

Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 Alcalde Mayor de Bogotá Vigencia (Enero a Diciembre de 2025)				
Dependencia Responsable	Lineamiento de la directiva	Criterio a evaluar	Aspecto a evaluar	OBSERVACIONES OCI
Dirección de Gestión de Talento Humano	1.Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	1.1. Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asigne responsabilidades que no se adecúan al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.	¿En el Manual específico de funciones y competencias laborales existe coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asigne responsabilidades que no se adecúan al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo?	De acuerdo con la verificación realizada al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, adoptado mediante Resolución 339 del 15 de mayo de 2023 y sus modificaciones, se observó coherencia entre las funciones asignadas, el nivel jerárquico del empleo y las competencias requeridas. En consecuencia, la entidad cumple con los requisitos del numeral 1.1. de la Directiva 008 de 2021.
Dirección de Gestión de Talento Humano	1.Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	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 despliegue 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?	¿En el Manual específico de funciones y competencias laborales se garantiza el despliegue 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?	La Oficina de Control Interno verificó que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG se encuentra estructurado en coherencia con las funciones asignadas a cada una de las dependencias, guardando correspondencia con la misión y el objeto institucional de la Entidad. Asimismo, el despliegue funcional (Entidad – Dependencia – Servidor) se encuentra definido, permitiendo identificar las responsabilidades específicas. En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 1.2 de la Directiva 008 de 2021.
Dirección de Gestión de Talento Humano	1.Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	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 a los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.	1. ¿Para la vigencia 2025, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as, se hizo entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente, e indicar si se presentaron modificaciones a alguno de los elementos del empleo, y fueron comunicados a los/as servidores/as públicos/as?	Se verificaron las evidencias aportadas por la Dirección de Gestión de Talento Humano, específicamente cuatro (4) comunicaciones entregadas a los servidores que tomaron posesión del empleo durante la vigencia evaluada, en la cual se indica la ubicación y se comparte el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, indicando la fecha correspondiente del empleo. En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 1.3 de la Directiva 008 de 2021.
Dirección de Gestión de Talento Humano	1.Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	1.4. Al momento de asignar funciones a algún servidor (o) público (o), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.	Al momento de asignar funciones a algún servidor (o) público (o), ¿se tiene en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo?	La Dirección de Gestión del Talento Humano informó que la asignación de funciones se realiza considerando la naturaleza del empleo, entendida esta, como el propósito principal, las funciones, requisitos y nivel jerárquico del cargo. Lo anterior permite concluir que la Entidad aplica criterios técnicos en la distribución de funciones. Se tomó como muestra las comunicaciones del componente anterior, en las cuales se informa a los servidores sobre las responsabilidades asignadas, en coherencia con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos del empleo. En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 1.4 de la Directiva 008 de 2021.
Dirección de Gestión de Talento Humano	1.Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	1.5. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, viables y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las Páginas Web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía, además 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 Ya información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	¿Los manuales específicos de funciones y competencias laborales se encuentran publicados en la Página Web intranet de la entidad? En caso de que sí, indicar la ruta de acceso.	Se evidenció que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG se encuentra publicado en la página web institucional, en el enlace relacionado a continuación: https://carteriariserial.gobernabogota.gov.co/norma?field_normo=1&field_normo_dependencia_value=1&field_normo_descripcion_value=manuale&field_normo_fecha_value=20210101 No obstante, dicho documento no se encuentra ubicado en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente en el numeral 2.1.3 "Políticas, lineamientos y manuales", conforme a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020, del MINTIC, mediante la cual se establecen las directrices para la publicación de la información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. La Ley 1712 de 2014 establece el deber de las entidades públicas de garantizar la accesibilidad y actualización de la información pública, facilitando su consulta por parte de la ciudadanía y partes interesadas. En ese sentido, la Resolución 1519 de 2020 define los estándares de la sección de transparencia, dentro del cual deben publicarse los manuales institucionales en la sección correspondiente. La no inclusión del Manual en la sección específica de transparencia limita la accesibilidad directa y estandarizada de la información, en los términos establecidos, aun cuando el documento se encuentre disponible en otro espacio del portal institucional. En consecuencia, se concluye un cumplimiento parcial del numeral 1.5 de la Directiva 008 de 2021, dado que, si bien el Manual se encuentra publicado, su ubicación no es ajena plenamente a los estándares establecidos en la Resolución 1519 de 2020.
Dirección de Gestión de Talento Humano	1.Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	1.6. Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.	¿Para la vigencia 2025, se realizó la socialización al interior de la entidad sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones a estos?	De acuerdo con información brindada por la Dirección de Gestión de Talento Humano, se evidenció que el día 19 de diciembre de 2023 se realizó una jornada de socialización, desarrollada en dos sesiones de capacitación dirigidas a los servidores de la Entidad. La actividad tuvo como propósito fortalecer el conocimiento y apropiación del Manual, así como socializar las modificaciones efectuadas. Como soporte, fueron aportadas la presentación y la lista de asistencia. En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 1.6 de la Directiva 008 de 2021.
Dirección de Gestión de Talento Humano	1.Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	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 previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Para la vigencia 2025, ¿se incluyen en el PIC jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales?	De acuerdo con información brindada por la Dirección de Gestión de Talento Humano, se evidenció que el día 19 de diciembre de 2023 se realizó una jornada de socialización en el marco del Plan de Acción Institucional de Capacitación - PIC, desarrollada en dos sesiones de capacitación dirigidas a los servidores de la Entidad. La actividad tuvo como propósito fortalecer el conocimiento y apropiación del Manual, así como socializar las modificaciones efectuadas. Como soporte, fueron aportadas la presentación y la lista de asistencia. El PIC se encuentra publicado en la página web de la Entidad en el siguiente enlace: https://www.gobernabogota.gov.co/transparencia/planificacion-presupuesto-informes/plan-institucional-capacitacion y se evidencia la programación de dicha capacitación. En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 1.7 de la Directiva 008 de 2021.
Dirección de Gestión de Talento Humano	1.Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	1.8. En las jornadas de inducción y reincorporación, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.	En las jornadas de inducción y reincorporación, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, ¿se desarrollan actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad?	La Oficina de Control Interno verificó el formato de entrenamiento en el puesto de trabajo Código GCO-GT11-F102 Versión 04, evidenciando que dicho instrumento contempla de manera detallada 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, claves e información a su cargo, procedimientos para solicitar elementos de oficina y en caso de dafío de algún bien, funcionamiento de la comunicación interna, ruta acceso a plataforma Moodle – curso de inducción y certificado del curso, herramientas y sistema a los que tiene acceso, postfijos factores de riesgo, normas y elementos de seguridad, procedimiento en caso de accidente laboral, entre otros. Lo anterior evidencia que el proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo incorpora elementos que favorecen la apropiación funcional del empleo. En consecuencia, se concluye el cumplimiento del numeral 1.7 de la Directiva 008 de 2021.
