

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno,
o quien haga sus veces:

JOSÉ IGNACIO LEÓN FLOREZ

Período evaluado:
12-11-2015 a - 11-03-2016

Fecha de actualización:
11-03-2016

La Oficina de Control Interno –OCI- de la Secretaría Distrital de Hacienda –SDH-, elabora el informe pormenorizado cuatrimestral, en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, con la información suministrada por las áreas de la Entidad, que son responsables de la implementación y ejecución de los módulos y del eje transversal del Modelo Estándar de Control Interno – MECI actualizado con el Decreto 943 de 2014. La Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, actualiza el Modelo Estándar de Control Interno, a través de la Resolución 62 de diciembre de 2015.

1. MÓDULO CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Avances

1.1. TALENTO HUMANO

1.1.1 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:

Documento con los principios y valores

La información sobre el “Marco Ético Hacendario” está vigente y publicada en la intranet de la SDH en el menú "Nuestra Entidad", en él se definen cinco (5) principios y valores: Vocación de Servicio, Equidad, Probidad, Respeto y Solidaridad. No se ha construido y adoptado un documento que contenga las políticas éticas sobre el gobierno o dirección de la entidad (Código de Buen Gobierno). Además con el fin de mantener vigente el documento con los principios y valores, la entidad no ha realizado en los últimos años un diagnóstico de la gestión ética.

Teniendo en cuenta la nueva estructura de la Entidad y el proceso de encargos, en la Oficina de Control Disciplinario Interno se realizó intercambio de ideas al respecto, proponiéndose que se construirá concertadamente un protocolo ético interno, teniendo en cuenta las directrices legales que rigen para los funcionarios y a la vez abogados disciplinarios de la entidad.

Acto Administrativo que adopta el documento

Con la Resolución No SDH-0120 del 28 de marzo de 2012, se conformó el Comité Coordinador de Ética de la SDH, no obstante se estableció un "Marco Ético Hacendario", no existe un acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad. La Subdirección de Talento Humano prevé desarrollar esta actividad durante el último trimestre del año 2015.

Estrategias de socialización permanente

En el proceso de inducción o re inducción a través de la Subdirección de Talento Humano, se participó en la revisión y ajuste de la presentación del marco ético hacendario, igualmente se participó en la formulación de la campaña, incluido un video, invitando a la comunidad hacendaria a postularse como gestor ético. Se realizó un taller sobre el Ideario Ético del Servidor Público en las entidades del Distrito, cuyo objetivo fue sensibilizar a los Gestores Éticos de las Entidades del Distrito, realizado por parte de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

Para la convocatoria de equipo de Gestores éticos la Oficina Asesora de Comunicaciones, en enero y febrero del presente año socializó nuevamente los valores éticos de la SDH. Se realizó un video, se enviaron mensajes por correo interno y por las pantallas digitales.

No obstante varias dependencias realizan y aplican estrategias de socialización de los principios y valores de la entidad, hace falta un mayor liderazgo por parte de la Subdirección de talento humano para que estas actividades se realicen periódicamente y tenga una cobertura al total de los funcionarios de la SDH

1.1.2 Desarrollo del talento humano:

Manual de funciones y competencias laborales

En el contexto de la reestructuración de la SDH aprobada mediante decretos distritales 600 y 601 de 2014, se expidió la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril del 2015 "Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", ajustando el Manual al Decreto 2484 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.

El Manual de Funciones se encuentra publicado en la Intranet en el link:

http://intranet.shd.gov.co/portal/page/portal/portal_intranet_sdh/inf_adm/hacienda_se_transfoma/normativa/20150415-resolucion_sdh_101_2015-manual_de_funciones.pdf

En el mes de noviembre, dando cumplimiento a los decretos 600 y 601 de diciembre de 2014 se implementó la modernización, lo que significó un cambio de la estructura y del manual de funciones, que fueron comunicados en una reunión general con todos los funcionarios de la entidad y específicamente se notificaron las funciones dentro del proceso de reincorporación de los funcionarios de planta a la nueva estructura.

Plan Institucional de Formación y Capacitación

El Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, establece que los programas de capacitación deben orientarse al desarrollo de las competencias en niveles de excelencia.

El Gobierno Nacional mediante Decreto 4665 de 207, adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para Servidores Públicos con base en proyecto de aprendizaje por competencias.

Circular Externa No 100 – 10 -2014, expedida por el DAFP, por la cual se dan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Dentro de este marco, la SDH promueve el desarrollo del Talento Humano como activo sostenible, comprometido con el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

El Objetivo esencial del Plan Institucional de Formación y Capacitación es el de fortalecer y desarrollar las competencias funcionales y comportamentales de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda –SDH-, potencializando las habilidades, conocimientos, actitudes y destrezas que permitan dar cumplimiento a la misión de la entidad y mejorar la prestación del servicio público.

El Plan Institucional de Capacitación PIC 2015 – 2016 de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra Disponible en la intranet en la ruta:

http://intranet.shd.gov.co/portal/page/portal/portal_intranet_sdh/inf_adm/capacitacion/plan_institucion_al_capacitacion_2015/plan_institucional_capacitacion_2015-2016.pdf

La Oficina Asesora de Planeación solicitó la inclusión la Subdirección de Talento Humano, incluir en el PIC 2016, capacitación sobre la nueva versión de la ISO 9001:2015.

Funcionarios de la Dirección Distrital de Presupuesto participaron del Diplomado Virtual Sistema

Integrado de Gestión Distrital organizado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y del Diplomado Presencial de Planeación Financiera dictado por la Escuela de Pensamiento Económico, Social y de Gestión-ASECUM, organizado por la Subdirección de Talento Humano.

La Dirección Distrital de Tesorería completó en el 2015 su plan interno de formación elaborado con participación de todos los funcionarios, el ciclo de charlas “El Tesoro del Saber” para fortalecer las competencias de los servidores de la DDT incluyendo charlas sobre: Estructura del Sistema Financiero Colombiano, Generalidades del Presupuesto Público, Perspectiva Económica, Gestión de Ingresos, PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja, Declaración de renta para empleados, año gravable 2014, Generalidades y Programa Dian Ayuda-Renta, Generalidades Impuestos Distritales I y II, Elementos Generales de la Gestión Pública Distrital.

Durante el período de noviembre 2015 y febrero 2016 se realizaron las siguientes actividades:

Curso de NICSP: Matemáticas Financieras Aplicadas a las Normas Internacionales de Contabilidad, Curso: Contratación Pública: Compras Públicas Sostenibles y Seminario taller: Supervisión e Interventoría.

Programa de Inducción y reinducción

En el marco del proceso de Modernización de la Estructura y Ajuste de la Planta de Personal, la Subdirección del Talento Humano .

En el mes de noviembre de 2015 todas las áreas realizaron el proceso de inducción específica del cargo a los funcionarios encargados de planta y vinculado en provisionalidad, como resultado del proceso de modernización que se inició en la SDH el 3 de noviembre de 2015.

Se formuló el programa de inducción a los nuevos Directivos y Asesores de la Entidad, la cual se está desarrollando. Las dos primeras jornadas programadas se llevaron a cabo los días 18,25 de febrero y 10 de marzo de 2016. Está pendiente la jornada del 17 de marzo de 2016.

Programa de Bienestar e incentivos

La Secretaría Distrital de Hacienda formula anualmente el Plan de bienestar con el fin de apoyar el desarrollo integral de los servidores públicos y su núcleo familiar.

El Plan de bienestar ofrece espacios de integración, recreación, desarrollo de artes, manualidades y pasatiempos; actividades deportivas, lúdicas y culturales, y la celebración de las fechas importantes para los servidores públicos.

Además de participar en las actividades del Plan de Bienestar aprobado para la vigencia, los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda participan en las actividades programadas por otras entidades del Distrito como la Alcaldía Mayor, el Departamento Administrativo del Servicio Civil y el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte, entre otras, destacándose siempre por su participación, liderazgo y creatividad.

La resolución de incentivos fue actualizada mediante la expedición de la nueva resolución SDH-000177 del 5 de agosto de 2015.

Se llevó a cabo la premiación de los mejores funcionarios en el mes de diciembre de 2015.

Los funcionarios de la SDH han participado de las actividades que se programaron en este período como, Jornada de Integración, vacaciones recreativas para sus hijos, acondicionamiento físico, boletas para cine y obras de teatro, entre otras.

Sistema de evaluación del desempeño

La SDH a través de la Resolución 072 del 1 de abril de 2008 adoptó el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral SPEDL -1 SHD.

En cumplimiento de la normativa vigente, se llevó a cabo la Segunda Evaluación Semestral 2015 del Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, correspondiente al período comprendido entre el 1 de Agosto de 2015 y el 31 de enero de 2016; y para el caso de las personas encargadas del 3 de Noviembre de 2015 al 31 de enero de 2016; así como la concertación de compromisos 2016-2017

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.2.1. Planes, programas y proyectos:

Planeación

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con un Plan Estratégico denominado: 'Por la gestión responsable, transparente y sostenible de los recursos de la Bogotá Humana' El plan estratégico de la entidad cuenta con 5 objetivos que se relacionan a continuación:

- ✓ Gestionar la financiación del Plan de Desarrollo 2012-2016 "Bogotá Humana", buscando nuevos Ingresos y potencializando los recursos existentes.
- ✓ Hacer sostenibles los ingresos de la ciudad mediante una modernización tributaria con equidad y progresividad.
- ✓ Optimizar el gasto y asignar eficientemente los recursos soportados en la medición de los impactos y resultados de las inversiones de la ciudad.
- ✓ Establecer un modelo de atención al ciudadano estructurado bajo criterios de participación y transparencia, que mejore los niveles de confianza en la entidad y la satisfacción de sus usuarios.
- ✓ Contar con una estructura organizacional acorde a los retos de la SDH, con un modelo de operación soportado en procesos y sistemas de información ágiles y sencillos, en un talento humano centro del desarrollo institucional y en la comunicación como agente de cambio.

Se hizo seguimiento al Plan Anticorrupción 2015 con corte a 31 de diciembre de 2015.

A través del Decreto 124 del 26 de 2016, se actualizó el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2" y la metodología para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción".

El parágrafo transitorio del "Título 4 del Decreto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano establece que para el año 2016, las entidades tendrán hasta el 31 de marzo para elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Se encuentra en construcción el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 124 de 2016.

La Secretaria Distrital de Hacienda, en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 74, de la ley 1474 "Estatuto anticorrupción", publicó en su página web el Plan de Acción para la vigencia 2016:

La misión y visión institucionales adoptados y divulgados

Se encuentra a publicada y a disposición de los funcionarios de la Entidad en la intranet ruta: <http://intranet.shd.gov.co/?q=node/359>

En el proceso de inducción a los nuevos funcionarios se da a conocer la misión, visión y los objetivos estratégicos de la SDH y se encuentran publicados en la intranet en el menú "Nuestra Entidad".

