



**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., noviembre 4 de 2020

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE
HACIENDA**



Secretaria Distrital de Hacienda Distrital

Dr. Juan Mauricio Ramirez Cortés

Jefe de la Oficina de Control Interno

Dr. Allan Maurice Alfisz López

Equipo Auditor

Jaime Hernando Arias Patiño
Profesional Universitario

Luz Andrea Cárdenas Benítez
Profesional Universitario

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25 - 90

PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA

1. INTRODUCCIÓN

Según Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, se declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.

El Gobierno Nacional, con el fin de preservar la salud y la vida de los colombianos emitió el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, en el cual comunicó instrucciones para el mantenimiento del orden público y ordenó el "aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia", en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

De acuerdo con lo anterior, y en la responsabilidad que tienen las entidades y organismos del Estado de proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, así como el cumplimiento de los fines y principios esenciales del Estado, el Gobierno Nacional pronunció 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". Cabe señalar que las medidas adoptadas en el citado Decreto se deben aplicar en las entidades públicas hasta tanto el Gobierno Nacional determine el cese de la Emergencia Económica, Social y Ecológica, la cual a la fecha del presente seguimiento se encuentra vigente.

Así mismo, 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 Ministro 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."

2. OBJETIVO

Seguimiento de verificación al cumplimiento de la gestión adelantada por la Secretaría Distrital de Hacienda en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus COVID-19 de acuerdo al Decreto 491 de 2020, en relación a la estrategia de trabajo en casa por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad y a 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.

3. ALCANCE

De acuerdo al plan anual de auditoría vigencia 2020 y según las funciones constitucionales y legales atribuidas a las Oficinas de Control Interno, en especial aquellas consagradas en los artículos 209 y 269 de la Constitución y en la Ley 87 de 1993, esta Oficina desarrolló un 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, para el periodo comprendido entre el 17 de marzo al 30 de septiembre de la vigencia 2020. Por tanto, se recopiló la información remitida por algunas dependencias que incluye el establecimiento de criterios relevantes para el periodo antes mencionado.

Para realizar seguimiento al cumplimiento del Decreto 491 de 2020 y la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, en concordancia con la Circular Externa No. 100-009 de 2020, suscrita por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y el Director de Función Pública, la circular interna no. 010 de 2020 -Protocolo de bioseguridad, la Oficina de Control Interno tuvo en cuenta los siguientes criterios:

- *Estrategia de Trabajo en Casa por parte de los funcionarios y contratistas* (artículos 15, 16 y 18 del Decreto 491 de 2020), con fecha de corte a 30 de septiembre de 2020
- 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, con fecha de corte a 30 de septiembre de 2020.

4. ANÁLISIS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIÓN

A través de memorando del 24 de julio de 2020 la Dirección de Gestión Corporativa indicó, en cuanto a la implementación de la “*estrategia de trabajo en casa*” y de teletrabajo, lo siguiente:

“Atendiendo lo señalado en la Circular 024 del 12 de marzo de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la Secretaría Distrital de Hacienda adoptó mediante la Resolución DGC 000440 del 17 de marzo de 2020 la autorización de teletrabajo extraordinario como una medida transitoria y excepcional de carácter preventivo para los servidores públicos que hubiesen estado en contacto con personas contagiadas de COVID 19 o que presentasen síntomas; así como a mayores de 60 años, personas con enfermedades de alto

riesgo, mujeres en estado de gestación y aquellos servidores cuyas características funcionales del cargo les permitiese teletrabajar desde el domicilio. Posteriormente y debido a la ampliación de las medidas de aislamiento preventivo, mediante Resolución SDH-000206 del 21 de abril de 2020, se hizo extensiva a todos los servidores públicos de la entidad”

4.1 Estrategia de Trabajo en Casa por parte de funcionarios y contratistas:

De acuerdo con el marco de referencia normativo dispuesto en los artículos 15, 16 y 18 del Decreto No. 491 de 2020 “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” y para efectos de este seguimiento se analizaron de la siguiente manera:

- **Los Artículos 15 y 16 del Decreto 491 de 2020 indican que:**

“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.”*

Para analizar el cumplimiento de los artículos anteriormente mencionados, la Oficina de Control Interno seleccionó una muestra aleatoria de las dependencias de la Secretaria Distrital de Hacienda con el fin de conocer cómo funciona la “*estrategia de trabajo en casa*” se les remitió por medio de correo electrónico el día 9 de octubre de 2020, un cuestionario con el fin de verificar si se había presentado alguna anomalía en cuantos a las actividades realizadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus Covid-19.

