



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

**SEGUIMIENTO DIRECTIVA 008 DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS  
CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUCIONALES, ASÍ COMO POR LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN  
O USO INDEBIDO DE BIENES, ELEMENTOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS E  
INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN**

**Bogotá D.C., marzo de 2022**

**[www.shd.gov.co](http://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

**MARÍA XIMENA SARMIENTO JARAMILLO**

Equipo de Seguimiento

**NELSON JAVIER DUARTE BUITRAGO  
MARTHA MERCEDES SUNA LADINO  
ANGEL DAVID ESPEJO LÓPEZ  
CLAUDIA RUBIELA TORRES PITA**

**[www.shd.gov.co](http://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



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	5
3. ALCANCE	5
4. METODOLOGÍA	5
4.1. FRENTE AL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	6
4.2. FRENTE AL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS	10
4.3. FRENTE A LA ATENCIÓN OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES	13
4.4. FRENTE A LA PÉRDIDA, DETERIORO O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS	15
4.5. FRENTE A LA PERDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	21
CONCLUSIONES	27
RECOMENDACIONES	28

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 expedida por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C, la cual establece que:

*Para el seguimiento de los citados lineamientos, las Oficinas de Control Disciplinario Interno o dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, un informe que contendrá:*

- 1. El cumplimiento de las actividades señaladas.*
- 2. Las acciones preventivas y correctivas definidas en los planes de mejoramiento.*
- 3. La relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.*

*El informe deberá enviarse anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y el corte de la información reportada será a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, y contendrá la información indicada en los campos establecidos en la matriz adjunta a esta directiva.*

De igual manera, en ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, en especial las referidas en su artículo 2, literal b, que establece “Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional”, la Oficina de Control Interno presenta el informe de seguimiento y monitoreo a los lineamientos señalados en la Directiva descrita, conforme con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría 2022.

## 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva No. 008 de 2021 por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la verificación documental respecto a los aspectos mencionados en esta normativa.

## 2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

TIPO	ASUNTO
Ley 734 de 2002	<i>"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".</i>
Decreto Distrital 284 del 10/09/2004	<i>"Por el cual se adoptan las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único".</i>
Directiva 008 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	<i>"Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como por la pérdida o deterioro, o alteración o uso indebido de Bienes, Elementos, Documentos Públicos e Información contenida en Bases de Datos y Sistemas de información.".</i>

## 3. ALCANCE

La Oficina de Control Interno conforme con lo establecido en el plan anual de auditoría para la vigencia 2022 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, adelantó la consolidación y validación de las evidencias que soportan el cumplimiento de las acciones contenidas en la Directiva 008 de 2021, para la vigencia 2021.

## 4. METODOLOGÍA

Para apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el informe que debe remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, tal como lo establece la Directiva 008 de 2021 y adelantar el correspondiente cumplimiento de las instrucciones Distritales contenidas en la misma, la Oficina de Control Interno de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó el seguimiento correspondiente aplicando: a) precedente normativo, b) técnicas de auditoría autorizadas por régimen legal actualizado, todo con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva en cuanto al grado de conocimiento, implementación y cumplimiento de la directiva citada.

A continuación, se relacionan por cada temática, algunos aspectos sobre los cuales la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó gestiones en la vigencia 2021, encaminadas al cumplimiento de la directiva mencionada.

#### **4.1. FRENTE AL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

El manual específico de funciones y competencias laborales, de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, se actualizó en el año 2015, teniendo en cuenta los lineamientos del Decreto Distrital No. 367 de 2014 “Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones” en el mismo se establecieron los requisitos de estudio y experiencia que deben tener los empleos de la planta de personal de la SDH, en cada uno de los niveles jerárquicos, existiendo coherencia entre las funciones asignadas a los empleos y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

En el manual se identifican los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), conforme al Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, en cuanto a que las competencias comportamentales están ajustadas al Decreto 1083 de 2015.

Tanto en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 por la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la SDH, modificado mediante Resoluciones Nos. SDH-000089 del 9 de febrero de 2016, SDH-000422 del 17 de noviembre de 2016, SDH-000056 del 31 de marzo de 2017, SHD-000290 del 10 de noviembre de 2017, SDH-000060 del 5 de abril de 2019 y SDH-000422 del 6 de julio de 2021, se tienen en cuenta, entre otros los siguientes ítems:

- ✓ Las funciones esenciales consisten en la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular y las competencias comportamentales y comunes que deben tener quienes desempeñan el empleo.
- ✓ Se implementó la estrategia “La ruta de inducción virtual”, como táctica para que los nuevos servidores públicos con vinculación de libre nombramiento y remoción, período de prueba, provisionales y temporales que integran a la SDH, tengan un

plan de acogida claro y oportuno, que tiene como propósito ser una guía didáctica en donde se brinda los aspectos claves a tener en cuenta para el ingreso a la entidad y al rol de Servidor Público, compuesto por las siguientes cuatro actividades de aprendizaje:

Actividad I – Actividad a cargo del nuevo Servidor Público.

Actividad II – Actividad a cargo del nuevo Servidor Público: Consiste en desarrollar el curso virtual Ingreso al Servicio Público, esta actividad desarrolla los temas de empleo público, deberes, derechos y prohibiciones del servidor público, en estos apartados se ilustra acerca del Manual de Funciones.

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.

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 SDH. 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.

Una vez se realiza un nombramiento, en el oficio de comunicación del acto administrativo se indica la Resolución del Manual de Funciones Competencias Laborales, el folio al cual pertenece el empleo y el enlace donde se encuentra publicado y posesionada la persona se envía memorando al jefe inmediato junto con el protocolo de ingreso a la Entidad, donde se dan los lineamientos para realizar la inducción al puesto de trabajo, que contiene el apartado “entrenamiento – puesto de trabajo”, en el cual el jefe inmediato debe realizar o delegar la capacitación del entrenamiento del puesto de trabajo y la inducción específica sobre las funciones y actividades a desarrollar, dejando evidencia en el formato 02-F-08 “Formato de Inducción Nuevo funcionario”, así como, los procesos y procedimientos del área. Entre las vigencias 2019 y 2022 han ingresado aproximadamente 1304 funcionarios entre planta permanente y temporal a la Entidad.

El protocolo se encuentra publicado en los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad - Dirección de Gestión Corporativa – Tipo de Documento: Formato – Nombre: MEMORANDO INDUCCIÓN ESPECÍFICA 02-F.05.

El Manual de Funciones y competencias laborales y sus actualizaciones se publican en la página web de la Entidad en el enlace <https://www.haciendabogota.gov.co/shd/manual-funciones>, tanto para la planta permanente como para la planta temporal.

