión de la resolución de actualización del Manual de Funciones en forma aleatoria.</p>
3	<p>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.</p>	<p>Dirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>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).</p> <p>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.</p>	<p>Correos electrónicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano remitidos 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.</p>
4	<p>1.4. Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se</p>	<p>Dirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>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</p>	<p>Correos electrónicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano remitidos los servidores, los días 13 de diciembre de 2024, 18 de</p>

	<p>trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.</p>		<p>de asignar funciones, evaluar el desempeño y verificar el cumplimiento de las funciones, corresponde al jefe inmediato de cada dependencia.</p> <p>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.</p>	<p>noviembre de 2024, 18 de octubre de 2024 y 26 de septiembre de 2024.</p>
<p>5</p>	<p>1.5. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."</p>	<p>Dirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>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.</p>	<p>http://www.gobier.nobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0330-del-15-05-2023</p> <p>http://www.gobier.nobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0521-del-07-07-2023</p> <p>https://www.gobier.nobogota.gov.co/sgdapp/?q=normograma/despacho/resolucion-0548-del-08-de-julio-de-2024</p>
<p>6</p>	<p>1.6. Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las</p>	<p>Dirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>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</p>	<p>Correos electrónicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano remitidos los servidores, los días 13 de diciembre de 2024, 18 de noviembre de 2024,</p>

	actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.		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 “ <i>Competencias Laborales Generales Empleo Público</i> ”, 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.	18 de octubre de 2024 y 26 de septiembre de 2024.
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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales.	Dirección de Gestión de Talento Humano	La Dirección de Gestión del Talento Humano informó que, para la vigencia 2024 la Secretaría Distrital, se incluyó en el Plan Institucional de Capacitación 2024, específicamente en el numeral 2.9 que contiene el cronograma de actividades, el cual describe lo siguiente: • Actividad 17: Congreso en competencias laborales Generales Empleo Público. • Actividad 31: Capacitación Manual de Funciones SDG Conforme a lo anterior, se informa que las dos (2) actividades fueron ejecutadas satisfactoriamente, como se desprende de la verificación de los listados de asistencia que fueron aportados por la Dirección de Gestión de Talento Humano.	Plan Institucional de Capacitación- PIC 2024: https://www.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/2024-01/Plan%20Institucional%20de%20Capacitaci%C3%B3n%20-%20PIC%20-%202024.pdf Listados de asistencia de ambas actividades incluidas en el PAI 2024.
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 Especifico 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, 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 Especifico 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,	Correos electrónicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano remitidos 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. GCO-GTH-F029 Entrenamiento puesto de trabajo, versión 4 del 07/09/2023.

			<p>normas y elementos de seguridad, procedimiento en caso de accidente laboral, entre otros.</p> <p>Lo que se fortalece a través de las jornadas de socialización del manual de funciones, y de competencias laborales, a fin de que los servidores se apropien de sus funciones que le son aplicables.</p>	
9	<p>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.</p>	Oficina de Control Interno	<p>Durante la vigencia 2024, 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.</p>	<p>Informes de auditoría y seguimientos realizados vigencia 2024, disponibles en https://historico.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria-sdg</p>
10	<p>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.</p>	Dirección de Gestión de Talento Humano	<p>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.</p> <p>Por consiguiente, 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.</p>	<p>Listados de asistencia de ambas actividades incluidas en el PAI 2024, llevadas a cabo los días: 12 y 13 de junio de 2024, y los días 22 y 28 de octubre de 2024</p> <p>Correos electrónicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano remitidos 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.</p>

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	<p>Se evidenció que, la Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 "<i>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</i>". ✓ 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 "<i>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</i>" 	<p>GCO-GCI-P002, Procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles, versión 10 del 30/11/2023. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/gco-gci-p002_v10.pdf</p> <p>GCO-GCI-P003 Procedimiento para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega, versión 2 del 30/11/2023. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/gco-gci-p003_v2.pdf</p>
2	2.2. Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar	Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación informó que, en el marco de la Planeación Institucional se estableció el cumplimiento de la meta transversal orientada a " <i>Actualizar el 100% los documentos de cada proceso</i> ", con la respectiva publicación de los documentos actualizados en la intranet, aplicativo MATIZ y Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de	<p>Listado Maestro de Documentos actualizado a 27/01/2025.</p> <p>Listado de asistencia capacitaciones promotores Nivel</p>