En el videowall del Supercade rota un video con la información de la actual misión y visión de la Entidad.

Objetivos institucionales

La entidad ha desarrollado las acciones que han permitido el cumplimiento de estos objetivos estratégicos resaltando los siguientes logros (fecha de corte 31 de diciembre de 2015):

Objetivo Estratégico No. 1: “Gestionar la financiación del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana 2012–2016”, 2016”, buscando nuevos Ingresos y potencializando los recursos existentes.

- ✓ Recaudo por cumplimiento oportuno por \$ 22.5 Billones que representa el 83.95% % de la meta del cuatrienio.
- ✓ El Perfilamiento de contribuyentes acumulado supera lo esperado en 2.19%.
- ✓ Disminución de los índices de evasión de predial y vehículos de 1.26% y 0.78% respectivamente
- ✓ Se mantiene la rentabilidad del portafolio de inversiones de la DDT con respecto al benchmark. Mediante los nuevos convenios de recaudo vigentes, a partir de enero de 2014 se lograron reducciones en los días de reciprocidad de un día para cada uno de los años que va del 2014 al 2017. Así, la reciprocidad seguirá reduciéndose desde los 19 días iniciales (Año 2012), a 13 días que se aplican desde enero de 2014, hasta llegar a 10 días en 2017, logrando un importante beneficio económico para las finanzas distritales. (mayor detalle en el punto de estrategia financiera)
- ✓ Se ha mantenido el otorgamiento de la calificación AAA del Distrito
- ✓ Se mantienen los cupos pre-aprobados de crédito que se ubican alrededor de los \$2.3 billones.
- ✓ Implementación de los módulos del sistema de SI Capital en los entes públicos distritales.

Objetivo Estratégico No. 2: “Hacer sostenibles los ingresos de la ciudad mediante una modernización tributaria con equidad y progresividad.”

- ✓ Avance en el 86.66% en la implementación del Sistema de Información Tributaria.
- ✓ Se preparó la propuesta de modernización Tributaria cuyo objetivo principal es la reformulación del esquema tarifario del impuesto predial a partir de dos condiciones: destinación del inmueble y avalúo catastral, simplificación de tarifas en ICA. La administración distrital presentó en tres ocasiones la propuesta de modernización tributaria al Concejo Distrital para discusión y aprobación sin que tal iniciativa hubiera sido aprobada por el organismo colectivo,

Objetivo Estratégico No. 3: “Optimizar el gasto y asignar eficientemente los recursos soportados en la medición de los impactos y resultados de las inversiones de la ciudad.”

- ✓ 62 entidades cuentan con registro diario de información presupuestal en PREDIS.
- ✓ Realización de estudios de modificación de tarifas de predial unificado, análisis de prospectiva económica.
- ✓ El 92.13% de los riesgos de alto impacto han sido tratados
- ✓ Avance en el 75.50% en la implementación del Sistema Único Financiero SI Capital.

Objetivo Estratégico No. 4: “Establecer un modelo de atención al ciudadano estructurado bajo criterios de participación y transparencia, que mejore los niveles de confianza en la entidad y la

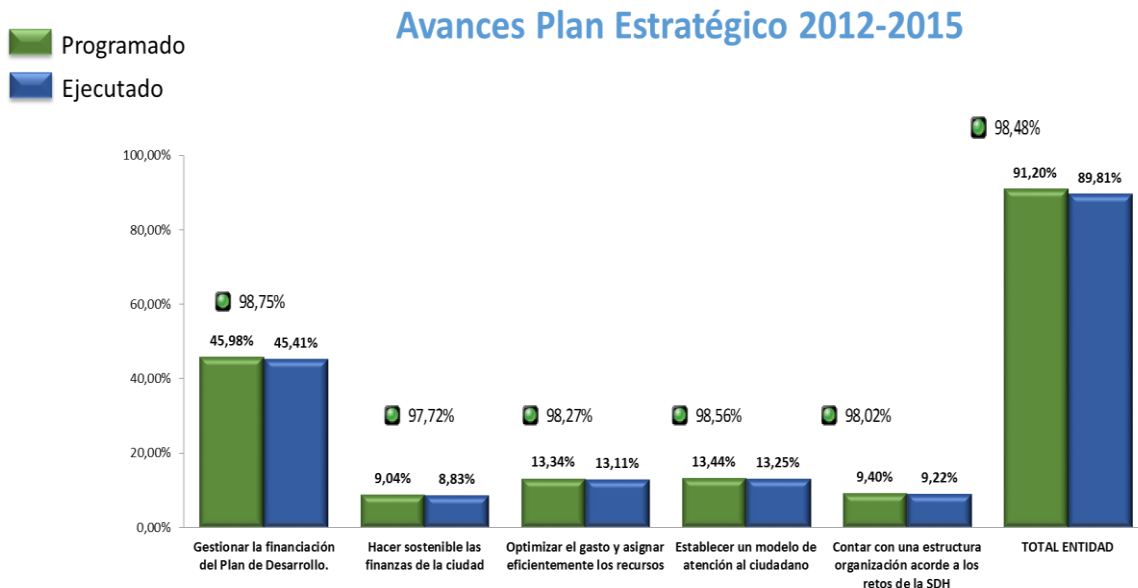
satisfacción de sus usuarios.”

- ✓ Superar el porcentaje proyectado de noticias positivas y neutras en el período, gracias a una efectiva labor de free press y gestión de la información solicitada por los medios de comunicación.
- ✓ Realización de las campañas de comunicación las cuales han aportado en el cumplimiento de la meta Plan de Desarrollo “Recaudo por gestión anti evasión en el período julio 2012 a junio de 2016 por valor de \$2.2 Billones (a pesos de 2012)
- ✓ Recuperación de bienes en dación de pago superando la meta en 2.0%

Objetivo Estratégico No. 5: “Contar con una estructura organizacional acorde a los retos de la SDH, con un modelo de operación soportado en procesos y sistemas de información ágiles y sencillos, en un talento humano centro del desarrollo institucional y en la comunicación como agente de cambio.”

- ✓ En el marco de la Modernización de la Estructura Organizacional de la entidad y ajuste de la Planta de Personal, el 22 de diciembre de 2014 fueron expedidos por la Alcaldía Mayor de la ciudad los Decretos Nos. 601 “Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones” y 600 “Por el cual se establece la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”
- ✓ En relación con la elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la nueva planta definida y aprobada, fue expedida por el Secretario de Hacienda la Resolución SDH-000284 del 22 de diciembre “Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la SDH”, conforme a la última metodología del DAFP y el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014.
- ✓ Se están realizando las acciones correspondientes ante la Comisión Nacional de Servicio Civil para la realización de los concursos para la implementación de la planta.
- ✓ Se finalizó el documento de definición del Modelo de Gestión por Competencias Comportamentales para la Gestión del Talento Humano en la SDH.
- ✓ Avance en del 86.94% en la implementación del programa de gestión documental.
- ✓ Implementación del modelo de Gestión por Competencias Comportamentales con un cumplimiento del 73.53%.
- ✓ Se adelanta el proceso de implementación de la Modernización de planta de acuerdo a la nueva estructura con el apoyo del programa de gestión del cambio.

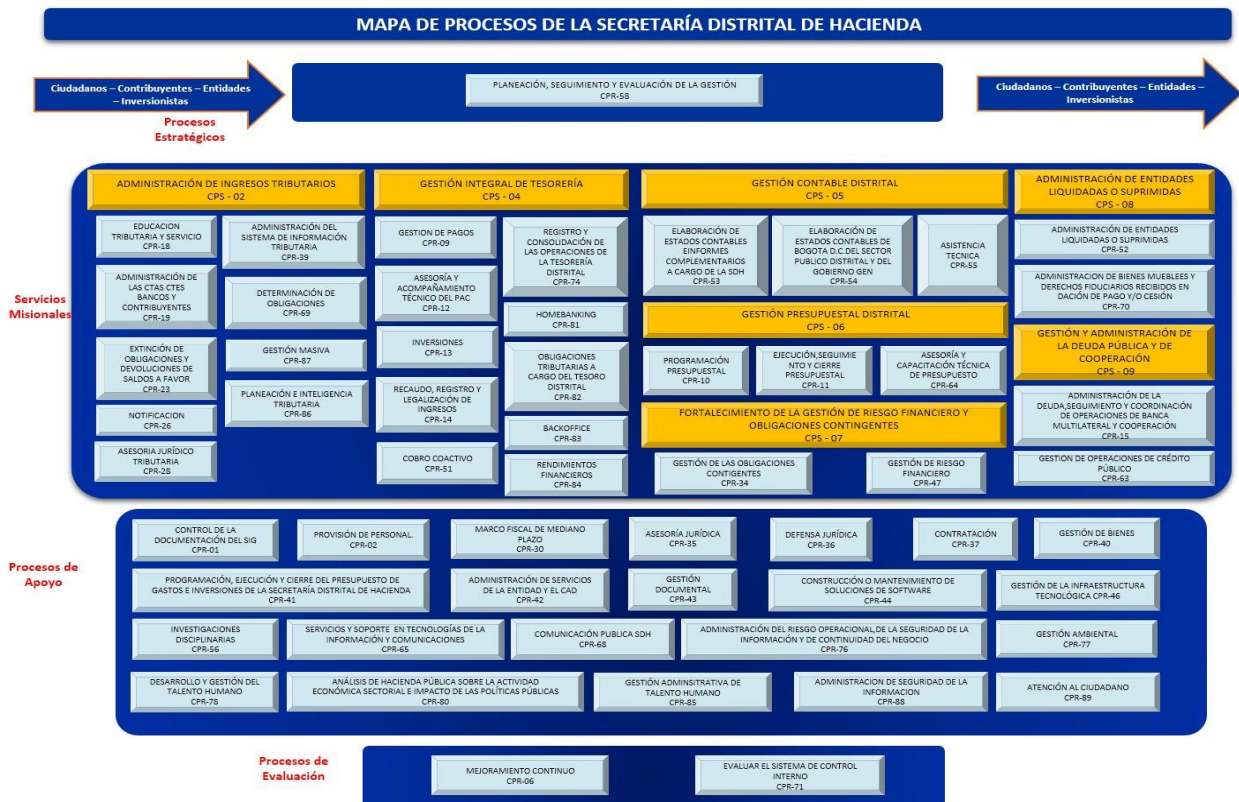
El Cumplimiento Consolidado Por Objetivo Plan Estratégico 2012 – 2015:



1.2.2 Modelo de operaciones por procesos:

Mapa de procesos

En el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran caracterizados y documentados todos los procesos y procedimientos de la SDH y dentro del proceso de modernización que se adelantó con base en el Decreto 601 de 2014, se trabajó en los nuevos documentos del SGC de la SDH (servicios, procesos, procedimientos, instructivos, guías, protocolos).