Adicional, se realizó unas preguntas relacionadas con el número de funcionarios, contratistas, el mecanismo de control utilizado para el cumplimiento de la estrategia de trabajo en casa, la periodicidad del seguimiento y el cargo, la evidencia del seguimiento y lo observado por los líderes o encargados de la supervisión en el cumplimiento de dicha labor. Es importante resaltar, que no se recibió respuesta por parte de la Dirección Distrital de Crédito Público.

Los resultados obtenidos de acuerdo con la información enviada por las áreas es la que se enuncia a continuación:

Cuestionario:

1. ¿Existen funcionarios en su dependencia que estén desarrollando actividades diferentes a las funciones del cargo para el cual fueron nombrados?
2. En su dependencia, ¿hay contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial?
3. Alguno de los integrantes de la dependencia a su cargo ha presentado inconvenientes para hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Tabla No. 1. Respuesta del Cuestionario

Dependencia	1		2		3		Observaciones
	Si	No	Si	No	Si	No	
Dirección Distrital de Presupuesto		x		x	x		<p>Cabe anotar que con la entrada en funcionamiento de BOGADATA-SAP y el "cierre" de PREDIS también se han efectuado algunas labores de carácter extraordinario (entre otras, para migración de datos) para las etapas de programación, ejecución y cierre presupuestal. Al inicio del período de aislamiento, sin embargo, se subsanó con el apoyo brindado por la entidad.</p> <p>Algunos funcionarios tienen que compartir equipo de cómputo con sus hijos o cónyuge, sin embargo, aunque con alguna dificultad han cumplido con sus tareas y en otras ocasiones se les ha suministrado el equipo de cómputo de la entidad.</p> <p>Intermitencias en los servicios de internet, daños en sus equipos de computo</p> <p>Todos trabajamos desde Casa, se han presentado algunos inconvenientes con VPN, acceso a los archivos en Share, correos electrónicos y claves de acceso, pero se han venido subsanado con soporte técnico. En los últimos días se vienen presentando inconvenientes con el nuevo Sistema Bogdata pero se están solucionando con la mesa de ayuda.</p>
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá		x	x		x		<p>Actualmente la mayoría de los funcionarios se encuentran desempeñando las actividades correspondientes al manual de funciones. Dentro de esta Dirección se cuenta con oficinas cuyo propósito están orientadas a desempeñar funciones de forma presencial y que por temas de condiciones de salud o técnicas no han podido ser desempeñadas, en estos casos los directivos han solicitado apoyo con otras actividades. Y en caso de que algún funcionario no reporte actividades realizadas se ha escalado dicha orientación al área de Talento Humano.</p> <p>En el caso de la planta temporal del grupo RIT que realizan visitas de forma presencial a contribuyentes, también se presentan funcionarios que no han podido realizar dichas visitas por sus condiciones médicas.</p> <p>En este momento la Dirección de Impuestos Bogotá, cuenta con 48 contratistas que están apoyando proyectos de las áreas. Dentro de estos OPS, se encuentran los contratistas del equipo funcional del Core Tributario y otros que apoya la parte operativa de atención al contribuyente.</p> <p>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.</p> <p>Para algunos funcionarios se solicitó y se asignó equipos de cómputo, proporcionados por el área de tecnología de la SHD. Otros funcionarios han invertido en sus condiciones y herramientas para trabajar en casa.</p> <p>El avance del trabajo se ha visto afectado por razones externas a la gestión de las áreas, toda vez que hay labores que no se pueden hacer en casa como son la impresión, fotocopiado, y notificación de actos administrativos, estas tareas debieron ser realizadas en el CAD, en donde se vivenció inconvenientes como, por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No funcionamiento de impresoras en el CAD 2. No funcionamiento de Fotocopias en el CAD 3. No servicio de notificaciones, y demora en el retorno de los actos. 4. No disponer elementos como carpetas para la organización de expedientes. <p>Los cuales se escalaron en su momento al área de Gestión Corporativa y Tecnología para su solución.</p> <p>De otra parte, también el trabajo se ha visto afectado con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La suspensión de términos. • Exigencia de cumplimiento de metas a pesar de las condiciones expuestas. • Bogdata: capacitaciones y entrada en operación. Tardanza tanto en la normalización del funcionamiento del nuevo aplicativo SAP y de consulta en Sistema Legado.

