



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE HACIENDA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO
491 DE 2020, RESOLUCIÓN NO. 666 DE 2020 Y CIRCULAR INTERNA No. 010 DE
2020 - PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

Bogotá D.C., octubre 22 de 2021

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





Secretario Distrital de Hacienda

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTES

Jefe Oficina de Control Interno

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Equipo de Seguimiento

NELSON JAVIER DUARTE BUITRAGO

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



INTRODUCCIÓN

Ante la declaratoria de pandemia, originada por el coronavirus - COVID-19, por la Organización Mundial de la Salud – OMS, instando a los Estados a tomar acciones urgentes para mitigar el contagio, el Gobierno Nacional en cabeza del el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020 y el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, con el fin de conjurar la calamidad pública generada por el Coronavirus SARS-COV-2 (Covid-19), inicialmente hasta el 28 de febrero de 2021, el cual en última instancia fue ampliado mediante la Resolución No. 1315 del 27 de agosto, hasta el 30 de noviembre de 2021, o antes si desaparecen las causas que dieron origen a la emergencia.

A su vez el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado:

“Artículo 2°. Son fines esenciales del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...).”

De otra parte, el artículo 209 de la Carta Magna señala:

“Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
(Subrayado fuera de texto)

En razón de lo anterior, el Gobierno Nacional promulgó el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, por el cual “se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, de obligatorio cumplimiento hasta tanto el Gobierno Nacional determine el cese de la Emergencia Económica, Social y Ecológica.

De igual manera, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular Externa No. 100-10 del 21 de mayo de 2020, señaló los lineamientos para la vigilancia y protección de los recursos públicos en el marco de la emergencia derivada del COVID-19 y manifestó que los Jefes de Control Interno, en su calidad de aliados estratégicos del Gobierno Nacional, y en el ejercicio de sus funciones como tercera línea de defensa del Sistema de Control Interno deberán:

“(…) 2. *Evaluar la capacidad de la entidad para continuar la operación bajo las nuevas condiciones que le impone la crisis. Para tal efecto, deberá tener en cuenta los lineamientos impartidos por el Decreto 491 de 2020, la Circular Externa 01 del 2020 expedida por el Archivo General de la Nación, las disposiciones impartidas por la entidad, producto de los lineamientos señalados en el citado Decreto 491. Respecto de las estrategias definidas para garantizar la prestación del servicio a sus usuarios y las condiciones bajo las cuales se adelanta la modalidad de trabajo en casa, debe tenerse en cuenta la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Protección Social, la Circular Externa No. 100-009 de 20207 suscrita por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Trabajo y el Director de Función Pública, así como el Plan de Continuidad del Negocio de la entidad (Ver Guía para la preparación de las TIC, para la continuidad del negocio, emitida por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), entre otros.”*

De igual manera; el Gobierno Nacional emitió entre otros, el Decreto 206 del 26 de febrero de 2021, mediante el cual se impartieron instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria y el mantenimiento del orden público, decretando el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura, contemplando en su artículo 10°:

Artículo 10. *Teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa. Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa u otras similares.*

1. OBJETIVO

Continuar con el seguimiento al cumplimiento de la gestión adelantada por la Secretaría Distrital de Hacienda en el marco de la emergencia económica, social y ocasionada por el Coronavirus SARS-COV-2 (Covid-19), conforme a los lineamientos del Decreto 491 de 2020, respecto a la estrategia de trabajo en casa por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad y la aplicación de la Resolución No. 666 de 2020, en concordancia con la Circular Externa No. 100-009 de 2020 y a la circular interna No. 010 de 2020 -Protocolo de Bioseguridad; así como de la Resolución 1315 del 27 de agosto de 2021 por la cual se prorrogó la emergencia sanitaria hasta el 30 de noviembre de 2021.

2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

TIPO	ASUNTO
Resolución No. 385 del 12/03/2020	<i>Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.</i>
Decreto No. 417 del 17/03/2020	<i>Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.</i>

TIPO	ASUNTO
Decreto No. 491 del 28/03/2020	<i>Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.</i>
Resolución No. 666 del 24/04/2020	<i>Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.</i>
Circular Externa No. 100-009 del 7/05/2020	<i>Acciones para implementar en la administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.</i>
Circular Externa No. 100-10 del 21/05/2020	<i>Lineamientos para vigilancia y protección de los recursos públicos en el marco de la emergencia derivada del COVID-19.</i>
Circular interna No. 010 del 27/05/2020	<i>Responsabilidades y aplicación del Protocolo de Bioseguridad en la Secretaría Distrital de Hacienda -SDH- como medida de prevención de la transmisión del coronavirus COVID-19.</i>
Resolución No. 222 del 25/02/2021	<i>Por la cual se proroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada a su vez por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020.</i>
Decreto No. 206 del 26/02/2021	<i>Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.</i>
Resolución No. 738 del 26/05/2021	<i>Por la cual se proroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020 y 222 de 2021.</i>
Resolución No. 777 del 2/06/2021	<i>Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.</i>
Circular conjunta 010 del 11/06/2021	<i>Instrucciones para el retorno seguro, escalonado y Responsable a actividades laborales presenciales en el Sector Público de Bogotá, D.C: Protocolos General de Bioseguridad, Aforo en Entidades y Organismos Distritales, Vacunación de servidores, servidoras y contratistas públicos, Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Flexibles.</i>
Resolución No. 1315 del 27/08/2021	<i>Por la cual se proroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020, 222 y 738 de 2021.</i>

3. ALCANCE

La Oficina de Control Interno, conforme a lo establecido en el plan anual de auditoría para la vigencia 2021 y según las funciones constitucionales y legales atribuidas, en especial aquellas consagradas en los artículos 209 y 269 de la Constitución, en la Ley 87 de 1993, así como los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 100-10 del 21 de mayo de 2020 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adelantó el seguimiento para verificar el cumplimiento de la gestión adelantada por la Secretaría Distrital de Hacienda en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus COVID-19, consolidando la información remitida por algunas dependencias que incluye el establecimiento de criterios relevantes para el periodo comprendido entre del 1° de junio al 30 de septiembre de 2021.

4. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno tuvo como insumos para adelantar el presente seguimiento, la información solicitada a varias dependencias de la Secretaría, teniendo en cuenta aspectos relevantes bajo los criterios contenidos en los artículos 15 y 16 y 18 del Decreto 491 de 2020, que se transcriben a continuación, así como la aplicación de los Numerales 3., 4.1.4. y 5. de la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 en concordancia con la Circular Externa No. 100-009 de 2020 y Circular Interna No. 010 de 2020 -Protocolo de Bioseguridad:

“Artículos 15 Prestación de servicios durante el período de aislamiento preventivo obligatorio. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades dispondrán las medidas necesarias para que los servidores públicos y docentes ocasionales o de hora cátedra de instituciones de educación superior públicas cumplan sus funciones mediante la modalidad de trabajo en casa, 'haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. En ningún momento la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica y la declaratoria de Emergencia Sanitaria, así como las medidas que se adopten en desarrollo de las mismas, podrán suspender la remuneración mensual o los honorarios a los que tienen derecho los servidores públicos o docentes ocasionales o de hora cátedra de instituciones de educación superior pública, respectivamente.

Parágrafo. Cuando las funciones que desempeña un servidor público, un docente ocasional o de hora cátedra no puedan desarrollarse mediante el trabajo en casa, las autoridades competentes podrán disponer que, durante la Emergencia Sanitaria, y excepcionalmente, éstos ejecuten desde su casa actividades similares o equivalentes a la naturaleza del cargo que desempeñan.

Artículo 16 “Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las personas naturales vinculadas a las entidades públicas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, continuarán desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Aquellos contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social. Esto sin perjuicio de que una vez superados los hechos que dieron lugar a la Emergencia Sanitaria cumplan con su objeto y obligaciones en los términos pactados en sus contratos. La declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica y la declaratoria de Emergencia Sanitaria, así como las medidas que se adopten en desarrollo de las mismas no constituyen causal para terminar o suspender unilateralmente los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con el Estado.

Parágrafo. Para la recepción, trámite y pago de los honorarios de los contratistas, las entidades del Estado deberán habilitar mecanismos electrónicos.”

Artículo 18. “Reportes a las Aseguradoras de Riesgos Laborales. Las autoridades deberán reportar a las respectivas Aseguradoras de Riesgos Laborales la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio presenten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa”.

Por lo anterior, con el fin de realizar el análisis y seguimiento a la implementación de la “*estrategia de trabajo en casa*” y de teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante memorando remitido por medio de correo electrónico del 28 de septiembre de 2021, se solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección del Talento Humano, informar sobre las principales medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 491 de 2020.

Adicionalmente, se requirió a varias dependencias de la Secretaría, mediante cuestionario enviado con memorandos del 28 de septiembre de 201, información relacionada con el cumplimiento e informe de sus funciones u obligaciones contractuales desde su casa, así como las dificultades para ingresar a los diferentes aplicativos y/o medios de información de la entidad.

Adicionalmente, se solicitó diligenciar el siguiente formato, relacionado con los mecanismos de control utilizados para el seguimiento al cumplimiento de la estrategia de trabajo en casa:

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)

5. ANÁLISIS DEL SEGUIMIENTO

A continuación, se relaciona la información solicitada y la correspondiente respuesta suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección del Talento Humano mediante memorando No. 2021IE019725O1 del 7 de julio de 2021:

- 1. En desarrollo de la modalidad de trabajo en casa, en cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, ¿algún servidor o contratista ha sufrido accidentes?, de ser así, ¿cómo se procedió en los casos presentados?**

Indica la Subdirección, que durante el trimestre comprendido entre el 1° de junio y el 30 de septiembre de 2021, no se han presentado accidentes laborales en la modalidad de trabajo en casa en cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales. Por lo que no ha sido necesario realizar protocolos para eventos de este tipo.

- 2. Teniendo en cuenta el retorno escalonado a las diferentes áreas y sedes de la entidad: ¿Qué seguimiento se ha dado a los protocolos de bioseguridad establecidos para garantizar la seguridad de los servidores y contratistas? ¿Quién adelanta este seguimiento?**

Manifiesta el Área que, previo a indicar el seguimiento a los protocolos de bioseguridad es importante indicar que dentro de los protocolos y medidas implementadas para garantizar el retorno escalonado y las actividades presenciales; la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá emitió las circulares No. 043

el día 6 de mayo de 2020, la No. 044 el día 7 de mayo de 2020 con destino a todas las entidades distritales, dando directrices para retornar al desempeño laboral presencial de las funciones y obligaciones de los organismos públicos, así mismo la Circular Conjunta No. 10 de 2021 emanada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital por medio de la cual se brindan instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable a actividades laborales presenciales en el sector público de Bogotá, D.C. En ellas se indica claramente sobre la implementación de protocolos de bioseguridad en las entidades Distritales y privilegiar el teletrabajo o trabajo en casa para aquellos funcionarios que sus labores y desempeño se lo permitan, así mismo conmina a establecer turnos de trabajo en diferentes horarios para una reincorporación gradual y segura de los servidores públicos.