De conformidad con las directrices dadas por la Oficina Asesora de Planeación relacionada con la modernización y específicamente sobre el cambio de la documentación del SGC, todas las Direcciones y Oficinas, revisaron la totalidad de la documentación. La publicación de la documentación del SIG quedó formalizada a partir del 3 de noviembre de 2015.

Divulgación de los procedimientos

Previo a la publicación en el Sistema de Gestión de Calidad de las nuevas versiones de los procesos, procedimientos, guías, instructivos y formatos, los responsables y gestores divulgaron y socializaron a los funcionarios de las respectivas áreas los cambios realizados.

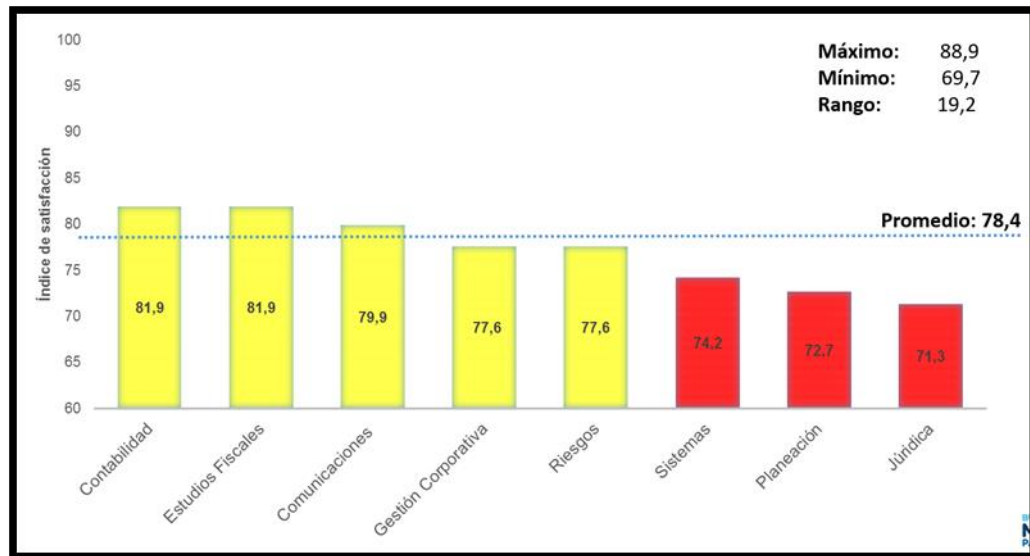
Todos los funcionarios al interior de la entidad pueden consultar la documentación vigente en la intranet.

Permanentemente y atendiendo lo establecido en el procedimiento 01-P-01 se informan a los funcionarios de las modificaciones, ajustes o nuevos procesos y procedimientos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la SDH, a través de correos electrónicos y pantallas digitales.

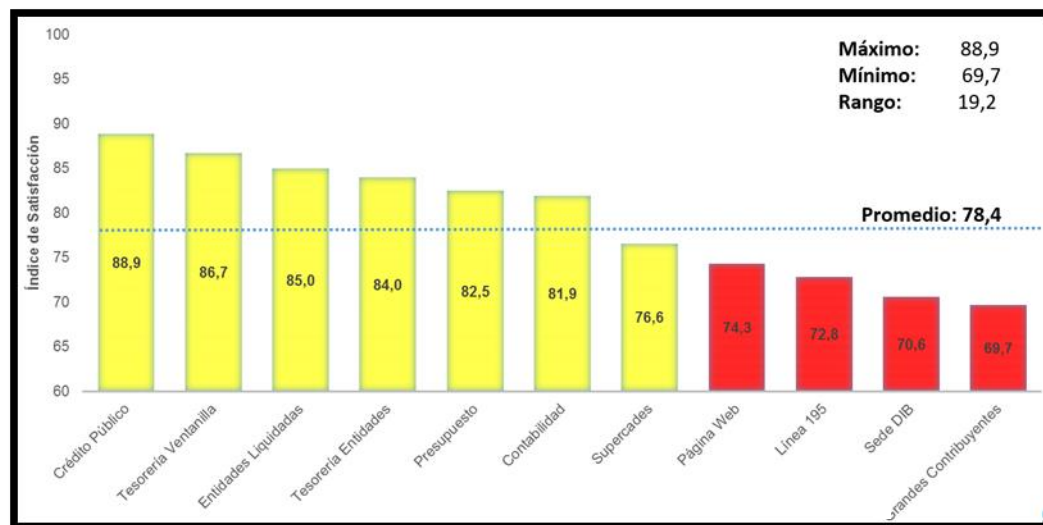
Proceso de seguimiento y evaluación satisfacción del cliente

Se recibió la información de la firma cifras y conceptos y se evaluaron de manera preliminar los resultados, con el objetivo de establecer acciones de mejoramiento. Partiendo de los resultados de la encuesta de satisfacción del cliente y con el fin de mejorar la percepción de los usuarios frente a los servicios que presta la entidad se formularon las respectivas acciones correctivas y preventivas.

RESULTADOS DE ENCUESTA 2015 – CLIENTE INTERNO



RESULTADOS DE ENCUESTA 2015 – CLIENTE EXTERNO



Los aspectos a resaltar son los siguientes:

- ✓ La SHD es percibida como una entidad con amplia experiencia, honesta y transparente, seria y que genera confianza, atributos que son una ventaja competitiva.
- ✓ Los atributos a priorizar para que todos los elementos asociados a la imagen de SHD sean una ventaja competitiva están relacionados con que la entidad sea percibida como responsable socialmente, que invierte los recursos en Bogotá, eficiente en el recaudo de los impuestos, asequible, cercana, coherente con sus actuaciones y moderna; elementos que deben ser abordados en conjunto con el área de comunicaciones de la entidad.
- ✓ Es pertinente señalar que ninguno de los atributos evaluados en la imagen, tiene un desempeño superior al 90%.
- ✓ El atributo menor evaluado es el relacionado con la inversión de los recursos de los impuestos

en Bogotá. 77%.

- ✓ Los principales medios de comunicación a través de los cuales se enteró de los servicios que ofrece la SDH, especialmente las relaciones con los impuestos de Bogotá son en su orden: página web de la entidad, información de los formularios que llegan a casa y TV.
- ✓ La página web de la entidad y el correo electrónico son dos medios a través de los cuales a los funcionarios de las entidades entrevistadas le gustaría enterarse de los servicios de la SDH.
- ✓ El nivel de satisfacción con campañas publicitarias de la SDH en relación con Claridad, Oportunidad y Suficiencia de la información publicitaria no supera el 70%.

Durante el 2015 se aplicó la encuesta en los diferentes segmentos poblacionales (Supercades, DIB, Grandes Contribuyentes, Cliente incognito, Pagina WEB, línea 195 y Motivadores), dicha encuesta se realizó en diferentes olas con el fin de medir la percepción en las fechas de alta afluencia.

Los resultados de la encuesta de satisfacción realizada a la Dirección Distrital de Tesorería solo se conocieron en febrero de 2016, para lo cual la DDT los examinó y en ellos detectó e informó a la Oficina Asesora de Planeación sobre una serie de inconsistencias metodológicas y formales que afectan su fiabilidad, por lo cual solicitó que las mismas se subsanen antes de decidir sobre la aplicación de las pertinentes acciones de mejoramiento.

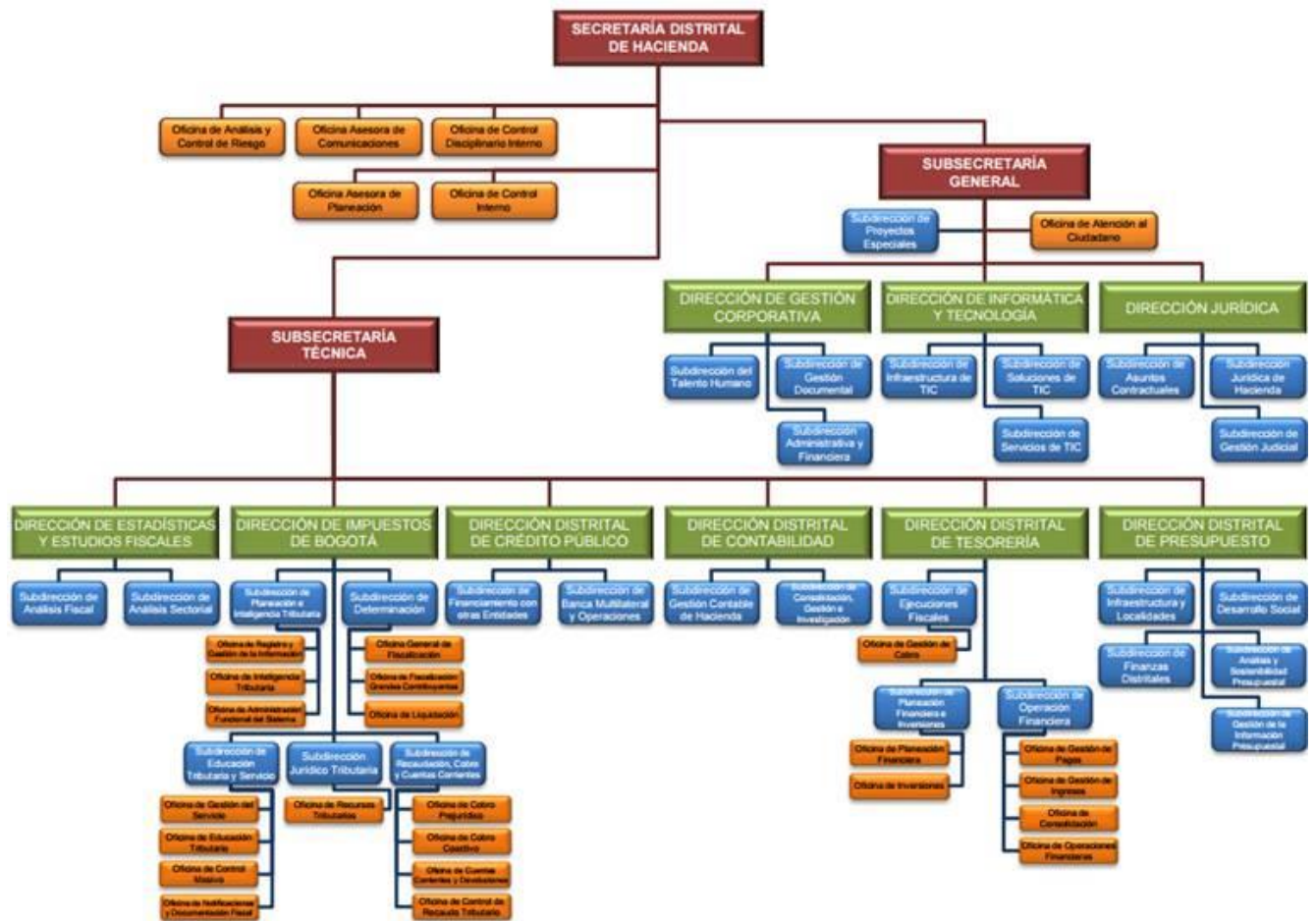
Para la evaluación de la prestación de los servicios de la Dirección de Informática y Tecnología se realizan encuestas al finalizar la prestación de cada servicio, adelantando acciones que le permiten mejorar la percepción del cliente interno en cuanto al servicio "Atención de soluciones de software".