Dependencia	1		2		3		Observaciones
	Si	No	Si	No	Si	No	
							• Suplencia de vacantes que para algunas áreas esta falta de personal a generado un alto volumen de trabajo.
Dirección Distrital de Contabilidad	x		x		x		<p>Durante la situación de aislamiento obligatorio se han evidenciado situaciones como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inconvenientes principalmente de conectividad o lentitud del VPN o sistemas como SI capital, especialmente en horarios de mucha concurrencia; en relación con el VPN, sería pertinente evaluar una opción alterna de consulta de documentos o de información que repose en carpetas públicas o la intranet de la SDH, de manera que los funcionarios puedan acceder a sitios compartidos como share point, en los que no sea indispensable la conexión a VPN. - Inconvenientes subsanables por falta de energía o conexión a internet, en las viviendas de los funcionarios. - En la Subdirección de Gestión Contable de Hacienda, un funcionario presenta problemas por equipo compartido con un hijo, por lo que éste solicitó autorización para desplazarse a la oficina a realizar sus labores; también tenemos el caso de una funcionaria asignada al Despacho de la DDC, quien comparte el equipo de cómputo con el hijo, lo cual solucionan alternando sus labores en diferentes horarios.
Dirección Distrital de Tesorería	x		x		x		<p>En algunas oportunidades han manifestado inconvenientes de conectividad o fallas con Internet. Falta conectividad (Internet)</p> <p>Equipo de cómputo: Este incidente fue solucionado con la asignación por parte de la SDH de equipos de cómputo para dos (2) funcionarios de la Oficina. Algunos(as) han manifestado inconvenientes debido a que los computadores que poseen en sus hogares son antiguos. Actualmente se tiene un funcionario al cual le suministraron un equipo en casa, teniendo la limitante de no tener micrófono en el mismo para las reuniones. En algunas oportunidades manifiestan inconvenientes de conectividad o fallas con Internet.</p>
Dirección de Estadística y Estudios Fiscales	x		x		x		<p>Con ocasión del estado de emergencia económica, social y ecológica declarado por los Decretos 417 y 637 de 2020, cuya finalidad es la atención de la pandemia covid-19, el siguiente funcionario presentó inconvenientes con su equipo y se solicitó el apoyo de la Dirección de Informática y Tecnología para el préstamo de un equipo de cómputo:</p> <p>A un funcionario que presentaba Problemas técnicos con el computador personal se le facilitó el equipo de cómputo respectivo un mes luego de la solicitud. Por otra parte, el equipo de cómputo no tiene cámara ni micrófono</p>
Dirección Distrital de Cobro	x		x		x		<p>En la OCE hay una funcionaria contratista, que realiza sus obligaciones de manera presencial y virtual de acuerdo a las necesidades del servicio. Y 2 Contratistas Técnicos encargados de labores de archivo que por su actividad es necesaria su presencia.</p> <p>En cuanto a los inconvenientes presentados el área informa que: OCP 4 funcionarios tienen préstamo de PC para desarrollo de su labor. 1 funcionario no se está conectando a las diferentes actividades de la oficina ni reportado cumplimiento de tareas. De esta situación tienen conocimiento las Oficinas de Control Disciplinario Interno y la Subdirección de Talento humano. (Caso Giovanni Reyes Manrique)</p> <p>OCG 4 funcionarios con préstamos de PC y 2 funcionarios actividades presenciales</p> <p>OCE 3 funcionarios tienen préstamo de PC, se encuentra pendiente la asignación de un equipo a un (1) funcionario.</p> <p>OGC 1 funcionario Actividades presenciales</p> <p>OG SN 7 funcionarios con préstamos de PC y 12 funcionarios en actividades presenciales permanentes</p> <p>ODC 1 funcionarios con préstamo de PC</p>
Dirección de Gestión Corporativa	x		x		x		<p>• SGD: actualmente la Subdirección de Gestión Documental cuenta con tres (3) contratistas de prestación de servicios profesionales, quienes han cumplido con sus obligaciones mediante trabajo en casa y algunas necesarias en las instalaciones de la entidad.</p> <p>De otro lado, se cuenta con el contrato No. 170146-0-2017 suscrito con Servicios Postales Nacionales, cuyo objeto es la "Prestación de servicios</p>