El formato 02-F-08 “Formato de Inducción Nuevo funcionario” adicionalmente incluye la asignación de un tutor para entrenamiento respectivo, el cual debe brindar la capacitación de los siguientes aspectos:

- ✓ Funciones del cargo y/o Actividades a desarrollar.
- ✓ Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad –SGC- aplicables al área.
- ✓ Entrenamiento en el manejo de aplicativos (en caso de requerirse solicitar claves).

La capacitación de la actualización Normativa Derecho Laboral, quedó incluida en el Plan Institucional de Capacitación 2021, programa capacitación externa contratada, motivo por el cual se adelantó un proceso de menor cuantía SDH-SAMC-003-2021, quedando adjudicado a la Fundación Tecnológica MERANI el contrato N. 210529, el acta de inicio se firmó el día 26 de noviembre de 2021. Se tiene prevista esta capacitación con una intensidad de 30 horas para iniciar a principios de mes de marzo de 2022.

La estructura organizacional de la SDH está diseñada en concordancia con los procesos y procedimientos. Por tanto, las funciones de las dependencias establecidas en el Decreto 601 de 2014 “Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones” están en concordancia con las funciones de los cargos de la planta de personal de la SDH adoptado mediante la resolución SDH-000101 de 2015.

La Entidad cuenta con el sistema de Gestión de Calidad en el cual se encuentran los procesos, procedimientos, manuales, guías y formatos que orientan la gestión desarrollada por los servidores, los cuales se actualizan permanentemente como parte del mejoramiento continuo. Sin embargo, en el manual de funciones no está incluida la obligación relacionada con la custodia, cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo de los servidores.

Respecto al tema de manejo y seguridad de la información todos los funcionarios que se posesionan, cualquiera sea el tipo de su vinculación, deben diligenciar el formato 99-F.99 “Declaración de aceptación de la política de seguridad de la información” que busca proteger y salvaguardar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de la información.

De conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC



elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa. Conforme con lo anterior desde la vigencia 2019 a la fecha, en cumplimiento de los Acuerdos 542 de 2015, y 002 de 2021 de la CNSC, la entidad ha adelantado procesos de convocatoria para proveer en las modalidades de Ascenso y Abierto, los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SDH.

Teniendo en cuenta que aún la SDH se encuentra realizando el proceso de provisión mediante uso de lista de elegibles de la Convocatoria 328 de 2015 y se ofertaron empleos dentro de la Convocatoria Distrito Capital 4, la cual está próxima a culminar, no es posible realizar actualización y/o modificaciones del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos que se ofertaron dentro del proceso de Convocatoria 328 de 2015 y Distrito Capital 4, hasta tanto las personas que se van a vincular a la entidad superen su periodo de prueba, de conformidad con el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015 que señala: “Derechos del empleado en periodo de prueba. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.” (Negrillas y subrayas fuera de texto).

Con relación a conflictos de intereses, el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" adoptado mediante Acuerdo Distrital 761 de 2020, establece como uno de sus propósitos “Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”, a través de la implementación de estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser proba, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes. En desarrollo de tal propósito, mediante el Decreto Distrital 189 de 2020, modificado por su similar, el Decreto 159 de 2021, se extendió el deber de publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios previsto en la Ley 2013 de 2019, a todos los servidores públicos y colaboradores del Distrito.

Mediante Circular Interna No. SDH-006 del 04 de junio de 2021, se acogió esta disposición al interior de la SDH y se socializó con todos los servidores de la Entidad, la necesidad de efectuar el reporte de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, al momento de tomar posesión, mientras se está en desempeño del cargo y para retirarse, a través del “Aplicativo para la integridad pública” administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Mediante Circular Externa No. 20 del 09 de julio de 2021, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, socializó con las entidades del orden distrital, sobre la implementación de un módulo en el SIDEAP, para la gestión de los conflictos de interés, por parte de todos los servidores y colaboradores del Distrito, por lo cual se efectuaron campañas educativas a través de los medios de comunicación interna disponibles, dirigidos a que los servidores de la entidad cumplieran con este deber legal, cuyo propósito es el de “consolidar cultura de integridad en el servicio público del Distrito Capital”.

Atendiendo la emergencia sanitaria, los funcionarios que trabajan en casa en modalidad de alternancia, que corresponden a carrera administrativa tienen fijados los compromisos laborales para el periodo de evaluación anual correspondiente al 1 de febrero hasta el 31 de enero del siguiente año. Dichos compromisos están directamente relacionados con el Manual de Funciones y Competencias Laborales conforme al nivel jerárquico y cargo desempeñado por cada funcionario.

El lineamiento está dirigido a que los jefes de cada dependencia sean los encargados de hacer el seguimiento correspondiente a los compromisos adquiridos y actividades correspondientes por cada funcionario. Las áreas han adoptado diferentes estrategias para hacer seguimiento, entre otras, el diligenciamiento en un formato de las actividades que desarrollan día a día.

#### 4.2. FRENTE AL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS

La Secretaría Distrital de Hacienda durante la vigencia 2021 ajustó y actualizó procesos, procedimientos y documentos en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC relacionados con la entrada en operación de BogData desde octubre de 2020 y la aprobación del nuevo mapa de procesos, en donde se incluyen los macroprocesos. La Oficina de Análisis y Control de Riesgo y la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa, trabajan de manera articulada para que los procesos y los riesgos inherentes a estos se vean reflejados de manera organizada en la documentación de los procesos y las matrices de riesgos.

Los procesos actualizados durante la vigencia 2021 y con un enfoque basado en riesgos se relacionan a continuación:

PROCESOS ACTUALIZADOS 2021			
Área	Código documento	Título documento	Vigencia
DIRECCIÓN DISTRICTAL DE CRÉDITO PÚBLICO	CPR-103	Administración de operaciones de crédito público	Desde julio 2021
DIRECCIÓN DISTRICTAL DE IMPUESTOS	CPR-105	Administración tributaria	Desde mayo 2021

PROCESOS ACTUALIZADOS 2021			
Área	Código documento	Título documento	Vigencia
DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA	CPR-107 y CPR-109	Gestión de recaudo y legalización y pagos	Desde octubre 2021
DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO	CPR-110	Gestión de cobro	4/05/2021
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD	CPR-111	Gestión contable distrital	25/10/2021
DIRECCIÓN JURIDICA	CPR-115	Adquisición de bienes y servicios	25/10/2021
DIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA	CPR-116, CPR-117 y CPR-120	Gestión de bienes y servicios, Gestión ambiental y Gestión documental	Desde julio 2021
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGIA	CPR-121	Gestión estratégica de servicios de TI	3/02/2021
DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS	CPR-124	Educación tributaria y servicio	16/04/2021
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	CPR-125	Atención al ciudadano	13/12/2021
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CPR-127	Investigaciones disciplinarias	10/11/2021
DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA	CPR-129	Gestión de la planeación financiera para el distrito capital	9/09/2021
OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	CPR-47	Gestión de riesgo financiero	12/04/2021
OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	CPR-76	Administración del riesgo	2/12/2021
Total actualizados		17	