El 2 de marzo de 2016 la Subdirección de Soluciones TIC, instaló en producción el desarrollo de encuestas generadas automáticamente por el Sistema de Solicitud de Requerimientos, al finalizar los requerimientos, las cuales están dirigidas a Usuario Funcional y Analista involucrados en la atención del requerimiento. Se realizó análisis estadístico de resultados y se formularon recomendaciones para mejorar, los temas con dificultades.

1.2.3. Estructura organizacional que facilite gestión por procesos

Con la expedición del Decreto 600 de 2014 "Por el cual se establece la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda" y el Decreto 601 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones". Adicionalmente, fue expedido el Decreto 1364 de 2015 "Por el cual se modifica el Decreto Distrital 601 de 2014".

Mediante el Decreto 601 de 2014 se definió que estructuralmente la SDH estará conformada por 69 dependencias, así:



Con la aprobación de la nueva estructura y funciones de la SDH, se ha iniciado en las diferentes áreas el proceso de revisión y adecuación del mapa de procesos con el apoyo de la OAP, oficina que realizó una reunión con su equipo para socializar temas de la nueva estructura organizacional.

En reunión de Comité Coordinador de Control Interno del 12 de febrero de 2016 el Doctor Héctor Mauricio Escobar Hurtado Subsecretario General dio a conocer la Estrategia de Mejoramiento Institucional, mediante la cual esta Subsecretaria asumirá los retos de: Optimizar los procesos y procedimientos de la Entidad y Modernizar el servicio al cliente interno y externo, la cual inició oficialmente en la Dirección de Impuestos de Bogotá el pasado jueves 25 de febrero de 2016 y tendrá como soporte conceptual la Gestión de Procesos de Negocio (BPM – Business Process Management).

1.2.4. Indicadores de gestión:

Definición de indicadores de eficiencia y efectividad ejecución de planes y proyectos

La entidad cuenta con el aplicativo SIG, dentro del cual se encuentra el módulo de indicadores en donde las áreas por cada vigencia realizan la definición de sus indicadores, esta información puede ser consultada por todos los funcionarios de la entidad a través de la intranet en la ruta:

<http://sig.shd.gov.co/isodoc/ScoreControl.nsf?OpenDataBase>

Seguimiento de los indicadores

A través de los informes trimestrales de gestión las áreas reportan a la OAP el estado de sus indicadores conforme a la periodicidad inicialmente definida. Dentro del aplicativo SIG cada área realiza el análisis del indicador en el cual muestra el resultado acumulado, si el resultado del indicador está por debajo de la meta los responsables del proceso deben generar acciones correctivas.

Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores

Durante el período 2015 todas las áreas revisaron la pertinencia y utilidad de sus indicadores en cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría externa de calidad realizada por Icontec y el proceso de modernización de la SDH, los cuales se encuentran actualmente registrados en el aplicativo SIG.

1.2.5. Políticas de operación:

Establecimiento y divulgación de las políticas de Operación.

Como parte de la implementación del proceso de modernización que surge de la aplicación del Decreto 601 de 2014, se estableció un nuevo formato de procedimiento que incluye en el numeral 5 el tema de políticas de operación.

En las jornadas de Socialización de la Actualización de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad, realizadas en la vigencia 2015 por los responsables de los procesos y/o Gestores divulgaron a los funcionarios las políticas de Operación de cada uno de los procedimientos de los diferentes procesos de la SDH.

Manual de Operaciones adoptado y divulgado

La caracterización del servicio, las caracterizaciones de procesos, los procedimientos, instructivos, guías, protocolos y formatos que orientan las actuaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, están documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), dispuesto en la intranet de la entidad para la consulta permanente de los funcionarios. En el mes de noviembre de 2015, conforme los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación, se publicaron todos los documentos en el SGC para soportar la entrada en vigencia de la nueva estructura interna y funcional de la Entidad establecida en el Decreto 601 de 2014.

En el Sistema de Gestión de Calidad, se encuentra actualizado y disponible para su consulta el Manual de calidad.

1.3. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1. Políticas de administración del riesgo:

Definición de políticas manejo de los riesgos

Con la Resolución SDH-000431 del 31 de diciembre de 2013, se adoptó la Política Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Oficina de Análisis y Control de Riesgo – OACR, en cumplimiento del plan de mejoramiento resultado de la Evaluación realizada por la Oficina de Control Interno al Sistema de Gestión de Riesgos, ha efectuado durante el periodo evaluado, una actualización de la Resolución SDH-000431 del 31 de diciembre de 2013, la cual incorpora la Declaración de la Política, define ciclos de monitoreo y precisa los riesgos a tratar en la SDH, definidos en la Norma Técnica Distrital.

Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas

La OACR realiza mesas de trabajo con los líderes de proceso y su equipo de apoyo para el levantamiento de las matrices de riesgo; una vez definidas las versiones finales de la matriz estas se envían para el visto bueno y se socializan por área a todo nivel. Adicionalmente se hace una presentación de cierre de vigencia presentado un resumen ejecutivo del estado de los riesgos, el

cual incluye la representación gráfica de los mismos en el mapa de riesgos.

Matriz de Mapa de Riesgos SDH – Actualizada Diciembre 2015

Riesgo Inherente	Etiquetas de columna	de		
Etiquetas de fila	ALTO	BAJO	EXTREMO	MODERADO
Dirección de Gestión Corporativa	22	2	12	16
Dirección de Informática y Tecnología	3	5	4	8
Dirección Distrital de Contabilidad	5	4		1
Dirección Distrital de Crédito Público	7	3		4
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá	13	15	8	10
Dirección Distrital de Presupuesto	3	3	5	3
Dirección Distrital de Tesorería	14	8	6	18
Dirección Jurídica	3	5	4	2
Oficina Asesora de Planeación			1	4
Oficina de Análisis y Control de Riesgos	7		2	10
Subdirección de Proyectos Especiales	1	5		1
Subsecretaría General	2	1		4
Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales	5			4
Oficina de Control Disciplinario Interno	4	4	1	2
Oficina Asesora de Comunicaciones	3		3	2
Oficina de Control Interno		6		2
Total general	92	61	46	91

Los mapas de riesgos de los procesos se encuentran en SharePoint, la consulta a los mismos la pueden realizar los responsables de procesos y los gestores del Sistema Integrado de Gestión. Entre Diciembre de 2015 y enero de 2016 se revisaron y ajustaron las matrices de riesgos, conforme a la nueva estructura de la SDH, como resultado del proceso de modernización.

1.3.2. Identificación del riesgo:

Identificación de factores internos y externos del riesgo.

La SDH revisó las normas que la impactan, validando y analizando las causas originadas al interior de la Secretaría y las causas ocasionadas por terceros, que son incluidas en las diferentes matrices de riesgos y controles de la entidad y la Oficina de Análisis y Control de Riesgos determinó un listado de factores de riesgo con el propósito de facilitar el proceso de identificación de riesgos, entre las que se encuentran: fraude interno, fraude externo, relaciones laborales, clientes, daños activos físicos, fallas tecnológicas y ejecución y administración legal. Estos factores permiten identificar las vulnerabilidades a las que está expuesta la Entidad a nivel interno y externo de manera focalizada.

Las matrices de riesgo cuentan con una columna llamada "factor de riesgo" de esta se despliega una serie de tipologías dentro de las cuales se puede identificar cuales corresponden a factores internos y cuales a factores externos.

Riesgos identificados por proceso que pueden afectar el cumplimiento de objetivos

La Oficina de Análisis y Control de Riesgos enfoca el proceso de identificación de riesgos en aquellas actividades que impiden el cumplimiento del objetivo del proceso, los riesgos residuales extremos y altos son tratados mediante acciones preventivas para su mitigación, a raíz del proceso

de modernización de la Estructura de la SDH, se revisaron nuevamente las matrices de riesgos para cada uno de los procesos.

Las nuevas matrices de riesgos empezaron a operar a partir del 3 de noviembre de 2015 con la publicación de los documentos en el Sistema de Gestión de la Calidad. Una vez implementadas las matrices de riesgos y definidos los responsables de los nuevos procesos, se evaluaron los riesgos residuales extremos y altos, formulándose los respectivos planes de acción.

En el formato 76-F.02 Matriz de Riesgos y Controles se registran los riesgos, causas y controles de cada uno de los procesos de la SDH que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión.

La OACR brinda acompañamiento en el registro del formato, mediante mesas de trabajo con cada una de las áreas en las fechas establecidas para ello.

1.3.3. Análisis y valoración del riesgos:

Análisis del riesgo

Con ocasión de la transformación de la SDH, se identificaron y analizaron nuevos riesgos asociados a nuevos procesos y a fusiones y escisiones de otros procesos. Este proceso se concluyó el 31 de octubre de 2015.

Se encuentra el procedimiento 76-P-01 “Administración del riesgo operacional, de la seguridad de la información y de continuidad del negocio” en el cual se establece la metodología, para la identificación, análisis, evaluación y valoración de riesgos. El formato 76-F.03 “criterios de evaluación probabilidad e impacto”, establece los criterios de probabilidad e impacto, los cuales son registrados en el formato 76-F.02 para el análisis de riesgos.

Evaluación de controles existentes.

Los controles una vez definidos en las matrices de riesgos son evaluados de acuerdo con una serie de variables que permite definir su eficiencia, aquellos riesgos con controles débiles son tenidos en cuenta en la ejecución de los planes de acción.

El formato 76-F.02 “Matriz de riesgos y controles” en su parte C: Evaluación de controles, establece los criterios para el diligenciamiento de dicho tema.

Valoración del riesgo.

Identificados los riesgos en cada proceso de la Entidad, la Oficina de Análisis y Control de Riesgos - OACR, valida su calificación para obtener el riesgo inherente. Esta valoración es revisada periódicamente por parte de los responsables de los procesos, con el acompañamiento de la OACR.

El formato 76-F.02 “Matriz de riesgos y controles” evalúa el comportamiento del riesgo una vez aplicados los controles y determina así el riesgo residual.