Dependencia	1		2		3		Observaciones
	Si	No	Si	No	Si	No	
							<p>para la gestión de correspondencia y mensajería expresa masiva”, el cual requiere la presencia del personal para el desarrollo de sus obligaciones, y en el marco del aislamiento han prestado el servicio mediante turnos y trabajo en casa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • STH: en la actualidad se encuentran tres (3) contratistas cuyo objeto es “Prestar servicios técnicos en la implementación y seguimiento del Protocolo de Bioseguridad “de la Secretaría Distrital de Hacienda para la Prevención de la Transmisión del Coronavirus COVID-19 y las medidas del Gobierno Nacional y Distrital sobre la materia”, por lo cual, sus obligaciones deben ser presenciales en las diferentes instalaciones o sedes de la entidad. Es importante resaltar que los funcionarios que realizan actividades que tienen que ver con la Gestión Documental, específicamente en el proceso de Historias Laborales, si bien no son contratistas, si tienen que hacer presencia física en las instalaciones del Archivo con frecuencia. • SAF: no, no existen contratistas cuyas actividades sean únicamente de carácter presencial. La Subdirección cuenta con cinco contratistas que prestan servicios profesionales, cuatro (4) de ellos combinan el cumplimiento de sus obligaciones con trabajo en casa y de forma presencial dado que sus objetos contractuales se enmarcan en seguimiento al funcionamiento de los equipos y sistemas de soporte y seguridad; a la infraestructura eléctrica; a las medidas ambientales y los temas relacionados con la calidad del agua y; a la infraestructura física de la entidad y del Centro Administrativo Distrital – CAD. <p>En cuanto a los inconvenientes presentados por la Dirección de Gestión Corporativa se evidenció que: Al inicio del aislamiento obligatorio se presentaron estas dificultades, especialmente por no contar con equipos de cómputo o requerir el uso de VPN para el desarrollo de las funciones asignadas, sin embargo, se adelantaron las gestiones correspondientes con la Subdirección de Servicios de TIC y la Subdirección Administrativa y Financiera para que se hiciera entrega e instalación de los equipos de cómputo a los lugares de residencia de los funcionarios y se otorgaron las VPN requeridas por el área. Se organizaron capacitaciones para los funcionarios y contratistas que presentaban inconvenientes de conexión o falencias en el conocimiento del manejo de VPN y Office 365 desde la casa, con el apoyo de Dirección de Informática y Tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DGC: dos (2) funcionarios presentaron inconvenientes por falta o daño de sus equipos personales, razones por las cuales realizaron solicitud de equipos de cómputo y les fueron aprobadas. • SGD: quienes no contaban con internet lo instalaron para poder cumplir con las tareas asignadas. Actualmente, la totalidad de la planta que se encuentra en casa no cuenta con el equipo dispuesto por la entidad, lo cual ha generado dificultades y nos encontramos a la espera de atención de las solicitudes pendientes.
Subdirección de Proyectos Especiales	x		x		x		En lo que va corrido de tiempo en la no presencialidad, 4 funcionarios han presentado inconvenientes relacionados con equipo de cómputo, ya sea por no contar con uno o presentar fallas en los que tienen en casa. Para ello se contó con el apoyo de la Dirección de Informática y Tecnología para lograr la asignación y entrega de equipos en casa. Con relación a las conexiones de internet, todos mantienen conectividad, pero han experimentado intermitencia en algún momento sin presentar afectaciones importantes en la prestación del servicio.
Oficina de Control Disciplinario Interno	x		x		x		

Fuente: Respuesta emitidas por las áreas, memorando enviado por la OCI el 9 de octubre de 2020.

De acuerdo con la información reportada se puede evidenciar, que las áreas respondieron indicando que al interior de las dependencias los funcionarios se encuentran

desempeñando actividades correspondientes al manual de funciones y a sus obligaciones contractuales.

En cuanto, si hay contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, el 33.3% de las áreas respondieron de manera afirmativa, indicando que el propósito de las oficinas, como lo son la Dirección Distrital de Cobro y la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, están orientadas a desempeñar funciones de forma presencial, por la necesidad del servicio y al apoyo de la parte operativa de atención al contribuyente.

Así mismo, la Subdirección de Gestión Documental, manifestó que con el contrato No. 170146-0-2017 suscrito con Servicios Postales Nacionales, cuyo objeto es la “*Prestación de servicios para la gestión de correspondencia y mensajería expresa masiva*”, es necesario la presencia del personal para el desarrollo de sus obligaciones. Adicional, la Subdirección de Talento Humano cuenta con tres (3) contratistas cuyo objeto es “*Prestar servicios técnicos en la implementación y seguimiento del Protocolo de Bioseguridad*” de la Secretaría Distrital de Hacienda para la Prevención de la transmisión del Coronavirus Covid-19 y las medidas del Gobierno Nacional y Distrital sobre la materia, por lo cual, sus obligaciones deben ser presenciales en las diferentes instalaciones o sedes de la entidad y la Subdirección Administrativa y Financiera tiene cuatro(4) contratistas que prestan servicios profesionales, que en el cumplimiento de sus obligaciones dado que sus objetos contractuales se enmarcan en seguimiento al funcionamiento de los equipos y sistemas de soporte y seguridad; a la infraestructura eléctrica; a las medidas ambientales y los temas relacionados con la calidad del agua y a la infraestructura física de la entidad y del Centro Administrativo Distrital – CAD.