	<p>actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.</p>		<p>Gestión, de tal manera que se mantenga organizada, actualizada y disponible para consulta y trazabilidad de todo el personal.</p> <p>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 fin de actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, incluidos los mapas de riesgos y sus controles.</p>	<p>Central y Local (13 de marzo de 2024)</p>
3	<p>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.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, durante la vigencia 2024 se realizaron varias actualizaciones documentales por solicitud de cada uno de los líderes de procesos la última modificación de este tipo obedece a la inclusión de un nuevo proceso en el mapa de procesos, dicha información se actualizó en el sitio web, intranet aplicativo MATIZ y Listado Maestro de Documentos.</p>	<p>Listado Maestro de Documentos actualizado a 27/01/2025.</p> <p>https://gaia.gobiernobogota.gov.co/matiz</p> <p>https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/imagenes/resolucion_297-2023_mapa_de_procesos.pdf</p>
4	<p>2.4. Las Oficinas Asesoras de Planeación a quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>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, como también se establece en el Procedimiento "PLE-PIN-P015 Administración y Monitoreo de riesgos de gestión y corrupción"</p>	<p>PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión, versión 2 del 27/02/2024.</p> <p>https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/ple-pin-p014_v2.pdf</p> <p>PLE-PIN-P015 Administración y Monitoreo de riesgos de gestión y</p>

<p>partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.</p>		<p>Los documentos actualizados se incorporan al Listado Maestro de Documentos y se publican en el sitio web, aplicativo Matiz.</p> <p>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.</p>	<p>corrupción, versión 2 del 18/03/2024.</p> <p>https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/ple-pin-p015_v2_0.pdf</p> <p>Listado Maestro de Documentos actualizado a 27/01/2025. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/ple-pin-p015_v2_0.pdf</p> <p>Mapas de Riesgos actualizados en Matiz.</p> <p>Informes de Auditoría Control Interno: https://historico.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno/auditorias-especiales-10</p>
<p>5</p> <p>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</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación informó que, de acuerdo con la programación y dando cumplimiento a la meta transversal de actualización documental para todos los procesos, cada uno de estos realiza la actualización de los documentos en cada vigencia, esta actualización se realiza en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento "PLE-PIN-014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión", 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.</p>	<p>PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión, versión 2 del 27/02/2024. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/ple-pin-p014_v2.pdf</p> <p>Caracterizaciones por proceso – Aplicativo MATIZ en la intranet.</p>

	servidora pública.			
6	<p>2.6. Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.</p>	Oficina Asesora de Planeación	<p>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. Sus actualizaciones se programan de manera anual para todos, de tal forma que, cada uno de los procesos emiten los documentos para revisión metodológica a la OAP que incluye verificación de calidad, oportunidad, identificando términos y plazos en caso de controles posibles desviaciones, una vez surten todo el proceso de revisión de publican en el espacio de MATIZ en cada proceso.</p> <p>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.</p>	<p>PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión, versión 2 del 27/02/2024. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/ple-pin-p014_v2.pdf</p> <p>PLE-PIN-M001 Manual de gestión del riesgo, versión 9 del 30/10/2023. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/ple-pin-m001_v9_0.pdf</p> <p>GCN-M002 Manual para la gestión de planes de mejoramiento, versión 4 del 13/09/2024. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/gcn-m002_v4.pdf</p> <p>PLE-PIN-P015 Administración y monitoreo de riesgos de gestión y corrupción, versión 2 del 18/03/2024. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/ple-pin-p015_v2_0.pdf</p>
7	<p>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</p>	Oficina Asesora de Planeación	<p>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. Los documentos de procedimiento para cada proceso describen las políticas de operación asociadas a cada tema.</p>	<p>Listado Maestro de Documentos actualizado a 27/01/2025. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/ple-pin-p015_v2_0.pdf</p> <p>Documentación actualizada en aplicativo Matiz - Intranet</p> <p>PLE-PIN-M008 Manual del Sistema de Gestión, versión 1 del</p>

las y los servidores.			29/09/2023. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/ple-pin-m008_v1_0.pdf
-----------------------	--	--	--

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 “SAC -P001 Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía”, 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 CP.A.C.A 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</i>	SAC-P001 Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía versión 7, del 19/12/2024. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/sac-p001_v7.pdf

			<p><i>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></p>	
2	<p>3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Institucional.</p>	<p>La Subsecretaría de Gestión Institucional informó que, El proceso de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Gobierno creó un instrumento de seguimiento y control a la gestión de peticiones ciudadanas, el cual se denomina Ranking de Peticiones Vencidas. Este consiste en un memorando remitido a cada una de las dependencias del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como a las 20 Alcaldías Locales, dentro de dicho documento se relaciona la cantidad de peticiones vencidas a determinado corte, así como las vencidas con respuesta extemporánea, las peticiones que aún están en términos de respuesta oportuna y su posición dentro del ranking general. Por tanto, este instrumento tiene una vocación correctiva y preventiva, instando a cada uno de los directivos de la entidad a emprender las acciones que correspondan frente a la ocurrencia del vencimiento de peticiones ciudadanas, así como frente a las que aún cursan términos para respuesta oportuna de acuerdo con la normatividad vigente frente a la materia.</p> <p>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.</p>	<p>Memorandos internos, remitidos a las áreas con el ranking semanal. RANKING DE PETICIONES VENCIDAS</p> <p>Informes de seguimiento a la atención de PQRSD por cuenta de la Oficina de Control Interno, disponibles en:</p> <p>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</p>
3	<p>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</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Institucional</p>	<p>La Subsecretaría de Gestión Institucional, informó que el proceso de Servicio a la Ciudadanía cuenta con un subgrupo de trabajo denominado "Analistas de gestión de peticiones", equipo que tiene como fin el de garantizar la gestión oportuna de las peticiones.</p> <p>La Secretaría Distrital de Gobierno proyecta y publica en el sitio web institucional un informe mensual de seguimiento a la gestión de PQRS.</p> <p>Dicho informe se elabora en cumplimiento al Decreto 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención</p>	<p>Seguimiento a la gestión de PQRS: https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/informacion-especifica-grupos-interes/84-informe-pqrs-encuestas/informe-gestion-peticiones-quejas.</p>