Controles

Los controles son aquellas acciones concretas encaminadas a evitar o reducir los riesgos y se encuentran inmersos en las matrices de riesgos y controles de los procesos.

La OACR realiza el acompañamiento a las dependencias para que realicen la identificación y valoración de los controles, con lo cual se llegará al riesgo residual.

El formato 76-F.02 “matriz de riesgos y controles” en su parte C evaluación de controles, establece los criterios para esta tarea.

Con ocasión a la implementación de los decretos de modernización de la estructura interna y funcional de la entidad, se revisaron y actualizaron los controles de los procedimientos y de las matrices de riesgos de los procesos de la SDH.

Mapa de riesgos de proceso.

Con corte a 31 de diciembre de 2015, los mapas de riesgos de los procesos han sido objeto de actualización teniendo en cuenta el proceso de modernización que se dio en la SDH y se encuentran publicados en Share Point.

En concordancia con la actualización de la documentación del SGC por el proceso de modernización, cada responsable de proceso evaluó la incidencia de los cambios en los riesgos.

El formato 76-F.02 “matriz de riesgos y controles” contiene la información suficiente para el análisis de riesgos, causas y controles por proceso, tanto para el riesgo inherente como el residual.

Mapa de riesgos Institucional.

Una vez terminada la revisión y actualización de las matrices por proceso la OACR consolidó la información y presentó en el Comité Directivo el mapa de riesgos institucional. Este fue publicado en el sitio Share Point de la SDH, con acceso exclusivo para el Secretario Distrital de Hacienda, los Subsecretarios, el Jefe de la Oficina de Control Interno y la OACR.

Dificultades

- ✓ En la implementación del elemento de control Acuerdos, compromisos y protocolos éticos o en el fortalecimiento en la consolidación de una cultura de gestión ética, no se ha consultado ni aplicado en la SDH, el Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado, desarrollado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID, en el año 2006.

No existe un acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad. Se prevé desarrollar esta actividad durante el último trimestre del año 2015. Además no se ha construido y adoptado un documento que contenga las políticas éticas sobre el gobierno o dirección de la entidad (Código de Buen Gobierno).

La SDH no ha realizado en los últimos años un diagnóstico de la Gestión Ética, esta actividad es un paso fundamental para el fortalecimiento ético de la entidad y la generación de cambios en la cultura organizacional, por cuanto posibilita analizar, reflexionar e identificar los valores y prácticas del estado actual de su Gestión Ética, así como observar las fortalezas y debilidades del proceso vigente.

No obstante varias dependencias realizan y aplican estrategias de socialización de los principios y valores de la entidad, hace falta un mayor liderazgo por parte de la Subdirección de talento humano para que estas actividades se realicen periódicamente y tenga una cobertura del 100% de los funcionarios de la SDH.

- ✓ De acuerdo a los resultados de la evaluación MECI – 2015 realizada por la Oficina de Control Interno, para un número importante de Directivos, el Plan Institucional de Capacitación 2015 – 2016 responde apenas aceptablemente a las necesidades de capacitación de su dependencia, la cobertura del PIC no es al 100% de sus funcionarios y su ejecución no se realiza totalmente, además la mayoría de los Directivos desconocen los resultados de los indicadores de gestión utilizados por la entidad para realizar seguimiento y evaluación al proceso de capacitación.

A raíz del proceso de modernización de la SDH en algunas áreas se presentan altas cargas de trabajo originadas en que las plantas de personal, aún no han sido provistas, lo que crea

desinterés de los funcionarios para asumir estos compromisos institucionales.

La Subdirección de soluciones de TIC ha formulado durante 2 años consecutivos la necesidad de capacitación para la formación técnica de su equipo de trabajo, sin que se le haya dado respuesta satisfactoria a esta solicitud.

Las directrices de la Convocatoria 328 de 2015 de la Secretaria Distrital de Hacienda, para proveer definitivamente los 806 empleos vacantes, en los requisitos de experiencia no exigió experiencia específica según las funciones del cargo, esto ocasiona que la gestión de la entidad se vea afectada en los actuales procesos de encargo y en los que se proveerán definitivamente, teniendo en cuenta que los funcionarios que ocupan y ocuparán estas vacantes se les debe capacitar en temas técnicos y específicos de cada una de las áreas.

- ✓ Se presentan debilidades en la divulgación, comprensión y aplicación por parte de los funcionarios de la entidad de las políticas de administración de riesgos. Así mismo en la socialización de los mapas de riesgo de los procesos, es pertinente que los servidores públicos conozcan los riesgos a los que están expuestos los procesos de la entidad y la importancia de mantenerlos actualizados.

En la actualización el documento para el manejo de riesgos ha presentado dificultades en la revisión por parte de las áreas competentes, respecto a la unidad de criterio para la inclusión de lineamientos sobre el alcance de la política teniendo en cuenta las competencias de la entidad (Ejemplo Riesgos de desastres naturales y cambio climático); así como ausencia de un órgano consultivo en materia de riesgos no financieros dado que actualmente el Comité de Política de Riesgo, a pesar de la actualización de la estructura de la SDH sigue contemplando exclusivamente riesgos financieros; lo cual ha generado demoras en su aprobación.

En la actualización de los mapas y matrices de riesgos, se requiere mayor compromiso del responsable del proceso, para realizar las actualizaciones que se requieran, asimismo en la mayoría de ocasiones sólo asisten los Gestores de Riesgo para la presentación de resultados y mapas de riesgo, evidenciándose la falta de participación activa de directores, subdirectores y jefes de oficina.

Los cambios de personal derivados del proceso de modernización, hacen que los equipos de trabajo no conozcan en detalle los procesos; lo cual dificulta la identificación de factores tanto internos como externos, en la actualización de los mapas y matrices de riesgos.

No existen registro estadístico de incidentes de riesgo para determinar la probabilidad de ocurrencia de un evento, el análisis se hace mediante lluvia de ideas y la experiencia de quienes han ejecutado los procesos.

En diferentes mapas de riesgo de procesos, se identificaron sus riesgos y causas pero no existen controles para la mitigación, también en ocasiones si bien se tienen identificado el riesgo y sus causas, el control no está a cargo del área encargada de la ejecución del proceso.

- ✓ Los indicadores de gestión no miden todos los aspectos relevantes de los procesos.

Avances

2.1. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión:

Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación

A través de los informes trimestrales de gestión, las áreas reportan a la Oficina Asesora de Planeación - OAP el estado de avance con respecto a los siguientes temas: seguimiento a la inversión y cumplimiento del Plan de Desarrollo, informes de productos, metas y resultados correspondientes al área, estrategia anticorrupción y atención al ciudadano y el avance de los compromisos de la revisión gerencial.

Igualmente las áreas reportan el estado de sus indicadores conforme a la periodicidad inicialmente definida, y en el aplicativo SIG cada área realiza el análisis del indicador en el cual muestra el resultado acumulado, si el resultado del indicador está por debajo de la meta los responsables del proceso deben generar acciones correctivas.

En cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000-2009, numeral 5.6 y la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001-2011 numeral 4.3 en donde se establece que la alta dirección debe revisar el Sistema de Gestión de la Calidad, se realizó la revisión gerencial al SGC el 14 de Diciembre de 2015, reunión en la que se efectuó el seguimiento a los compromisos 2015, seguimiento a los hallazgos formulados por la Auditoría Externa de certificación realizada por ICONTEC, se presentó el informe final sobre las auditorías internas realizadas en el 2015.

Se presentaron por parte de la firma Cifras y Conceptos los resultados de la Encuesta de Satisfacción de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Hacienda.

Se presenta el avance de cumplimiento del Plan Estratégico, el desempeño de los procesos, la conformidad del producto o servicio, el estado de las acciones correctivas y preventivas, el seguimiento a los planes de acción del tratamiento de los riesgos altos y extremos, las recomendaciones para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad y se formularon los compromisos para el año 2016.

Durante el 2015 la Oficina de Control Interno continuó con la Campaña de los “Jueves de Autocontrol”, en donde los funcionarios de la oficina participaron en la elaboración de un boletín para la sensibilización del autocontrol, se publicaron en la Intranet 16 ediciones, en donde los temas más relevantes fueron:

- Autocontrol, la piedra angular del control interno; Cobit a la vanguardia en auditoría; Arquitectura TI Colombia y Modelo Estándar de Control Interno COSO 2013 referente internacional para la estructuración del MECI y El control interno y trabajo en equipo.

Herramientas de autoevaluación

- ✓ Informes de gestión trimestrales y anuales que presentan todas las áreas a la Oficina Asesora de Planeación,
- ✓ El sistema Integrado de Gestión – Módulo indicadores en la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de cada proceso,
- ✓ Evaluaciones del desempeño y seguimiento a la concertación de objetivos,
- ✓ Mapa y Matrices de riesgos por proceso,
- ✓ Autoevaluación por parte de los directivos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

- ✓ Seguimiento mensual al cumplimiento del programa anual de adquisiciones,
- ✓ Revisión gerencial,
- ✓ Auditorías Internas de Calidad.

La Dirección de Informática y Tecnología en su catálogo de servicios cuenta con una mesa de servicios, único punto de contacto que gestiona y apoya las solicitudes tecnológicas de la SDH, tiene la herramienta Unicenter para el control y gestión de las solicitudes, la documentación de los casos atendidos y generando indicadores para la toma de decisiones sobre el servicio.

El Sistema de Solicitud de Requerimientos, administra las solicitudes de requerimientos de software de las áreas y en el servicio de impresión hay una asignación de cuota por funcionario, permitiendo controlar la impresión y generar estadísticas de consumos por área y velar la adecuada utilización.

2.2 AUDITORÍA INTERNA

2.2.1. Auditoría Interna:

Procedimiento de auditoría interna

La Secretaría Distrital de Hacienda, tiene para el desarrollo de las auditorías internas los procedimientos 71-P-02 denominado “Auditoría de Gestión” y 71-P-04 “Auditoría Interna del Sistema de Gestión”.

Programa de auditoría - Plan de auditoría

Período 2015

El Programa Anual de Auditoría para el año 2015, alcanzó un 100% de cumplimiento en el desarrollo de las actividades inicialmente planteadas y los resultados fueron presentados ante el Comité Directivo en el mes de enero de 2016. El cual culminó con las siguientes auditorías, así:

Auditoría al Proceso de Notificaciones: El área auditada presentó el plan de mejoramiento con memorando de fecha 24 de noviembre de 2015, Cordis 2015IE26769. Posteriormente, se envió informe ejecutivo al Secretario Distrital de Hacienda, el día 27 de noviembre de 2015.

Auditoría a las Revocatorias Directas: Fue presentado el informe final de auditoría a los responsables, el día 23 de noviembre de 2015, con Cordis 2015IE26634, posteriormente la Dirección de Impuestos de Bogotá presentó el plan de mejoramiento el 30 de noviembre de 2015, con Cordis 2015IE27313.