De igual manera, durante la vigencia 2021 se revisaron y actualizaron 60 procedimientos, los cuales se encuentran vigentes a la fecha como se relaciona a continuación:

PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS 2021			
Área	Código documento	Título documento	Vigencia
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	01-P-01 y 01-P-05	Administración de documentos del sistema de gestión de la calidad y Auditoría interna del sistema de gestión	Desde mayo 2021
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CRÉDITO PÚBLICO	103-P-01 al 103-P-10	Cupo de endeudamiento, Programación del presupuesto del servicio de la deuda, Emisión de títulos de deuda pública interna, Operaciones de crédito con banca comercial interna, Emisión de títulos de deuda pública externa, Contratos de empréstito con banca multilateral, Operaciones de crédito con banca comercial externa, Operaciones de manejo de la deuda pública, Apoyo a la ejecución, Seguimiento y coordinación de proyectos financiados con recursos de la Banca M y ejecución y Control del presupuesto del servicio de la deuda.	Desde julio 2021
DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS	105-P-02 al 105-P-05, 105-P-09 y 105-P-11 al 105-P-13	Asesoría jurídica tributaria, Recursos tributarios, Administración del sistema de información tributario, Devoluciones y/o compensaciones, Inteligencia tributaria, Análisis de cuenta y corrección de la información tributaria causada, Régimen sancionatorio y Recepción de información de entidades recaudadoras.	Desde enero 2021
DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA	107-P-01, 109-P-01 al 109-P-05, 129-P-01 y 129-P-02	Contabilización (legalización) de ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la DDT, Programación de pagos de nómina, Prestaciones y seguridad social, Programación y aprobación de propuesta de pago, Ejecución de pagos y transferencias de recursos, Cuentas por pagar sin afectación presupuestal y registro, Suspensión, terminación, programación pago de embargos, Administración del programa anual mensualizado de caja PAC y flujo de caja.	Desde octubre 2021

PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS 2021			
Área	Código documento	Título documento	Vigencia
DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO	110-P-02	Cobro prejurídico	Desde mayo 2021
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTABILIDAD	111-P-01 al 111-P-04	Elaboración de los estados financieros e informes complementarios consolidados de Bogotá D.C., GOBIE, Capacitación, Investigación técnico contable y Asesoría.	Desde agosto 2021
DIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA	112-P-02 al 112-P-08	Formulación, ejecución y evaluación del plan institucional de capacitación y desarrollo de COMPETENC, Formulación, ejecución y evaluación del plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Formulación, ejecución y evaluación del plan de bienestar, incentivos y mejoramiento de clima laboral y Retiro del servicio.	Desde julio 2021
DIRECCIÓN JURIDICA	115-P-01 y 115-P-03	Contratación y Contratación con recursos provenientes de fondos de los organismos multilaterales de crédito.	Desde octubre 2021
DIRECCIÓN GESTION CORPORATIVA	116-P-01, 117-P-01, 117-P-03, 117-P-04, 120-P-01 al 120-P-04 y 120-P-06 al 120-P-10	Administración de bienes, Gestión integral de residuos, Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, Elaboración del plan institucional de gestión ambiental – PIGA, Planeación gestión documental, Administración de comunicaciones oficiales, Digitalización, gestión y trámite de documentos (consulta, préstamo y desarchive), Transferencias documentales, Disposición final, Conservación documental, elaboración, Actualización e implementación de tablas de retención documental y Traslados documentales.	Desde julio 2021
DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS	124-P-01 y 124-P-02	Gestión del servicio al contribuyente y Educación tributaria.	Desde diciembre 2021
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	125-P-01 y 125-P-02	Seguimiento y control a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y Gestión de peticiones en la secretaría distrital de hacienda.	Desde diciembre 2021
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	127-P-01 y 127-P-02	Procedimiento disciplinario ordinario y Procedimiento disciplinario verbal.	Desde noviembre 2021
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	58-P-02	Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión.	Desde agosto 2021
OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	76-P-04	Gestión de eventos de riesgo.	Desde diciembre 2021
Total actualizados		60	

Por otra parte, la entidad cuenta dentro de sus procesos y procedimientos con manuales para el manejo y control de los bienes de acuerdo con el instructivo de la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" dentro de la documentación relacionada en el CPR-116 "Gestión de Bienes y Servicios", de acuerdo con el Procedimiento 116-P-01 "Administración de Bienes", Versión 1, Vigente a partir 23 de julio 2021; cuenta con los documentos soporte a este procedimiento:

- ✓ Guía 116-G-01 "Ingreso de activos Fijos y Bienes de Consumo", Versión 2, vigencia a partir del 23/07/2021

- ✓ Instructivo 116-I-11 “Toma Física de Bienes”, Versión 2, vigencia a partir del 23/07/2021.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Hacienda define con claridad los criterios y estándares de oportunidad y calidad en los procesos y procedimientos institucionales, los cuales se encuentran caracterizados en proveedores, entradas, salidas, tiempos y usuarios del proceso; así mismo se definen para cada una de las salidas del proceso características de calidad de acuerdo con la naturaleza de estas, las cuales pueden ser: físicas, de comportamiento, de tiempo, funcionales, entre otras. Así mismo, se definen criterios de aceptación los cuales están relacionados con las características de calidad establecidas y los requisitos aplicables, por otra parte, en los procedimientos se definen los responsables (Flujo de Actividades) y responsabilidades de los servidores públicos de la entidad.

En caso de presentarse desviaciones en el proceso asociadas a las salidas previstas, la entidad tiene definido el procedimiento 01-P-03 “CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES”, en el cual se encuentran establecidas las directrices y acciones para identificar y controlar las salidas (Producto o Servicio) no conformes, con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional al usuario.

Finalmente, la Secretaría Distrital de Hacienda continúa gestionando los ajustes a que haya lugar teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en la etapa de transición y que los ajustes a los procesos y procedimientos son un ejercicio permanente que no solo obedece a cambios institucionales sino a factores externos.

#### **4.3. FRENTE A LA ATENCIÓN OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES**

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con el Manual de Gestión de Peticiones Ciudadanas adoptado mediante la resolución SDH-000302 de 2020, que especifica todo lo relacionado con la atención a peticiones, el cual ha sido objeto de sensibilización a través de los canales de comunicación de la Secretaría, a saber:

1. Protocolo de atención telefónica, Hacienda al Día, Yammer e Intranet.
2. Atención de PQRS- Manejo de herramienta Bogotá Te escucha
3. Protocolo de atención presencial

Cabe precisar que se realiza revisión y ajuste permanente de los contenidos del portal web de la Secretaría en relación con la información de atención a los ciudadanos.