Oficina de Control Interno	1.Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	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.	¿Durante la vigencia 2025, se realizaron auditorías sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar?	Durante la vigencia 2025, en el marco de las auditorías y seguimiento de key 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 Seguimiento, se encuentran disponibles en el sitio web de la SDG. https://www.gobernabogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/inform_22_01_2026.xlsx
Dirección de Gestión de Talento Humano	1.Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	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 o área, se cumpla con la no asignación de funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce en dicho momento?	¿Ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o el traslado de dependencia o área, se cumple con la no asignación de funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce en dicho momento?	De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión de Talento Humano, ante situaciones administrativas que impliquen cambio de empleo, se realiza la asignación y comunicación de la fecha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al nuevo empleo a desempeñar. Esta actividad permite garantizar que el servidor o servidora conozca formalmente las funciones, competencias y responsabilidades asociadas al nuevo cargo, asegurando coherencia entre el espacio del empleo y el marco funcional vigente. En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 1.10 de la Directiva 008 de 2021.
Oficina Asesora de Planeación	2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos	2.1. Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.	¿Durante la vigencia 2025, la entidad desarrolla actividades de revisión y actualización periódicas 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?	De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, para la vigencia 2025 se realizó la programación de la actualización anual de los documentos del Sistema de Gestión MATIZ, a través de la definición de una meta transversal para todos los procesos y acorde a esta programación, las áreas, remiten el documento para revisión metodológica a la OAP, los cuales, una vez surtido el proceso de revisión se publicarán en el sitio MATIZ en cada proceso para consulta. Se adjuntan los enlaces de los sitios donde se encuentra: El Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno "MATIZ", los Planes de Gestión y el Listado Maestro de Documentos. https://gaia.gobernabogota.gov.co/matiz https://gaia.gobernabogota.gov.co/content/planes-de-gest%C3%A9n-no-nivel-central-2025 https://gaia.gobernabogota.gov.co/sites/default/files/sig/procedimientos/inform_22_01_2026.xlsx Como soporte, fue aportado el "Listado Maestro de Documentos Internos de la Secretaría Distrital de Gobierno", en el cual se relacionan los documentos revisados y actualizados durante la vigencia 2025. Adicionalmente, se realizó verificación sobre una muestra aleatoria de cuatro (4) documentos, constatándose su actualización y publicación en la plataforma MATIZ. OBJETIVO 4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GERENCIA DE TIC V3 SAC-4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SERVICIO A LA CIUDADANÍA V5 PLE-PIN-PDR PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN V4 DHE-CDS-PDR PROCEDIMIENTO COMPONENTE DE TERRITORIALIZACIÓN DEL DIÁLOGO V2 De acuerdo a lo anterior, se verifica el cumplimiento del numeral 2.1 de la Directiva 008 de 2021.

**"Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021
Alcalde Mayor de Bogotá
Vigencia (Enero a Diciembre de 2025)"**
Dependencia Responsable Lineamiento de la directiva Criterio a evaluar Aspecto a evaluar OBSERVACIONES OCI

Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 Alcalde Mayor de Bogotá Vigencia (Enero a Diciembre de 2025)				
Dependencia Responsable	Lineamiento de la directiva	Criterio a evaluar	Aspecto a evaluar	OBSERVACIONES OCI
Oficina Asesora de Planeación	2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos	2.2 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.	Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, (éstea alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales)	De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, se identifica que la Entidad realiza actualizaciones documentales en concordancia con ajustes o modificaciones organizacionales. Se evidenció que la última modificación estructural destacada corresponde a la inclusión del proceso "Formas y Prácticas de los Derechos Entitas" en el mapa de procesos institucional, adoptada mediante Resolución 0297 de abril de 2023, acto administrativo que se encuentra disponible para consulta pública, en el siguiente enlace: https://gira.gobernobogota.gov.co/sites/default/files/maguen/resolucion_297-2023_mapa_de_procesos.pdf Las actualizaciones documentales derivadas de dicha modificación fueron incorporadas al Sistema de Gestión, garantizando la coherencia entre el modelo operacional vigente, el mapa de procesos y la estructura organizacional. En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 2.2 de la Directiva 008 de 2021.
Dirección Administrativa y Oficina Asesora de Planeación	2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos	2.3 En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDG-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de Ya Secretaría Distrital de Hacienda.	¿La entidad cuenta con lineamientos referente a la Resolución No. DDG-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de Ya Secretaría Distrital de Hacienda.	Se evidenció que la Secretaría Distrital de Gobierno SDG cuenta con procedimientos documentados y publicados en el Sistema de Gestión MATIZ, relacionados con el manejo y control de bienes muebles. Procedimiento GCO-GCJ-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 DDG-000001 del 2019, por el cual expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, para el caso se incorporó como política de operación No. 2 "En el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y Fondo de Desarrollo Local (FDL) será obligatorio dar aplicación al Manual De Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondo de Desarrollo Local GCO-GCJ-M002 y la Resolución DDG-000001 de Septiembre 30 de 2019". GCO-GCJ-P002 Ingresos y egresos de bienes muebles V10 https://gira.gobernobogota.gov.co/sites/default/files/sg/procedimientos/gco-gc-p002_v10.pdf Procedimiento GCO-GCJ-P003 para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega, versión 2 del 30/11/2023, en el cual se incorporó como política de operación No. 1 "La toma física de bienes en servicio y en bodega está alineada con la información establecida en el numeral 4.2 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales de acuerdo a la resolución DDG-000001 del 30 de septiembre de 2019". GCO-GCJ-P003 Procedimiento para la toma y/o verificación física de bienes en servicio y en bodega V2 https://gira.gobernobogota.gov.co/sites/default/files/sg/procedimientos/gco-gc-p003_v2.pdf En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 2.3 de la Directiva 008 de 2021.