Evaluación a la Gestión del Riesgo en la Secretaría Distrital de Hacienda: Se presentó informe final de auditoría el día 26 de noviembre de 2015, con Cordis 2015IE27061, la dependencia auditada presentó el plan de mejoramiento el día 15 de diciembre de 2015 con Cordis 2015IE29271, por último se envió informe ejecutivo al Secretario Distrital de Hacienda el día 30 de diciembre de 2015, con Cordis 2015IE30833.

Auditoría a los procesos de Contratación en la Secretaria Distrital de Hacienda: Se presentó informe final al área auditada el día 08 de enero de 2016, con Cordis 2016IE509, y posterior presentación del plan de mejoramiento por parte de la dependencia auditada.

Auditoría al Proceso de Atención al Ciudadano, Sistema de Información y Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias del Ciudadano – Decreto 371 de 2010 – Vigencia 2015: Se presentó informe final de auditoría el día 4 de diciembre de 2015, con Cordis 2015IE28372, la dependencia auditada presentó el plan de mejoramiento el día 14 de diciembre de 2015 con Cordis 2015IE29556, por último se envió informe ejecutivo al Secretario Distrital de Hacienda el día 30 de diciembre de 2015, con Cordis 2015IE30833.

Auditoría al proceso de Participación Ciudadana: Se presentó informe final de auditoría el día 22 de octubre de 2015, con Cordis 2015IE24367, las dependencias auditadas presentaron plan de mejoramiento los días 27 de octubre, 5 y 11 de noviembre de 2015, por último se envió informe ejecutivo al Secretario Distrital de Hacienda el día 30 de diciembre de 2015, con Cordis 2015IE30833.

Auditoría al Procedimiento 44-P-01 "Construcción o Mantenimiento de Soluciones de Software": Se presentó informe final al área auditada el día 28 de diciembre de 2015, con Cordis 2015IE30643 y posterior presentación del plan de mejoramiento por parte de la dependencia auditada.

Evaluación Funcionamiento del Comité de Conciliaciones: Se presentó informe final de auditoría el día 4 de enero de 2016, con Cordis 2016IE72 y posterior presentación del plan de mejoramiento por parte de la dependencia auditada.

Período 2016

El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la SDH, aprobó el Programa Anual de Auditoría (PAA) para el año 2016, con el acta No. 1 del día 12 de febrero de 2016, en el cual se estableció las metas a cumplir así:

AUDITORIA DE GESTION	AUDITORIA DE CALIDAD	EVALUACIÓN	MONITOREO/ SEGUIMIENTO	OTROS	TOTAL
4	40	7	58	41	150

La Oficina de Control Interno, desarrollará el PAA con el siguiente talento humano:

- Un (1) Jefe de Oficina
- Tres (3) Profesionales Especializados
- Seis (6) Profesionales Universitarios
- Un (1) Técnico Operativo

Vale la pena aclarar que conforme a lo establecido en el Decreto No. 600 de 2014, la Oficina de Control Interno dentro de su estructura actualmente tiene seis (6) cargos sin proveer y dentro de la planta actual no se encuentra nombrado un abogado.

Las actividades ejecutadas son las siguientes:

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, se realizó seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2015, al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, del avance y cumplimiento de las acciones propuestas por cada una de las dependencias, el cual se publicó en la página web de la Entidad, en el link: http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/controlinterno/SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCI%C3%93N_2015_III_CUATRIMESTRE.pdf

Fue presentado ante la Subdirección de Talento Humano de la SDH el 29 de enero de 2016, el informe de la Evaluación por Dependencias de la vigencia 2015.

El 29 de enero de 2016, se envió por correo electrónico a la Veeduría Distrital el informe de la Evaluación al Sistema de Control Interno Contable, correspondiente al año 2015.

Se presentó el día 8 de febrero de 2015, a través del aplicativo SISIG, el informe correspondiente al seguimiento de los requisitos asociados a los productos del SIG, con corte al 31 de diciembre de 2015.

Se realizó por parte del área de control interno la transmisión y presentación de la cuenta mensual de enero - febrero y anual de la Entidad el día 12 de febrero a la Contraloría de Bogotá D.C, a través del

aplicativo SIVICOF.

Se presentó el 15 de febrero de 2016, a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, tal como lo establece el Decreto 370 de 2014, el informe de la relación de las causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo con corte a diciembre de 2015 y el informe correspondiente a la relación de informes que emitió la Oficina de Control Interno durante el segundo semestre de 2015.

Se presentó el 15 de febrero de 2016, el informe correspondiente al seguimiento del Programa Anual de Auditoría, enviado a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con corte al 31 de diciembre de 2015, en el formato establecido para tal fin. Así mismo, se envió el Programa Anual de Auditoría – vigencia 2016, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

Se presentó el 19 de febrero de 2016, ante el Despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda, el informe de austeridad del Gasto correspondiente al cuarto trimestre de 2015.

Ante el Departamento Administrativo de la Función Pública se presentó la encuesta del Modelo Estándar de Control Interno – vigencia 2015, el día 25 de febrero de 2016, con el radicado No. 2054.

2.3 PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1 Planes de mejoramiento:

Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento

La Secretaria Distrital de Hacienda con el fin de establecer el estado de avance y/o cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento cuenta el procedimiento 71-P-05 “Seguimiento al cumplimiento de Planes de Mejoramiento”, actividad desarrollada por la Oficina de Control Interno.

Seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento

Las dependencias de la Secretaria Distrital de Hacienda reportan trimestralmente a la Oficina de Control Interno los avances de las acciones de los planes de mejoramiento internos y con la Contraloría de Bogotá D.C.

Una vez realizado el seguimiento con el reporte a diciembre de 2015 del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., se presenta la siguiente información:

HALLAZGOS			
ADMINISTRATIVOS	DISCIPLINARIOS	FISCALES	PENALES
38	30	78	1

ACCIONES		
CUMPLIDAS	VENCIDAS	VIGENTES
147	1	271

DEPENDENCIA	ACCIONES VIGENTES
Dirección Distrital de Contabilidad	1
Dirección Distrital de Tesorería / Dirección Distrital de Contabilidad	2

Dirección de Impuestos de Bogotá	268
Total	271

El 25 de enero de 2016, la Oficina de Control Interno, presentó ante el Comité Directivo, el estado de las acciones del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.

Dificultades

- ✓ Hay pocas jornadas o actividades para fortalecer la cultura del autocontrol por parte de los funcionarios y de autoevaluación por parte de los responsables de los procesos,
- ✓ Faltan herramientas para la medición o evaluación del autocontrol y autoevaluación institucional.
- ✓ La Entidad no cuenta con suficientes herramientas que permitan una adecuada autoevaluación del control y la gestión que le permita tomar oportunamente los correctivos necesarios.
- ✓ El seguimiento al cumplimiento de las acciones de los planes de mejoramiento con la Contraloría y la Oficina de Control Interno se realiza en forma manual por los responsables (archivos excel) no obstante que la entidad contaba con una aplicación “Planes de mejoramiento”, la cual no se está utilizando por falta de mantenimiento por parte de la Dirección de Informática y Tecnología.

3 EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Avances

3.1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.1.1. Información y comunicación interna y externa:

Identificación de las fuentes de información externa

La entidad cuenta con diferentes mecanismos para la recepción de información externa tales como:

- ✓ **Sistema Distrital de Quejas y Reclamos:** Herramienta Informativa dispuesta por la Alcaldía Mayor de Bogotá, a la que es posible acceder por la página Web y desde la Oficina de Correspondencia Quejas y Soluciones por el funcionario asignado tiene acceso con usuario.
- ✓ **Correo Electrónico:** La Entidad dispone del correo electrónico contactenos@shd.gov.co, por medio del cual, la ciudadanía puede manifestar de manera virtual sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias sobre temas relacionados con la entidad.
- ✓ **Atención telefónica:** Medio de comunicación directo y gratuito a través del cual puede expresar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias sobre temas relacionados con la entidad.
- ✓ **Buzón de Sugerencias:** Buzones ubicados en puntos de atención dispuestos por la SDH, a través de los cuales la ciudadanía puede formular por escrito peticiones, quejas, reclamos y sugerencias sobre temas relacionados con la entidad. En la actualidad se cuenta con 17 buzones
- ✓ **Aplicativo Cordis:** Herramienta informática de propiedad de la SDH, desarrollada para la administración, manejo y control de las comunicaciones oficiales escritas que emite y recibe la entidad.

Del informe del segundo semestre de 2015 que realiza la Oficina de Control Interno se extractó la siguiente información correspondiente a las sugerencias dadas por la ciudadanía:

- ✓ Mejorar la atención a los contribuyentes, capacitando a los funcionarios y mejorando los protocolos de atención en los puntos de atención
- ✓ Sugerencias tributarias, cobrar impuesto por cuotas aclarar cobros de programas especiales, no exigir autorización de propietarios para obtener información, que el impuesto se vea reflejado en los barrios
- ✓ Mejorar los próximos foros tributarios; habilitando líneas telefónicas para preguntas breves,

contestar todas las preguntas realizadas por los asistentes y habilitar línea gratuita para preguntas fuera de la ciudad.

- ✓ Actualizar la información del módulo consulta virtual de pagos de tesorería
- ✓ Mejorar el servicio de atención en los CADES y Supercades, para que no falten funcionarios en las ventanillas y el servicio sea constante.
- ✓ Habilitar más ventanilla para atención preferencial.
- ✓ Mejorar el procedimiento de los turnos, es muy confuso para los ciudadanos.
- ✓ Mejorar los accesos a la SDH para las personas discapacitadas.
- ✓ Hacer convenios con todos los bancos del país para facilitar el pago a los contribuyentes que se encuentran fuera de la ciudad.
- ✓ Reubicación de la pantalla de información del Supercade de la treinta para mejorar la visibilidad.
- ✓ Siguiereen que los ciudadanos puedan solicitar un paz y salvo de los impuestos.
- ✓ Es importante que la asesoría brindada telefónicamente se más técnica.
- ✓ Solicitud de instalación de bicicletero a las afueras de la entidad, esto estimularía el uso de la bicicleta.
- ✓ Mejorar los tiempos de espera en el Chat tributario.

