

MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., 27 de febrero de 2026

PARA: **Dr. GUSTAVO QUINTERO ARDILA**
Secretario Distrital de Gobierno**DE:** **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO****ASUNTO:** Socialización Informe de Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá – Vigencia 2025.

Cordial saludo Doctor Quintero,

De manera atenta, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI, aprobado para la vigencia 2026, 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 – vigencia 2025, el cual arrojó los siguientes resultados que, en su conjunto, deben servir de insumo para el establecimiento de las acciones que conduzcan a resolver las causas de las situaciones detectadas, a prevenir eventos de riesgo, mejorar las operaciones institucionales y facilitar la toma de decisiones.

Este informe 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*”.

Por lo anterior, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto control deberá realizar el monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes generados por esta Oficina a fin de que se propongan las acciones para aprovechar las oportunidades de mejora y concretar medidas respecto de recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas, lo cual será objeto de verificación respecto de su adopción.

Finalmente, me permito informar que el informe se comunicó a las dependencias relacionadas a continuación: Subsecretaría de Gestión Institucional con comunicación 20261500083743, Oficina Asesora de Planeación con comunicación 20261500083753, Dirección de Tecnologías e Información con comunicación 20261500083773, Dirección Administrativa con comunicación 20261500083733, Dirección de Gestión Del Talento Humano, con comunicación 20261500083723 y Dirección de Contratación comunicación 20261500083713 y 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>

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina De Control Interno

Lady.medina@gobiernobogota.gov.co

Anexos: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021

Matriz Informe Directiva

Matriz “lista de chequeo Directiva 008/2021”

Elaboró: Carolina Gómez/Sandra Bello – Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C. 27 de febrero de 2026

PARA: **Dra. 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 2025.

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a la Oficina de Control Interno, establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI, aprobado para la vigencia 2026, atentamente me permito remitir el “Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C/

Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la vigencia 2025” con sus respectivos anexos.

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

Anexos: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021
Matriz Informe Directiva
Matriz “lista de chequeo Directiva 008/2021”**Elaboró:** Carolina Gómez – Contratista OCI**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C. 27 de febrero de 2026

PARA: **Dra. RUBIELA GONZÁLEZ GONZÁLEZ**
Dirección 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 2025.

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a la Oficina de Control Interno, establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI, aprobado para la vigencia 2026, atentamente me permito remitir el “Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C/

Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la vigencia 2025” con sus respectivos anexos.

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

Anexos: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021
Matriz Informe Directiva
Matriz “lista de chequeo Directiva 008/2021”**Elaboró:** Carolina Gómez – Contratista OCI**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C. 27 de febrero de 2026

PARA: **Dra. NATALIA MARIA CHAVEZ NAVARRETE**
Dirección 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 2025.

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a la Oficina de Control Interno, establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI, aprobado para la vigencia 2026, atentamente me permito remitir el “Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C/

Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la vigencia 2025” con sus respectivos anexos.

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

Anexos: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021
Matriz Informe Directiva
Matriz “lista de chequeo Directiva 008/2021”**Elaboró:** Carolina Gómez – Contratista OCI**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C. 27 de febrero de 2026

PARA: **Dra. LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ**
Dirección 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 2025.

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a la Oficina de Control Interno, establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI, aprobado para la vigencia 2026, atentamente me permito remitir el “Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C/

Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la vigencia 2025” con sus respectivos anexos.

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

Anexos: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021
Matriz Informe Directiva
Matriz “lista de chequeo Directiva 008/2021”**Elaboró:** Carolina Gómez – Contratista OCI**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C. 27 de febrero de 2026

PARA: Dr. DIEGO FERNANDO FIGUEROA GUERRA
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 2025.

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a la Oficina de Control Interno, establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI, aprobado para la vigencia 2026, atentamente me permito remitir el “Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C/

Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la vigencia 2025” con sus respectivos anexos.

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

Anexos: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021
Matriz Informe Directiva
Matriz “lista de chequeo Directiva 008/2021”**Elaboró:** Carolina Gómez – Contratista OCI**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá, D.C. 27 de febrero de 2026

PARA: Dr. MARIO ALEXANDER ORTIZ SALGADO

Dirección de Tecnología 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 2025.