Atendiendo tales lineamientos, la Secretaría Distrital de Hacienda modificó las medidas de bioseguridad implementadas en la Resolución 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y protección Social, modificando igualmente el protocolo de bioseguridad interno mediante circular 010 de 2021. Enfatizando la adopción de medidas preventivas como:

- *Utilización adecuada del tapabocas*
- *Lavado e higiene de manos*
- *Ventilación de los espacios*
- *Distanciamiento físico y social*
- *Cuidado de la salud física y mental*

Frente al cumplimiento de las medidas antes descritas la Subdirección del Talento Humano - equipo de SST realiza el seguimiento correspondiente mediante:

- *Entrega de elementos de protección personal EPP y monitoreo del cumplimiento a las medidas de bioseguridad.*
- *Información por medios virtuales de medidas de bioseguridad para la prevención del COVID 19.*
- *Seguimiento de condiciones de salud diario a los asistentes a la Entidad.*
- *Seguimiento individual virtual y/o telefónico a casos identificados, sospechosos y en aislamiento preventivo por Covid 19.*
- *Charlas de divulgación de los protocolos de bioseguridad Resolución 777 de 2021, a los funcionarios y contratistas que asisten a las diferentes sedes y al trabajo en campo realizado por varias Oficinas de la Secretaría Distrital de Hacienda.*
- *Ajuste de rutinas de aseo y desinfección en los puestos de trabajo y zonas comunes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.*

La Oficina de control Interno pudo evidenciar la continuidad que se ha dado a la socialización y acatamiento de las medidas de bioseguridad en la Entidad, como se aprecia en las imágenes 1 y 2. No obstante, el mantener cerradas las puertas de acceso a las diferentes áreas (pisos, baños...), se está conminando a los funcionarios a tocar superficies comunes, lo cual puede aumentar los riesgos de contagio y dejar sin valides todas las medidas de bioseguridad y autocuidado implementada para contrarrestar el COVID-19.

Imagen No. 1. Evidencia fotográfica



Fuente: Elaboración propia OCI.

Imagen No. 2. Charlas Teams - Divulgación *Socialización medidas bioseguridad para la prevención del COVID 19*



Fuente: Elaboración propia OCI. Con base información Aplicativo Teams-calendario.

3. Describir el procedimiento adelantado para realizar la inducción a los servidores nuevos que han ingresado a la entidad por convocatoria, contratos, provisionales, temporales y de libre nombramiento y remoción. ¿Qué registros o evidencias soportan este procedimiento?

Al respecto, se informa la implementación de la estrategia “La ruta de inducción virtual”, para que los nuevos servidores públicos con vinculación de Libre, Nombramiento y Remoción, período de prueba, provisionales y temporales que se integran a la SDH, tengan un plan de acogida claro y oportuno.

Así mismo se informa que respecto al personal que ingresa mediante Orden de Prestación de Servicios, el supervisor del contrato es el encargado de realizar o delegar la contextualización a la persona que ingresa, a fin de que pueda ejecutar las obligaciones de su contrato de forma eficiente.

Adicionalmente se informa que el propósito de la ruta es ser una guía didáctica en la cual se brinda los aspectos claves a tener en cuenta para el ingreso a la entidad y al rol de servidor público, compuesta por las siguientes actividades de aprendizaje:

- **Actividad I – Actividad a cargo del nuevo Servidor Público:** Consiste en ingresar a cuatro links, uno de ellos es el saludo de bienvenida del señor Secretario, tres sesiones que prepararon la Dirección de Gestión Corporativa, la Subdirección del Talento Humano en cooperación con las demás dependencias. Cada sesión tiene una breve descripción de los contenidos, con el fin que el nuevo servidor tenga un derrotero y pueda tener un orden en su proceso autónomo de aprendizaje. Culmina con la encuesta de satisfacción.

Imagen No. 3. Actividad I – Link ingreso actividades 1,2,3



Fuente: Elaboración propia OCI. Con base en C-e funcionarios nuevos

- **Actividad II – Actividad a cargo del nuevo Servidor Público:** Consiste en desarrollar el curso virtual Ingreso al Servicio Público, esta actividad tiene como fin fortalecer el

proceso de inducción como Servidor Público e incentivar el sentido de identidad para la construcción de una mejor Ciudad, la SDH reporta al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCSD, el listado de los nuevos servidores con el fin sean inscritos en la cohorte vigente, el DASCSD remite al correo del nuevo servidor el usuario y contraseña para dar inicio al curso, una vez el nuevo servidor lo realice el sistema le lleva a que realice una evaluación la cual debe superar con una calificación igual o mayor a 70, se genera una certificación, la cual es descargada por el nuevo servidor y remitida a la Subdirección del Talento Humano la cual es incluida en su historia laboral y sirve como evidencia de la actividad realizada.

Imagen No. 4. Actividad II – Curso ingreso al servicio público



Fuente: Elaboración propia OCI. Con base en C-e funcionarios nuevos

- **Actividad III – Curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP actividad a cargo del nuevo Servidor Público:** Consiste en desarrollar el curso de manera autónoma, realizar la evaluación descargar la certificación y remitirla a la Subdirección del Talento Humano, la cual es incluida en su historia laboral y sirve como evidencia de la actividad realizada.

Imagen No. 5. Actividad III – Curso MIPG



Fuente: Elaboración propia OCI. Con base en C-e funcionarios nuevos

- **Actividad IV – Inducción Específica. Actividad a cargo del jefe Inmediato o de quien éste delegue.** Se debe seguir el protocolo de ingreso de funcionarios a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Incluye la presentación de los funcionarios del área, Conectividad: Usuario de red, VPN, correo electrónico, internet, y en general aplicativos requeridos para el desarrollo de las funciones, el entrenamiento en puesto de trabajo: Funciones del cargo y/o actividades a desarrollar, procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad – SGC – aplicables al área, entre otros.

1. **Base de Excel:** Se lleva registro en una base de control y seguimiento
2. **Instructivo 78-I-02, Ejecución de la Inducción General.**
3. **Correos electrónicos:** Se han enviado 243 correos de bienvenida con corte a 30 de septiembre en la vigencia 2021.

Imagen No. 6. Actividad IV –Inducción específica



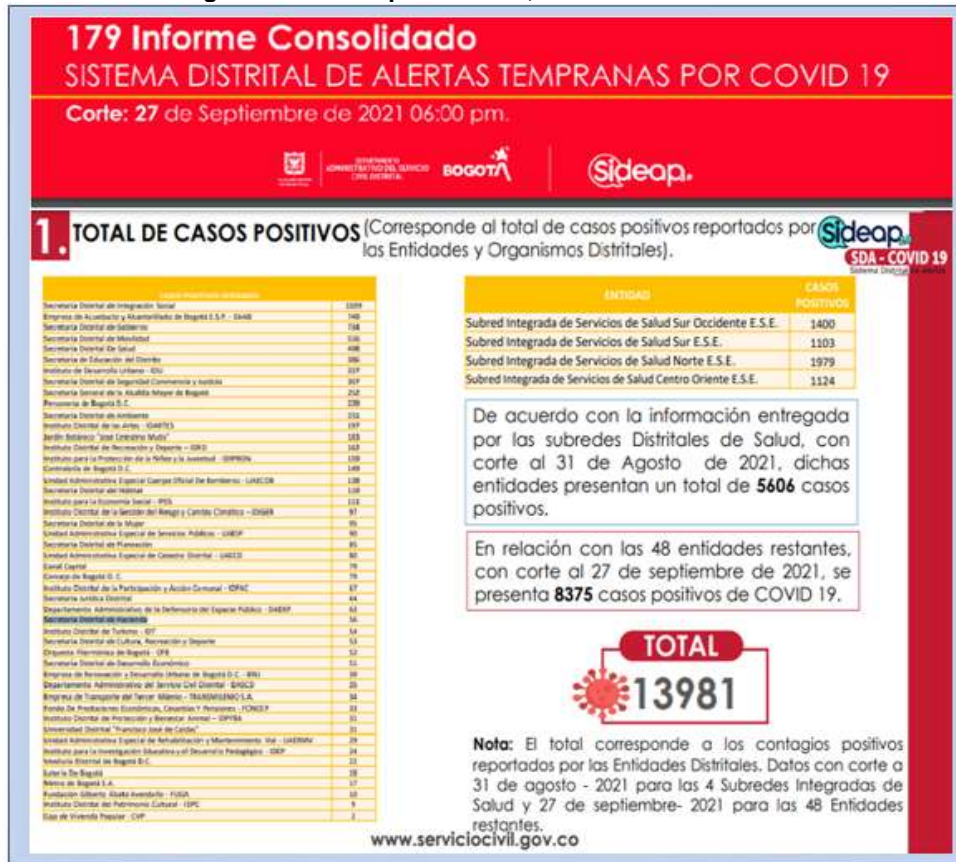
Fuente: Elaboración propia OCI. Con base en C-e funcionarios nuevos

4. **Para el periodo de consulta, ¿cuántos funcionarios se han visto afectados por el COVID-19 y descripción de actuaciones adelantadas frente a su seguimiento?**

Manifiesta la Subdirección que para el periodo del 1° de junio y el 30 de septiembre de 2021, se reportaron al área de Seguridad y Salud en el Trabajo 62 funcionarios contagiados con COVID 19. Entre las actuaciones realizadas; frente al reporte, seguimiento y acompañamiento en la atención de servidores afectados por el COVID 19, se lleva un registro diario de las personas que han reportado positivo, así como de los casos sospechosos, realizando el respectivo acompañamiento y seguimiento de las condiciones de salud física y emocional a través de llamadas telefónicas y/o virtuales realizadas por parte del médico asesor de la ARL y/o los psicólogos contratistas de la Secretaria Distrital de Hacienda.

El registro de los casos en el Sistema Distrital de Alertas Tempranas por COVID 19 se lleva a cabo a través del diligenciamiento por la plataforma SIDEAP, cuyos registros se encuentran actualizados a la fecha.

Imagen No. 7. Sideap COVID -19, Entidades Distritales



Fuente: Elaboración propia OCI – Con base información registrada en Sideap.

5. Mecanismos de comunicación para socializar las estrategias de cuidado personal, en especial para los servidores que realizan actividades presenciales en la Secretaría.

A este respecto, se realizan charlas informativas virtuales mediante el aplicativo teams sobre la divulgación de los protocolos de bioseguridad de acuerdo a la Resolución 777 de 2021, a los funcionarios y contratistas que asisten a las diferentes sedes y al trabajo en campo realizado por varias oficinas de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Así mismo el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza de manera presencial; inspecciones de puestos de trabajo, entrega de elementos de protección y monitoreo del cumplimiento al protocolo de bioseguridad informando y reiterando a los funcionarios las medidas de autocuidado.

En el seguimiento realizado para el periodo, la Oficina de Control Interno pudo evidenciar la publicación de artículos y citación a charlas relacionados con las medidas de prevención y autoprotección contra el COVID-19:

Imagen No. 8. “Hacienda al Día” – Publicaciones sensibilización Medidas bioseguridad COVID-19 _ Regreso escalonado



Fuente: Elaboración propia OCI – Comunicaciones Outlook “Hacienda al Día”, junio 1° a septiembre 30/2021.

6. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 18 del Decreto 491 de 2020, respecto a la obligación de reportar a las ARL los contratistas y empleados que están trabajando en casa, para el periodo, ¿se ha remitido y/o actualizado dicho reporte?, ¿cómo se realiza este reporte?