Se cuenta con el procedimiento 125-P-02 “Administración de Comunicaciones Oficiales”, el cual establece los pasos para administrar las comunicaciones oficiales electrónicas y físicas de la entidad, desde la recepción, radicación, asignación de trámite o gestión, digitalización, indexación, distribución y entrega de la correspondencia externa recibida, externa enviada e interna enviada, conforme a los lineamientos normativos vigentes.

Con el fin de garantizar la respuesta oportuna a los ciudadanos la Oficina de Atención al Ciudadano realiza periódicamente seguimiento a la oportunidad en la respuesta a PQRS, para esto se cuenta con el procedimiento 125-P-01 “Seguimiento y Control a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias”, cuyo propósito es realizar seguimiento y control de manera integral al trámite de las solicitudes de la ciudadanía en la Secretaría Distrital de Hacienda -SDH; así como, el análisis de las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con los funcionarios y servicios que presta la SDH, para verificar que hayan sido resueltos con calidad y dentro de los términos previstos.

Los procedimientos antes mencionados son parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y están publicados en la intranet de la Secretaría Distrital de Hacienda en la pestaña Documentos del SGC.

La entidad en su página WEB cuenta con la información sobre los diferentes canales y medios de atención a la ciudadanía:

**Sede principal**

Dirección: Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C.

Código Postal 111311

Horario de atención: lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Teléfono PBX: +57 601 338 50 00

Línea gratuita:195

[Contáctanos a través de WhatsApp](#)

[Peticiones, quejas, reclamos y denuncias](#)

[Consulta el estado de tu PQRS](#)

[Defensora de la ciudadanía](#)

[Denuncias por actos de corrupción](#)

Radicación virtual de correspondencia: [radicacion\\_virtual@shd.gov.co](mailto:radicacion_virtual@shd.gov.co)

Correo de notificaciones judiciales: [notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co)

Acciones de tutela y acciones de cumplimiento: [tutelaycumplimiento@shd.gov.co](mailto:tutelaycumplimiento@shd.gov.co)

Frente a las acciones de formación a servidores que tienen relación directa con el ciudadano, se realizó capacitación en cualificación juntamente con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D. C. y se contó con participantes de las áreas de la Dirección de Impuestos de Bogotá, Dirección Distrital de Cobro y Oficina de Atención al Ciudadano. El proceso de cualificación a servidores públicos inició en el mes de septiembre de 2021,



desarrollando los módulos de Conceptos de servicio y Escuchando nuestro lenguaje; a través de la plataforma Teams.

Se realizó en el mes de febrero de 2021 el conversatorio ¿Qué es Lenguaje Claro?; así como la socialización de la Guía de lenguaje claro, Guía de lenguaje incluyente y revive el lenguaje claro.

Además, se realizó la socialización y sensibilización del Manual de Servicio y el Manual de Gestión de Peticiones a través de los canales de comunicación Hacienda al Día, Yammer e Intranet de la Secretaría:

- Atención de PQRS- Manejo de herramienta Bogotá Te escucha
- Protocolo de atención presencial. Así mismo, se continuó con la revisión y ajuste de los contenidos del portal web de la Secretaría en relación con la información de atención a los ciudadanos, los cuales fueron ajustados y puestos a disposición en la sede electrónica de la entidad.

En el año 2021, la Oficina de Control Interno realizó una auditoría a al proceso de atención al ciudadano, sistemas de información y atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, dejando como hallazgo el siguiente: *Incumplimiento de los términos de respuesta al ciudadano en los plazos legales establecidos en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Capítulo IV de la Resolución SDH-00118 de 2018 y el Decreto 491 de 2020, por cuanto se encontraron derechos de petición, reclamos y sugerencias resueltos o en trámite con un plazo superior a 30 días y solicitudes con un plazo superior a 20 días.* Este hallazgo cuenta con Plan de Mejoramiento a nivel institucional que se encuentra en desarrollo. Se anexa Plan de Mejoramiento.

#### **4.4. FRENTE A LA PÉRDIDA, DETERIORO O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS**

##### **Conservación y seguridad de los bienes y elementos de la entidad**

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con bodegas de almacenamiento dotadas de estanterías que permiten la conservación y control de los bienes y elementos. En cuanto a medidas de seguridad física se tiene implementado el sistema de control de acceso por tarjeta de proximidad únicamente para los funcionarios autorizados y cámaras de seguridad del circuito cerrado de televisión -CCTV- instaladas en los lugares de acceso y dentro del almacén, adicionalmente se cuenta con guardas de seguridad en cada uno de los pisos de la Entidad y en los accesos al Edificio CAD quienes controlan los movimientos de bienes internos y externos.

Los medios de conservación de los bienes son los mantenimientos preventivos y correctivos que se realizan por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera a través de los grupos de mantenimiento, servicios y bienes.

De otra parte, se cuenta con los contratos de aseo y cafetería, mantenimiento y arreglo de sillas con los cuales se realizan labores de conservación y arreglo de los bienes cuando se presenta o se reporta alguna novedad por parte de los funcionarios por medio de la mesa de servicios administrativos o mediante correo o llamada.

La Secretaría Distrital de Hacienda, durante el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, estableció en los contratos de vigilancia, las obligaciones relacionadas con la custodia de los bienes, así:

**Proceso:** SECOP II SDH-LP-02-2020

**Número de contrato:** 200252-0-2020

**Contratista:** PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION

**Objeto Contractual:** Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, Concejo de Bogotá, D.C y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones.

**Fecha de acta de inicio:** 31/07/2020

**Fecha de terminación del contrato inicial:** 31/07/2021

**Obligaciones relacionadas con la custodia de bienes:** Anexo No. 1 Especificaciones y requerimientos técnicos mínimos Numerales 7, 7.3, 7.3.5, 7.3.6, 7.3.7, 7.3.8, 7.3.9 y 7.3.11.

**Aplicación en caso de pérdidas:** se realiza de manera oficiosa.

**Proceso:** SECOP II SDH-LP-0004-2021

**Número de contrato:** 210351

**Contratista:** JM SECURITY LTDA

**Objeto Contractual:** Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital. CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones.


**Fecha de acta de inicio** 3/08/2021

**Fecha de terminación del contrato inicial:** 18/03/2022

**Obligaciones relacionadas con la custodia de bienes:** Anexo No. 1 Especificaciones y requerimientos técnicos mínimos Numerales 7, 7.3, 7.3.5, 7.3.6, 7.3.7, 7.3.8, 7.3.9 y 7.3.11.