A continuación presentamos las estadísticas de los trámites realizados por la SDH en el segundo semestre de 2015:

	Solicitudes	Tramites Especiales	Derechos De Petición	Reclamos	Quejas	Sugerencias	Totales	Porcentaje De Participación
Julio	5.447	1.779	762	119	5	12	8.124	19,64%
Agosto	4.654	2.062	505	67	3	7	7.298	17,64%
Septiembre	4.219	4.319	630	74	5	4	9.251	22,37%
Octubre	4.199	1.955	604	60	4	11	6.833	16,52%
Noviembre	4.175	902	525	38	4	2	5.646	13,65%
Diciembre	2.951	638	570	46	4	2	4.211	10,18%
TOTAL	25.645	11.655	3.596	404	25	38	41.363	100,00%

Fuente: Información y Reclamos 2015 reportada en los informes mensuales de PQRS por la Oficina de Quejas Sugerencias y Reclamos
 *Tramites Especiales: Son aquellas cuyo trámite se encuentra consagrado en el Decreto 807 de 1993 Estatuto Tributario Distrital

El trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) que recibe la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra reglamentado por las Resoluciones SDH-000083 del 11 de abril de 2014 y SDH-00192 del 19 de agosto de 2014.

Estos actos administrativos definen, entre otros aspectos, los canales oficiales para la recepción de PQRS, la competencia y los términos para responder o resolver las PQRS presentadas ante la Entidad.

En la página WEB de la entidad se publica el Informe Mensual de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias elaborado por la Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones, el cual contiene los resultados del seguimiento y control realizado al trámite dado por las dependencias de la Entidad a los reclamos y sugerencias presentados ante la SDH.

La Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, a través de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, ha establecido convenios de información con entidades del orden nacional y distrital para la consolidación de la información de los sujetos pasivos de los impuestos distritales y de los objetos tributarios, que permiten el desarrollo de los programas de gestión. Adicional, la DIB anualmente expide la resolución de medios magnéticos para la obtención de información de sujetos y objetos.

Algunas de las fuentes de la información externa son: Entidades públicas distritales, entidades públicas nacionales, calificadoras de riesgos, organismos de control, Contaduría General de la Nación, sector financiero, banca multilateral, inversionistas, personas naturales y jurídicas, CONFIS revisores fiscales, encuesta IPSOS-Loyalty encuestas específicas en ejecuciones fiscales,

seguimiento al sistema de quejas peticiones y reclamos SPQR.

Fuentes internas de información sistematizada y de fácil acceso

La información interna física se controla a través del proceso de Gestión Documental CPR-43, en el cual la SDH tiene asociado un instructivo para el manejo del archivo de gestión 43-I-03 "Organización Documentos Tributarios".

La Secretaría de Hacienda cuenta con el Sistema de Manejo de Correspondencia CORDIS; herramienta que permite tener control sobre todos los documentos que ingresan a la entidad.

En la Intranet de la SDH, se cuenta con el Sistema de Gestión de la Calidad donde se pueden consultar todos los documentos que hacen parte del SGC. (Procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, formatos, protocolos).

La Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB procesa información al interior de las áreas de gestión, el control de la misma y del procesamiento se encuentra establecido en el proceso de Administración del Sistema de Información Tributaria - CPR-39 de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria y en los procesos y procedimientos de la Dirección de Informática y Tecnología.

Para la ejecución de sus procesos, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá cuenta con el Sistema de Información Tributario SIT II y otros aplicativos de apoyo administrados en las áreas de gestión. Las necesidades y requerimientos del SIT II se tramitan ante la Dirección de Informática y Tecnología.

El equipo de comunicaciones de la DIB cuenta con un correo institucional para la divulgación permanente de información interna de la Dirección: "Boletines Informativos de Impuestos", y la Subdirección Jurídico Tributaria tiene asignado un correo para la divulgación de las novedades normativas: "Píldora Tributaria".

La Dirección Distrital de Contabilidad dispone la información bajo la infraestructura que brinda la entidad en aplicativos LIMAY, Consolidación, Bogotá Consolida, Terceros II; así como también aquella que almacena en el espacio share/contabilidad. Adicionalmente se tiene acceso a aplicativos de gestión que proporcionan soportes para el proceso y otros que son herramientas de evaluación y seguimientos. En general en los procesos de la DDC se aplican controles automáticos y/o manuales al ingreso de a información, se solicitan correcciones si se requieren y se realizan acciones de mejora para la calidad de la información.

La Dirección Jurídica se apoya en el ejercicio de sus funciones en diferentes sistemas de información transversales y propios, así:

- Subdirección de Asuntos Contractuales: Utiliza el sistema de información SISCO para que se registren por parte de las áreas de origen los documentos que conforman el estudio previo y por parte del equipo de la SAC los contratos, modificaciones, y temas correspondientes a la legalización de contratos. En desarrollo de la SAP-24/2014 se adelantó la ejecución de varios requerimientos de mejora el sistema que venían pendientes, se trabaja en el proceso de migración del aplicativo a oracle 11g y los ajustes necesarios para asumir la nueva estructura.

- Subdirección Gestión Judicial: Utiliza las bases de datos de ACCES para procesos judiciales, concursales y tutelas. La información se respalda periódicamente con backup.

En la Dirección Distrital de Tesorería cuenta con los sistemas de información (OPGET-SISPAC-SICO-MEC), informes trimestrales de gestión, informes mensuales de todas las áreas, informes diarios de seguimientos a bancos.

La Dirección Distrital de Presupuesto actualiza permanente en el portal Web de la Secretaría Distrital

de Hacienda, donde se publica la información correspondiente a Aspectos generales del Presupuesto; Así se invierte el Presupuesto de Bogotá; Proyectos y presupuestos del Distrito Capital; Informes de Inversión por Población Objetivo; Formatos e Instructivos; Glosario de Términos Presupuestales y Presentaciones.

Durante el mes de Noviembre de 2015 el Gobierno Distrital sometió el Proyecto de Presupuesto Anual a consideración del Concejo de Bogotá, por conducto de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los términos legales establecidos; el cual para su aprobación se presentó a nivel de grandes agregados acompañado de un anexo informativo con el detalle de los ingresos, de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda y de la inversión discriminada por proyectos. Se elaboró la presentación que realizó el Secretario Distrital de Hacienda en el Concejo de Bogotá del Proyecto de Acuerdo de Presupuesto Anual del Distrito Capital 2016. Durante la etapa de estudio, discusión y aprobación del Proyecto de Presupuesto, la Dirección Distrital de Presupuesto brindó todo el asesoramiento al Concejo de Bogotá, D.C.

Rendición anual de cuentas con la intervención de los diferentes grupos de interés

En el marco del Acuerdo 380 de 2009, la Administración Distrital a través del Alcalde Mayor, presentará el informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa correspondiente al último año de gestión, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre del mismo año a la ciudadanía en general, el cual contiene el balance de resultados, de los objetivos, políticas, programas y estrategias del Plan de Desarrollo Distrital 2012 – 2016 Bogotá Humana de la vigencia 2014.

En tal sentido, la Secretaría Distrital de Planeación, mediante directiva 009 del 23 de junio de 2015, solicita la elaboración del informe de Balance General del Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Humana 2012-2016, dirigido a la ciudadanía en general, la administración entrante, los entes de control social y político, los investigadores sociales, los medios de comunicación, con alcance cuatrienal y recorrido por los ejes, objetivos, políticas, estrategias, programas y metas. Este documento se constituye en la base para la rendición de cuentas a la ciudadanía, respecto del cumplimiento del Plan de Desarrollo.

Ver información complementaria en el link:

<http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/Rendicion%20de%20Cuentas/IFORME%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%202012-2015.pdf>

Tablas de retención documental

Las tablas de retención documental de la SDH fueron convalidadas por el Consejo de Archivo del Archivo de Bogotá mediante la Resolución SDH-000246 del 8 de octubre de 2015 y fueron publicadas en la página web de la entidad.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) de la SDH antes del proceso de modernización eran 59, para la construcción de las mismas se tuvo en cuenta la normatividad vigente y los documentos respectivos, dentro de los que se destacan, los flujos documentales que relacionan los documentos del Sistema de Gestión de Calidad a 53 procesos, 141 procedimientos, 129 instructivos, 13 guías y 754 formatos.

Así mismo se realizó la construcción y definición de 59 cuadros de caracterización, 153 series que recogen 206 subseries documentales y 150 fichas de valoración.

Actualmente las TRD como instrumento archivístico, con sus respectivos soportes, dando cumplimiento a los requisitos normativos, se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

A raíz del proceso de modernización de la SDH, se están revisando y actualizando las Tablas de Retención Documental, acorde a la nueva estructura organizacional.

Política de comunicaciones

La política se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad, documentación, POL-02 Política de comunicaciones, la cual fue actualizada el 7 de enero de 2016 en cumplimiento del plan de mejoramiento producto de la Auditoria de participación Ciudadana y Control Social realizada por la Oficina de Control Interno durante la presente vigencia.

Los cambios más importantes en la última actualización fueron: Eliminación componente GEL, Actualización a MECI 2014 y Actualización Inventario de medios.

La política de Comunicaciones se puede consultar en el siguiente link:

http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/archivos_adjuntos/POL-02_4_20160126_081333.pdf

Durante el periodo comprendido entre noviembre 2015 y febrero 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones actualizó los siguientes documentos:

- CPR-68 Comunicación Pública SDH
- 68-P-02 Comunicación Organizacional
- 68-P-03 Medios de Comunicación
- 68-G-01 Equipo Transversal de Comunicaciones
- 68-I-01 Instructivo Medios de Comunicación
- POL-02 - Política de Comunicaciones (contiene inventario de medios)

3.1.2. Sistemas de Información y comunicación:

Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia (Aplicativo CORDIS)

La Entidad cuenta con el aplicativo CORDIS para el manejo y control de las comunicaciones escritas externas e internas y la oportunidad en las respuestas a los requerimientos de información se mide en los indicadores establecidos por la Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones.

En la Entidad existe la Oficina de Correspondencia Quejas y Soluciones que administra el Sistema de Correspondencia CORDIS, a través del cual se puede hacer el seguimiento y trazabilidad a la documentación respectiva. Adicionalmente se creó la Oficina de atención al ciudadano, quien se encarga del seguimiento y respuestas a las peticiones.

La Dirección de Informática y Tecnología atendió los requerimientos para el CORDIS en mejoras a la funcionalidad de administración de planta de personal, de manera que el registro de cargo asociado a un funcionario se actualice automáticamente con el estado de activo o inactivo y por las fechas de vigencia a partir de novedades administrativas que se presenten en el aplicativo PERNO. Permite controlar que solo los funcionarios activos puedan realizar la gestión.

Se efectuó seguimiento y control al contratista de correspondencia en relación con la entrega de la documentación (CER, CEE y CIE), verificando la información en el CORDIS frente a las planillas físicas y conjuntamente con la Dirección de Informática y Tecnología, se realizaron:

- ✓ Mantenimientos al CORDIS, mejora a la funcionalidades que genera planillas de CER, informes administrativos y la inclusión del campo "cargo origen" a ser modificado por el administrador.
- ✓ Migración del aplicativo a la versión 11g ya que la base de datos como los objetos deben estar en la misma plataforma, para mejorar el desempeño del aplicativo.
- ✓ Elaboración de especificación funcional para la generación de código de barras en la etiqueta.
- ✓ Avances en la interface entre el aplicativo CORDIS y el SDQS.