	organismos de control		de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”. De igual forma, en dicho documento se presentan las cifras del reporte de PQRS del periodo, obtenida directamente del aplicativo de gestión de peticiones ciudadanas <i>Bogotá Te Escucha</i> . Este reporte genera de acuerdo con la periodicidad con la que la entidad requiera realizar el seguimiento (semanal, mensual, etc.).	
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	<p>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 Formatos relacionados con la atención a la ciudadanía, a través de los diversos canales existentes en la entidad; en este sentido, el “SAC-P001 Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía”, establece lineamientos claros respecto de la recepción, identificación y clasificación adecuada de los Derechos de Petición interpuestos por la ciudadanía a través del aplicativo “<i>Bogotá Te Escucha</i>” 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.</p> <p>Dentro de los lineamientos de dicho documento se destacan los criterios de aprobación para el cierre de una petición en los aplicativos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * En primer lugar, para el cierre de una petición debe remitirse una respuesta de fondo al peticionario, lo que implica que se pronuncien de manera clara, precisa, oportuna y acorde con lo solicitado y detallado sobre todos los asuntos indicados en la petición. * La respuesta debe ir dirigida al ciudadano que interpone la solicitud, a su vez en el asunto o en el contenido de la respuesta debe mencionarse el número del radicado de entrada del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO y el número del requerimiento del Sistema Bogotá Te Escucha. * Así mismo, la respuesta debe ir suscrita por quien se desempeñe en los cargos relacionados al interior de dicho documento (Pág. 19). <p>De igual forma, lo anterior se verifica y valida de forma estricta con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, así como para velar por el respeto al cumplimiento del derecho fundamental de petición, consagrado en el Art. 23 de la Constitución Política.</p>	<p>SAC-P001 Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía versión 7, del 19/12/2024. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/sac-p001_v7.pdf</p>
5	3.5 Dentro del proceso de gestión documental de la entidad,	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	GDI-GPD-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de

	<p>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</p>		<p>Información CDI (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.</p> <p>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.</p>	<p>Documentación e Información CDI, versión 7 del 13/10/2023. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/instructivo/gdi-gpd-in002_v7.pdf</p> <p>GDI-TIC-M007 Política para el tratamiento y protección de datos personales, versión 3 del 18/12/2023. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/gdi-tic-m007_v3.pdf</p>
<p>6</p>	<p>3.6 Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Institucional</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SAC-M002 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 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-M005 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. 	<p>SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con Discapacidad, versión 4 del 28/11/2023. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/sac-m002_v4.pdf</p> <p>SAC-M005 Manual de Atención Diferencial para Grupos Poblacionales, versión 1 del 31/10/2023. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/sac-m005_v1.pdf</p>

7	<p>3.7 Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Institucional</p>	<p>La Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con el “SAC-M001 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.</p> <p>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.</p>	<p>SAC-M001 Manual de Atención a la Ciudadanía, versión 7 del 04/08/2023. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/sac-m001_v7.pdf</p> <p>Sitio web, Secretaría Distrital de Gobierno: https://www.gobiernobogota.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania</p>
8	<p>3.8 Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Institucional</p>	<p>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. Así pues, en el marco de dicha estrategia, y con el fin de generar procesos de fortalecimiento de capacidades, conocimientos y competencias asociadas al proceso de servicio de atención a la ciudadanía para todos los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, se creó un curso denominado <i>La Ciudadanía, Nuestra Razón de Ser</i> ubicado en la plataforma Moodle con una intensidad de veinte (20) horas, el cual a la fecha cuenta con más de 608 participantes inscritos, representando un éxito total en términos de participación y afianzamiento de competencias para el servicio. De igual forma, se cuenta con un curso especializado para servidores de atención a la ciudadanía, el cual, para la aplicación del año 2024, registrando una media de puntaje de ocho punto seis (8.6) sobre diez (10).</p>	<p>Documento PDF, Presentación y pieza gráfica “Estrategia Saberes 100/100”</p> <p>Certificados de reconocimiento por haber realizado el curso “La Ciudadanía, Nuestra Razón de Ser”. (muestra de 35 certificados)</p>

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 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.	Póliza de seguro de multirisgo tipo de póliza: todo riesgo daños materiales N° 30-83-994000000158 Anexo No. 0, y su clausulado completo. Términos ofrecidos de acuerdo a Licitación Pública 005-2024.
4	4.4 Tramitar por parte de los/as servidores públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	Dirección Administrativa	La 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:	GCO-GCI-F102 Formato de control de retiro, versión 4 del 15/09/2021.