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a la Oficina de Control Interno, establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI, aprobado para la vigencia 2026, atentamente me permito remitir el “Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C/

Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la vigencia 2025” con sus respectivos anexos.

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

Anexos: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021

Matriz Informe Directiva

Matriz “lista de chequeo Directiva 008/2021”

Elaboró: Carolina Gómez – Contratista OCI**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C / Manuales de Funciones y Competencias Laborales.

Destinatarios

- Dr. Gustavo Quintero Ardila– Secretario de Gobierno
- Dra. Carine Pening Gaviria – Subsecretaria de Gestión Institucional
- Dra. Natalia María Chavez Navarrete - Dirección 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
- Dr. Humberto Duarte García - Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

1. Objetivos

1.1 Objetivo general

Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en lo relacionado con: pérdida de bienes y documentos oficiales, cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, y medidas preventivas y correctivas adoptadas en planes de mejoramiento.

2. Alcance

El alcance del presente informe está enmarcado en las actuaciones de cumplimiento a las directrices desarrolladas en la directiva referenciada desarrolladas en el periodo del 01 de enero del 2025 al 31 de diciembre de la misma vigencia.

3. Marco normativo o criterios del informe

Directiva 008 de 2021 "*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.*"

4. Equipo auditor:

Carolina Gómez -Auditor Líder
Sandra Bello – Auditor de Apoyo

5. Metodología

Para el seguimiento a la Directiva 008/2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá se adelantaron las siguientes actividades:

Revisión Normativa

- Análisis de la normatividad aplicable a la Directiva 008/2021 respecto de los lineamientos internos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno vigentes para el periodo 2025.
- Validación de posibles actualizaciones a los lineamientos internos relacionados con la Directiva 008/2021.

Verificación y análisis de la información

- Solicitud de información a los diferentes líderes de proceso Gestión Corporativa Institucional, Gerencia del Talento Humano, Servicio a la Ciudadanía, Gestión del Patrimonio Documental, Planeación Institucional, Gerencia TIC, mediante memorandos No. 20261500021253, 20261500021263, 20261500021273, 20261500021283, 20261500021293, 20261500021303 del 21/01/2026 y matriz en Excel “Lista de Chequeo Directiva 008 de 2021”, referente al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 008/2021.
- Análisis de la información suministrada referente al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 008/2021, así como verificación de la información publicada en la Página Web e intranet de la Entidad.

Entrevista / reunión de validación:

- Se adelantaron mesas de trabajo virtuales para aclaración de inquietudes sobre la ejecución de las actividades y solicitud de evidencias.

6. Periodo de ejecución

Enero-febrero de 2026

7. Desarrollo

La Directiva 008 de 2021 *“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.”* Establece cuatro componentes básicos de los cuales la Oficina de Control Interno efectúa la verificación de tres (3) de ellos, 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.

De acuerdo con lo anterior se procedió con el análisis de la información suministrada y con la aplicación de la matriz en Excel “Lista de chequeo Directiva 008 de 2021” sobre el nivel de cumplimiento de cada uno de los lineamientos establecidos para la vigencia 2025, consolidando dicho resultado, en el Anexo de la Directiva *“Matriz Informe Directiva”*, y estos puedan ser remitidos a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con lo establecido en la mencionada Directiva.

7.1 Resultados del Seguimiento

La Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece lineamientos orientados a garantizar la aplicación de los principios que rigen la función administrativa, así como prevenir la materialización de conductas disciplinables derivadas del incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos, y de la pérdida, deterioro, 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 relacionados con los siguientes ítems:

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

Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno adoptado mediante Resolución 330 del 15 de mayo de 2023 y sus modificaciones, presenta coherencia entre funciones asignadas, el nivel jerárquico y competencias requeridas, así como correspondencia con la estructura organizacional y la misionalidad institucional.

En relación con el fortalecimiento del conocimiento y apropiación del Manual, la Dirección de Gestión de Talento Humano realizó la entrega formal del instrumento a los servidores que tomaron posesión durante la vigencia evaluada, a través de comunicación formal en la cual se informa la ubicación laboral y la ficha del empleo.