**Aplicación en caso de pérdidas:** se realiza de manera oficiosa.



<b>CONTRATO No.</b>	<b>210351</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de Servicios	
<b>N. PROCESO</b>	SDH-LP-0004-2021	
<b>DEP. DESTINO CONT</b>	SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>CONTRATISTA</b>	JM SECURITY LTDA	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	NIT 860067378	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	JUAN MANUEL CABRERA PARDO	
<b>DIRECCION</b>	CL 147 17 78OF 404	
<b>TELEFONO</b>	5717469883	
<b>SUPERVISOR</b>	JUAN DIEGO DIAZ QUINONES-SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>DATOS CONSTITUCIÓN</b>	Por Escritura Pública No.721, Notaría 8ª Bogotá del 31 de marzo de 1.978, inscrita el 8 de mayo de 1.978 bajo el No. 57.270 del libro IX, se constituyó la Sociedad en Comandita Simple denominada: "JIMENEZ MOYA Y CIA. S. EN C.	
<b>ESTIPULACIONES CONTRACTUALES</b>		
<b>1. OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital. CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones.	
<b>2. VALOR</b>	El valor del presente contrato será de UN MIL QUINIENTOS DIECISIETE MILLONES DIECISEIS MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE(\$1.517.016.917), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.	
	La Secretaría Distrital de Hacienda efectuará los pagos en pesos colombianos, por mensualidades sucesivas, según presentación de las facturas correspondientes y aprobación de	

## Pérdida de bienes o elementos vigencia 2021

Hasta el momento no se han reportado pérdidas de bienes devolutivos entregados o bajo tenencia, que sean atribuibles a los contratistas del servicio de vigilancia y seguridad privada.

Durante la vigencia 2021 se presentó el siniestro de 205 ml de CABLE THWN (7 HILOS) NO 1-0 y 103 ml de CABLE LSZH-FR CU PROCABLES NO 2-0 de la infraestructura del edificio del Centro Administrativo Distrital CAD pisos 5, 10 y 14. El siniestro se presume efectuado durante la ejecución del contrato 200252-0-2020 celebrado con la empresa PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION y se encuentra en investigación.

Frente a esto se han realizado las siguientes actividades:

- 22/07/2021 Se evidencia el hurto de cableado en pisos 14 y 10. Se procede a solicitar revisión de cámaras de los puntos.
- 27/07/2021 A partir del primer hallazgo se realiza por la SAF diagnóstico de las redes eléctricas del CAD
- 03/08/2021 Se reitera la solicitud de informe hurto de cable a PROTEVIS pisos 5, 10 y 14 costado occidental y subestación 3
- 06/08/2021 mediante radicado 2021ER128785 PROTEVIS informa que en los meses de mayo a julio de 2021 no hay evidencia fílmica del siniestro
- 31/08/2021 mediante radicado 2021EE161947 se realiza observaciones al informe del siniestro con radicado 2021ER128785 y la SDH informa de la cuantificación del daño por \$15.841.933

- 01/09/2021 Se informa mediante radicado 2021IE016792 del hurto a ordenadora del gasto
- 06/09/2021 mediante radicado 2021ER150956 PROTEVIS informa que posee los discos duros y requiere rango de fechas, argumenta no tener contratada la vigilancia del piso 10, solicita copia del sistema BMS y copia de la denuncia
- 08/10/2021 mediante radicado 2021ee215398 la SDH requiere a la empresa PROTEVIS el informe del siniestro y la reposición del bien en un plazo de 10 días.

También, se da respuesta a la solicitud anterior del proveedor:

- 19/11/2021 mediante radicado 2021ER211364 PROTEVIS se niega a aceptar la responsabilidad sin un proceso y fallo condenatorio, insiste que los bienes de infraestructura no fueron entregados ni son de su responsabilidad, que el piso 10 no tenía vigilancia contratada, afirma tener los registros fílmicos sin que realice la entrega
- 19/11/2021 mediante radicado 2021ER211364 PROTEVIS solicita copia de la denuncia, fechas del siniestro y registro del sistema BMS. No entrega informe del siniestro
- 15/12/2021 mediante radicado 2021IE025460 la Subdirección de Gestión Judicial, informa denuncia sobre la radicación por hurto de cableado a la Subdirección Administrativa y Financiera-SAF
- 17/12/2021 mediante radicado 2021EE293008 la SDH requiere al proveedor, nuevamente, el informe del siniestro, registros fílmicos y minutas con rangos de tiempo definidos
- 22/12/2021 mediante radicado 2021IE026206 se da alcance a la solicitud de copia, Subdirección de Gestión Judicial informa denuncia sobre la radicación por hurto de cableado a la Subdirección Administrativa y Financiera con número 110016000050202174747
- 06/01/2022 mediante radicado 2021ER003481 PROTEVIS reitera no responder por la reposición por no contar con un inventario de infraestructura firmado y se compromete a la entrega de los registros. Se exime de pago del siniestro no reconoce responsabilidad
- 17/01/2022 mediante radicado 2022IE111695 la SAF remite oficio de presunto incumplimiento a la SAC
- 17/01/2022 mediante radicado 2022EE011245 la SAF remite oficio de presunto incumplimiento a la compañía aseguradora
- 19/01/2022 mediante radicado 2022ER013833 PROTEVIS informa la entrega de las minutas solicitadas
- 01/02/2022 mediante radicado 2022EE030964 la SDH reitera requerimiento de minutas y filmaciones. Es de resaltar que las minutas remitidas no son verificables por el medio escogido para la entrega
- 14/02/2022 mesa de trabajo SAC y SAF para ajustes en la solicitud de proceso por incumplimiento y coordinación de seguimiento al caso.

Para la vigencia 2021 los elementos reportados como perdidos para el trabajo en casa, y que están en reclamación a la aseguradora, son:



Número siniestro Aseguradora	Número de Póliza	Vigencia	Aseguradora (lider)	Ramo	Cobertura (Local)	Descripción de la reclamación	Fecha a Siniestro	Fecha Aviso Corredor	Fecha Aviso Aseguradora	Valor reclamado	Estado
220216902 100495	22022210 01687	1/11/2021 AL 12/07/ 2023	MAPFRE SEGUROS COLOMBIA S.A.	Todo Riesgo Daños Materiales	SUSTRACION	Hurto computador marca Lenovo T470 placa 2071973, serial PFOXZBA2 y un celular Motorola referencia G7 IMEI 352175101 483034. Funcionario, FABIO AGUILAR CASTAÑO	28/11/2021	13/12/2021	15/12/2021	\$ 7.271.920	PENDIENTE ASEGURADORA

### Póliza de Seguros de los bienes de la entidad

La Secretaría Distrital de Hacienda, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, contrató la póliza de Todo Riesgo Daños Materiales con CHUBB No. 5948, con vigencia del 24/03/2020 al 31/10/2021, por valor inicial de \$76.394.401, con prórroga 1 por \$4.141.867 y prórroga 2 por \$9.357.547, y MAPFRE No. 2202221001687, con vigencia del 01/11/2021 al 13/07/2023, por un valor inicial de \$606.391.456.