Finalmente, el 100% del total de las áreas que respondieron el cuestionario presentaron inconvenientes para hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Es importante mencionar que la mayoría de los funcionarios cuentan con los equipos de cómputo, para trabajar desde sus casas, sin embargo, se han presentado problemas de conectividad para desempeñar las actividades, inestabilidad con la VPN, especialmente en horarios de mucha concurrencia; falta de accesibilidad para acceder a sitios compartidos como share point, correos electrónicos y claves de acceso, pero se han venido subsanado con soporte técnico. Con la salida de BOGDATA se ha incrementado una inestabilidad en la conexión y con los aplicativos concernientes con el nuevo Sistema, pero se están solucionando con la mesa de ayuda.

Es importante mencionar que la entidad organizó capacitaciones para los funcionarios y contratistas que presentaban inconvenientes de conexión o falencias en el conocimiento del manejo de VPN y Office 365 desde la casa, con el apoyo de Dirección de Informática y Tecnología.

La Dirección de Gestión Corporativa ha realizado la entrega de computadores en las casas de los servidores públicos que no cuentan con esta herramienta en su lugar de domicilio, de acuerdo con los lineamientos dados por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Así mismo, la entrega se ha venido realizando conforme a la demanda, siguiendo lineamientos dados por la Dirección de Informática y Tecnología para cada uno de los casos.

Se realizó una muestra aleatoria para conocer como es el comportamiento de funcionarios y contratistas que desarrollan de manera presencial o mediante la estrategia de trabajo en casa sus actividades, se consultaron quince (15) áreas, como se evidencia en la Tabla No.2:

Tabla No. 2. Muestra Aleatoria de servidores públicos y contratistas que se encontraban desarrollando sus funciones/obligaciones de manera presencial o mediante la estrategia trabajo en casa

Área	Número De Funcionarios		Número De Contratistas	
	Trabajo En Casa	Presenciales	Trabajo En Casa	Presenciales
Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	7	2	0	0
Oficina de Registro y Gestión de la Información	6	0	0	0
Oficina de Control Masivo	74	7	0	0
Oficina de Liquidación	13	4	0	0
Oficina de Recursos Tributarios	12	2	0	0
Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	21	9	0	0
Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	17	1	6	0
Oficina de Gestión del Servicio	90	15	0	0
Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones	3	0	0	0
Dirección Distrital de Crédito Público	2	2	0	0
Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales	4	0	0	0
Subdirección de Cobro Tributario	4	1	1	
Subdirección de Proyectos Especiales	16	8	0	0
Oficina de Control Interno	14	0	2	0
Oficina de Control Disciplinario Interno	11	0	0	0

Fuente: Respuesta emitidas por DGC, memorando enviado por la OCI el 9 de octubre de 2020.

De acuerdo con la información reportada del total de 354 funcionarios y contratistas, 303 realizan sus labores mediante la estrategia de trabajo en casa que equivale al 85.5% y solamente el 14.5 % del total realizan actividades de manera presencial, en donde la Oficina de gestión al servicio tiene 15 funcionarios en esta modalidad.

De igual manera y con el propósito de conocer el mecanismo de control utilizado para el cumplimiento de la “*estrategia de Trabajo en Casa*”, la periodicidad del seguimiento y el cargo, la evidencia del seguimiento y lo observado por los líderes o encargados de la supervisión en el cumplimiento de dicha labor, se remitió memorando con fecha 9 de octubre de 2020 a seis (6) Direcciones Distritales, dos (2) Direcciones a una (1) Subdirección y a una (1) oficina de la Secretaria Distrital de Hacienda; de acuerdo con lo reportado por las áreas, la cual se encuentra en documento adjunto (*anexo No. 1 Seguimiento Estrategia de Trabajo en Casa*). Es preciso señalar que no se recibió respuesta por parte de la Dirección Distrital de Crédito Público.

- **Artículo 18 del Decreto 491 de 2020:**

Para verificar el cumplimiento de lo señalado en el artículo 18 del Decreto 491 de 2020, el cual manifiesta:

“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.”