De igual forma, se evidenció la realización de dos sesiones de capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), orientadas a socializar el contenido de Manual y sus modificaciones. Adicionalmente, la aplicación del formato de entrenamiento en el puesto de trabajo Código GCO-GTH-F029 V4, facilita la apropiación de responsabilidades, procesos, riesgos y herramientas asociadas al empleo.

No obstante, se identificó una brecha en el componente de acceso a la información, teniendo en cuenta que, aunque el Manual se encuentra publicado en la Página Web institucional, no se encuentra ubicado en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública – numeral 2.1.5 “Políticas, lineamientos y manuales”, conforme a la Resolución 1519 de 2020 y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

En consecuencia, el Lineamiento No. 1 se califica en el anexo como “Sí”, en razón a que el instrumento existe, se encuentra adoptado formalmente y ha sido socializado; sin embargo, se identifica una oportunidad de mejora en materia de accesibilidad y cumplimiento de los estándares de publicación en el componente de transparencia activa.

Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos.

De acuerdo con la verificación realizada, la Entidad cuenta con una estructura documental formalizada, organizada en dieciocho (18) procesos institucionales, cuya actualización se gestiona anualmente mediante la definición de una meta transversal aplicable a todos los procesos. La Oficina Asesora de Planeación lidera la revisión metodológica de los documentos, asegurando su validación técnica previa a la publicación en la plataforma MATIZ.

Se evidenció la existencia del Listado Maestro de Documentos internos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en el cual se relacionan los documentos revisados y actualizados durante cada vigencia, así como la aplicación del procedimiento PLE-PIN-P014 para la elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión, el cual establece la creación, actualización, modificación o eliminación de los documentos.

Adicionalmente, se verificó que la Entidad cuenta con procedimientos específicos relacionados con el manejo y control de bienes muebles, tales como el GCO-GCI-P002 Ingresos y egresos de bienes muebles V10 y GCO-GCI-P003 V2 Procedimiento para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega, evidenciando su articulación con la normativa distrital aplicable.

La documentación del Sistema Integrado de Gestión se encuentra disponible y accesible en el aplicativo MATIZ, incluyendo caracterizaciones de los procesos, manuales, planes, guías, instructivos, formatos y políticas de operación que orientan la gestión institucional y soportan el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo.

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

La Entidad, a través de la Subsecretaría de Gestión Institucional – Proceso de Servicio a la Ciudadanía cuenta con Manuales, Procedimientos e Instrucciones mediante los cuales se establecen lineamientos claros para los servidores públicos relacionados con la recepción, identificación y clasificación adecuada de las peticiones presentadas por la ciudadanía, a través del aplicativo Bogotá Te Escucha y del Sistema de Gestión Documental ORFEO, con el fin de garantizar respuesta oportuna dentro de los términos establecidos en la legislación vigente.

Así mismo, la Entidad dispone en su sitio web de información clara sobre los canales y horarios de atención, y desarrolló capacitaciones durante la vigencia 2025, dirigidas a todos los servidores y /o contratistas de la Entidad, en materia de lenguaje claro en acompañamiento con la Veeduría Distrital. De igual manera, adelantó la cualificación de los servidores del proceso de Servicio a la Ciudadanía como Cuidadores de la Confianza por parte de la Secretaría General.

Adicionalmente, el proceso SAC cuenta con dos cursos en la plataforma Moodle, el primero de ellos, denominado "La Ciudadanía Nuestra Razón de Ser", el cual está diseñado para ser aplicado por los servidores, contratistas y el segundo, denominado Curso Avanzado de Servicio a la Ciudadanía, con el propósito de garantizar la prestación adecuada del servicio y la respuesta oportuna a los grupos de valor y a la ciudadanía en general, bajo un enfoque poblacional diferencial y en cumplimiento de los términos establecidos en la normativa vigente.

No obstante, en los informes de seguimiento a la atención de peticiones elaborados por la Oficina de Control Interno, en el marco del proceso de Servicio a la Ciudadanía, se han evidenciado de manera recurrente observaciones y hallazgos relacionados con el incumplimiento de los términos legales para la emisión de respuestas, respecto de los cuales se han formulado los correspondientes planes de mejoramiento.