Oficina Asesora de Planeación	2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos	2.4 Las Oficinas Asesoras de Planeación a quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.	Durante la vigencia 2025, se promovió la actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.	De acuerdo con la información de la Oficina Asesora de Planeación, la Entidad realiza actualización de los documentos asociados en el Sistema de Gestión MATIZ de manera anual, se programa una meta transversal de actualización documental para todos los procesos y acorde a esta programación remiten los documentos para revisión metodológica a la OAP, una vez surten todo el proceso de revisión de publican en el espacio de MATIZ en cada proceso. Se promueve la actualización documental y se expone a promotores de mejora para adelantar este trabajo de manera permanente asociados los lineamientos establecidos en los procedimientos de elaboración y control de documentos y de administración de riesgos de gestión y corrupción. Listado maestro y procedimiento asociado: Listado Maestro de documentos 2025. https://gira.gobernobogota.gov.co/sites/default/files/sg/procedimientos/lnod_22_01_2026.xlsx PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión V3. https://gira.gobernobogota.gov.co/sites/default/files/sg/procedimientos/ple-pin-p014_v3.pdf En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 2.4 de la Directiva 008 de 2021.
Oficina Asesora de Planeación	2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos	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 trabajes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan definirse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.	¿En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales se aseguran diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación, que eviten trabajes o duplicidades de funciones y competencias y permitan delimitar con claridad las responsabilidades de cada servidor público?	Se evidenció que la Secretaría Distrital de Gobierno realiza la actualización anual de los documentos asociados al Sistema de Gestión MATIZ, en cumplimiento de la meta transversal definida para todos los procesos institucionales. De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, cada proceso adelanta la actualización documental conforme a la programación establecida en cada vigencia, remitiendo los documentos para revisión metodológica y posterior publicación en el espacio MATIZ, garantizando su disponibilidad y consulta institucional. Adicionalmente, la Entidad cuenta con el procedimiento PLE-PIN-014 – Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión, el cual establece los lineamientos para la creación, modificación y/o eliminación de documentos que regulan la operación de los procesos. Asimismo, el procedimiento define los actores intervinientes y delimita sus roles y responsabilidades en cada etapa del ciclo documental, fortaleciendo los mecanismos de control, trazabilidad y organización de la información. PLE-PIN-P014 Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión V3. https://gira.gobernobogota.gov.co/sites/default/files/sg/procedimientos/ple-pin-p014_v3.pdf De acuerdo a lo anterior, se verifica el cumplimiento del numeral 2.5 de la Directiva 008 de 2021.
Oficina Asesora de Planeación	2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos	2.6 Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.	¿Se incorporan criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones, en los procedimientos institucionales?	La Oficina Asesora de Planeación promueve la actualización de los documentos del Sistema de Gestión MATIZ de manera anual, a través de la programación de una meta transversal de actualización documental para todos los procesos y acorde a esta programación remiten los documentos para revisión metodológica a la OAP que incluye verificación de calidad, oportunidad identificando términos y plazos, definición de controles y posibles desviaciones, una vez surten todo el proceso de revisión son publicados en el espacio de MATIZ en cada proceso para consulta de todos los servidores. Asimismo, la elaboración y actualización documental se encuentra documentada en el procedimiento PLE-PIN-P014 – Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión, el cual incorpora criterios de calidad, oportunidad y puntos de control, especificando actividades, responsables y evidencias requeridas. De manera complementaria, cada proceso cuenta con una matriz de riesgos de gestión en la que se encuentran definidos los controles asociados a cada riesgo, identificando responsable, descripción, oportunidad, calidad y evidencia. En caso de materialización del riesgo se establece la elaboración de formatos claves de documentos.
Oficina Asesora de Planeación	2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos	2.7 Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.	¿La entidad cuenta con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores?	La Entidad realiza la actualización anual de los documentos asociados al Sistema de Gestión MATIZ, mediante la definición de una meta transversal de actualización documental para todos los procesos institucionales, los cuales son remitidos para revisión metodológica ante la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente publicados en el aplicativo MATIZ para consulta institucional. Se verificó que la documentación del Sistema Integrado de Gestión, estructurada en dieciocho (18) procesos, se encuentra disponible y accesible a través del sitio web institucional MATIZ para consulta. De igual forma, los procedimientos asociados a cada proceso describen las políticas de operación correspondientes, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores. PLE-PIN-M018 Manual del Sistema de Gestión, versión 1 del 29/09/2023. https://gira.gobernobogota.gov.co/sites/default/files/sg/manuales/ple-pin-m018_v1_01.pdf En consecuencia, se determina cumplimiento del numeral 2.7 de la Directiva 008 de 2021.
Subsecretaría de Gestión Institucional	3. Atención Oportuna de Peticiones, Relaciónamiento con la Ciudadanía e Imparcial de funciones.	3.1 Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo preferencia legal o urgencia manifiesta.	¿La entidad cuenta con procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo preferencia legal o urgencia manifiesta?	La Entidad cuenta con el Procedimiento para la Gestión de los Requerimientos Presentados por la Ciudadanía Código SAC-P001 V9, el cual establece en sus políticas de operación (página 13) que, en relación con la gestión prioritaria de peticiones ciudadanas, la Secretaría Distrital de Gobierno propende por: "Gestionar las peticiones prioritarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del CPACA, es decir, aquellas solicitudes a las que se les debe un tratamiento especial y diferenciado dada su naturaleza, de la siguiente manera: (i) Los Servidores públicos, contratistas y/o terceros darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio inminente al peticionario, quien deberá probar la inmediatez del derecho y el riesgo del perjuicio inminente. (ii) Cuando por razones de salud o la integridad del ciudadano el derecho solicitado, la entidad adopte de inmediato las medidas de urgencia necesarias para resolver dicho perjuicio, sin perjuicio del trámite que debe dar a la petición. (iii) Si la petición la realiza un peticionario, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente". En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 3.1 de la Directiva 008 de 2021.