La Oficina de Control Interno, solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa, mediante memorando del 9 de octubre de 2020, de acuerdo al ítem No. Tres (3) que informara como se realiza el reporte a la ARL de los contratistas y empleados que están trabajando en casa, la respuesta fue remitida memorando Nr 2020IE02340 del 27 de octubre de 2020, indicando que:

“Conforme lo prevé el artículo 18 del Decreto 491 de 2020, se reportó a la ARL la lista de los trabajadores y contratistas que durante el tiempo que dure el aislamiento preventivo obligatorio prestarán sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa mediante envío de información en archivo en Excel al correo electrónico: ricardo.martinez@positiva.gov.co”

Así mismo mediante correo electrónico del 28 de octubre de 2020 la Subdirección del Talento Humano da un alcance de la respuesta anterior complementando dicha información:

“Esta información fue reportada a la ARL, de acuerdo con las directrices dadas por la por Positiva el 22 de julio de 2020, de manera masiva al correo indicado, con el formato solicitado, que contiene los siguientes datos:

Tipo de Documento (empleador)	Número de documento (empleador)	Razón Social	Tipo Documento (empleado)	Número de documento	Nombre completo del colaborador (empleado)
-------------------------------	---------------------------------	--------------	---------------------------	---------------------	--

El reporte fue tramitado para actualizar la novedad en la modalidad de trabajo en casa, en el sistema correspondiente, de la ARL. Es importante resaltar que para los nuevos servidores y contratistas que se han vinculado después del cargue masivo, se realiza el reporte individual al momento de la afiliación a la ARL, registrando el reporte de la novedad de trabajo en casa a través de la página de Positiva www.positivaenlina.gov.co .

Esta actualización se realizó con el fin de poder garantizar el cubrimiento de los accidentes laborales que puedan sufrir los servidores y contratistas, siempre y cuando se encuentren relacionados con la actividad laboral que realizan”

Se realizó la verificación del reporte masivo de enviado a la ARL en donde se reportaron los datos de 1.434 funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda, el formato base de afiliación de afiliación para personal dependiente e independiente, donde se ven los datos que se incluyen el al momento de la afiliación y la base de afiliación de planta (1351 dependientes) y contratistas (174 independiente), de las vinculaciones que se han realizado en la entidad durante la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus COVID-19

Según como se indica en el artículo 18 del Decreto 491 de 2020, la Secretaría Distrital de Hacienda debe reportar a la ARL la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, realizan sus actividades en la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, es por esta razón, que se recomienda que la entidad mantenga actualizada la información y que de manera regular remita lo que señala el Decreto 491 de 2020, mientras dure el aislamiento preventivo obligatorio decretado por la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus COVID-19.

Es importante, indicar que la entidad, debe desarrollar estrategias y/o controles que permitan mantener actualizada la información ante la ARL Positiva Compañía de Seguros, en lo que respecta particularmente a los funcionarios que prestan sus servicios durante el aislamiento obligatorio mediante la modalidad de trabajo en casa.

Aplicación de los Numeral 3., 4.1.1. y 5. de la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, en concordancia con la Circular Externa No. 100-009 de 2020

La Secretaria Distrital de Hacienda mediante circular interna 010 del 27 de mayo de 2020 adoptado un protocolo de bioseguridad, atendiendo lo dispuesto en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, el cual está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad y se asignan responsabilidades orientadas a mitigar y controlar el contagio por coronavirus COVID-19. Se realizó la socialización por correo electrónico el día 1 de junio de 2020.

La Oficina de Control Interno, solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa, mediante memorando del 9 de octubre de 2020, de acuerdo al ítem No. dos (2) la relación de medidas vinculadas con los protocolos adoptados y demás actividades implementadas para garantizar las actividades presenciales y el retorno escalonado a la entidad, la respuesta fue remitida memorando Nr 2020IE02340 del 27 de octubre de 2020, indicando 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 y 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. En ella se indica que se deben implementar protocolos de bioseguridad en las entidades Distritales, antes de retornar al trabajo presencial y ante todo se debe 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 ha adoptado y acogido todas las medidas de prevención y control impartidas por el Gobierno Nacional y Distrital, para salvaguardar la salud de los servidores públicos y contratistas, privilegiando en todo momento el aislamiento preventivo obligatorio, permitiendo el desarrollo del trabajo en casa y el teletrabajo excepcional, teniendo especial protección con aquel grupo de la población de servidores públicos que se ha consideración de mayor vulnerabilidad ante los efectos del Covid-19.”