En consecuencia, se recomienda fortalecer los controles establecidos en el proceso, a fin de asegurar la respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía y el cumplimiento eficiente de las funciones por parte de los servidores públicos, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva aplicable.

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, para la vigencia 2025, a través de los diferentes procesos liderados por la Dirección Administrativa, la Dirección de Contratación y la Dirección de Tecnologías de la Información, ha adoptado e implementado instrumentos normativos y operativos (políticas de operación, manuales, procedimientos, instructivos y formatos) en materia de gestión documental y seguridad de la información.

Estos lineamientos están orientados a garantizar la integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos institucionales, mediante mecanismos de control que permitan salvaguardar bienes, elementos, expedientes e información, así como mitigar el riesgo de pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de documentos públicos y de la información contenida en bases de datos y sistemas de información.

En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento, la Oficina de Control Interno efectuó la verificación de la información suministrada por la Dirección Administrativa respecto al seguimiento sobre organización documental, préstamos, consultas y reportes de pérdida de expedientes presentados por las Alcaldías Locales y dependencias del nivel central para la vigencia 2025.

En el archivo Excel denominado “Reportes Mensuales Organización Documental 2025” se evidenció que, para el mes de marzo, se registró una presunta pérdida de documentos en el Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, indicando como observación: “Se encuentra en verificación de existencia de documentos en SECOP I”. Dicha situación permaneció reportada hasta el mes de junio, momento en el cual se indicó la subsanación de la información pendiente.

Adicionalmente, se observó de manera recurrente que varias dependencias del nivel central y algunos Fondos de Desarrollo Local no efectuaron la entrega oportuna de la información documental dentro del periodo correspondiente, lo cual afecta la oportunidad, integridad y confiabilidad del seguimiento institucional.

En relación con el nivel local, se identifica una situación de mayor criticidad, en tanto los controles actualmente implementados no están garantizando de manera efectiva la conservación, organización y trazabilidad de la información producida en los procesos misionales. En los seguimientos adelantados a expedientes relacionados con contratación y procesos de inspección, vigilancia y control, se han reportado de manera reiterada expedientes incompletos, con documentación inconsistente o con faltantes documentales.

Particularmente, en los procesos de entrega de cargo —como es el caso de los Alcaldes Locales— se evidencian debilidades en los mecanismos de control que aseguren la trazabilidad integral de la gestión documental de los procesos a su cargo, así como la entrega formal y verificable del estado real de los expedientes. Esta situación representa un riesgo significativo para la continuidad administrativa, la responsabilidad fiscal y disciplinaria, y la rendición de cuentas institucional.

En consecuencia, se considera necesario fortalecer los controles internos asociados a:

- La organización y custodia documental en el nivel local.
- La verificación periódica de expedientes críticos (contratación e IVC).
- Los procedimientos de entrega y recibo de cargo con validación documental formal.
- La articulación entre la primera y segunda línea de defensa en materia archivística.

El escenario descrito se observa como crítico y requiere acciones estructurales que trasciendan el control formal, orientadas a garantizar la trazabilidad efectiva de la gestión documental y la preservación del acervo institucional.

Nota: El detalle del análisis y revisión de la información aportada por los diferentes líderes de proceso para la vigencia 2025, se encuentra consignados en la matriz Excel “Lista de Chequeo Directiva 008 de 2021” la cual hace parte integral del presente informe.