Informa la Dirección de Gestión Corporativa -STH, que conforme lo prevé el artículo 18 del Decreto 491 de 2020, se realiza el reporte a la ARL de los servidores públicos y contratistas, de manera individual al momento de la afiliación registrando la

novedad de trabajo en casa a través de la página de Positiva ARL www.positivaenlinea.gov.co, el cual conduce al aplicativo:

Imagen No. 9. Aplicación POSITIVA ARL



Fuente: elaboración propia – Comunicaciones Outlook "Hacienda al Día"

7. Diligenciar la información del siguiente cuadro (número de servidores) para el periodo comprendido entre el 1° de junio y el 30 de septiembre de 2021.

Conforme a lo establecido en el Decreto 491 de 2020, y teniendo en cuenta el retorno escalonado, se realizó una muestra solicitando informar cual es el número de contratista y/o servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda que realizan actividades presenciales en las dependencias y cuantos, bajo la estrategia de trabajo en casa, obteniéndose la información relacionada a continuación:

Tabla No. 1. Muestra Relación contratistas y/o servidores de la SDH, que desarrollan sus funciones/ de manera presencial o mediante la estrategia trabajo en casa trabajo Junio 1° a septiembre 30/2021

ÁREA	TRABAJO EN CASA		TRABAJO PRESENCIAL	
	PLANTA (*)	CONTRATISTAS	PLANTA (*)	CONTRATISTAS
Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	9	0	0	0
Oficina de Registro y Gestión de la Información	8	0	0	0
Oficina de Control Masivo	73	0	31	3
Oficina de Liquidación	18	1	0	0
Oficina de Recursos Tributarios	8	0	0	0
Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	28	0	0	0
Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	21	5	0	0

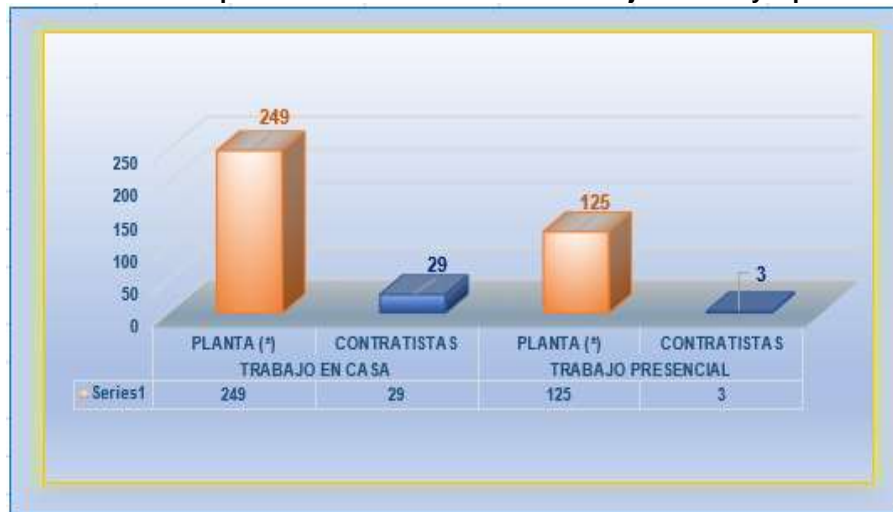
Tabla No. 1. Muestra Relación contratistas y/o servidores de la SDH, que desarrollan sus funciones/ de manera presencial o mediante la estrategia trabajo en casa trabajo Junio 1° a septiembre 30/2021

ÁREA	TRABAJO EN CASA		TRABAJO PRESENCIAL	
	PLANTA (*)	CONTRATISTAS	PLANTA (*)	CONTRATISTAS
Oficina de Gestión del Servicio	7	0	94	0
Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones	3	0	0	0
Dirección Distrital de Crédito Público	18	0	0	0
Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales	3	0	0	0
Subdirección de Cobro Tributario	3	0	0	
Subdirección de Proyectos Especiales	21	19	0	0
Oficina de Control Interno	17	4	0	0
Oficina de Control Disciplinario Interno	12	0	0	0
Totales	249	29	125	3

(*) Incluye servidores de carrera, provisionales, temporales, LNR

Nota: A partir del 13 de septiembre de 2021, se viene realizando el retorno escalonado y seguro, con un aforo del 25%. En todas las dependencias de la entidad.

Grafica No. 1. Comparativo relación funcionarios trabajo en casa y/o presencial



Fuente: Información reportada por STH.

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Talento Humano de la DGC, para las áreas reportadas, 278 (67,31%) contratistas y servidores de la SDH, adelantas sus actividades mediante la estrategia de trabajo en casa y 135 (32,69%) lo hacen de manera presencial en las instalaciones de la SDH, pudiéndose evidenciar que, a la Oficina de Gestión del Servicio, por las características de las actividades desarrolladas, 94 funcionarios adelantas actividades presenciales.

Con el fin de verificar si se había presentado alguna anomalía en cuanto a las actividades realizadas al interior de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, frente a la estrategia de trabajo en casa con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, generado por el Coronavirus SARS-COV-2 (Covid-19), se remitió un cuestionario obteniéndose la información relacionada a continuación:

Cuestionario

1. Para el periodo de consulta, ¿hubo integrantes de la dependencia a su cargo, que no pudieron adelantar sus funciones u obligaciones contractuales desde su casa? ¿Cuál fue la causa?
2. Informar si algún integrante de la dependencia a su cargo no ha reportado o informado el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales. ¿Qué acciones se han adelantado en estos casos?
3. Indicar si alguno de los integrantes de la dependencia a su cargo ha tenido dificultades para ingresar a los diferentes aplicativos y/o medios de información de la entidad, relacionados con el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales. ¿Cuál ha sido la causa?

Tabla No. 2. Consolidado respuestas cuestionario

DEPENDENCIA	1		2		3		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Dirección Distrital de Presupuesto		x					1. No hubo inconvenientes con ningún funcionario y/o contratista, y se adelantaron todas las tareas requeridas, porque todos los funcionarios tienen acceso a VPN y adicionalmente aquellos que no poseen computador se le ha suministro el PC de la oficina lo que permite desarrollar sus actividades normalmente.
				x			2. Todos los funcionarios y/o contratistas reportan sus quehaceres diarios y asisten a las reuniones virtuales programadas
					x		3. En algunas ocasiones se presenta intermitencia en el uso de la VPN, que se soluciona cuando se hace el registro de la novedad en soporte técnico y se reestablecen los servicios con normalidad
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá		x					1. En general la mayoría de los funcionarios de la DIB, han desempeñado sus actividades correspondientes al manual de funciones desde la modalidad de trabajo en casa y de forma presencial para los que deben atender funciones para la no afectación del servicio. Al igual desde el mes de septiembre se empezó a retornar a la oficina, siguiendo los lineamientos de bioseguridad, establecidos por la Entidad. En algunos casos se han presentado demoras con la asignación de claves de acceso por limitación de licencias o inconvenientes por configuración de equipos a la VPN con los nuevos funcionarios que ingresan a la Entidad. Esto se ha escalado en su momento a la dependencia correspondiente. La oficina de Gestión del Servicio no contó con 4 equipos de cómputo para los funcionarios que gestionan solicitudes de forma escrita durante 2 meses. Esto se escaló y se subsano.
				x			2. Los Directivos de la DIB, han elevado las solicitudes de las situaciones y los reportes de los funcionarios que por diferentes causas no han podido desempeñar sus obligaciones, ante la Subdirección de Talento Humano y así mismo han solicitado orientación y apoyo con los psicólogos de la Entidad, para el manejo con situaciones puntuales. La mayoría de las causas han sido por las condiciones de salud que presentan los funcionarios. Se resaltan los siguientes casos:

DEPENDENCIA	1		2		3		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
							<ul style="list-style-type: none"> Nubia Celina Gonzalez Gómez, de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, se posesiono el día 18 de agosto, a la fecha no ha iniciado labores, manifiesta que se encuentra en incapacidad, pero no he recibido ningún soporte. Ya se informó a Talento Humano. Mauricio Ruiz Cely, de la oficina de Control Masivo; presenta una situación médica por incapacidad, la Subdirección de Talento Humano realizará una reubicación de oficina.
					X		<p>3. La mayoría de los funcionarios cuentan con los equipos de cómputo, para trabajar desde sus casas. En algunos casos se han presentado problemas de conectividad para desempeñar las actividades, inestabilidad con la VPN, con la salida de BOGDATA se ha incrementado una inestabilidad en la conexión y con los aplicativos concernientes para la emisión de los actos oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para algunos funcionarios se solicitó y se asignó equipos de cómputo, proporcionados por el área de tecnología de la SHD. Todos los casos se han escalado a la Dirección de Tecnología para su solución. <p>Por otro lado, nos permitimos comunicar otras situaciones que han afectado la gestión dentro de las dependencias de esta Dirección en este periodo de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vacantes en las oficinas, por aceptación con el proceso de encargo en otras áreas, ha dejado limitación en la gestión que se venía realizando y más cuando estas no serán suplidas de forma inmediata. Se han presentado algunos retrasos en la asignación de las claves de acceso a Bogdata, asignación de correos institucionales a funcionarios nuevos por falta de licencias que algunos casos se ha demorado más de un mes. Se ha presentado intermitencia en la consulta a CRM correspondencia y se ha presentado demoras en asignación de roles de acceso al módulo de CRM para gestión de fiscalización y liquidación para algunos funcionarios. Dificultad de conexión a reuniones virtuales desde la oficina por el no funcionamiento de audio de los computadores del CAD.
Dirección Distrital de Contabilidad		X					<p>1. Los funcionarios que han desarrollado las actividades desde su casa no han presentado inconvenientes. Además, de acuerdo con las directrices de regreso escalonado impartidas por la SDH, cada funcionario asiste un día a la semana a laborar desde la oficina.</p> <p>Actualmente, existe en la DDC excepciones de trabajo en casa así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funcionarios que trabajan en las instalaciones de la SDH de forma permanente: Un funcionario de la SGCH realiza sus actividades de forma presencia permitiéndole mayor concentración en el desarrollo de sus actividades, mejor conectividad a los sistemas de información y mejora en condición física por realizar desplazamientos en bicicleta. Por otra parte, el funcionario encargado de la gestión de archivo, realiza sus actividades de forma presencial, por la necesidad en el desarrollo de sus funciones.
				X			<p>2. A la fecha los funcionarios y contratistas de la DDC, han informado el cumplimiento del desarrollo de la totalidad de sus funciones y obligaciones contractuales.</p>