En cuanto a las medidas de bioseguridad implementadas, la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como en la Circular Externa No. 100-009 de 2020 expedida por el Ministerio del Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre “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” desarrolló el protocolo de bioseguridad interno mediante Circular 010 del 27 de mayo de 2020, realizando el registro del mismo ante la Dirección Nacional del Servicio Civil.

En cumplimiento a dicho protocolo se han realizado las siguientes actividades:

- *Información por medios virtuales de medidas de bioseguridad para la prevención del COVID 19.*
- *Seguimiento diario de condiciones de salud a los asistentes a la Entidad.*
- *Charlas informativas sobre medidas preventivas para el control y mitigación del contagio por COVID 19.*
- *Charlas de promoción de la salud y prevención del Covid 19 para los servidores con enfermedades preexistentes de riesgo.*
- *Conversatorios para la salud mental y emocional frente a las situaciones cambiantes y de incertidumbre por la pandemia.*
- *Seguimiento individual virtual y/o telefónico a casos identificados, sospechosos y en cuarentena preventiva por Covid 19.*
- *Asistencia psicológica individual a los casos que presentan crisis emocionales por situación de pandemia.*
- *Charlas de divulgación de los protocolos de bioseguridad circular 10 de 2020, a los funcionarios y contratistas que asisten a las diferentes sedes en la Secretaría Distrital de Hacienda.*
- *Entrega de elementos de protección personal EPP.*
- *Instalación de tapetes de desinfección de suela (solución jabonosa y secado de suela).*
- *Delimitación, paso peatonal obligatorio.*
- *Instalación de dispensadores gel de pedal*
- *Toma de temperatura con termómetro de pantalla.*
- *Generación de marcación para distanciamiento social.*
- *Reducción de aforo en el comedor de acuerdo con distanciamiento social.*
- *Señalización de ascensores y programación para bloquear el recorrido del piso 1 al 5 para reducir uso del ascensor y redireccionar flujo por escaleras*
- *Señalización para control de aforo.*
- *Hidratación de personal, instalación de dispensadores de agua.*
- *Suministro de toallas de manos de un solo uso en baños.*
- *Ajuste de rutinas de aseo y desinfección en los puestos de trabajo y zonas comunes, incremento en la frecuencia de las rutinas.*
- *Aspersión de desinfección con amoníaco cuaternario en todas las sedes”*

Durante el periodo de seguimiento, funcionarios de la Oficina de Control Interno, realizaron visitas de inspección a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el propósito de comparar la aplicación del Protocolo de Bioseguridad en la Secretaría Distrital de Hacienda –SDH- como Medida de Prevención de la transmisión del Coronavirus Covid-19, en la siguiente tabla se relaciona lo evidenciado.


Tabla No. 3. Protocolo de Bioseguridad Secretaría Distrital de Hacienda vs. Anexo técnico Resolución No. 666 de 2020

ANEXO TECNICO RESOLUCION No. 666 DE 2020	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA (Circular Interna 10-27/05/2020)	EVIDENCIA REGISTRADA POR LA OCI – VISITA FISICA	OBSERVACIONES OCI
<p>3. Medidas de bioseguridad para los trabajadores:</p> <p>3.1. Medidas Generales:</p> <p>3.1.1. <i>Lavado de manos</i></p> <p>3.1.2. <i>Lavado de manos y técnica de lavado</i></p>	<p>Al confrontar lo dispuesto en la Circular Interna 10-27/05/2020 – II. <i>Protocolo para la prevención de la transmisión del COVID-19</i>, se establece en el capítulo 2. Medidas de Bioseguridad, apartado 2.1. <i>Suministro de Elementos de Protección Personal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Entidad suministrará a los servidores públicos y los contratistas de prestación de servicios profesionales, que por la naturaleza de sus responsabilidades deban asistir presencialmente al desarrollo de las mismas en las instalaciones de la SDH, los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP): • Tapabocas. • Alcohol glicerinado o gel antibacterial. • Paños húmedos desinfectantes. • Caretas (para las personas que prestan servicio al cliente externo) <p>El uso de guantes se recomienda si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades (salvo aquellas con normatividad especial) se recomienda el lavado frecuente de manos con agua y jabón.</p> <p>Adicionalmente, en el apartado 2.2.1.1. Frecuencia del lavado de manos y técnica, se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el lavado de manos se debe realizar con una frecuencia mínima de cada 3 horas, - es fundamental el autocontrol de esta actividad en todos los sitios de trabajo, - la técnica de autolavado se realiza con agua y jabón, durante mínimo 20 segundos, cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de manipular el tapabocas, antes de tocarse la cara y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (por ejemplo, manijas, pasamanos, cerraduras, transporte o dinero). - la higiene de manos con alcohol glicerinado de concentración del 70%, se 	<p>En el acompañamiento efectuado por funcionarios de la Oficina de Control Interno, en diferentes momentos, se evidenciaron las siguientes situaciones:</p> <p>1- <i>“Formatos diligenciados por los funcionarios de la OCI, en diferentes momentos”.</i></p> <p>2- <i>“La SDH, si tomó medidas en el CAD, para trabajadores y visitantes. Se realizaron visitas al CAD, acompañando el proceso y diligenciando al final del día un formato que se creó para el tema. No se cuenta con lavamanos al ingreso, pero si existe el gel y limpia pies al ingreso”.</i></p>	<p>1- <i>“El protocolo indica que se tendrían un lavamanos al ingresar al CAD. Lo que se instaló fue un dispensador de gel. El lavado y/o la desinfección de manos y suelas no se la realizan todos los funcionarios. Al igual que la limpieza de manos algunos evitan que les tomen la temperatura. En la última visita, en el momento de ingresar no estaba el tapete para desinfección”.</i></p> <p>2- <i>“Inicialmente, fueron intermitentes hasta que la administración contrató personal para que hiciera la tarea permanente en el CAD. Se realizaron visitas a los encargados de la Subdirección de Talento Humano de la SDH, verificando el diligenciamiento de las planillas y entrega del Kid para cada funcionario que asista al CAD. Se invita al autocuidado desde su ingreso al CAD”.</i></p>