			<ol style="list-style-type: none"> 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 	
5	<p>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.</p>	Dirección Administrativa	<p>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.</p> <p>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 “<i>Síbete a la ruta de tu inventario</i>”. La programación se realizó por áreas y se comunicó a través de Orfeo.</p> <p>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.</p> <p>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 extravió el expediente 088-2008 EC” a la Dirección Administrativa.</p> <p>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:</p>	<p>Solicitud de Informes trimestrales sobre los préstamos y/o consultas de documentación en los archivos de gestión, bajo los radicados:</p> <p>20244220067363 20244220130683 20244220183773 20244220211133</p> <p>Obran las respuestas de las áreas, excepto: FDL Teusaquillo, Los Mártires, Rafael Uribe Uribe, Sumapaz, Usaqué, San Cristóbal, Tunjuelito, Kennedy, Engativá, Barrios Unidos, Despacho, Gestión Policiva, Dir. Jurídica, Dir Relaciones Políticas, Subd. Asuntos Indígenas, Subd. Comunidades Negras, Subd. Libertad Religiosa, OA Planeación, OA Comunicaciones, Dir Gestión del Talento Humano y la Dir. Administrativa.</p> <p>Solicitud de Informes trimestrales sobre el avance en la organización de los archivos de gestión, bajo los radicados:</p> <p>20244220067343 20244220130673 20244220183743 20244220211153</p> <p>Obran las respuestas de las áreas, excepto: FDL Usaqué.</p>

			<p>“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.</p> <p>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 galdaldialocaldechapineroagobiernobogota.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</p> <p>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.</p>	<p>Solicitud de Informes trimestrales sobre pérdida y/o extravío parcial y/o total de documentos y/o expedientes en los archivos de gestión, bajo los radicados:</p> <p>20244220066703 20244220130663 20244220183753 20244220211143</p> <p>Obran las respuestas de las áreas, excepto: FDL Teusaquillo, Los Mártires, Rafael Uribe Uribe, Sumapaz, Usaquén, San Cristóbal, Tunjuelito, Kennedy, Engativá, Barrios Unidos, Despacho, Gestión Policiva, Dir. Jurídica, Dir Relaciones Políticas, Subd. Asuntos Indígenas, Subd. Comunidades Negras, Subd. Libertad Religiosa, OA Comunicaciones y la Dir. Administrativa.</p> <p>Radicado solicitud Control Interno a la Alcaldía Local Chapinero:</p> <p>20251500042703</p> <p>Respuestas de Alcaldía Local de Chapinero:</p> <p>2025522001743</p>
6	<p>4.6 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>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.</p>	<p>Informe final sobre toma física de inventarios Nivel Central y Nivel Local 2024.</p> <p>Muestra de asignación de tareas de inventario a través del aplicativo ARANDA.</p>

7	<p>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.</p>	<p>Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías e Información</p>	<p>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).</p> <p>Dirección de Tecnologías e Información: La Dirección de Tecnologías e Información dio continuidad a la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el objetivo de garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, de acuerdo con 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>GDI-GPD-PL002 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), versión 2 del 28-01-2025.</p> <p>GDI-TIC-IN020 Instrucciones para la priorización y categorización de incidentes de seguridad de la información, versión 1 del 20-12-2022.</p> <p>GDI-TIC-M004 Manual de gestión de seguridad de la información, versión 11 del 04-12-2024.</p> <p>Memorando de la Dirección Administrativa 20244220191423 del 18-06-2024.</p> <p>Memorando de la Dirección de Tecnología en Información 20244400228583 del 23-07-2024.</p> <p>GDI-TIC-M007 Política para el tratamiento y protección de datos personales, versión 3 del 18-12-2023.</p> <p>GDI-TIC-F020 Formato Acuerdo de confidencialidad, versión 2 del 28-03-2023</p>
---	---	--	--	---

			<p>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.</p>	
<p>8</p>	<p>4.8 Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/o obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.</p>	<p>Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de Talento Humano y Dirección de Contratación</p>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 SECRETARÍA, 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</p>	<p>Condiciones generales, clausulado complementario contrato de SECOP II No. 1398</p> <p>Correos de invitación al Curso virtual de Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno Plataforma Moodle.</p> <p>Relación funcionarios nuevos vigencia 2024.</p>

			<p>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.</p> <p>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.</p>	
9	<p>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.</p>	<p>Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de Talento Humano y Dirección de Contratación</p>	<p>Se evidenció que, durante la vigencia 2024, 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.</p>	<p>Soportes curso virtual de Moodle de Inducción y Reinducción (invitación a curso virtual, reporte general de servidores certificados, grabación de las sesiones y listados asistencia jornada virtual los días 13, 14 y 21 de marzo, y 03 de abril de 2024)</p>