DEPENDENCIA	1		2		3		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
					X		<p>3. El acceso a los diferentes aplicativos y/o medios de información de la entidad, relacionados con el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales es bueno; sin embargo, el tema de la conectividad por VPN, de manera ocasional genera intermitencias especialmente en horarios de mucha concurrencia. Por otra parte, las dificultades reportadas por algunos funcionarios corresponden a fallas esporádicas en el suministro de energía del sector de su residencia.</p> <p>De esta manera, atendemos su requerimiento quedando atentos a cualquier inquietud o solicitud adicional sobre el asunto.</p>
Dirección Distrital de Crédito Público		X					1. No se han presentado dificultades. Dicha labor se lleva a cabo a través de la Matriz de Excel con el informe de trabajo en casa de cada uno de los miembros del equipo de trabajo efectuando el respectivo seguimiento en cada una de sus funciones.
SFOE - Subdirección de Financiamiento con Otras Entidades				X			2. No se han presentado dificultades. Dicha labor se lleva a cabo a través de la Matriz de Excel con el informe de trabajo en casa de cada uno de los miembros del equipo de trabajo efectuando el respectivo seguimiento en cada una de sus funciones.
SBMO - Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones					X		3. El inconveniente que presentan los funcionarios es que eventualmente la VPN se cae, lo que genera dificultad en la conexión y, en ocasiones, el internet presenta fallas en la conexión por parte de los diferentes operadores (DirecTV, Claro, ETB, etc.).
Dirección Distrital de Tesorería – DDT, Despacho		X					1. Todos adelantaron sus funciones u obligaciones contractuales desde casa.
				X			2. Todos han reportado el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales
						X	3. Ninguno ha tenido dificultades para el ingreso a aplicativos y/o medios de comunicación de la entidad
DDT - Subdirección Operación Financiera		X					1. Todos adelantaron sus funciones u obligaciones contractuales desde casa
				X			2. Todos han reportado el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales
					X		3. Para un funcionario: Fallas en el equipo que se le envió desde la SHD ya que se bloquea constantemente, se debe resetear y hacer reinstalaciones periódicamente.
DDT - Oficina de Gestión de Ingresos		X					1. Todos adelantaron sus funciones u obligaciones contractuales desde casa
				X			2. Todos han reportado el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales
					X		3. A la funcionaria que desempeña las labores secretariales en la Oficina de Gestión de Ingresos, se le han presentado las siguientes situaciones con el módulo CRM de SAP (Correspondencia): Dificultad para ingresar, caída del sistema y demoras.
DDT - Oficina de Gestión de Pagos		X					1. Todos adelantaron sus funciones u obligaciones contractuales desde casa
				X			2. Todos han reportado el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales
					X		3. Para 12 funcionarios: Esporádicamente, se han presentado problemas de conexión con la VPN Y SAP

DEPENDENCIA	1		2		3		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
DDT - Oficina de Operaciones Financieras		X					1. Todos adelantaron sus funciones u obligaciones contractuales desde casa
				X			2. Todos han reportado el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales
					X		3. Para 14 funcionarios: Se han presentado fallas puntuales, que se han subsanado inmediatamente con el apoyo de soporte técnico.
DDT – Oficina de Consolidación		X					1. Todos adelantaron sus funciones u obligaciones contractuales desde casa
				X			2. Para 1 funcionario: En algunas ocasiones que no se reporta alguna actividad se realiza comunicación telefónica con el funcionario para que informe las razones del incumplimiento y se le retroalimenta respecto de la responsabilidad de hacer su reporte diario de acuerdo como se les ha indicado. Igualmente se remite correo recordando las tareas y lineamientos que se han dado respecto del trabajo en casa.
					X		3. Para 4 funcionarios: Se han presentado fallas puntuales, que se han subsanado inmediatamente con el apoyo de soporte técnico. En ocasiones se presentan fallas en sus viviendas por cortes de luz, fallas de internet para estos casos se coordinan con el funcionario la asistencia a la oficina
DDT - Subdirección de Planeación Financiera		X					1. Todos adelantaron sus funciones u obligaciones contractuales desde casa
				X			2. Todos han reportado el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales
						X	3. Ninguno ha tenido dificultades para el ingreso a aplicativos y/o medios de comunicación de la entidad
DDT - Oficina de Inversiones		X					1. Todos adelantaron sus funciones u obligaciones contractuales desde casa
				X			2. Todos han reportado el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales
						X	3. Ninguno ha tenido dificultades para el ingreso a aplicativos y/o medios de comunicación de la entidad
DDT - Oficina de Planeación Financiera							1. Todos adelantaron sus funciones u obligaciones contractuales desde casa
							2. Todos han reportado el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales
							3. Ninguno ha tenido dificultades para el ingreso a aplicativos y/o medios de comunicación de la entidad
Dirección de Estadística y Estudios Fiscales		X					1. Durante el periodo de este reporte todos los funcionarios de Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales cumplieron a cabalidad con el cumplimiento de sus funciones desde su casa.
				X			2. Durante el periodo de este reporte todos los funcionarios de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales realizan el reporte correspondiente con el cumplimiento de sus funciones.
						X	3. A la fecha de este reporte los funcionarios de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales no han tenido dificultad para el uso de los diferentes aplicativos y/o medios de comunicación en el desarrollo de sus funciones.

DEPENDENCIA	1		2		3		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Dirección Distrital de Cobro – DCO		X					1. Durante el período no se presentó ningún reporte sobre dificultades por parte de los servidores públicos y contratistas vinculados a la Dirección Distrital de Cobro para la realización de las funciones de trabajo en casa
			X				2. Desde el 18 de junio del 2020, la Oficina de Cobro Prejudicial , reportó la ausencia laboral del funcionario de carrera administrativa Miguel Giovanni Reyes Manrique, y sobre el cual se han adelantado acciones y seguimientos a través de memorandos dirigidos a la Subdirección de Talento Humano y a la Oficina Control Disciplinario Interno, entre ellos los Nos. 2021IE010669O1 del 11 de junio del 2021 y el 2021IE017654O1 del 13 de septiembre de la misma anualidad. Así mismo, desde el Despacho del Director Distrital de Cobro, fue remitido a la Subdirección de Talento Humano, el memorando No. 2021IE016420 del 27 de agosto de los corrientes, solicitando la intervención e información de las acciones tomadas en cuanto a la ausencia de trabajo no justificada y abandono del cargo del funcionario aquí señalado. De igual manera, en la Oficina de Cobro Especializado , se tiene la dificultad de reporte del cumplimiento de la actividad de responder peticiones por parte de la funcionaria María Paola Sala Diaz, quien no ha reportado gestión en por lo menos 4 informes semanales, mostrando igualmente poco avance a la fecha, razón por la cual el jefe de la oficina la requirió de forma verbal, posteriormente por medio de correos electrónicos, y finalmente a través del memorando No. 2021IE017242O1, solicitando el cumplimiento de sus obligaciones y de informar las actividades realizadas, requiriéndole además plantear un plan de mejoramiento que determine la fecha en la que dará cumplimiento a sus actividades y gestiones pendientes. En razón a lo indicado, tanto el jefe de la oficina como el revisor a cargo le han remitido múltiples correos requiriéndole la información, y han realizado el seguimiento del caso. Los demás funcionarios que integran la Dirección de Cobro, han reportado el cumplimiento de las actividades a su cargo.
					X		3. En términos generales los servidores públicos y contratistas que hacen parte del equipo de la Dirección Distrital de Cobro, han podido ingresar a los diferentes aplicativos y/o medios de información de la entidad. Sin embargo, a continuación, refiero algunos casos puntuales: • En la Subdirección de Cobro No Tributario y en la Oficina de Gestión de Cobro , se presentaron algunos inconvenientes con el acceso al VPN de los servidores públicos que han ingresado recientemente a la entidad, sin embargo, actualmente esta situación se ha superado con el apoyo de soporte técnico. • En la Oficina de Cobro Prejudicial se han presentado problemas de acceso de forma esporádica, especialmente cuando se ha realizado el mantenimiento de la plataforma CRM. De igual forma, se han presentado inconvenientes en la asignación de roles, en tanto, los mismos presentan cambios y modificaciones en la oficina origen. • En la Oficina de Cobro Especializado se han presentado contratiempo en la creación de roles en CRM para los funcionarios nuevos y para el acceso al sistema legado (SIT II – CORDIS).

DEPENDENCIA	1		2		3		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
Dirección de Informática y Tecnología	x						<p>1. Si, ha habido integrantes de la subdirección de Infraestructura de TIC, que no han podido adelantar sus funciones desde su casa, las razones obedecen principalmente a la no prestación del servicio o interrupción temporal del servicio de fluido eléctrico, la no prestación del servicio o la interrupción temporal del servicio de internet contratado por el integrante de la dependencia.</p> <p>Adicionalmente, bloqueos en los equipos de cómputo dispuestos en la Entidad y que son utilizados a través de escritorio remoto en razón a que en los mismos se encuentran instaladas herramientas particulares para la gestión y administración por parte del integrante de la dependencia.</p>
			x				<p>2. Si, para la subdirección de Infraestructura de TIC hay integrantes de la dependencia que no han reportado o informado el cumplimiento de sus funciones. La acción adelantada ha sido la de solicitarle vía correo electrónico y en ocasiones vía telefónica, la gestión oportuna y la remisión lo antes posible de las actividades que ha desarrollado.</p>
					x		<p>3. Si, en aquellos casos en los cuales el funcionario no puede acceder al equipo de cómputo y/o aplicativos de la Entidad porque se presenta algún tipo de bloqueo, se solicita soporte técnico a la mesa de servicios quienes escalan el caso para la debida solución.</p>
Dirección de Gestión Corporativa		x					<p>1. En la Subdirección de Gestión documental se informa que de manera reiterativa se han presentado fallas en la conexión de internet y VPN, sin embargo, se reporta a soporte técnico y dan respuesta en un tiempo adecuado, aun así, se ha dado cumplimiento a los requerimientos realizados por las dependencias a nivel de consulta.</p> <p>En el caso de la Subdirección Administrativa y Financiera se indica que el cambio a la virtualidad aunado con la implementación de un nuevo ERP en la Entidad, generó dificultades en los procesos y servicios que presta el área, los cuales han tenido que ser resueltos a través de incidentes en la mesa de ayuda, aulas de capacitación virtual y actualización de la documentación inherente a los procesos y procedimientos.</p> <p>Finalmente, con respecto a la Subdirección del Talento Humano no se reporta ninguna novedad.</p>
				x			<p>2. Para el periodo comprendido entre el 01 de junio al 30 de septiembre de 2021 no se han reportado incumplimiento de las funciones u obligaciones contractuales por parte de las áreas.</p>
						x	<p>3. En la Subdirección de Gestión Documental se informa que se han presentado fallas en los siguientes aplicativos: SGDEA – WCC y SAP – CRM Correspondencia, que han sido escaladas a tecnología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han escalado al interior del grupo de trabajo (cada oficina) con la líder funcional del sistema sea SGDEA y SAP CRM con el objeto de realizar una verificación interna para evidenciar las causas (caída del servidor - falla propia del aplicativo – acceso de red) y de esta manera realizar un escalamiento propio de acuerdo con la causa. • De igual forma y de manera independiente se han creado tickets en la mesa de servicios para escalar la causa y dar trámite según corresponda.