**MAPFRE COLOMBIA** POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES

FACTURA ORIGINAL  
Ref. de Pago: 31446290475

INFORMACION GENERAL													
RAMO / PRODUCTO	POLIZA			CERTIFICADO	FACTURA	ENDOSO	OFICINA MAPFRE	DIRECCION OF. MAPFRE					
253 / 650	2202221001687			7	0		CORREDORES: ETAL	AVENIDA EL DORADO NO. 85 - 83					
TOMADOR	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA						NIT/C.C.		8999990919				
DIRECCION	KR 35 25 90			CIUDAD		BOGOTÁ D.C.		TELEFONO				3385000	
ASEGURADO	SEGUN RELACION						SEGUN RELACION						
DIRECCION	SEGUN RELACION						SEGUN RELACION						
BENEFICIARIO	SEGUN RELACION						SEGUN RELACION						
DIRECCION	SEGUN RELACION						SEGUN RELACION						
FACTURAR A NOMBRE DE	SEGUN RELACION						SEGUN RELACION						
DIRECCION	SEGUN RELACION						SEGUN RELACION						

INFORMACION DE LA POLIZA													
FECHA DE EXPEDICION			VIGENCIA POLIZA					VIGENCIA CERTIFICADO					
DIA	MES	AÑO	HORA	DIA	MES	AÑO	No. DIAS	INICIACION	HORA	DIA	MES	AÑO	No. DIAS
17	11	2021	00:00	01	11	2021	619	00:00	01	11	2021	619	
			TERMINACION	00:00	13	07	2023	TERMINACION	00:00	13	07	2023	619

PARTICIPACION DE INTERMEDIARIOS				
NOMBRE DEL PRODUCTOR	CLASE	CLAVE	TELEFONO	PARTICIPACION
DELMA MARSH S.A	CORREDOR	132	6083170	70
WELLS TOWERS WATSON COLOMBIA CORREDORES DE SEGUROS S.A	CORREDOR	3000	8900893	30

INFORMACION DEL RIESGO	
PREDIO No.	SEGUN RELACION
TIPO DE ACTIVIDAD:	SEGUN RELACION
DIRECCION:	SEGUN RELACION
UBICACION:	SEGUN RELACION
TIPO DE CAMBIO:	SEGUN RELACION

COBERTURAS CONTRATADAS		SUMA ASEGURADA ACTUAL	
SECCION TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES		175.150.480.768.00	
SECCION TERREMOTO / MANEMOTO		175.150.480.768.00	
SECCION HMACC - AMT		50.000.000.000.00	
SECCION LUCRO CESANTE		0,00	
SECCION EQUIPO ELECTRONICO		28.242.597.011.00	
SECCION ROTURA DE MAQUINARIA		7.503.946.526.00	
SECCION HURTO CALIFICADO		10.000.000.000.00	

OBSERVACIONES:  
Se anexas Condiciones Generales, Condiciones Particulares y Anexos.

VALORES EN PESO COLOMBIANO		Subtotal a Pagar en Pesos Colombianos	Valor en Pesos Impuesto a las Ventas	Total a Pagar en Pesos colombianos
TOTAL PRIMA NETA	GASTOS DE EXPEDICION			

### Estrategias de prevención para evitar la pérdida de elementos

Durante la vigencia 2021, con ocasión a la implementación de la modalidad de trabajo en casa y alternancia por la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, las orientaciones

[www.shd.gov.co](http://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



frente a la prevención y control de los bienes fueron publicadas en el boletín de Hacienda al día, así como a través de las consultas telefónicas que realizaron los funcionarios y contratistas de la Entidad.

De igual manera, en el formato 42-F.03 “Autorización de movimiento de bienes devolutivos, consumo y otros” se incluye en el campo de firmas de aceptación el texto “Firma quien recibe y acepta la custodia de los bienes públicos Distritales”.

Con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se gestionó la publicación de recomendaciones para el manejo, cuidado y control de los bienes de la entidad, a través del boletín de Hacienda al día. En el mes de agosto de 2021 se realizaron las siguientes publicaciones:



## Actualización y control permanente de los inventarios

La metodología utilizada para la actualización de inventarios se encuentra documentada en el procedimiento 116-P.01 “Administración de Bienes”, en el cual se plasman las actividades que se realizan durante el movimiento de bienes devolutivos para la asignación y entrega de estos.

Durante los meses de febrero a diciembre de 2021, se realizó el levantamiento físico de inventarios de manera aleatoria en los pisos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 costado occidental, 10, 14, 16, almacén y bodegas de la sede Centro Administrativo Distrital y la sede Carrera 32. Para tal fin, se utilizaron equipos de cómputo portátiles y lectores de código de barras para la

generación de la información digital mediante formato Excel. Cuando se identificaron novedades de información, se procedió al diligenciamiento del formato “42-F03 “Autorización de movimiento de elementos devolutivos y otros”, con el cual se actualizó el sistema de inventarios que tiene la Entidad.

Con el fin de mantener actualizado el inventario durante la vigencia 2021, se realizó un registro diario de cada una de las novedades de ingreso, retiro y traslado del personal de planta y contratistas, verificando los bienes a cargo del funcionario que entrega y del que recibe, registrando los siguientes movimientos:

- Bodega - *funcionario*
- *Funcionario - funcionario*
- *Funcionario - bodega*

#### **4.5 FRENTE A LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Para conservar y garantizar la integridad de la información y expedientes documentales de la entidad en la emergencia sanitaria, se cuenta con el Procedimiento 120-P-02 “*Administración de Comunicaciones Oficiales*” actualizado el 30/07/2021, que establece las actividades para la gestión de la correspondencia de la entidad, de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias que gestionan las comunicaciones externas recibidas (CER), las comunicaciones internas enviadas (CIE) y los acuses de recibo de las comunicaciones externas enviadas (CEE). La Oficina de Control Interno, verificó en la intranet el procedimiento mencionado, el cual se ajustó al nuevo proceso establecido y al nuevo aplicativo de correspondencia SAP-CRM.

Así mismo, desde la Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental se ha trabajado en la definición de las pautas para el trámite de las comunicaciones en la entidad, que faciliten el funcionamiento del servicio de Correspondencia. Como resultado de este ejercicio se ha actualizado el documento publicado el 18 de agosto de 2020 a través del boletín de “Hacienda al día” para las Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas (CEE) y las Comunicaciones Internas Enviadas (CIE); además se han diseñado las pautas para Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas (CER) que fueron emitidas bajo memorando y número de radicado 2021IE015284O1 el 13 de agosto de 2021.