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				
Perdida, deterioro, alteración o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información				
N o	Descripción el requerimiento	Responsable	Observación	Documentos validados/Evidencias
1	5.1 Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.	Dirección Administrativa	<p>La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido los lineamientos para gestionar de manera adecuada la recepción, radicación, clasificación, digitalización, gestión, 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 del aplicativo de gestión documental.</p> <p>En este sentido, estas indicaciones, se han establecido, a través del instructivo “Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno”, con código: GDI-GPD-IN023.</p>	<p>GDI.GPD-IN023</p> <p>Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 01 del 13/09/2023.</p>
2	5.2 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	Dirección Administrativa	<p>La Secretaría Distrital de Gobierno, para dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental y las normas en materia de la función archivística, ha implementado las acciones en el marco del Plan Institucional de Archivos PINAR-2024, que dan cumplimiento a la elaboración de los Cuadros de Caracterización Documental, permiten conocer las características de los documentos y organizarlos de manera que sea más fácil acceder a ellos, preservarlos y gestionarlos adecuadamente.</p> <p>Así mismo, se ha realizado el proceso de transferencias documentales primarias, que permiten evidenciar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), en sus dos versiones. En ese sentido, se aportan como evidencias las actas de aprobación y no aprobación de las transferencias primarias efectuadas en las visitas de validación a las dependencias de Nivel Central y de Locales.</p> <p>Por otra parte, se han implementado capacitaciones en materia de Gestión Documental, que permiten dar cumplimiento tanto al Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), así como asistencias técnicas en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos PINAR-2024, que permitan garantizar que los funcionarios y colaboradores de la Entidad adquieran los conocimientos para dar aplicación a las buenas prácticas en materia de gestión documental y de la función archivística. En ese sentido, se evidencia este cumplimiento, a través de las actas y</p>	<p>Los documentos se pueden consultar en:</p> <p>https://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión Documental. • GDI-GPD- PL001 Plan Institucional de Archivos PINAR, versión 10 del 28-05-2025 •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

		<p>listas de asistencias a dichas orientaciones.</p> <p>Finalmente, con el propósito de garantizar la conservación de los documentos de archivo, la SDG, ha adoptó el Sistema Integrado de Conservación (SIC), que incluye el Plan de Conservación Documental (PCD) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP). En consecuencia, se han realizado controles de limpieza a la documentación y cambios de unidades de almacenamiento tanto para cajas como carpetas, con el fin de garantizar la conservación y preservación y así evitar riesgos de pérdida o deterioro de la información.</p> <p>Así mismo, la Dirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, realiza monitoreo de dicha gestión con todas las áreas como se evidencia de las solicitudes que realizó cada tres meses 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 2024, se evidenció que, la Alcaldía Local de Chapinero reportó el extravío del documento “expediente 088-2008 EC” (informado en el numeral 4,5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •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. <p>Así mismo, se verifican los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Actas y Listados de asistencia a las capacitaciones en gestión documental a las diferentes dependencias de la SDG. *Actas de cambios de unidades de almacenamiento realizados en los meses de junio, julio, agosto, septiembre y diciembre. *Relación de Controles de Limpieza documental con registros del 06, 09 y 12 de septiembre, 16 de octubre, 13 de noviembre y 09 de diciembre de 2024. *Actas de las transferencias documentales con FUID de 2024 por cada dependencia en las cuales se evidencia la transferencia efectiva, la no transferencia y los ajustes que proceden y pueden subsanarse en cada caso. *Cuadros de caracterización documental por cada proceso.
--	--	--	--

<p>3</p>	<p>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.</p>	<p>Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías e Información</p>	<p>En el marco del desarrollo de las actividades de Meta Transversal, la Dirección Administrativa realizó la actualización del manual código GDI-GPD-M002 Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint y el procedimiento código GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental. Atendiendo con esto el mantenimiento de los protocolos y procedimientos y manuales para el manejo de documentos e información institucional.</p> <p>La Dirección de Tecnologías e Información dio continuidad a la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el objetivo de garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de MINTIC - Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Administrativo de Función Pública y la Alta Consejería Distrital TIC, en cumplimiento del marco normativo vigente y la Política Nacional de Seguridad Digital (CONPES 3995).</p> <p>Se continuó con la Implementación del 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.</p> <p>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.</p> <p>Se cuenta con documentos formalizados en el sistema integrado de gestión, tales como: GDI-TIC-P009 Gestión de incidentes de Seguridad de la información GDI-TIC-IN020 Instrucciones para la priorización y categorización de incidentes de seguridad de la información GDI-TIC-P012 Procedimiento de Borrado Seguro Así mismo, se realizó el registro de Bases de Datos en RNBD</p>	<p>Documentos publicados en: https://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gerencia-de-tic y, https://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental</p> <p>GDI-GDP-P005 Procedimiento de Organización Documental, versión 5 del 28-06-2024.</p> <p>GDI-GPD-M002 Manual para el Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint GDI-, versión 2 del 21/03/2023</p> <p>GDI-TIC-IN020 Instrucciones para la priorización y categorización de incidentes de seguridad de la información, versión 1 del 20-12-2022.</p> <p>GDI-TIC-M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 11 del 04-12-2024.</p> <p>GDI-TIC-P009 Gestión de incidentes de Seguridad de la Información, versión 1 del 20-12-2022.</p> <p>GDI-TIC-P012 Procedimiento de Borrado Seguro, versión 1 del 15-05-2024.</p>
----------	---	--	---	---