Subsecretaría de Gestión Institucional	3. Atención Oportuna de Peticiones, Relaciónamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.	3.3 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de las y los servidores distritales.	¿Existe control para cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de las y los servidores distritales? En caso de que si indicar los controles que se tienen y se encuentran documentados.	El proceso de Servicio a la ciudadanía, en su matriz de riesgos de gestión, tiene definidos y parametrizados controles asociados al riesgo denominado "Posibilidad de afectación reputacional por la inatención en el tiempo de respuesta de acuerdo con los términos de la Ley 1755-2015 de los Derechos de Petición". Los controles establecidos son los siguientes: Control 1. El Profesional Especializado coordinador del grupo de Servicio de Atención a la Ciudadanía con apoyo de los funcionarios de los puntos de atención a la ciudadanía en Alcaldías Locales y Nivel Central, realiza el seguimiento semanal de las respuestas a través del aplicativo ORFEO. En caso de identificar respuestas sin cumplimiento de términos de tiempo establecidos, el Profesional Especializado del grupo de Servicio de Atención a la Ciudadanía genera alerta al responsable de la respuesta por medio de e-mails, comunicaciones a través de TEAMS o comunicaciones vía correo institucional. Como evidencia de la operación del control quedan reportes de reuniones y/o comunicaciones a través de Microsoft TEAMS y el informe semanal al promotor de mejora de cada Alcaldía Local y Dependencia de Nivel Central, registrados en los aplicativos Bogotá Te Escucha y gestor documental ORFEO. Control 2. El Profesional Especializado coordinador del Grupo de Servicio de Atención a la Ciudadanía realiza el seguimiento mensual a las respuestas de las peticiones de vigencias anteriores y actuales, a través del aplicativo BOGOTÁ TE ESCUCHA. En caso de identificar posibles desviaciones en la ejecución del control, se generan las alertas en el informe mensual de seguimiento de cada alcaldía local y dependencias del Nivel Central, responsables funcionales de dar respuesta a los derechos de petición, con el fin de realizar la depuración y descongestión de los derechos de petición. Como evidencia de la ejecución del control se generan los informes mensuales de seguimiento a peticiones registradas en el aplicativo BOGOTÁ TE ESCUCHA. En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 3.2 de la Directiva 008 de 2021.
Subsecretaría de Gestión Institucional	3. Atención Oportuna de Peticiones, Relaciónamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.	3.3 Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control	¿La entidad cuenta con medidas y/o lineamientos institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control? En caso de que si indicar cuáles son	De acuerdo con la información suministrada por la Subsecretaría de Gestión Institucional, se evidenció que el proceso de Servicio de Atención a la Ciudadanía de la SDG, dispone de instrumentos documentales que establecen lineamientos, definen responsabilidades y contemplan mecanismos de control. SAC-P001 – Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía, el cual establece como objetivo brindar lineamientos para la recepción, identificación y clasificación adecuada de los Derechos de Petición interpuestos a través del Sistema Bogotá Te Escucha y del aplicativo de Gestión Documental ORFEO, con el fin de garantizar respuesta oportuna dentro de los términos establecidos en la legislación vigente. Caracterización del proceso SAC-C, en la cual se encuentran definidos los roles y responsabilidades para dar respuesta a los requerimientos ciudadanos asignados tanto a las Alcaldías Locales como a las dependencias del Nivel Central, registrados en los aplicativos Bogotá Te Escucha y gestor documental ORFEO. En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 3.3 de la Directiva 008 de 2021.

**"Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021
Alcaldía Mayor de Bogotá
Vigencia (Enero a Diciembre de 2025)"**
Dependencia Responsable Lineamiento de la directiva Criterio a evaluar Aspecto a evaluar OBSERVACIONES OGI

Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá Vigencia (Enero a Diciembre de 2025)				
Dependencia Responsable	Lineamiento de la directiva	Criterio a evaluar	Aspecto a evaluar	OBSERVACIONES OGI
Subsecretaría de Gestión Institucional	3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.	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.	¿La entidad cuenta con 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?	Se evidenció que la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el procedimiento SAC-P001 – Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía, el cual establece lineamientos para la recepción, identificación y clasificación de los Derechos de Petición interpuestos a través del Sistema Bogotá Te Escucha y del aplicativo de Gestión Documental ORFEO, orientado a garantizar la respuesta oportuna a la ciudadanía dentro de los términos establecidos en la legislación vigente, estandarizando la gestión de los requerimientos ciudadanos. En consecuencia, se verifica cumplimiento del numeral 3.4 de la Directiva 008 de 2021.
Subsecretaría de Gestión Institucional	3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.	3.5 Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios	¿La entidad cuenta con 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?	Se evidenció que la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el documento GDR-GPDIN002 – Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reporto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información (CDI), el cual tiene como objetivo gestionar de manera adecuada la recepción, radicación, clasificación, digitalización, trámite, distribución y reporto de las comunicaciones que ingresan y salen de la Entidad, así como establecer las condiciones para la prestación del servicio a través de los Centros de Documentación e Información (CDI) de la SDG. GDR-GPD-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reporto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información CDI. https://gpa.gobernabogota.gov.co/sites/default/files/sig/instrucciones/sac-at002_v7.pdf 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 no autorizados. GDR-TIC-M007 Política para el tratamiento y protección de datos personales. https://gpa.gobernabogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/gd-se-at-007_v3.pdf En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 3.5 de la Directiva 008 de 2021.
Subsecretaría de Gestión Institucional	3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.	3.6 Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	¿La entidad cuenta con procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial?	Se evidenció que la Entidad cuenta con instrumentos formales que establecen lineamientos para la atención a la ciudadanía bajo criterios diferenciales y poblacionales, a saber: SAC-M001 – Manual de Atención a la Ciudadanía V8 , cuyo objetivo es 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 a los lineamientos, criterios y mecanismos establecidos. https://gpa.gobernabogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/sac-m001_v8.pdf SAC-M002 – Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad V3 , cuyo objetivo es establecer protocolos de atención con enfoque diferencial, enfocados en facilitar el acceso al servicio de atención de las personas con discapacidad que acuden a la Secretaría Distrital de Gobierno, evaluando situaciones de inequidad que limitan el ejercicio pleno de sus derechos fundamentales, garantizando a su vez, la prestación de un servicio incluyente, no solo en términos de accesibilidad física y tecnológica, sino también mediante el fortalecimiento de una cultura organizacional orientada al servicio. https://gpa.gobernabogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/sac-m002_manual_de_atencion_diferencial_y_preferencial_para_personas_con_discapacidad.pdf SAC-M003 – Manual de Atención Diferencial para Grupos Poblacionales V2 , cuyo objetivo es establecer los parámetros y protocolos para la atención a grupos diferenciales del distrito capital, basados en la aplicación de enfoque diferencial, poblacional y territorial, permitiendo garantizar los derechos y la disminución de barreras, sirviendo al ser humano dentro de su contexto, excepción, lógica de vida y vulnerabilidad como es fundamental de la atención al ciudadano. https://gpa.gobernabogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/sac-m003_manual_de_atencion_diferencial_para_grupos_poblacionales.pdf Estos documentos incorporan lineamientos orientados a garantizar una atención con enfoque de derechos, accesibilidad y trato preferente para poblaciones en condición de vulnerabilidad. En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 3.6 de la Directiva 008 de 2021.