DEPENDENCIA	1		2		3		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
							<ul style="list-style-type: none"> Al realizar las peticiones en el aplicativo para las consultas y por la concurrencia de usuarios que ingresan al sistema a realizar una misma acción este se satura (se pone lento), y evita que de manera eficaz se activen las ventanas para la información que necesita el usuario, causas que se relacionan por capacidad de memoria del servidor. En el caso de la Subdirección Administrativa y Financiera se informa que se han presentado algunos incidentes durante la estabilización de la plataforma Bogdata y con VPN, los cuales ha sido comunicados a la mesa de servicio para posteriormente ser solucionados por el área encargada. Finalmente, con respecto a la Subdirección del Talento Humano no se reporta ninguna novedad.
Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales		X					1. Hasta la fecha ningún funcionario o contratista ha reportado novedad alguna referente al desarrollo de sus funciones u actividades realizadas desde casa.
				X			2. Hasta la fecha ningún integrante de la Subdirección de Asuntos Contractuales ha reportado incumplimiento de funciones, ya sea en calidad de funcionario y/o contratista
					X		3. Para la fecha podemos encontrar que se han reportado diferentes novedades, las cuales podrán ser evidencias en el documento EXCEL adjunto
Oficina de Atención al Ciudadano		X					1. En la mayor parte de la jornada laboral los integrantes de la Oficina de Atención al Ciudadano pudieron adelantar sus funciones desde su casa. Los inconvenientes de conexión (VPN) se solucionaron en pocas horas y su impacto fue mínimo, por cuanto se presentaron en forma esporádica (dos casos) y con duración promedio de dos horas
				X			2. Los funcionarios de la Oficina de Atención al Ciudadano han reportado el cumplimiento de sus funciones; por lo tanto, no ha sido necesario adelantar acciones
					X		3. La dificultad para ingreso a los diferentes aplicativos y/o medios de información ha sido por falla de la conexión remota o VPN, los cuales se presentaron en dos ocasiones y fueron solucionados en tiempo promedio de dos horas
Oficina de Control Disciplinario Interno							1. Si hubo dos funcionarios del área que no desarrollaron de forma continua sus funciones desde la casa, siendo estos la funcionaria con cargo de técnico, quien por ser necesario para el cumplimiento de sus funciones de gestión documental de administración y manejo del archivo le era necesario asistir las instalaciones de la Secretaría, y en segundo lugar un abogado, quien reportó dificultades de orden personal por el cuidado de dos niños pequeños.
				X			2. No se ha presentado esta situación en el área.
						X	3. Si se han presentados dificultades, en cuanto a la inexistencia de licencias de Office para el momento de su ingreso a la entidad, sin embargo, actualmente ya se superó este hecho, y la falta de disponibilidad de los recursos físicos como son los computadores, lo cual de igual forma actualmente se encuentra superado.
Oficina Asesora de Comunicaciones		X					1. Me permito indicar que todas los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones han adelantado e informado el cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones contractuales.

DEPENDENCIA	1		2		3		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
				X			2. Me permito indicar que todas los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones han adelantado e informado el cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones contractuales.
						X	3. Se informa que no se han generado inconvenientes para entrar a las plataformas de la Entidad

Fuente: Respuestas Información reportada por las dependencias consultadas

Una vez revisada la información suministrada por las áreas se puede extraer de la misma; respecto a la pregunta “1) Para el periodo de consulta, ¿hubo integrantes de la dependencia a su cargo, que no pudieron adelantar sus funciones u obligaciones contractuales desde su casa? ¿Cuál fue la causa?” La mayoría de las dependencias manifiestan que no se han presentado dificultades para la realización del trabajo desde casa, y algunos funcionarios, dadas las características de las actividades a desarrollar (impresión, archivo, atención a contribuyentes/ciudadanos) realizan sus tareas de forma presencial.

A su vez en la Dirección de Impuestos -Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, se informa que una funcionaria posesionada el 18/08/2021, a la fecha no ha iniciado labores manifestando que se encuentra incapacitada sin aportar ningún soporte, situación comunicada a Talento Humano; en la Oficina de Control Masivo un funcionario presenta una situación médica por lo que la Subdirección de Talento Humano procederá a su reubicación en otra oficina. En la Dirección de Informática y Tecnología algunos funcionarios no han podido realizar las actividades debido a la no prestación y/o interrupción del servicio de internet y al bloqueo de equipos en la oficina que impiden el acceso a herramientas particulares para la gestión. En la Oficina de Control Disciplinario Interno los funcionarios con cargo de técnicos por ser necesario para el cumplimiento de sus funciones de gestión documental de administración y manejo del archivo asisten a las instalaciones de la Secretaría, y un abogado reportó dificultades de orden personal por el cuidado de dos niños pequeños.

En la Dirección Distrital de Cobro -Oficina de Cobro Prejudicial, se reportó la ausencia laboral de un funcionario de carrera administrativa, situación informada a la Subdirección de Talento Humano y a la Oficina Control Disciplinario Interno, mediante memorandos Nos. 2021IE010669O1 y 2021IE017654O1 del 11 de junio 13 de septiembre de 2021. Mediante memorando No. 2021IE016420 del 27 de agosto, desde el Despacho del Director Distrital de Cobro, se solicitó a la STH intervención e información de las acciones tomadas por la ausencia de trabajo no justificada y abandono del cargo del funcionario.

De igual manera se informa y destaca, para el periodo de consulta, la oportuna asignación de equipos a los funcionarios que los requirieron.

Frente a la pregunta “2) Informar si algún integrante de la dependencia a su cargo no ha reportado o informado el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales. ¿Qué acciones se han adelantado en estos casos?” En las respuestas emitidas por las áreas se puede evidenciar que la mayoría de servidores reporta con

oportunidad el cumplimiento de las actividades; no obstante, desde la Dirección Distrital de Tesorería -Oficina de consolidación, un funcionario, en algunas ocasiones no reporta actividades, por lo cual mediante comunicación telefónica y correos se le han recordado las tareas y lineamientos que se han dado respecto del trabajo en casa, pidiendo aclaración por los incumplimientos presentados. En la Oficina de Cobro Especializado una funcionaria no ha reportado gestión de por lo menos 4 semanas, siendo requerida de forma verbal, mediante correos electrónicos y con memorando No. 2021IE017242O1, por el Jefe de oficina. En la Subdirección de Infraestructura de TIC hay funcionarios que no han reportado o informado el cumplimiento de sus funciones, frente a lo cual se les ha solicitado vía correo electrónico y en ocasiones vía telefónica, la gestión oportuna y la remisión lo antes posible de las actividades que ha desarrollado.

Para el tercer interrogante “3) *Indicar si alguno de los integrantes de la dependencia a su cargo ha tenido dificultades para ingresar a los diferentes aplicativos y/o medios de información de la entidad, relacionados con el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales. ¿Cuál ha sido la causa?*” Se informa que en algunos casos se han presentado demoras con la asignación de claves de acceso por limitación de licencias o inconvenientes por configuración de equipos a la VPN, especialmente para los funcionarios que han ingresado recientemente a la Entidad, lo cual se ha escalado en su momento a la dependencia correspondiente.

Se siguen presentando problemas de conectividad para desempeñar las actividades por inestabilidad con la VPN, con la salida de BOGDATA se ha incrementado una inestabilidad en la conexión y con los aplicativos concernientes para la emisión de los actos oficiales. En la Oficina de Gestión de Ingresos a la funcionaria que desempeña las labores secretariales, se le han presentado dificultades con el módulo CRM de SAP (Correspondencia) como son dificultad para ingresar, caída del sistema y demoras, situación reiterada en otras áreas, aunado a la presentada en la Dirección de Gestión Corporativa -Subdirección de Gestión Documental con fallas en los aplicativos: SGDEA – WCC y SAP – CRM Correspondencia, que han sido escaladas a tecnología, así mismo se reporta lentitud en los aplicativos por saturación del sistema cuando ingresan varios usuarios.

En la DDT – Oficina Operaciones financieras 14 funcionarios registraron fallas puntuales que fueron subsanadas inmediatamente con el apoyo de soporte técnico; en la Oficina de Cobro Especializado se han presentado contratiempo en la creación de roles en CRM para los funcionarios nuevos y para el acceso al sistema legado (SIT II – CORDIS). Se siguen registrando dificultades de conexión a reuniones virtuales desde las oficinas por el no funcionamiento de audio de los computadores del CAD. Se reportan fallas en la conexión por parte de los diferentes operadores (DirectTV, Claro, ETB, etc.), cortes en el servicio de energía residencial, falta de licencias de office.

Desde la Dirección de Impuestos de Bogotá se hace la observación frente al proceso de encargos con el que varios funcionarios de la Dirección se han visto favorecidos y las implicaciones que esto tiene en la gestión que se venía realizando, más aún cuando las vacantes dejadas no serán suplidas de forma inmediata.

Finalmente, frente a la estrategia de trabajo en casa, para el periodo comprendido entre el 1° de junio de 2021 y el 30 de septiembre de 2021, y los mecanismos de control utilizados para el cumplimiento, la periodicidad del seguimiento y el cargo de quien realiza el seguimiento, así como las evidencias del mismo, se obtuvo la información consolidada a continuación:

Tabla No. 3. Consolidado seguimiento estrategia de trabajo en casa

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO				
Bitácora de correspondencia	Semanal	Profesional 11 del Despacho u contratista	Reporte de información no asignada a las subdirecciones	Ventaja: Se hace el seguimiento para la asignación de correspondencia
Reunión de DDP	Quincenal	Despacho de la DDP	Reuniones TEAMS; ACTAS	Ventaja: Se hace control a las tareas asignadas al DDP
Reunión con auxiliares	A demanda	Despacho de la DDP	Reuniones TEAMS; ACTAS	Ventaja: Control y cumplimiento de acciones a seguir por las auxiliares
Reunión con profesionales	A demanda	Cada Subdirección	Reuniones TEAMS; ACTAS	Ventaja: Control y cumplimiento de acciones para los funcionarios de en razón a su función de asesorar las entidades.
DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS				
Registro de actividades diarias y relación de evidencias en archivo compartido Sharepoint de informes, actividades y actas. Correos electrónicos WhatsApp Reuniones vía Teams Respuestas a solicitudes y requerimientos vía email institucional	Diario, semanal, quincena o mensuales según la necesidad del seguimiento	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, revisores (según corresponda)	Bitácoras, correos electrónicos, archivos de respuesta. Grupos en Whatsapp, Base Excel compartida, en OneDrive, calendario Outlook, resoluciones, oficios de respuesta, y demás formatos y planillas	Ventajas: Permite seguimiento y control a las actividades que desarrollan los funcionarios a su gestión y las actividades; esto a su vez facilita el desbalance en las cargas laborales del equipo de trabajo y el cumplimiento de entregas. Desventajas: En ocasiones se ha reportado inconformidad con la conectividad a la VPN y problemas técnicos.
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD				
Reunión de retroalimentación de la DDC, con los funcionarios, donde se tratan los temas pendientes de interés de todo el equipo, Directrices a impartir por parte de la Directora, o de los Subdirectores, y el estado de la conectividad con la VPN de la entidad.	Diariamente se programa en horario de 7:15 a 7:30 AM	Directora DDC Subdirectores	Agendamiento en la aplicación TEAMS	Ventajas: Contacto diario con todos los funcionarios de la DDC. Comunicación oportuna de la información de situaciones particulares que afectan a la SDH o que requieran atención por parte de los directivos.
Bitácora de trabajo en casa	Semanal	Directora DDC Subdirectores, Auxiliar administrativo	Archivo Excel	Ventajas: Registro de las actividades diarias que desarrolla cada funcionario.