4	<p>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 las prestaciones que, en cumplimiento de sus obligaciones, deben acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y a protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.</p>	<p>Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías e Información</p>	<p>Se evidenció que la Dirección de Tecnologías e información dando continuidad a la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información, con el objetivo de garantizar la confiabilidad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de Información de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, se trabajó en la actualización del formato GDI-TIC-F020 Formato Acuerdo de confidencialidad y se creó el Formato Acuerdo de Transferencia de Información.</p> <p>En los contratos de prestación de servicios profesionales se tiene como obligación general la siguiente: "4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato."</p> <p>Se cuenta con el formato GDI-TIC-F020 Formato Acuerdo de confidencialidad, formalizado en el Sistema Integrado de Gestión, el cual debe ser aplicado por cada dependencia.</p> <p>Adicionalmente, la Oficina de Control Interno, recuerda la existencia del documento: 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.</p>	<p>GDI-TIC-F020 Formato Acuerdo de confidencialidad, versión 2 del 28-03-2023.</p> <p>GDI-TIC-F041 Formato Acuerdo de Transferencia de Información, versión 1 del 28/03/2023.</p>
5	<p>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</p>	<p>Dirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Se evidenció que al interior de la Dirección de Gestión de Talento Humano se maneja una cuenta de correo grupal en la que todos los servidores del área informan sobre las novedades de retiro de personal bien sea por renuncia, pensión, sanción, fallecimiento o terminación de encargo. Lo anterior con el propósito de llevar un control para que los servidores remitan a la DGTH el Formato de control de retiro GCO-GHT-F043 debidamente diligenciado de acuerdo con las directrices establecidas en las Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta GCO-GTH-IN011, de lo cual, se lleva registro en una hoja de Excel, una vez el servidor allega el mencionado formato bien sea por correo electrónico u Orfeo se registra la información, en caso contrario se les requiere por correo electrónico que remitan la documentación en el menor tiempo posible. Es importante mencionar que el archivo de Excel se encuentra compartido con los equipos de trabajo de otras dependencias que manejan inventarios, control de acceso y archivo, con el objetivo de que el registro de la información sea ingresada y validada de manera articulada con las áreas de interés.</p>	<p>GCO-GTH-IN011, Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo servidor de planta versión 5 del 12/07/2021.</p> <p>GCO-GTH-F043 Formato control de retiro o traslado personal de planta, versión 2 del 12/07/2021.</p> <p>Base de datos: Control de retiro 2024.</p>

<p>6</p>	<p>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.</p>	<p>Dirección de Gestión de Talento Humano, y Dirección de Tecnologías e Información</p>	<p>Se evidenció que al interior de la Dirección de Gestión de Talento Humano se maneja una cuenta de correo grupal en la que todos los servidores del área informan sobre las novedades de retiro de personal bien sea por renuncia, pensión, sanción, fallecimiento o terminación de encargo. Lo anterior con el propósito de llevar un control para que los servidores remitan a la DGTH el Formato de control de retiro GCO-GHT-F043 debidamente diligenciado de acuerdo con las directrices establecidas en las Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta GCO-GTH-IN011, de lo cual, se lleva registro en una hoja de Excel, una vez el servidor allega el mencionado formato bien sea por correo electrónico u Orfeo se registra la información, en caso contrario se les requiere por correo electrónico que remitan la documentación en el menor tiempo posible. Es importante mencionar que el archivo de Excel se encuentra compartido con los equipos de trabajo de otras dependencias que manejan inventarios, control de acceso y archivo, con el objetivo de que el registro de la información sea ingresada y validada de manera articulada con las áreas de interés.</p> <p>En relación con la Dirección de Tecnologías e Información, se tiene que:</p> <p>El proceso Gestión Corporativa Institucional tiene formalizado en el sistema integrado de gestión el formato "GCO-GCI-F102 Formato de control de retiro", el cual es diligenciado por funcionarios y contratistas en el momento del retiro de la entidad, para el caso de los contratistas, el formato de retiro es requisito para tramitar el último pago del contrato.</p> <p>La Dirección de tecnologías e Información realizó la automatización e implementación del servicio Paz y Salvo Digital en el aplicativo HOLA para funcionarios y contratistas de nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, reduciendo tiempos de gestión, y facilitando el trámite que antes se realizaba de forma presencial en cada una de las dependencias que generan el paz y salvo, razón por la cual anteriormente cuando se realizaba de forma manual, el funcionario o contratista debía realizar un recorrido por las dependencias que firman el paz y salvo en búsqueda de cada una de las firmas.</p> <p>En este proceso intervienen diferentes dependencias como Gestión Documental, Inventarios, Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías, quienes realizan las acciones correspondientes a cada área para emitir el control de retiro digital, en este contexto, la última actividad del Paz y Salvo está a cargo de la Dirección de Tecnologías e información quién inactiva</p>	<p>GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta, versión 5 del 12/07/2021.</p> <p>GDI-TTC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 9 del 13/09/2023.</p> <p>GCO-GTH-F043 Formato control de retiro o traslado personal de planta, versión 2 del 12/07/2021.</p> <p>GDI-TTC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 9 del 13/09/2023.</p> <p>GCO-GCI-F102 Formato de control de retiro, versión 1 del 15/09/2021.</p> <p>Base de datos: Control de retiro 2024.</p>
----------	---	---	---	--