Subsecretaría de Gestión Institucional	3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.	3.7 Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía	¿La entidad cuenta con lineamientos en el que se establezca la información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía?	La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con un documento denominado SAC-M001 Manual de Atención a la Ciudadanía, el cual en el numeral 2.1. CANALES DE ATENCIÓN EXISTENTES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, se relacionan los distintos canales de atención a la ciudadanía: Presencial (Incluye frente gobierno o territorio), virtual y telefónico. https://gpa.gobernabogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/sac-m001_v8.pdf De igual manera en la página web institucional 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. https://www.gobernabogota.gov.co/atencion-y-servicio-a-la-ciudadania/canales-atencion En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 3.7 de la Directiva 008 de 2021.
Subsecretaría de Gestión Institucional	3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.	3.8 Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocadas a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	¿Se han implementado acciones de formación a servidores distritales enfocadas a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro?	De acuerdo con la información suministrada por la Subsecretaría de Gestión Institucional, Proceso Servicio a la Ciudadanía, se evidenció la realización de talleres de lenguaje claro con el acompañamiento de la Veeduría Distrital en la vigencia 2025. Adicionalmente, se realizó una cualificación de los servidores del proceso de Servicio a la Ciudadanía en el año 2025 como Cuidadores de la Confianza por parte de la Secretaría General. Por último, el proceso SAC cuenta con dos cursos en la plataforma Moodle, el primero de ellos, denominado "La Ciudadanía Nuestra Razon de Ser", el cual está diseñado para ser aplicado por los servidores, contratistas y el segundo, denominado Curso Avanzado de Servicio a la Ciudadanía, el cual está diseñado para los miembros del proceso SAC, quienes por su nivel de acercamiento directo a la ciudadanía amerita una profundización y nivel de detalle mayor. En consecuencia, se verifica el cumplimiento del numeral 3.8 de la Directiva 008 de 2021.
Dirección Administrativa	4.Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.	4.1 Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.	¿La entidad cuenta con 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?	Se evidenció que la entidad cuenta con el procedimiento GCO-GC-P002 Ingreso y egreso de bienes muebles V10 del 30/11/2023 cuyo alcance establece "Este procedimiento define el ingreso, la entrega y el retiro, la salida y la disposición final de los bienes adquiridos por mandato del presupuesto de la Secretaría Distrital de Gobierno y los Fondos de Desarrollo Local (...)", y el formato GCO-GC-142 "Tradado cambio responsable y/o Reintegro de Bienes" V03 del 30/03/2023, publicados en la internet en el linkhttps://gpa.gobernabogota.gov.co/proceso/gestn/GC/483n-cooperativa-institucional , el cual es utilizado por el área de almacén para la entrega, traslado o devolución de los bienes entregados al personal de la entidad (funcionarios y/o contratistas), durante la vigencia 2025, no se presentaron actualizaciones a dichos documentos.
Dirección Administrativa	4.Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.	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.	¿La entidad cuenta con medios de conservación y seguridad 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?	De acuerdo con lo informado por la Dirección Administrativa La SDG cuenta con el servicio de vigilancia a través del Contrato de prestación de Servicios No 1398 de 2024 suscrito con la UNIÓN TEMPORAL ALISTARIN, cuyo objeto es "Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en las modalidades de vigilancia fija y móvil con 1 año anual y medios tecnológicos en las diferentes dependencias de la secretaría distrital de gobierno de Bogotá, D.C., con el fin de asegurar la protección y custodia de las personas, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, y de los que legalmente sea o llegue a ser responsable", el cual establece dentro de sus obligaciones específicas relativas al servicio, numeral 18 "Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles (...)", con vigencia hasta el 30/06/2027 mediante el cual se salvaguarda los bienes de la Entidad y dentro de los servicios se medios tecnológicos - CCTV en el Edificio Bicentenario y Edif Fursten y en la sede de la calle 46 que facilitan la salvaguarda de os bienes.
Dirección Administrativa	4.Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.	4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	¿La entidad suscribe/hace seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos?	Se evidenció que la SDG para la vigencia 2025, contó con las siguientes pólizas con la Aseguradora Saldarúa de Colombia: "Póliza seguro de automóviles No. 930-40-99400000332 con vigencia hasta el 21/04/2026, cuyo objeto es "Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad, bajo comiso, control y por lo que sea legalmente responsable la Secretaría Distrital de Gobierno (...)", "Póliza seguro todo riesgo daños materiales entidades estatales No. 930-40-99400000038 cuyo objeto es "Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno (...)",
Dirección Administrativa	4.Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.	4.4 Transmitir 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.	¿La entidad transmite 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?	De acuerdo con lo informado por la Dirección Administrativa la SDG cuenta con el instructivo en proceso Gerencia del Talento Humano en MATIZ No GCO-GTH-IN001 en el cual se establece que se debe entregar el puesto de trabajo el cual incluye el inventario a cargo. Para el caso de los contratistas, en el proceso de Gestión Cooperativa Institucional debían entregar para última cuenta el formato GCO-GC-F142 "Tradado Cambio Responsable y/o Reintegro de Bienes". Así mismo la OGI verificó de manera aleatoria cuatro (4) formatos de "Tradado Cambio Responsable y/o Reintegro de Bienes", en el que se relaciona la información de los bienes devueltos a cargo (Placa, descripción, serial etc) los cuales se relacionan a continuación: Formato No. 3422 del 19 de noviembre de 2025 Formato No. 3075 del 12 de diciembre de 2025 Formato No. 3072 del 19 de diciembre de 2025 Formato No. 3015 del 22 de diciembre de 2025
Dirección Administrativa	4.Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.	4.6 Adolntar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de los cuales se deben incluir especalizaciones y/o orientaciones sobre esta temática.	¿La entidad ha adelantado acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de los cuales se deben incluir especalizaciones y/o orientaciones sobre esta temática?	Para la vigencia 2025, La SDG a través de la Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Comunicaciones adelantaron campañas en el Boletín Gobierno al día sobre el cuidado y custodia de los bienes de la Entidad, así como el cuidado, buen uso y custodia de los elementos de trabajo, así como de los trámites que se deben realizar de acuerdo con las normativas de inversión documental "El inventario es el equipaje en este viaje laboral". De igual manera durante la vigencia se Revisaron a cabo dos jornadas de capacitación en gestión documental por parte de la Dirección administrativa el 19 y 26 de marzo de 2025, así mismo se evidenció la presentación realizada en dichas capacitaciones en la conservación del documento público y del valor patrimonial en la información como activo estatal.

"Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021
Alcaldía Mayor de Bogotá
Vigencia (Enero a Diciembre de 2025)"
Dependencia Responsable Lineamiento de la directiva Criterio a evaluar Aspecto a evaluar OBSERVACIONES OCI

Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá Vigencia (Enero a Diciembre de 2025)				
Dependencia Responsable	Lineamiento de la directiva	Criterio a evaluar	Aspecto a evaluar	OBSERVACIONES OCI
Dependencia Administrativa, Dirección de Gestión de Talento Humano y Dirección de Contratación	4.7.Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.	4.7 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 custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.	¿En el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad y en los contratos de vigilancia, se encuentra relacionado funciones cláusulas y/o obligaciones, según sea el caso, sobre custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo? Si/ No. Justifique su respuesta.	Se evidenció que la entidad cuenta con el procedimiento GCO-GCI-PW2 Ingresos y egresos de bienes muebles V10 del 30/11/2023 cuyo alcance establece: <i>"Este procedimiento abarca el ingreso, la entrega en uso, retiro y/o disposición final de los bienes adquiridos por means del presupuesto de la Secretaría Distrital de Gobierno y los Trámites de Desarrollo Local (...)"</i>, y el formato GCO-GCI-142 "Traslado cambio responsable V/O Retiro de Bienes" V03 del 30/2023, publicados en la intranet en el link: https://gaia.gobmetabolga.gov.co/proceso/gco/gci/7618/corresponsabilidad-institucional, el cual es utilizado por el área de almacén para la entrega, traslado o devolución de los bienes entregados al personal de la entidad (funcionarios y/o contratistas). En el contrato 1998 de 2024 suscrito entre la UNIÓN TEMPORAL ALISTAR-IN y la Secretaría Distrital de Gobierno con vigencia hasta el 30/06/ 2027, mediante el cual se salvaguarda los bienes de la Entidad, cuyo objeto es "Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en las modalidades de vigilancia fija y móvil con y sin armas y medios tecnológicos en las diferentes dependencias de la Secretaría distrital de gobierno de Bogotá, D.C., con el fin de asegurar la protección y custodia de las personas, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, y de los que legalmente sea o figure a ser responsable", el cual establece dentro de sus obligaciones específicas relativas al servicio numeral 18 "Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles (...)" Así mismo los numerales 18 y 19 de las obligaciones específicas con relación servicio establece: "Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y del personal que labora en las dependencias de la SECRETARÍA, objeto del contrato" "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 resque 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 reunirá en el sitio donde ocurre el hecho y determinará, en un acta que suscribirán junto con el vigilante y un funcionario de la dependencia respectiva, los hechos sucesos y lo consecuente falta de vigilancia y custodia por parte del CONTRATISTA, si es el caso. Suscriba el acta de que trata el párrafo anterior, y si en la misma se establece 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 igual o superiores características."
Dirección Administrativa	4.8.Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.	4.8 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	¿La entidad desarrolla actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición?	Para la vigencia 2023, respecto a las actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición se evidenciaron los siguientes memorandos remitidos a las diferentes dependencias de la entidad cuyo asunto es "Verificación y/o inventario físico y actualización de registro de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno" como su relacionan relacionados a continuación: Atención a la Ciudadanía memorando No. 2025420302795 del 22/06/2025 Despacho memorando No. 2025420406375 del 21/02/2025 Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía memorando No. 2025420319533 del 21/08/2025 Dirección Administrativa memorando No. 2025420166643 del 05/02/2025 Dirección de Asuntos Externos memorando No. 2025420404054 del 22/10/2025 Dirección de Convivencia y Diálogo Social memorando No. 2025420156423 del 07/04/2025 Dirección de Derechos Humanos memorando No. 2025420209213 del 05/06/2025 Dirección de gestión del Talento Humano memorando No. 2025420314853 del 26/06/2025 Dirección de Relaciones Públicas memorando No. 2025420356405 del 04/09/2025 Dirección de Tecnología e Información memorando No. 2025420166643 del 05/06/2025 Dirección de Contratación memorando No. 2025420100313 del 18/03/2025 Dirección Funciones memorando No. 2025420216643 del 18/06/2025 Dirección Jurídica memorando No. 2025420063079 del 21/02/2025 Dirección para la Gestión del Desarrollo Local memorando No. 2025420100241 del 18/03/2025 Dirección para la Gestión Policia memorando No. 2025420166413 del 05/06/2025 Oficina Asesoría de Comunicaciones memorando No. 2025420123303 del 27/03/2025 Oficina Asesoría de Planeación memorando No. 2025420100343 del 18/03/2025 Oficina de Asuntos Disciplinarios memorando No. 2025420356405 del 07/04/2025 Oficina de Control Interno memorando No. 2025420156453 del 07/04/2025 Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa memorando No. 2025420209253 del 05/06/2025 Dirección de Asuntos Indígenas memorando No. 2025420166405 del 23/09/2025 Subdirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raráles y Palenqueras memorando No. 2025420264133 del 04/07/2025 Subsecretaría de Gestión Institucional memorando No. 2025420209705 del 05/06/2025 Subsecretaría de Gestión Local memorando No. 2025420308253 del 08/10/2025 Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos memorando No. 2025420544893 - Así mismo se observaron los memorandos de inicio de toma física remitido a los fondos de desarrollo local desde la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de Talento Humano	4.9.Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.	4.9 En los procesos de inducción general y de reincusión 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.	En los procesos de inducción general y de reincusión en el puesto de trabajo, ¿Se orienta sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos?	Para la vigencia 2023, la entidad dispuso el curso virtual de inducción institucional denominado "Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno", a través de la plataforma de gestión de recursos humanos, dentro de su contenido, temáticas relacionadas con la gestión de almacén e inventarios, así como con el sistema Interno de Gestión Documental y Archivo, mediante las cuales se establecen lineamientos, responsables referentes al manejo, control y custodia de los bienes de la entidad.