#### **Gestión de Riesgos**

Para la vigencia 2021 se realizaron mesas de trabajo el 17 de marzo y el 24 de septiembre, en donde la Subdirección de Gestión Documental y sus oficinas (Oficina de Operación del



Sistema de Gestión Documental y Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental) llevaron a cabo el monitoreo permanente a los riesgos operacionales y de corrupción y la efectividad de sus controles, sin identificarse la materialización o presencia de nuevos riesgos. Del análisis realizado, solo se mejoró la redacción de los existentes, que controlan adecuadamente los riesgos ya identificados, por lo que no fue necesaria la implementación de nuevos controles.

La identificación de los riesgos asociados a la conservación de los archivos ha permitido establecer propuestas de control, así como adelantar actividades preventivas que se mencionan a continuación:

- *En el programa de Sensibilización y capacitación se realizaron dos charlas: la primera sobre el plan de conservación documental, donde se explicaron los objetivos, alcance, principios y reglas de la conservación, así como las estrategias y actividades programadas a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo. La segunda dirigida al contratista que presta el servicio de aseo y cafetería, sobre el protocolo de aseo y limpieza para áreas de archivo.*
- *Para varios de los programas de conservación preventiva, se requiere la adquisición de bienes y servicios, por lo que se realizaron fichas técnicas que permitirán, durante la vigencia 2022 realizar la contratación de estas necesidades. En general, estas fichas están asociadas a los programas de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento; monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y realmacenamiento, así como del programa de prevención y atención de emergencias.*
- *Entre las actividades ejecutadas del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento, se adelantaron dos visitas en cada una de las sedes CAD y Carrera 32, donde se verificaron los estados de conservación de la infraestructura física y los mobiliarios de archivo. De estas dos visitas se elaboraron dos informes con recomendaciones de adecuación o actividades por mejorar, desde el área de la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual tiene las funciones de administración de la infraestructura y los mobiliarios de la Secretaría.*
- *Para el programa de Saneamiento ambiental, se programó una reunión con el supervisor del contrato de Aseo y Cafetería, con la finalidad de indicar las necesidades puntuales y específicas que se requieren adoptar para realizar de manera adecuada los procesos de limpieza en los depósitos de archivo de la Secretaría, resultado de esta se remitió un documento a la Subdirección Administrativa y Financiera, donde se exponen dichas necesidades.*
- *Para el programa de prevención y atención de emergencias, se realizó una revisión y actualización de los protocolos de atención de emergencia, así como de los riesgos identificados desde la formulación del plan de conservación, encontrando que no había cambios desde la vigencia 2020. Además, se realizó la formulación del programa de*

*documentos vitales y esenciales de la SDH además de la identificación y caracterización de estos documentos.*

## **Programas de conservación y preservación de documentos a largo plazo**

Se cuenta con las series y subseries documentales de retención permanente actualizadas en la Tabla de Retención Documental-TRD de la entidad, en la medida que se han ido presentando cambios en la estructura.

El plan de conservación documental fue actualizado durante la vigencia 2020, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante el acta No. 9 del 27 de noviembre de 2020.

El Sistema Integrado de Conservación fue aprobado mediante resolución No. SDH-00194 del 18 de marzo de 2021, y fue publicado en la página web de la Entidad.

Actualmente, y desde el 2021, se están ejecutando las actividades programadas en el plan de conservación documental. Para ello se suscribieron los contratos de prestación de servicios Nos. 210284 y 220087.

El plan de preservación digital cuenta con 10 estrategias que buscan garantizar el acceso a los documentos electrónicos de archivo independiente de la tecnología con las que fueron creados manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Las estrategias definidas son:

- a. Identificación de documentos electrónicos de archivo a preservar
- b. Catálogo de formatos preferidos para preservación
- c. Integridad
- d. Metadatos de Preservación
- e. Renovación de Dispositivos y medios
- f. Transferencias Electrónicas
- g. Replicado
- h. Migración
- i. Derechos
- j. Implementación de un repositorio de preservación

En el año 2021 inició la implementación del plan de acuerdo con el cronograma con las siguientes actividades:

- Se elaboró un documento que contiene la identificación de los documentos electrónicos de archivo a preservar en la entidad.
- Se definieron los formatos para la preservación de documentos electrónicos de archivo.

- Se elaboró un documento en el que se define el algoritmo hash requerido en el proceso previo a la carga de los documentos en un sistema de preservación.
- Se definió el esquema de metadatos para la preservación de documentos electrónicos de archivo y se elaboró el respectivo documento.
- Se realizó un documento que contiene el inventario de dispositivos o medios de almacenamiento de documentos electrónicos a preservar y la respectiva ficha técnica.
- Se documentó el procedimiento para la realización de transferencias electrónicas desde los productores al esquema de preservación.
- Se realizó el levantamiento de información de volúmenes, infraestructura y cronograma de actualización de copias para replicado y la metodología para realizar el control de calidad.
- Se realizó la identificación de los formatos en riesgo de obsolescencia y se definió el formato para su preservación.
- Se realizó el levantamiento de requisitos funcionales a partir del modelo OAIS para la implementación de un repositorio de preservación.

Adicional se participó en la definición de los documentos vitales y esenciales. Para la vigencia 2022 las actividades definidas son las siguientes:

- Caracterizar los documentos electrónicos de archivo a preservar
- Revisar periódicamente los formatos de preservación digital y las características técnicas de evaluación.
- Apoyar la implementación del Esquema de Metadatos de preservación digital a largo plazo.
- Socializar a los funcionarios de las diferentes dependencias el procedimiento para la realización de transferencias primarias de documentos electrónicos de archivo.
- Asesorar a las áreas, en la preparación de las transferencias primarias de documentos electrónicos
- Levantar el requerimiento de infraestructura, para la implementación de un repositorio de preservación digital a largo plazo.
- Participar en las mesas de trabajo para la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

### **Protocolos, procedimientos y/o manuales para la conservación y el manejo de documentos, información o bases de datos**

En el marco del proceso CPR-120-Gestión documental, la entidad cuenta con los siguientes documentos asociados a la conservación documental los cuales se encuentran publicados en la Intranet - SGC:

- Procedimiento 120-P-05 V4 Organización documental
- Procedimiento 120-P-08 V4 Conservación Documental.
- Instructivo 120-I-09 V1 Monitoreo y análisis de las condiciones ambientales
- Protocolo 120-PR-01 - V1 Saneamiento ambiental en depósitos y espacios de almacenamiento de archivos



Además, la entidad, en cabeza de la Subsecretaría General, implementó el “ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN”, con apoyo de la Dirección de Informática y Tecnología, Dirección de Gestión Corporativa y Dirección Jurídica. Cada funcionario al momento de posesionarse, con su firma acepta la Política de Confidencialidad y no divulgación de la información.