		<p>los usuarios de acceso a la red de datos y sistemas de información institucionales.</p> <p>Flujo de información: El usuario ingresa al aplicativo HOLA y crea una solicitud de control de retiro. Una vez creado el caso, la mesa de servicios de TI quién revisa que se cumplan los requisitos mínimos activa las tareas en cada una de las dependencias (inventarios, gestión documental, dirección administrativa y dirección de TI) para la generación del control de retiro y asigna el caso al responsable del proceso en la DTI , una vez se finaliza cada tarea por las áreas, el responsable del proceso en la DTI genera el control de retiro de forma automática este es remitido al solicitante a través del correo electrónico y se carga al caso HOLA.</p> <p>Desde la Dirección de Tecnologías e información y dando continuidad a la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información, con el objetivo de garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los activos de Información de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, se Implementó Manual de gestión de Seguridad de la Información GDI-TIC M004, específicamente el numeral 7.1.2. Política de Seguridad de la Información del Recurso Humano.</p> <p>Adicional a esto desde el grupo de infraestructura se tiene programada una regla en el servidor de directorio activo (Active Director), donde los usuarios que tienen vencimiento no puedan acceder a la red de la entidad dejándolos estado inactivo. Igualmente, el grupo de infraestructura genero una regla para que los usuarios que cumplan la fecha de terminación en el Directorio Activo no tengan acceso a la Red de la entidad.</p> <p>Beneficios adicionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Facilita el trámite a los funcionarios y contratistas al realizar la solicitud de forma digital, minimizando los tiempos de gestión y de trámite Permite que los funcionarios y contratistas de la entidad no tengan que ir de forma presencial por cada dependencia en búsqueda de firmas, optimizando el proceso de solicitud del control de retiro. Permite ahorro de papel y mayor control en el proceso Permite a la entidad, tener información estadística sobre el proceso. 	
7	<p>5.7 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.</p>	<p>Dirección de Tecnologías e Información</p> <p>El GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, define políticas de seguridad de la información y seguridad digital y en particular el numeral 7.1.2.3 para la terminación de contratos o de vinculación del personal del personal, establece políticas relacionadas con el proceso de retiro de funcionarios y contratistas de la entidad.</p> <p>El procedimiento GDI-TIC-P002 Gestión de Sistemas de Información, define la metodología para gestionar el</p>	<p>Documentos publicados en Matiz en: https://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gerencia-de-tic</p> <p>GDI-TIC-P002 Gestión de Sistemas de Información, versión 8, del 08-12-2023.</p>

			<p>ciclo de vida de los Sistemas de Información desde la recepción de la solicitud hasta la puesta en producción de la solución a la medida, ya sea internamente o a través de un tercero, fijando bases iniciales en cuanto a calidad, seguridad de la información y niveles de madurez.</p> <p>Así mismo 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 de la entidad, 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 donde se realiza se realiza la inactivación del usuario correspondiente en la red de datos, sistemas de información y bases de datos institucionales, bloqueando el acceso a todas las plataformas tecnológicas institucionales garantizando la información que reposa en los sistemas de información, aplicativos y bases de datos, paso que se realiza antes de firmar y generar el paz y salvo.</p>	<p>GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 11 del 04/12/2024.</p> <p>GCO-GTH-F043 Formato control de retiro o traslado personal de planta, versión 2 del 12/07/2021.</p> <p>GCO-GCI-F102 Formato de control de retiro, versión 1 del 15/09/2021.</p> <p>GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta, versión 5 del 12/07/2021.</p>
<p>8</p>	<p>5.8 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.</p>	<p>Dirección de Tecnologías e Información</p>	<p>Se evidenció que con el fin de generar confianza entre los usuarios y mejorar la reputación de la Secretaría Distrital de Gobierno en temas de privacidad y seguridad, la Dirección de Tecnologías e Información continuó con la implementación de estrategias y mecanismos para proteger los datos personales y la información, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Política de Gobierno Digital, Marco de Arquitectura Empresarial y documento MAE-dimensión de información; mediante la sensibilización y aplicación de los siguientes documentos, publicados en la intranet:</p> <ul style="list-style-type: none"> * GDI-TIC-M007 Política para el tratamiento y protección de datos personales * GDI-TIC-F026 Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles *GDI-TIC-F027 Autorización y privacidad para el tratamiento de datos personales *GDI-TIC-F028 Reclamación para tratamiento de datos personales *GDI-TIC-P010 Levantamiento del Catálogo de Componentes de Información: en el cual se establecen 	<p>GDI-TIC-M007 Política para el tratamiento y protección de datos personales, versión 3 del 18/12/2023. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/gdi-tic-m007_v3.pdf</p> <p>GDI-TIC-F026 Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles https://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gerencia-de-tic/Formatos</p> <p>GDI-TIC-F027 Autorización y privacidad para el tratamiento de datos personales https://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gerencia-de-tic/Formatos</p>