8. Conclusiones y Recomendaciones

8.1 Conclusiones

De acuerdo con el seguimiento efectuado, la Oficina de Control Interno evidenció que la Secretaría Distrital de Gobierno ha adoptado e implementado lineamientos en cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, orientados a la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, los manuales de procedimientos institucionales, así como frente a la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Lo anterior demuestra la existencia de un marco normativo y operativo estructurado que busca fortalecer la efectividad de los controles implementados y mitigar riesgos asociados al incumplimiento de las disposiciones establecidas en la citada Directiva. No obstante, se evidenciaron debilidades en la aplicación efectiva de dichos controles, particularmente en materia de gestión documental, situación previamente advertida por esta Oficina en el “Informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental” vigencia 2025, donde se señalaron “debilidades significativas en el cumplimiento de los lineamientos definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), en el marco de la implementación de la política de gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

En relación con el Lineamiento No. 1 – Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se evidenció coherencia técnica entre funciones, competencias y estructura organizacional, así como aplicación efectiva del Manual en los procesos de vinculación, entrenamiento y cambios de empleo. Se verificó su socialización institucional y articulación con el Plan Institucional de Capacitación. No obstante, persiste una brecha en el componente de acceso a la información, dado que el Manual no se encuentra publicado en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública – numeral 2.1.5 “Políticas, lineamientos y manuales”, conforme a la Resolución 1519 de 2020 y la Ley 1712 de 2014.

Frente al Lineamiento No. 2 – Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos, la Entidad cuenta con un Sistema Integrado de Gestión formalmente documentado, actualizado periódicamente y con mecanismos definidos para la revisión metodológica y control documental. Se observa coherencia entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional, los procedimientos adoptados y la normativa aplicable, así como disponibilidad institucional de la información a través de la plataforma MATIZ. Sin embargo, en el componente de gestión documental —especialmente en el nivel local— se evidencian debilidades en la aplicación operativa de los procedimientos, afectando la trazabilidad, integridad y conservación de los expedientes.

Respecto al Lineamiento No. 3 – Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones, la Entidad dispone de un marco normativo y operativo estructurado que regula el Proceso de Servicio a la Ciudadanía, con lineamientos documentados, herramientas tecnológicas, divulgación de canales de atención y acciones de capacitación. No obstante, los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno

evidencian recurrencia en el incumplimiento de términos legales para la respuesta a peticiones, lo cual refleja debilidades en la aplicación efectiva de los controles y en el monitoreo oportuno del cumplimiento de plazos, situación que puede afectar la percepción ciudadana y generar riesgos disciplinarios.

Adicionalmente, se identifican riesgos relevantes en materia de gestión documental a nivel local, particularmente en la organización, conservación y trazabilidad de expedientes misionales (contratación e inspección, vigilancia y control), así como debilidades en los procesos de entrega y recibo de cargo que no garantizan la verificación integral del estado documental de los procesos a cargo de los servidores salientes. Este escenario representa un riesgo crítico para la continuidad administrativa, la rendición de cuentas y la responsabilidad fiscal y disciplinaria.

8.2 Recomendaciones

- Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento en gestión documental, especialmente en el nivel local, mediante cronogramas formales, responsables claramente definidos, puntos de control verificables y reportes periódicos que permitan monitorear la integridad y completitud de los expedientes misionales.
- Implementar mecanismos de verificación documental en los procesos de entrega y recibo de cargo, que incluyan validación formal del estado de los expedientes, inventarios actualizados y actas detalladas que aseguren la trazabilidad de la gestión.
- Publicar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y sus modificaciones en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública – numeral 2.1.5, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, e implementar un mecanismo de control periódico que garantice su actualización oportuna.
- Mantener la cultura de actualización documental permanente, asegurando coherencia entre la documentación formal y la operación institucional, especialmente ante cambios normativos, organizacionales o derivados de la gestión del riesgo.
- Fortalecer los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de términos legales en la respuesta a peticiones, mediante alertas tempranas, análisis periódico de causas de incumplimiento y acciones correctivas oportunas, reforzando la supervisión por parte de los responsables del proceso.
- Promover la articulación efectiva entre la primera y segunda línea de defensa en materia archivística, con acompañamiento técnico del proceso líder y fortalecimiento de capacidades institucionales.

(ORIGINAL FIRMADO)

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
Líder: CAROLINA GÓMEZ TARAZONA Profesional Contratista - Oficina de Control Interno.		LADY JOHANA MEDINA MURILLO Jefe Oficina de Control Interno.	
Apoyo: SANDRA BELLO MOJICA Profesional Contratista - Oficina de Control Interno.			
Fecha:	23/02/2026	Fecha:	23/02/2026