Dirección Administrativa y Dirección de Tecnología e Información	4.Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.	4.5 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.	¿La entidad ha implementado 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?	Para la vigencia 2023, respecto de las políticas de gestión documental y seguridad digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, la SDG contó con el GDR-TC- M04-Manual de Gestión de Seguridad de la Información V11 del 04/12/2024, cuyo propósito, 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. Adicionalmente se evidenciaron los siguientes lineamientos publicados en la intranet de la entidad en el link: https://gaia.gobmetabolga.gov.co/proceso/generacia-de-tic: 1- GDR-TC-F026: Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles 2- GDR-TC-I027: Autorización y privacidad para el tratamiento de datos personales 3- GDR-TC-I028: Reclamación para tratamiento de datos personales 4- GDR-TC-M007: Política para el tratamiento y protección de datos personales - versión 05 del 18/12/2023 5- GDR-TC-P002: Gestión de Sistema de Información versión 08 del 18/12/2023, cuyo objetivo es "Identificar y analizar los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Gobierno para el diseño, la implementación, soporte y mantenimiento de sistemas de información que automatizan los procedimientos y servicios de la entidad, permitiendo una operación eficiente, continua y alineada con la misión y los objetivos estratégicos de la Entidad". 6- GDR-GPD-F1002: Plan de preservación digital a largo plazo versión 02 del 28/01/2023 cuyo objetivo es "El presente documento incluye únicamente la definición de lineamientos, actividades y estrategias que permitan salvaguardar los documentos electrónicos de archivo (nativos o digitalizados) en todo su ciclo vital) durante el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental." 7- GDR-GPD-F1005: Plan de Conservación Documental versión 02 del 28/01/2023 cuyo objetivo es "Establecer las acciones para asegurar la conservación de los documentos físicos, manteniendo atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, robustez, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Entidad comprendiendo todos los procesos de gestión documental y durante todo el ciclo vital, mediante la formulación de estrategias y planes tendientes al mejoramiento de las condiciones de conservación de los activos documentales de la institución." 8- GDR-GPD-IN002: Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reporte de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información - CDI, versión 7 del 13/10/2023 cuyo propósito es "Gestionar de manera adecuada la recepción, radicación, clasificación, digitalización, trámite, distribución y reporte de las comunicaciones que ingresan y salen de la Entidad, (...)" 9- GDR-GPD-IN023: Instrucciones para el trámite de radicación de las comunicaciones oficiales en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno" versión 02 del 27/05/2023, cuyo objeto es "Gestionar de manera adecuada la recepción, radicación, clasificación, digitalización, gestión, trámite, distribución y reporte 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, en la Secretaría Distrital de Gobierno." 10- GDR-GPD-P007: Procedimiento de Gestión y Trámite Documental - versión 06 del 18/02/2023, el cual establece como objetivo "Gestionar y tramitar los documentos cumpliendo con los requisitos establecidos para el registro, control, seguimiento y disponibilidad de estos, hasta la resolución del asunto con el fin de atender los requerimientos internos y externos de manera oportuna."
Dirección Administrativa y Dirección de Tecnología e Información	5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	5.1 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.	¿La entidad establece 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?	Para la vigencia 2023, se evidenció que la SDG contó con los siguientes documentos publicados en intranet en el link: para el manejo de la información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación relacionados a continuación: GDR-GPD-M002 - Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint, versión 02 del 21/03/2024, el cual establece como objetivo "(...) determinar y administrar la estructura con la que se va a funcionar el Repositorio Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) en la plataforma SH-AREPOINT que se encuentra habilitado únicamente sobre la base de "Oficina 965 de la Entidad (...)"." GDR-GPD-P005 - Procedimiento de Organización Documental -versión 05 del 20/06/2024 el cual establece como objetivo "Aplicar los procesos establecidos manuales para la clasificación, ordenamiento y depósito de los documentos que hacen parte del acervo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) (...)" GDR-GPD-P006 - Procedimiento de Conservación Documental - versión 04 del 28/01/2024 cuyo objetivo es "Garantizar la conservación del material documental en media físico de la Secretaría Distrital de Gobierno, manteniendo atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, robustez, fiabilidad, accesibilidad de toda la información de la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental, a partir de la identificación de problemáticas, el diseño de medidas preventivas y correctivas, su implementación y seguimiento" GDR-GPD-P006 - Transparencia Documental - versión 05 del 28/06/2024, el cual establece como objetivo "Integrar o recibir por parte de los responsables, los documentos de archivo, en desarrollo de los ritos por los que atraviesa desde su producción hasta su disposición final, que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) ha cumplido con los tiempos de retención en el archivo de gestión, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad y por la parte de la ciudad." GDR-GPD-P004 - Procedimiento Disposición de Documentos- versión 04 del 30/09/2024, el cual establece como objetivo "Identificar y determinar la disposición final de los documentos y/o archivos documentales, apartar de forma adecuada los documentos, de tal forma que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios con base en la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TV-D) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), con el fin de preservar el patrimonio documental de la Entidad y por la parte de la ciudad."

Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 Alcalde Mayor de Bogotá Vigencia (Enero a Diciembre de 2025)				
Dependencia Responsable	Lineamiento de la directiva	Criterio a evaluar	Aspecto a evaluar	OBSERVACIONES OCI
Dependencia Administrativa	5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	5.2 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.	¿La entidad ha definido 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?	La SDG cuenta con la herramienta institucional de recepción y trámite de documentos el sistema de información ORFEO, así mismo cuenta con lineamientos actualizados durante la vigencia 2025, tales como: GDI-GPD-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reporto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información - CDI, versión 1 del 15/10/2023 cuyo propósito es "Gestionar de manera adecuada la recepción, radicación, clasificación, digitalización, trámite, distribución y reporto de las comunicaciones que ingresan y salen de la Entidad. (...) " GDI-GPD-IN003 Instrucciones para el trámite de radicación de las comunicaciones oficiales en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno" versión 02 del 27/05/2025, cuyo objeto es "Gestionar de manera adecuada la recepción, radicación, clasificación, digitalización, gestión, trámite, distribución y reporto 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, en la Secretaría Distrital de Gobierno." GDI-GPD-IN004 Procedimiento de Gestión y Trámite Documental - versión 06 del 18/02/2023, el cual establece como objetivo "Gestionar y tramitar los documentos cumpliendo con los requisitos establecidos para el registro, control, seguimiento y disponibilidad de estos, hasta la resolución del asunto en el fin de atender los requerimientos internos y externos de manera oportuna." Por otra parte para la vigencia en mención se aprobaron lineamientos tales como: GDI-GPD-IN026 Instrucciones para la atención de requerimientos de auditorías y visitas de control - versión 01 del 18/02/2025, cuyo objetivo es "Definir las actividades y lineamientos para facilitar el flujo de información entre la SDG, sus áreas y las otras entidades de control, gestionando la respuesta por parte de las dependencias a los requerimientos realizados por estas entidades, así como la atención de visitas. " GDI-GPD-IN025 Instrucciones para la atención a requerimientos presentados por Entes de Control versión 1 del 18/02/2025 cuyo objetivo es "Definir las lineamientos respecto de la recepción, identificación y clasificación adecuada de los requerimientos de Entes de Control del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, a través de los canales designados por la entidad. Así mismo, establecer el ámbito y responsabilidad de las respuestas a estas Entidades, se asegure la generación de la oportunidad, calidad, integridad y relevancia de las respuestas dirigidas a esta Secretaría. Esto incluye el deber de seguimiento y la emisión de las alertas pertinentes, por parte del área metodológica. "