		<p>los lineamientos y actividades para identificar y caracterizar los activos de información de la entidad.</p> <p>*GDI-TIC M004 de Gestión de Seguridad de la Información, para dar cumplimiento a lo establecido en el componente de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital de la estrategia de gobierno digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 1008 de 2018; con esto la entidad vela por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y administra el riesgo sobre todos sus activos de información.</p>	<p>GDI-TIC-F028 Reclamación para tratamiento de datos personales https://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gerencia-de-tic/Formatos</p> <p>GDI-TIC-P010 Levantamiento del Catálogo de Componentes de Información: en el cual se establecen los lineamientos y actividades para identificar y caracterizar los activos de información de la entidad. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/gdi-tic-p010_v1.pdf</p> <p>GDI-TIC M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, versión 9 del 13/09/2023, numeral 7. https://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/gdi-tic-m004_v11.pdf</p>
--	--	---	---

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.

Se resalta que para la vigencia 2024, se incluyó como eje de capacitación el Manual de Funciones y Competencias Laborales en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de manera específica (actividad 17 y 31), así como dentro de la temática del curso de inducción y reinducción, dando con ello cumplimiento a la recomendación dada por la Oficina de Control Interno en este sentido.

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, son 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, allegó a la Oficina de Control Interno, los resultados de los informes trimestrales, sobre el avance en la organización de los archivos de gestión; así como de la pérdida y/o extravío parcial y/o total de documentos y/o expedientes en los archivos de gestión de tanto del Nivel Central y Local, como medidas de prevención o detección de riesgos relacionados con la función archivística de la SDG, en los que las dependencias reportaron los prestamos realizados en el periodo, así como las pérdidas y/o extravío de los documentos; particularmente se evidenció que, para el primer trimestre de 2024, la Alcaldía Local de Chapinero reportó que para el mes de enero se extravió el documento “Expediente 088-2028EC”; para el caso la Oficina de Control Interno solicitó mediante Memorando 20251500042703 del 06 de febrero de 2025 a la Alcaldía responsable, informar las acciones correctivas y preventivas implementadas con ocasión del extravío indicado, en cuya respuesta, la Alcaldía Local de Chapinero informó que:

“...se realizaron los respectivos trámites solicitados en las instrucciones código GDI-GPD-IN012 Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos, de igual forma se informó a la Dirección Administrativa bajo radicado No. 20245220006223 del

3 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 graldialocaldechapinero@gobiernobogota.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”

Así mismo, se verificó de los anexos que acompañan la respuesta emitida por esta Alcaldía con Memorando 20255220001743 del 10 de febrero de 2025 que se surtieron las medidas correctivas y preventivas indicadas, dado que finalmente el documento fue recuperado.

Por lo anterior, se hace necesario realizar las siguientes recomendaciones a la Alcaldía Local de Chapinero:

- ✓ Evaluar el riesgo de corrupción “Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida, manipulación y/o alteración intencional de la información y de los expedientes”, así como identificar si los controles definidos para este riesgo son efectivos respecto a las causas que lo originan.
- ✓ 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.
- ✓ Hacer un adecuado seguimiento a los planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas), teniendo en cuenta que han sido recurrentes los reportes relacionados con la pérdida total o el extravío de documentos físicos, con lo cual, aumenta la probabilidad de 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 2 del 18/03/2024, Política de Operación No. 9 y 10.¹, 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 información oportuna sobre la gestión documental realizada en toda la vigencia.

¹ Ibidem.

- ✓ 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.

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.

(ORIGINAL FIRMADO)

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
LEIDY E. GUACANEME NUÑEZ Contratista Oficina de Control Interno.		LADY JOHANA MEDINA MURILLO Jefe Oficina de Control Interno.	
Fecha:	18 de febrero de 2025	Fecha:	18 de febrero de 2025