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
Reuniones de cada Subdirección con los equipos de trabajo, donde se imparten los lineamientos de las actividades programadas y se realiza seguimiento a los compromisos designados	De acuerdo con la ejecución de cada proceso.	Directora DDC Subdirectores	Agendamiento en la aplicación TEAMS	Ventajas: Permiten realizar seguimiento de los procesos y estado de avance de los productos
Capacitaciones en temas que requieran profundización y fortalecimiento técnico.	Diario y/o de acuerdo con la necesidad de los temas a desarrollar	Directora DDC Subdirectores	Información contenida en las aplicaciones mencionadas	Ventajas: Difusión y/o solicitud de información de forma oportuna.
Continuidad con la asistencia técnica a través de asesorías virtuales, mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto y reuniones a través de Teams o Google Meet.	Diario	Subdirector de CGI, Profesionales de Asesoría.	Agendamiento en la aplicación TEAMS. Planilla de Asesoría	Ventajas: Oportunidad en el asesoramiento para la ejecución de las actividades
Regreso escalonado a la oficina	Semanal	Directora DDC y Subdirectores	Se remite la matriz con la programación de la asistencia semanal a las oficinas de la DDC, controlando el número de funcionarios autorizados de acuerdo con las directrices para regreso escalonado impartidas por la SDH	Ventajas: Contacto directo con los funcionarios Desventajas: No se cuenta con la totalidad de equipos de cómputo para cada puesto de trabajo en la DDC. Riesgo de contagios por contactos en medios de transporte público. Dificultades para adelantar reuniones virtuales debido a la falta de micrófono o altavoces en los equipos asignados por la SDH, así mismo, se presenta mala calidad en la comunicación vía internet (Red SDH)
DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERIA - DDT-DESPACHO				
Bitácora diaria de Actividades	Semanal	Tesorero (a)	Correos electrónicos	Ventaja: - Control de las actividades realizadas por los funcionarios y/o contratistas
Correos electrónicos	Diaria	Tesorero (a)	Correos electrónicos	Ventaja: Se verifica que los funcionarios cumplan con sus actividades y avance de las tareas asignadas
Asistencias a las reuniones de equipos de trabajo	Semanal	Tesorero (a)	Teams	Ventaja: Se verifica que los funcionarios cumplan con sus actividades y avance de las tareas asignadas

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
DDT - SUBDIRECCIÓN OPERACIÓN FINANCIERA				
Reporte de actividades	Semanal	Subdirector	Mails con el reporte y envío al Despacho de la Tesorera	Ventaja - Control de las actividades realizadas por los funcionarios
Reunión de seguimiento a Jefes de Oficina	Semanal	Subdirector	Archivo con seguimiento a tareas pendientes	Ventaja: Se verifica que los funcionarios cumplan con sus actividades y avance de las tareas asignadas
DDT - OFICINA DE GESTIÓN DE INGRESOS				
Correo electrónico de ingreso y salida	Diaria	Jefe de Oficina	Correos electrónicos remitidos por los funcionarios de la Oficina de Gestión de Ingresos informando el inicio y finalización de la jornada laboral.	Ventaja: Control de asistencia de los funcionarios
Contabilizaciones (legalizaciones) y/o ajustes en el Sistema Bogdata	Diaria	Funcionarios de la Oficina de Gestión de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el Sistema Bogdata Carpeta en Share por funcionario en la cual se guardan diariamente los recibos con código de barras, documentos de ajuste y soportes correspondientes a las contabilizaciones (legalizaciones) de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería. Registro diario de la información en las plantillas de control en Excel ubicadas en la Carpeta en Share o la que aplique y alimentar con el detalle de los movimientos bancarios. 	Ventaja: Control de las contabilizaciones (legalizaciones) y/o ajustes de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería
Bitácora de actividades	semanal	Funcionarios de la Oficina de Gestión de Ingresos designados para la actividad de revisión y aprobación de las legalizaciones y/o ajustes en el Sistema Bogdata	<ul style="list-style-type: none"> Revisión diaria en el Sistema Bogdata de los recibos con código de barras y los lotes de pagos creados por cada funcionario(a), con el propósito de verificar la información registrada vs. los soportes Transferencia de la información de FI-CA a FI en el Sistema Bogdata Correo electrónico remitido a los(as) funcionarios(as) de la Oficina de Gestión de Ingresos, adjuntando la relación de los lotes de pagos aprobados y los 	

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
			documentos de contabilización generados en el Sistema Bogdata por cada funcionario(a) y cuenta bancaria recaudadora.	
Bitácora de actividades	Semanal	Jefe de Oficina	Correos electrónicos remitidos por los funcionarios de la Oficina de Gestión de Ingresos informando las actividades realizadas durante período informado.	Ventaja - Control de las actividades realizadas por los funcionarios
Reuniones de seguimiento	Mensual	Jefe de Oficina	<p>Reuniones por Microsoft Teams en la que cada funcionario(a) de la Oficina de Gestión de Ingresos debe exponer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los abonos pendientes por contabilizar (legalizar) en el Sistema Bogdata, las razones de esta situación y los compromisos que adquiere para lograr la legalización antes del plazo máximo establecido en el Indicador de Gestión del área. • La gestión realizada para reclasificar los abonos legalizados al concepto temporal de nombre "Depósitos" (Depósitos Varios), con respecto a vigencias anteriores y a contabilizaciones (legalizaciones) aprobadas en el Sistema Bogdata. • Luego de realizada esta reunión, el(la) Jefe de la Oficina de Gestión de Ingresos (o quien haga sus veces) envía por correo electrónico a funcionarios (as) del área, el recuento de los temas revisados. Si se realizan solicitudes, lo(as) funcionarios(as) deben otorgar la respuesta oportuna. 	Ventaja: Control de las partidas pendientes por legalizar y los conceptos legalizados como "Depósito"
Reuniones de conciliaciones bancarias	Mensual	Jefe de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones realizadas por Microsoft Teams junto con la Dirección Distrital de Contabilidad para hacer seguimiento a las partidas conciliatorias de las cuentas bancarias asignadas a la Oficina de Gestión de Ingresos. • Una vez finalizada la reunión, el(la) Jefe de la 	Ventaja - Control de las partidas pendientes por legalizar y/o ajustar

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
			Oficina de Gestión de Ingresos (o quien haga sus veces) envía mediante correo electrónico el informe de conciliaciones con las observaciones y acciones a realizar por cada funcionario.	
Mesas de trabajo	Cada vez que se requiera	Jefe de Oficina	Reuniones realizadas por Microsoft Teams cuando se desconozca o existan dudas con respecto a un tema específico para garantizar la correcta legalización y gestión de la oficina, citando oportunamente a las áreas que corresponda (Ejemplo: Oficina Gestión de Ingresos, Oficina de Consolidación, Dirección Distrital de Presupuesto, Dirección Distrital de Contabilidad, entre otros). Soporte de las reuniones se remiten correos electrónicos, soportes de legalización, memorandos, entre otros documentos.	Ventaja - Control oportuno en la gestión de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería
DDT - OFICINA DE GESTIÓN DE PAGOS				
Bitácora diaria de actividades	semanal	Jefe de Oficina	Correo electrónico de la bitácora de actividades consolidado	Ventaja - Control y seguimiento
Correos electrónicos	Diario	Jefe de Oficina	Correos relacionados con el CPR-09 programación y gestión de pagos.	Ventaja - Control, seguimiento y soportes de la gestión
Correspondencia	Diario	Jefe de Oficina y Auxiliar admi.	Respuestas oportunas a solicitudes/ informe CER DDT	Ventaja - Control correspondencia pendiente de tramitar
DDT - OFICINA DE OPERACIONES FINANCIERA				
Bitácora diaria de actividades	Semanal	Jefe de Oficina	Correo electrónico de la bitácora de actividades	Ventaja - Control
Correos electrónicos	Diaria	Jefe de Oficina	Correos de los procesos diarios de reportes, instrucciones a bancos y demás relacionados con el proceso y operación.	Ventaja - Comunicación
Reuniones por teams	Mensual	Jefe de Oficina	Reunión con el equipo de retroalimentación	Ventaja - Comunicación
DDT - OFICINA DE CONSOLIDACIÓN				
Bitácora diaria de actividades	semanal	Jefe de Oficina	Correo electrónico de la bitácora de actividades Archivo Excel, con relación de actividades diarias	Ventaja - Seguimiento actividades, queda evidencia

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
Correos electrónicos	Diaria	Jefe de Oficina	Entregables remitidos en los correos Informes de actividades desarrolladas	Ventaja - Seguimiento actividades, comunicación diaria. Quedan evidencias
Reuniones por teams	semanal	Jefe de Oficina	Reunión con los funcionarios para seguimiento de tareas, resolver dificultades y retroalimentación de temas especiales. Archivo documental share /sharepoint	Ventaja - Seguimiento actividades, comunicación diaria. Desventaja: Difícil constatar si todos los participantes prestan la debida atención en la reunión
Comunicación Telefónica o por Whatsapp	Diaria	Jefe de Oficina	Correo electrónico con temas tratados Mensajes Whatsapp	Ventaja - Comunicación clara y directa Desventaja: A veces no queda evidencia del tema hablado telefónicamente
DDT - SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN FINANCIERA				
Bitácora diaria de Actividades	Semanal	Subdirector	Correos electrónicos	Ventaja: Se verifica que los funcionarios cumplan con sus actividades y avance de las tareas asignadas
Correos electrónicos	Diaria	Subdirector	Correos electrónicos	Ventaja: Se verifica que los funcionarios cumplan con sus actividades y avance de las tareas asignadas
Llamadas a celular	Diaria	Subdirector	Llamadas a celular	Ventaja: Se verifica que los funcionarios cumplan con sus actividades y avance de las tareas asignadas
Asistencias a las reuniones de equipos de trabajo	Semanal	Subdirector	Teams	Ventaja: Se verifica que los funcionarios cumplan con sus actividades y avance de las tareas asignadas
DDT - OFICINA DE INVERSIONES				
Bitácora semanal de actividades	semanal	Jefe de Oficina (E)	Correos electrónicos	Ventaja: Garantizar la prestación del servicio sin ningún tipo de limitante Conocer el estado de salud de cada uno de los integrantes del equipo Seguimiento a las actividades
Reunión seguimiento y gestión semanal a la estrategia de inversión	Semanal	Jefe de Oficina (E)	Teams	Ventaja: Seguimiento a los rendimientos financieros y al benchmark de mercado
Correos Electrónicos	Diarios	Jefe de Oficina (E)	Correos electrónicos	Ventaja: Garantizar la prestación del servicio sin ningún tipo de limitante Seguimiento a las actividades