Dependencia Administrativa	5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	5.3 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	¿La entidad ha implementado políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental?	Por la implementación de políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental, la SDG cuenta con los siguientes documentos publicados en la intranet: GDI-GPD-PL002 Plan de preservación digital a largo plazo versión 02 del 28/01/2025 cuyo alcance es "El presente documento incluye inicialmente la definición de limitaciones, actividades y estrategias que permitan salvaguardar los documentos electrónicos de archivo (físicos o digitales) en todo su ciclo vital y durante el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. " GDI-GPD-PL003 Plan de Conservación Documental versión 02 del 28/01/2025 cuyo objetivo es "Establecer las acciones para asegurar la conservación de los documentos físicos, maximizando atributos tales como: calidad, integridad, accesibilidad, interoperabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Entidad comprendiendo todos los procesos de gestión documental y durante todo el ciclo vital, mediante la formulación de estrategias y planes incluyentes al seguimiento de las condiciones de conservación de los activos documentales de la institución. "
Dependencia de Tecnologías e Información	5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	5.4 Adaptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.	¿La entidad cuenta con procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información?	Como parte de los lineamientos para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información. La SDG cuenta con los siguientes documentos: GDI-ITC-F002 Gestión de Sistemas de Información versión 08 del 18/12/2023, cuyo objetivo es "Identificar y analizar los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Gobierno para el diseño, la implementación, soporte y mantenimiento de sistemas de información que estimen los procedimientos y servicios de la entidad, permitiendo una operación eficiente, continua y alineada con la misión y los objetivos estratégicos de la Entidad"
Dependencia Administrativa y Dependencia de Tecnologías e Información	5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	5.5 Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que, en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "bienes datos" de la ciudadanía.	¿La entidad cuenta con protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que, en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "bienes datos" de la ciudadanía?	El numeral 7.1.8.6 - Acuerdos de confidencialidad del Manual de Gestión de Seguridad de la Información versión 11 del 04/12/2024 de la SDG, establece "La Dirección de Tecnología e Información es responsable del cumplimiento del deber de seguridad de la información, a través de los protocolos de seguridad de la información, que se establecen para la Dirección Jurídica y la Dirección de Contratación Pública de la Entidad. (...) En el mismo se establecen los procedimientos y servicios de la entidad, permitiendo una operación eficiente, continua y alineada con la misión y los objetivos estratégicos de la Entidad" De acuerdo con lo anterior se observaron los siguientes formatos publicados en la intranet de la entidad (Módulo): GDI-ITC-F020 Acuerdo de Confidencialidad - versión 02 del 26/03/2025 dirigido a los contratos de prestación de servicios (OPS). GDI-ITC-F041 Acuerdo de Transparencia de Información - versión 01 del 26/03/2024 dirigido a los contratos de adquisición de bienes y servicios con proveedores. Por la vigencia 2025, se observaron de manera aleatoria los acuerdos de confidencialidad de las dependencias tales como dirección de tecnologías de información, Oficina de control interno.
Dependencia Administrativa y Dependencia de Tecnologías e Información	5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	5.6 Implementar políticas de tratamiento de datos y de seguridad de la información.	¿La entidad cuenta con políticas de tratamiento de datos y de seguridad de la información?	Durante la vigencia 2025, la SDG contó con el documento GDI-ITC-M007 Política para el tratamiento y protección de datos personales - versión 05 del 18/12/2023 el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad en el link: https://gpa.gobiernobogota.gov.co/proceso/generacion-de-tic . Así mismo cuenta con los siguientes formatos publicados en la intranet referentes a la protección de datos personales los cuales se encuentran vigentes durante la vigencia los cuales se relacionan a continuación: 1. GDI-ITC-F026 Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles 2. GDI-ITC-F027 Autorización y privacidad para el tratamiento de datos personales 3. GDI-ITC-F028 Reclamación para tratamiento de datos personales 4. Manual GDI-ITC-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 el cual la SDG vela por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y administración del riesgo sobre todos sus activos de información.
Dependencia de Gestión de Talento Humano	5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	5.7 Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as), servidores(as) públicos(as) y servidores(as) públicos(as), las actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que existieren a su cargo durante la vinculación con la entidad.	En el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), ¿Se establecen actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que existieren a su cargo durante la vinculación con la entidad?	La SDG contó con el documento GDI-GTH-IN011 Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta - versión 5 del 12/07/2021 cuyo propósito es "Establecer las actividades que se deben realizar en la formalización de la entrega del puesto de trabajo del servidor público de planta de la SDG, que se encuentre en cualquier situación administrativa que implique la reposición temporal o definitiva del cargo que vacante, así como para el servidor que ha sido reubicado o trasladado. (...) " Por la vigencia 2025, con corte al 30 de noviembre se presentaron 22 situaciones administrativas relacionadas con retiro, encargo o finalización de funciones, de las cuales 9 pertenecen a servidores con obligación legal (Ley 951 de 2005 y Decretos Presidenciales 007 de 2006 - literal c), y 13 a Otros directivos/as y asesores con obligación institucional (GDI-GTH-IN011). De acuerdo con lo anterior la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2025, efectuó el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley 951 de 2005, en el que se evidenciaron debilidades relacionadas con incumplimiento en los tiempos de entrega de los documentos "Acta de Informe de Gestión" para los alcaldes locales, mismo caso para los Directivos y Asesores no sujetos a Ley 951. Finalmente en el "Informe de Seguimiento Informe de Gestión" con corte a 30 de noviembre de 2025, se evidenció que la DTGH no ha acatado y/o implementado la mayoría de las recomendaciones efectuadas en seguimientos anteriores.
Dependencia de Gestión de Talento Humano, y Dependencia de Tecnologías e Información	5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	5.8 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.	¿La entidad ha implementado 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?	El Manual de Gestión de Seguridad de la Información Versión 11 del 04/12/2024 en su numeral 7.1.8.6.1 Restricciones de acceso establece: "La Dirección de Tecnología e Información es responsable de la gestión de la información, debe velar porque los servicios brindados por las aplicaciones y sistemas de información sean debidamente protegidos contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico, teniendo en cuenta la matriz de roles, perfiles y la matriz de control de acceso para cada sistema de información." Por el caso de la SDG la inactivación y/o bloqueo en el acceso a los sistemas de información por parte de funcionarios y/o contratistas se efectúa a través de caso Hala categorías: "Inactivación de usuario", de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la entrega del puesto de trabajo servidor de planta versión 5.