También en cumplimiento con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”*, se emitió el documento “Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información” POL-05 V2, publicado en el Sistema de Gestión de Calidad. Política con la cual nos comprometemos todos los funcionarios mediante firma al momento de nuestra vinculación con la SDH.

La entidad cuenta con la política de Archivos y Gestión Documental enmarcada en la dimensión de “Información y comunicación” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, la cual está orientada a administrar sus documentos, desarrollando los ocho procesos de la Gestión Documental, de una manera normalizada, garantizando la conformidad de registros auténticos, íntegros y fiables, en soportes físico o electrónico, que permiten sustentar las evidencias documentales de los procesos realizados por la SDH, al igual que potencializar el uso de tecnologías para aumentar la productividad de la Secretaría y un adecuado equilibrio ambiental y normativo en consonancia con las disposiciones legales y buenas prácticas en gestión documental.

Es importante destacar que de acuerdo con los resultados globales de las dimensiones del MIPG vigencia 2020, la Dimensión 5 - Información y Comunicaciones obtuvo una calificación del 89 % y en particular la Política de Gestión Documental obtuvo un puntaje de 94,7%, con un 3% de incremento frente al año 2019.

Adicionalmente en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC y en su política de Preservación Digital a largo plazo se establece la importancia de garantizar el acceso a los documentos electrónicos de archivo independientemente de la tecnología con que fueron creados durante el tiempo especificado en la tablas de retención documental, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad aplicando estrategias, procesos y procedimientos que mitiguen los riesgos de obsolescencia tecnológica y pérdida de información.

### **Capacitaciones manejo de los documentos, seguridad de la información, procesos y procedimientos de gestión documental**

La Subdirección de Gestión Documental y sus dos oficinas realizaron capacitaciones y socializaciones del proceso, procedimientos, instructivos y demás documentos del Sistema de Gestión documental, dirigida a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en las siguientes temáticas:

**[www.shd.gov.co](http://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

- Inducción General Gestión Documental
- Inducción, reinducción manejo del SGDEA – Inventarios documentales
- Manejo de documento electrónico
- Aprobación de la disposición final, eliminación a los registros y carpetas en el SGDEA.
- Organización documental – cargue de documento electrónico
- Consulta de actos oficiales
- Creación, consulta y actualización de documentos electrónicos
- SAP- CRM -Correspondencia
- Conservación documental
- Protocolo 120-PR -01 – V1 -Saneamiento ambiental en depósitos y espacios de almacenamiento de archivos
- Socialización actualización documentos del SGC

### **Gestión documental en caso del retiro de servidores públicos**

La Entidad cuando se retiran los servidores tiene establecido como control el formato 112-F.45 V5 Constancia de Entrega, que para el caso de la Subdirección de Gestión Documental permite desactivar el acceso a los aplicativos como SAP -CRM y SGDEA-WCC, entre otros aspectos validados por diferentes dependencias en materia de entrega de información a cargo y desactivación de usuarios.

A través del Protocolo Proceso de Desvinculación de la Subdirección del Talento Humano, da las pautas para el diligenciamiento y el procedimiento de desvinculación de servidores y contratistas para el diligenciamiento del formato antes mencionado.

En la Subdirección de Gestión Documental no existe un procedimiento como tal, ya que una vez se reciben los formatos 112-F.45 V5, se procede a verificar en las aplicaciones CRM y SGDEA-WCC, ejerciendo el control respectivo, para verificar que el funcionario que requiere la firma en el formato no tenga nada a su cargo. La firma se coloca en el formato, solo cuando al consultar en las aplicaciones, se evidencie que el funcionario no cuente con expedientes a su cargo y/ o trámites pendientes.

No se tiene conocimiento de pérdidas de documentos en la vigencia 2021.

## CONCLUSIONES

Se evidencia cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en cuanto a la divulgación y actualización según Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 por la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la SDH, modificado mediante Resoluciones Nos. SDH-000089 del 9 de febrero de 2016, SDH-000422 del 17 de noviembre de 2016, SDH-000056 del 31 de marzo de 2017, SHD-000290 del 10 de noviembre de 2017, SDH-000060 del 5 de abril de 2019 y SDH-000422 del 6 de julio de 2021, para conocimiento del funcionario que se posesiona, los de carrera Administrativa como los de planta temporal y se evidencian que está en concordancia con los procesos y procedimientos de la Entidad.

Teniendo en cuenta la transición, desde octubre de 2020, por la implementación y entrada en operación del sistema SAP-Bogdata en la Secretaría Distrital de Hacienda, durante la vigencia 2021 se actualizaron 17 procesos y 60 procedimientos con enfoque de riesgos.

Se cuenta con la documentación adecuada para realizar la atención de las peticiones y solicitudes de la ciudadanía, y se encuentra publicada en la página WEB de la entidad, los diferentes canales de atención. En el año 2021, la Oficina de Control Interno realizó una auditoría al proceso de atención al ciudadano, sistemas de información y atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, dejando un hallazgo relacionado con la respuesta oportuna de las peticiones en los plazos legales. Este hallazgo cuenta con Plan de Mejoramiento establecido a nivel institucional que se encuentra en desarrollo y que se anexa al presente informe de seguimiento.

La entidad cuenta con los procesos, procedimientos y mecanismos para evitar el deterioro o pérdida de los bienes y elementos, así como de los documentos e información. En el año 2021 se presentaron dos siniestros de pérdida de elementos, los cuales se encuentran en investigación. No se cuenta con información de pérdida de documentos e información.

La Secretaría Distrital de Hacienda, cuenta con póliza de Todo Riesgo Daños vigente hasta al 13/07/2023, con la compañía MAPFRE por un valor inicial de \$606.391.456. También cuenta con los contratos de vigilancia, en los cuales se incluyen los ítems de custodia de elementos.

## RECOMENDACIONES

Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los cargos vinculados dentro del proceso de Convocatoria 328 de 2015 y Distrito Capital 4, una vez se finalice el período de prueba y realizar la respectiva divulgación

Incluir en la actualización del Manual Específico de Funciones, una función relacionada con la custodia de bienes, elementos e información.

Analizar la posibilidad para que el programa de Conservación Documental, sea manejado de manera permanente y que su ejecución no dependa de la suscripción de contratos de prestación de servicios.

Continuar realizando las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento relacionado con la atención oportuna de las PQR's, con el fin de mantener este estándar y que no se vuelvan a presentar retrasos en las respuestas.

Cordialmente,

**María Ximena Sarmiento Jaramillo**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Secretaría Distrital de Hacienda Distrital

Proyectado por:	Nelson Javier Duarte Buitrago – Profesional Universitario Martha Mercedes Suna Ladino – Profesional Especializado Claudia Rubiela Torres – Profesional Universitario Ángel David Espejo López– Contratista		02/03/2022
-----------------	---	--	------------