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
Programación de pruebas integrales proyecto Bogdata	Diarios	Jefe de Oficina (E)	Teams	Ventaja: Seguimiento a las actividades, acompañamiento de las diferentes áreas participan en el proceso de la implementación de TRM-OI
llamadas por celular y whatsapp	Diarios	Jefe de Oficina (E)	Celulares	Ventaja: Garantizar la prestación del servicio. Conocer el estado de salud de cada uno de los integrantes del equipo, seguimiento a las actividades Desventaja: horarios extendidos
Reuniones con el equipo de trabajo	Diarios/ Semanal	Jefe de Oficina (E)	Teams	Ventaja: Garantizar la prestación del servicio sin ningún tipo de limitante, Conocer el estado de salud de cada uno de los integrantes del equipo y seguimiento a las actividades.
DDT - OFICINA DE PLANEACIÓN FINANCIERA				
Bitácora diaria de Actividades	Semanal	Profesional Especializado	Correos electrónicos	Ventaja: Se verifica que los funcionarios cumplan con sus actividades y avance de las tareas asignadas
Correos electrónicos	Diaria	Jefe de Oficina	Correos electrónicos	Ventaja: Se verifica que los funcionarios cumplan con sus actividades y avance de las tareas asignadas
Llamadas a celular	Diaria	Jefe de Oficina	Llamadas a celular	Ventaja: Se verifica que los funcionarios cumplan con sus actividades y avance de las tareas asignadas
Asistencias a las reuniones de equipos de trabajo	Varias veces por semana	Jefe de Oficina	Teams	Ventaja: Se verifica que los funcionarios cumplan con sus actividades y avance de las tareas asignadas
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CRÉDITO PÚBLICO - DDCP				
Informe mensual de trabajo en casa	Mensual	Director Distrital	Matriz de Excel con informe de trabajo en casa de cada uno de los funcionarios del equipo de trabajo de la Dirección	Ventaja: En materia de productividad se ha evidenciado la disponibilidad y el cumplimiento de las tareas a tiempo. El trabajo en casa ha sido éxito ya que el funcionario realiza sus tareas de manera autonomía y coopere con su equipo de trabajo. Cada miembro del equipo cuenta con las competencias y habilidades para ejercer su trabajo con responsabilidad, Compromiso y Disciplina
DDCP - SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO CON OTRAS ENTIDADES (SFOE)				
Informe mensual de trabajo en casa	Mensual	Director Distrital	Matriz de Excel con informe de trabajo en casa de cada uno de los funcionarios del equipo de trabajo de la Subdirección	Ventaja: El trabajo en casa ha demostrado que potencia la productividad laboral y mitiga los riesgos de contagio asociados a los desplazamientos de los

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
				funcionarios; en especial aquellos mayores de 60 años. La ventaja del trabajo en casa es el desarrollo de la autonomía de cada integrante del equipo, así como incrementar la productividad al eliminar el tiempo de los desplazamientos
DDCP - SUBDIRECCIÓN DE BANCA MULTILATERAL Y OPERACIONES (SBMO)				
Informe mensual de trabajo en casa	Mensual	Director Distrital	Matriz de Excel con informe de trabajo en casa de cada funcionario del equipo de trabajo de la Subdirección	Ventaja: Mayor productividad y eficacia de los miembros del equipo al poder desarrollar sus actividades en casa, evitando tiempo perdido en el tráfico. Incentiva el trabajo en equipo facilitando labores operativas y haciendo mejor uso del tiempo. Mejora calidad de vida. El seguimiento del trabajo hecho en casa permite tomar medidas de mejoramiento en el uso del tiempo aumentando la productividad. En algunas ocasiones se puede presentar problemas de conectividad ajenos al empleado.
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ESTUDIOS FISCALES				
Reuniones en TEAMS	Semanal	Director Subdirectores	Las evidencias quedan en las reuniones en el chat y en la citación a la reunión	Ventajas: Permite contactar fácilmente, y ayuda para el trabajo en equipo dada la interfase de la aplicación
Llamadas al teléfono personal y también por TEAMS	Según los términos de los productos solicitados	Director Subdirectores	Registro de llamadas en la aplicación TEAMS	Ventajas: Facilita la oportunidad para consultar avances y seguimiento
Reporte de actividades en archivo de Excel	Mensual	Director Subdirectores	Las evidencias se pueden consultar en el aplicativo OneDrive para cada área de la Dirección.	Ventajas: La evidencia del reporte queda guardada en el aplicativo OneDrive. Desventajas: En algunos casos, la consulta no es tan rápida y se pierde oportunidad al registrar labores ya realizadas
DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO - DCO - DESPACHO				
Reuniones de seguimiento mensual de indicadores y gestión de las áreas	Mensual	Director Distrital de Cobro	Actas	Ventajas: La realización de las reuniones de seguimiento mensual de los indicadores y la gestión realizada por cada una de las áreas, le permite al Director de Cobro orientar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las metas trazadas en el plan operativo 2021, y en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital y los programas vigentes. Así mismo, le permite establecer, coordinar y dirigir las políticas, estrategias, planes y proyectos en la realización de la actividad de cobro.

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
Reuniones de Comité Directivo	Semanal y/o quincenal	Director Distrital de Cobro	Actas	Ventajas: Las mesas de comité directivo le ofrecen al Director de Cobro la posibilidad de retroalimentar y dirigir con su equipo, las dificultades y oportunidades de mejora que surjan en la realización de las funciones asignadas a cada una de las áreas de la dirección. De igual forma, se toman decisiones que afectan el desarrollo de la operación de cobro y se asumen posiciones jurídicas en cuanto a temas relevantes y/o de interés, esto de conformidad con la actualización de la jurisprudencia colombiana, y de las demás normas y conceptos emanados del área jurídica de la SDH.
DCO - SUBDIRECCIÓN DE COBRO NO TRIBUTARIO Y OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO				
Reuniones de seguimiento a indicadores de gestión y cumplimiento de metas internas	Permanente	Subdirectora de Cobro No Tributario	Calendario Teams Presentaciones power point Correos electrónicos	Ventajas: Las reuniones de seguimiento permiten ejercer un control permanente a los indicadores de gestión del área, facilitando la verificación de las metas por grupos a través de los revisores, y finalmente, contribuyen a facilitar la interacción con los servidores públicos del área.
Seguimiento a la gestión de cobro coactivo no tributario	Diario	Subdirectora de Cobro No Tributario	Carpeta compartida Sharepoint	Ventajas: Los funcionarios de la Subdirección de Cobro No Tributario y de la Oficina de Gestión de Cobro cargan en una carpeta dispuesta en SharePoint, el reporte de las actividades y gestiones realizadas durante el día, así como los actos administrativos generados, lo que permite monitorear y controlar la productividad del trabajo realizado desde casa. Desventajas: En la medida que aún no se cuenta con el desarrollo de reportes en Bogdata, se generan reprocesos y cargas adicionales para los servidores públicos, pues se debe solicitar a la UT. Adicionalmente y de forma eventual se presentan dificultades en la conectividad con respecto al aplicativo BogData.

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
Control correspondencia recibida y tramitada	Quincenal	Subdirectora de Cobro No Tributario	CRM Correspondencia (Reportes generados) Correos electrónicos	<p>Ventajas: El control realizado permite asegurar que la información de los trámites pendientes sea real, y se puedan tomar medidas de gestión en oportunidad.</p> <p>Desventajas: Los servidores públicos no cuentan con el mismo nivel y habilidades para manejar el aplicativo CRM Correspondencia.</p> <p>No existen mecanismos para el cierre de algunos trámites que, si bien ingresan por correspondencia, no corresponden a solicitudes ciudadanas sino a trámites del proceso de cobro como por ejemplo títulos ejecutivos, presentaciones de escrito, TDJ, medidas cautelares.</p>
DCO - SUBDIRECCIÓN DE COBRO TRIBUTARIO				
Reuniones de temas específicos Entrega resultados y tareas	Cada vez que sea necesaria la comunicación para resolver dudas, hacer preguntas y asignar tareas	Subdirector de Cobro Tributario	Respuestas proyectadas y radicadas según solicitud. Entrega informes, estadísticas, otros	<p>Ventajas: El seguimiento a la gestión permite que las actividades se realicen en la oportunidad legal, y que los informes se generen en cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dirección.</p>
Reuniones de seguimiento a la gestión de funcionarios	3 veces a la semana	Jefe de Oficina Cobro Especializado	El acta de seguimiento por semana a partir de la primera semana del mes de agosto de 2021.	<p>Ventajas: Permite controlar la gestión y la realización de actividades que redundan en el cumplimiento de las metas, los objetivos y los indicadores trazados.</p>
Reuniones de seguimiento a la gestión de funcionarios.	Quincenales y mensuales. En caso de programas o actividades especiales son semanales o diarios	Jefe de oficina Prejudicial con apoyo de los líderes de grupo	Correos electrónicos, agenda de Tems, reportes de gestión mensual, Bases de programas y actividades realizadas	<p>Ventajas: Las reuniones de seguimiento han permitido a la Oficina de Cobro Prejudicial avanzar en el cumplimiento de las metas y los indicadores de gestión, así como evidenciar el incumplimiento de algunos funcionarios en la realización de las tareas y funciones asignadas. El envío de correos electrónicos a los funcionarios genera una mayor oportunidad en la realización de actividades, ya que, al estar monitoreando los resultados, los funcionarios entienden que existe un seguimiento, apoyo y control desde la jefatura.</p> <p>Desventajas: Dificultad de orden tecnológico (Ej. VPN-SAP)</p>

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
Reuniones de seguimiento con funcionarios y revisores	Diario semanal	Jefe Oficina Cobro General con apoyo de los Revisores	Correos electrónicos Calendario de Outlook Planilla de asistencia de trabajo presencial a partir de octubre	Ventajas: Las reuniones de seguimiento y control de la gestión de la Oficina de Cobro General ha permitido observar una mayor productividad de los funcionarios y las actividades que deben realizar de acuerdo a sus funciones asignadas Desventajas: En ocasiones los aplicativos presentan fallas intermitentes
DCO - OFICINA DE DEPURACIÓN DE CARTERA				
Solicitud de VPN a los funcionarios de la ODC y seguimiento de reportes por problemas de conectividad	Diario	Contratista	Reportes de fallas por problemas de conectividad en el chat de la Oficina	Ventajas: Se asegura la conectividad de los funcionarios de manera inmediata, ya que pueden reportar por medio del chat de la Oficina cualquier inconveniente para realizar una gestión inmediata al caso que se llegara a reportar.
DCO - OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES				
Asignación de actividades presenciales en los Sistemas de Gestión e Información de la Entidad (BogData)	Diario	Jefe de Oficina Profesional Universitario Técnico Operativo	Bases de datos Correos electrónicos	Ventajas: Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la OGSN, en cuanto al proceso de notificación de los actos administrativos generados por las áreas de cobro y la prestación del servicio en super CAD, la oficina ha prestado sus servicios de forma presencial, incluso desde el 2020.
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA				
Reporte diario de inicio de la jornada vía correo electrónico de cada uno de los funcionarios Dirección Reporte diario de fin de la jornada vía correo electrónico con un resumen de las actividades desarrolladas para el equipo de la Dirección Reporte de Consolidación semanal de la Información reportada por los funcionarios de la dirección.	Diario	Subdirectores del área y líderes técnicos (SOTIC).	Correos diarios de los funcionarios de la Dirección, al inicio y fin de su jornada.	Desventajas: Proceso manual dispendioso basado en la información que el funcionario dice reportar y de la cual en ocasiones resulta imposible de verificar.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – DGC -				
Bitácora de actividades realizadas para trabajo en casa y presencial	Semanal	Subdirector Técnico del Sistema de Gestión Documental	Bitácora de actividades Dentro de las actividades presenciales ingreso a la entidad por medio del Carnet institucional	Ventaja: Se puede llevar un control para el desarrollo de las actividades puntuales que se generan en cada una de las oficinas.