En el CORDIS para la DIB se incorporó una tipología de trámites y servicios para orientar y facilitar la radicación de las solicitudes y requerimientos de sus usuarios, reduciendo el redireccionamiento de comunicaciones y el tiempo de respuesta.

El sistema fue actualizado bajo la nueva estructura de la SDH en cumplimiento del Decreto 601 de 2014. Así mismo se establecieron acciones de mejora para el proceso de numeración de actos oficiales, se han actualizado tipologías para las diferentes áreas y se han ajustado reportes e informes estadísticos.

Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos (Herramientas y Aplicativos)

En coherencia con los objetivos y compromisos del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana", la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto asumió el reto de fortalecer los procesos presupuestales, mediante la optimización del Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS para lo cual conjuntamente con la Dirección de Informática y Tecnología se hace seguimiento al Plan Estratégico de PREDIS 2015. Durante el período se radicaron requerimientos por fallas en las funcionalidades, mantenimientos por mejora y Adición de nuevas funcionalidades. Igualmente elabora el Plan Estratégico de PREDIS 2016.

En la Dirección Distrital de Crédito Público se viene cumpliendo a cabalidad con el Plan operativo para 2015 del aplicativo CREP. A octubre 31 se han entregado todas las especificaciones funcionales contempladas en dicho plan, de acuerdo con el cronograma propuesto. Se continúa con la política de revisión permanente de todos los módulos, menús, submenús, funcionalidades y reportes del aplicativo en aras de detectar cualquier inconveniente para la mejora continua del sistema y del servicio de la Dirección.

En la Dirección Distrital de Tesorería los aplicativos OPGET - SICO - SISPAAC usados, cumplen con las características básicas de integridad, oportunidad, relevancia, disponibilidad, confiabilidad y seguridad. Asimismo aplica las políticas y manuales institucionales en el manejo de todos sus recursos a cargo.

La Dirección de Gestión Corporativa solicitó ajustes por falla en funcionalidad, mejoras y adición de nuevas funcionalidades a la Dirección de Informática y Tecnología, para los aplicativos PERNO, OPGET y SISCO. En el mes de diciembre de 2015 se incorporó a la Mesa de Servicios, los servicios de Fotocopiado, Aseo y Cafetería y se actualizaron requerimientos de servicios locativos, se implementó la herramienta WCC, cargando en la misma los inventarios documentales del archivo central y las áreas de gestión excepto impuestos.

Mecanismos de consulta para obtener información sobre las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.

En la página WEB de la entidad se encuentra la publicación de la información y diferentes mecanismos de consulta para que los usuarios realicen consultas correspondiente a la información que genera la entidad, y accedan a los servicios ofrecidos virtualmente dentro de los cuales tenemos:

✓ Módulo de pagos y servicios se encuentra:

Pagar	Servicios virtuales	Servicios en puntos de atención	
¡Paga tu predial 2016 con descuento! ICA (SIMPLIFICA)	Liquide impuesto ICA Liquide Retenciones ICA Descargue Predial 2016	Relación de pagos Inscripción, novedades y cancelación del RIT Facilidad de pago	Retiro del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) Análisis de cuenta
Chat tributario	Liquide Predial 2016 y años anteriores Liquide vehículos 2016 y años anteriores	Devolución y compensación Estado de cuenta	Certificación de pagos Corrección por mayor valor
Inicie sesión Ver horario de disponibilidad	Obtenga su certificación de pagos Ingrese a Simplifica	Recurso de reconsideración Saneamiento de documentos Tributarios	Solicitud de corrección por menor valor Excepciones contra el mandamiento de pago
Telefónicos	Consulte el estado de su pago Obtenga certificado de descuentos y retenciones Ver todos los servicios	Trámite plusvalía Certificado descuentos y retenciones Recaudo	Desembargo por levantamiento de medidas cautelares Información Entidades Liquidadas
Línea 195 Domingo a Domingo 24 horas. Asesoría a entidades Distritales		Entrega de cheques	

- ✓ En el módulo de Impuestos se encuentra:

- ✓ En el módulo de Economía y Finanzas encontramos:

- ✓ En el módulo Nuestra Entidad encontramos:

Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad.

Dentro de los medios de acceso a la información con los que dispone la Secretaría se encuentran:

- ✓ Correo electrónico de comunicaciones: comunicaciones@shd.gov.co
- ✓ Intranet (actualizada en el mes de febrero de 2016)
- ✓ Página web
- ✓ Correo electrónico de obituarios: obituario@shd.gov.co
- ✓ Revista El Hacendario virtual

- ✓ Noticiero en 5 minutos
- ✓ Cartelera digitales
- ✓ El Muro
- ✓ Papel Tapiz
- ✓ Videowall
- ✓ Redes Sociales
- ✓ Sitio web de la SDH: www.haciendabogota.gov.co

Además de comunicados de prensa difundidos en www.haciendabogota.gov.co y enviados a los medios masivos de comunicación. En la intranet de la Entidad hay espacios con información relevante sobre los servicios ofrecidos por algunas dependencias y con el correo de comunicaciones se publica la información puntual sobre las actividades organizadas de la SDH.

Dificultades

- ✓ Los requerimientos de desarrollo y/o mantenimiento de software que presentan los responsables de proceso para el mejoramiento de sus funciones, no son atendidos oportunamente por la Dirección de Informática y Tecnología y cuando las pruebas no dan los resultados esperados los ajustes son tratados como nuevos requerimientos funcionales.
- ✓ La entrega de los productos no debe tenerse como culminada sino hasta que el usuario final haya realizado las pruebas y obtenidos los resultados satisfactorios.
- ✓ No hay información precisa de los tiempos prudenciales que toma la solución, y cuando la falla afecta la prestación del servicio al público genera tensión e insatisfacción en la ciudadanía.
- ✓ Se requiere revisión y ajustes al CORDIS

Estado General del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno en la SDH presenta un alto grado de cumplimiento en la mayoría de los elementos y componentes de los Módulos de Control de Planeación y Gestión y de Control de Evaluación y Seguimiento, así como en el Eje Transversal información y Comunicación.

No obstante lo anterior se presentan oportunidades de mejora en la madurez de los siguientes Elementos de Control: Acuerdos, Compromiso o Protocolos Éticos (consolidar una cultura de gestión ética); Desarrollo del Talento Humano (Plan de capacitación de acuerdo a las necesidades específicas de cada proceso, fortalecer los programas de inducción y reinducción que permitan instruir a los funcionarios acerca de las funciones y responsabilidades en el proceso o dependencia donde van a laborar, realizar mayor promoción al Plan de incentivos); Políticas de Operación (los funcionarios deben conocerlas, comprenderlas y aplicarlas); Autoevaluación del Control y la Gestión (sensibilización a los funcionarios sobre la cultura autoevaluación y crear herramientas de autoevaluación); Plan de Mejoramiento (herramientas para elaborar planes de mejoramiento); Sistemas de Información y Comunicación (sistemas de información cumplan con las características básica de integridad, oportunidad, relevancia, disponibilidad, confiabilidad y seguridad).

La Oficina de Control Interno -OCI- cumple funciones esencialmente de carácter asesor, de evaluación y control, las cuales tienen un alcance para todas las dependencias de la Entidad. Lo anterior permite visualizar, de manera integral, el ambiente de control en la SDH. En tal sentido, se trabaja activamente en la consecución de los objetivos y en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la oficina y de manera concertada con La Oficina Asesora de Planeación - OAP y la Oficina de Análisis y Control de Riesgo –OACR, en procura del mejoramiento continuo de la entidad.

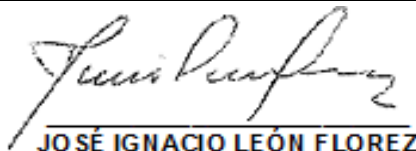
Recomendaciones

La Oficina de Control Interno recomienda para optimizar el Sistema de Control Interno de la Entidad:

- ✓ Con el fin de fortalecer y mejorar el Sistema de Control Interno y de acuerdo a lo establecido en el artículo tercero literales b y c de la Ley 87, cada líder responsable de un área, debe socializar a su equipo de trabajo la estructura del MECI 2014 (Principios, objetivos, módulos,

Componentes y Elementos de Control).

- ✓ Aplicar en la SDH, el Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado, desarrollado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID, en el año 2006, tal como lo sugiere el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
- ✓ Expedir Acto administrativo que adopte el documento con los principios y valores de la entidad.
- ✓ Desarrollar estrategias de socialización permanente de los principios y valores éticos hacendarios, promover e incentivar la participación de los servidores públicos como gestores éticos, diseñar, aplicar y analizar indicadores que permitan medir oportunamente la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión ética.
- ✓ Alinear el Plan Institucional de Capacitación con los planes operativos de las Áreas y que en dicho Plan se incluyan y realicen capacitaciones sobre temas técnicos-específicos que requieren las dependencias.
- ✓ Se debe revisar la idoneidad del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la SDH, en cuanto a estimar la coherencia entre los resultados de gestión logrados por un área y la evaluación del desempeño obtenida por los funcionarios de carrera que pertenecen a esa área.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de control en la planeación y en los estudios previos de la contratación en las dependencias de la SDH, con el propósito de cumplir oportunamente con el cronograma de fechas de radicación de las líneas de contratación del Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Se deben identificar los indicadores de gestión que permitan medir los aspectos relevantes o factores claves de éxito de los procesos.
- ✓ Fortalecer en todos los niveles de la entidad la divulgación y aplicación de las políticas de administración de riesgos y la socialización de los mapas de riesgo de los procesos, es pertinente que los servidores públicos conozcan los riesgos a los que están expuestos los procesos de la entidad y la importancia de mantenerlos actualizados.
- ✓ Crear un comité para analizar y hacer seguimiento a los riesgos operacionales de la SDH.
- ✓ Fortalecer la cultura de autoevaluación del control en los responsables de los procesos en la SDH, para garantizar la efectividad de los controles establecidos y emprender las acciones de mejoramiento requeridas.
- ✓ Robustecer los sistemas de información de la SDH (cumplan con las características básicas de integridad, oportunidad, relevancia, disponibilidad, confiabilidad y seguridad), especialmente los utilizados por la Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB, se debe garantizar a través de acuerdos de niveles de servicio, la oportuna y eficiente respuesta a los requerimientos, los correctivos, los mantenimientos y las mejoras de los sistemas y con ello mejorar el nivel de confianza en los usuarios tanto internos como externos.
- ✓ Formar y/o actualizar los auditores para la implementación planteada de la NTD SIG 001:2011.


JOSE IGNACIO LEÓN FLOREZ