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
		Jefes de oficina	Reuniones convocadas por medio de la plataforma Teams.	Se evidencia la responsabilidad de los equipos en el cumplimiento de las actividades designadas. Desventaja: A nivel virtual, la comunicación se hace menos dinámica con el funcionario.
Reuniones de seguimiento por medio de plataforma TEAMS	Semanal	Subdirector Técnico del Sistema de Gestión Documental Jefes de oficina	Bitácora de actividades Dentro de las actividades presenciales ingreso a la entidad por medio del Carnet institucional Reuniones convocadas por medio de la Plataforma Teams.	Ventaja: Se puede llevar un control para el desarrollo de las actividades puntuales que se generan en cada una de las oficinas. Se evidencia la responsabilidad de los equipos en el cumplimiento de las actividades designadas. Desventaja: A nivel virtual, la comunicación se hace menos dinámica con el funcionario.
Se realiza seguimiento de manera presencial en las oficinas, teniendo en cuenta el retorno escalonado, seguro y responsable emitido por la secretaria bajo la circular interna 009-2021.	Semanal	Subdirector Técnico del Sistema de Gestión Documental Jefes de oficina	Presencial	Ventaja: Tener contacto directo con los funcionarios que hacen parte de cada una de las oficinas. Se fortalecen las actividades que requieren la presencialidad de los funcionarios y eficazmente se da respuesta a los requerimientos de la SHD. La comunicación entre las partes a nivel presencial es más asertiva, entiendo mejor las instrucciones de las labores a desempeñar.
Se tiene permanente Comunicación entre la jefatura y los funcionarios, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual (plataforma Teams, correo electrónico), donde se entregan los diferentes reportes de cumplimiento de actividades realizadas y se efectúan las correspondientes retroalimentaciones.	Permanente	Subdirectora Administrativa y Financiera Profesionales asignados	Registro de documentos internos y externos por CRM Correos Electrónicos Programación y ejecución de reuniones Videollamadas y llamadas en la Plataforma Teams y/o Outlook Presentaciones utilizadas en las reuniones	Ventajas: Continuidad con la campaña de cero papeles (menos impresiones) Mayor socialización de los temas Optimización de los tiempos, por desplazamientos Evitar contagio en transporte público por aglomeraciones Fomento a manejo de herramientas tecnológicas Desventajas: Información en equipos personales Transferencia de información para continuidad de actividades.
Reporte de actividades de los contratistas a cargo de la subdirección		Supervisores	Informes mensuales entregados SECOP	Las cargas de trabajo y tiempos de respuesta se incrementaron ante los nuevos requerimientos relacionados con la expedición y firma de documentos digitales (y expedientes digitales).
Regreso escalonado de los funcionarios donde se realiza consulta de las condiciones para la continuidad de la gestión	De acuerdo con directriz de Alta Dirección	Subdirectora Administrativa y Financiera	Matriz de programación de retorno escalonado a la entidad	Reuniones simultáneas por falta de verificación de la disponibilidad de las agendas por el organizador para evitar el cruce de las mismas.

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
- DGC – SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
<p>Los servidores de la dependencia mantienen constante comunicación con los jefes inmediatos mediante la plataforma Teams, así mismo mediante correo electrónico envían los insumos y/o productos de las actividades laborales desempeñadas en casa.</p> <p>Igualmente, los contratistas realizan informe mensual de las actividades desarrolladas</p>	<p>Reuniones y/o comunicación semanales o diarias Mensual</p>	<p>Subdirectora del Talento Humano</p> <p>Jefes de áreas</p> <p>Líderes de Área</p> <p>Auxiliares administrativos encargados del aplicativo CRM</p>	<p>Llamadas y programación de reuniones vía Teams y/o Outlook</p> <p>Correos electrónicos enviados y recibidos vía Outlook</p> <p>Informes mensuales entregados</p> <p>Registro de documentos internos y externos por CRM</p> <p>Registros de asistencia a las actividades.</p> <p>Presentaciones utilizadas en las reuniones</p> <p>Reporte de tramites asignados por el aplicativo CRM y/o monitoreo de las actividades programadas en concordancia con MIPG y/o planes anuales del Área.</p> <p>Cierre de los trámites para verificar el cumplimiento de términos y respuestas dadas.</p>	<p>Ventaja: Con la plataforma de Teams se cuenta con la información de actividad de conexión de los usuarios (al teléfono, ocupado, presentando, desconectado, ausente) lo que permite evidenciar la actividad de la mayoría de los funcionarios.</p> <p>Los registros documentales de la gestión en el aplicativo CRM, y en los correos institucionales.</p> <p>Desventaja: En algunas ocasiones demoras en la consecución de información o documentos dentro del proceso por la falta de presencialidad de los funcionarios como de la documentación.</p>
DIRECCIÓN JURÍDICA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES				
<p>Base de Control y seguimiento de actividades</p>	<p>Mensual</p>	<p>Michael Baron Auxiliar Administrativo Apoyo al Subdirector de Asuntos Contractuales Jairo Lázaro</p>	<p>Se remite Base que se comparte en línea con los funcionarios y contratistas de la SAC1 *(Base en archivo Excel)</p>	<p>Se evidencia facilidad en el reporte de novedades y seguimiento de las eventualidades más predominantes</p> <p>Adicionalmente se evidencia el cumplimiento de funciones con los entregables a cargo de cada funcionario y contratista.</p>
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
<p>Reuniones con equipo de trabajo de la OACiudadano Reporte de actividades desarrolladas</p>	<p>Semanal</p>	<p>Jefe Oficina de Atención al Ciudadano</p>	<p>Reuniones con equipo de trabajo en plataforma Teams</p>	<p>Se conoce los avances alcanzados en cada tema asignado y las dificultades que se presentan para el desarrollo de las actividades</p>
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO				
<p>Bitácora</p>	<p>Semanal</p>	<p>Jefe OCD</p>	<p>Correo con un Excel que contiene el resumen de las actividades realizadas durante la semana y el aporte de evidencias.</p>	<p>Permite mantener un seguimiento permanente a las actividades realizadas por los funcionarios de la OCD</p>

Mecanismo de control y seguimiento	Periodicidad del Seguimiento	Cargo responsable seguimiento	Evidencia del seguimiento efectuado	(Ventajas o Desventajas)
Reunión personalizada de seguimiento a compromisos y trámite de los procesos disciplinarios	Mensual	Jefe OCD	Cuadro individual de seguimiento a la trazabilidad de los procesos y a los compromisos fijados durante la reunión con cada uno de los funcionarios de la OCDI	Permitir mantener un seguimiento al trámite de los expedientes y compromisos fijados con los funcionarios de la OCDI.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES				
Asignación tareas aplicativo Microsoft Planner.	Semanal	Jefe OAC	Trazabilidad aplicativo Planner	Seguimiento en tiempo real de las tareas asignadas al equipo de trabajo
Reuniones de equipos	Quincenal	Jefe OAC	Actas	Se genera un espacio de dialogo con todas las personas del equipo de trabajo
Correos electrónicos	Diario	Jefe OAC	Memorandos Oficios, Correos electrónicos, entre otros	Permite asignar tareas diarias en caso que se requiera

Fuente: Respuestas Información reportada por las dependencias consultadas

Respecto a los mecanismos de control y seguimiento, las áreas informan que este se continua adelantando por medio de reuniones y comités con los equipo de trabajo, bitácoras de correspondencia recibida y tramitada, informes de actividades/gestión, informes de inconsistencias, actas, planillas de Excel, uso de herramientas como Teams, o Google Meet, Whatsapp, correos electrónicos, llamadas, telefónicas, mensajes de texto, asesorías técnicas virtuales, carpetas compartidas en sharepoint y OneDrive, cronogramas, seguimiento de indicadores.

De igual manera se continua con el seguimiento diario, semanal, mensualmente o según las actividades asignadas; y es adelantado principalmente por los directores, subdirectores, jefes de oficina, coordinadores, líderes de grupo de trabajo, revisores y auxiliares administrativos encargados del aplicativo CRM.

Se sigue manteniendo el registro de evidencias por medio de bitácoras de trabajo en casa y presencial, informes de actividades/gestión, documentos generados en el área (actas, circulares, memorandos, oficios, actos administrativos, etc.), listas de asistencia, reportes, plantillas, archivos de Excel, correos electrónicos, agendamiento y citaciones a reuniones en aplicación teams, grabaciones, avances en el sistema de gestión de calidad, seguimiento avances plan estratégico, actualizaciones en la página web, operaciones en el sistema SAP, evidencias en share point y OneDrive, registro de documentos internos y externos por CRM y en general informes de seguimiento según competencias de la dependencia.

Entre las ventajas se destaca la potencialización de la productividad laboral, optimización del tiempo en las reuniones con los equipos de trabajo, el seguimiento y control a las actividades que desarrollan los funcionarios a su gestión y los avances de la misma, oportunidad en las entregas, entre otras. Entre las desventajas reportada se encuentra la

inconformidad con la conectividad a la VPN y problemas técnicos; así como, la dificultad de realizar seguimiento a la gestión que adelantan algunos funcionarios.

CONCLUSIONES

- La Entidad se sigue dando continuidad a la prestación del servicio teniendo en cuenta las medidas para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas, conforme a lo establecido en el Decreto 491 de 2020.
- La Oficina de Control Interno evidenció la implementación de los Protocolos de Bioseguridad en la entidad, liderada por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 666/2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Al mantener cerradas las puertas de acceso a las diferentes áreas al interior de la entidad, se conmina a los funcionarios a tocar superficies comunes, lo cual puede aumentar los riesgos de contagio para el COVID-19 y dejar sin valides todas las medidas de bioseguridad y autocuidado implementadas.
- Se ha dado respuesta oportuna a las solicitudes de equipos de cómputo realizadas por las áreas.
- En la -Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes -DIB, una funcionaria posesionada el 18/08/2021, a la fecha no ha iniciado labores manifestando que se encuentra incapacitada sin aportar ningún soporte, situación comunicada a Talento Humano; a su vez, en la Dirección Distrital de cobro, -Oficina de Cobro Prejuridico, se reportó la ausencia laboral de un funcionario de carrera administrativa, situación informada a la Subdirección de Talento Humano y a la Oficina Control Disciplinario Interno.
- Esporádicamente se presentan interrupciones de conectividad con la VPN y por el suministro de servicios de Internet y energía por parte de las empresas prestadoras del servicio.
- Se ha incrementado el trabajo presencial en las instalaciones de la entidad en temas relacionados con notificaciones, impresión y preparación de expedientes; así como tareas en las que se presentan dificultades por inconvenientes de conectividad.

RECOMENDACIONES

- Mantener abiertas las puertas de acceso a las diferentes áreas al interior de la entidad, con el fin de evitar que los funcionarios toquen superficies comunes que puedan ser generadoras de contagio para el COVID-19.

- Dar continuidad a la socialización y exigencia de las medidas de autocontrol/bioseguridad en casa y para aquellos funcionarios que adelanten actividades presenciales.
- Hacer seguimiento a la funcionaria que no había iniciado labores habiéndose posesionado el 18/08/2021, así como a la ausencia laboral del funcionario de carrera administrativa, en las oficinas de Fiscalización Grandes Contribuyentes -DIB- y de Cobro Prejudicial -DCO-, respectivamente.
- Implementar estrategias que faciliten el seguimiento a las actividades de trabajo en casa, así como de los informes y evidencias de la gestión reportados por los contratistas y servidores de la SDH, según las frecuencias establecidas.

Cordialmente,

Allan Maurice Alfisz López
Jefe Oficina de Control Interno
Secretaría Distrital de Hacienda Distrital

Revisado por:	Allan Maurice Alfisz López		22/10/2021
Proyectado por:	Nelson Javier Duarte Buitrago Profesional Universitario - OCI		22/10/2021