ANEXO TECNICO RESOLUCION No. 666 DE 2020	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA (Circular Interna 10-27/05/2020)	EVIDENCIA REGISTRADA POR LA OCI – VISITA FISICA	OBSERVACIONES OCI
	<p>debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias o no se disponga de agua y jabón.</p> <ul style="list-style-type: none"> - seguir los pasos y la técnica del lavado de manos aprendida y publicada por diferentes medios. <p>Todos los servidores, incluyendo a quienes trabajan desde casa y en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos.</p>		
<p>3.2. Distanciamiento Físico</p>	<p>De igual forma, en la Circular Interna 10-27/05/2020 – II. <i>Protocolo para la prevención de la transmisión del COVID-19</i>, apartado 2.2.2. <i>Distanciamiento físico social</i>, se indica</p> <ul style="list-style-type: none"> - es fundamental saludar sin ningún tipo de contacto físico, como estrechar la mano, dar besos o abrazos, entre otros. - Mantener distancia mínima de 2 metros de otras personas, entre los puestos de trabajo y en zonas de consumo de alimentos, evitando contacto directo en todo momento. Las personas circulantes de aseo y seguridad mantendrán las mismas distancias de protección. - Para facilitar la implementación de estas medidas de espacio entre personas, la Subdirección de Talento Humano establecerá turnos de trabajo con el propósito de mantener bajo control la cantidad de los servidores por dependencias, la cantidad podrá incrementarse progresivamente según la situación sanitaria. - En caso de requerirse apoyo con temas de ergonomía, ubicación de los puestos de trabajo, densidad poblacional y seguridad industrial, se podrá solicitar asistencia técnica al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el correo seguridadysalud@shd.gov.co. - Evitar el aforo masivo de los servidores públicos en las áreas e instalaciones de la entidad. - Evitar reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona. Dar prioridad a reuniones y eventos virtuales. - Usar las ayudas tecnológicas para la comunicación, envío de documentos y reuniones, con el fin de evitar aglomeraciones y evitar el intercambio físico de documentos de trabajo. - Respecto al uso de ascensores, seguir las indicaciones de los protocolos establecidos para las zonas comunes, cumpliendo con la disposición del número máximo de personas por recorrido (según capacidad y espacio del ascensor), se 	<p>1- <i>“Formatos diligenciados por los funcionarios de la OCI, en diferentes momentos”.</i></p> <p>2- <i>“La SDH, ha realizado la marcación de los pisos al ingreso para mantener la distancia al ingresar al ascensor, en el ascensor hay marcado los espacios. La vigilancia, toma nota de los funcionarios que ingresan a cada piso y hacen llenar una planilla, también toman la temperatura y dejan el registro”.</i></p>	<p>1- <i>“En los pisos no se mantiene el distanciamiento, se observaron grupos reunidos”.</i></p> <p>2- <i>“Esta actividad se realiza permanentemente. Entre lo observado se pasa dos veces por día. Incluso más, hasta entregar el Kid de protección a los asistentes. En algunos momentos cuando la vigilancia toma su tinto o onces poco tienen cuidado en el autocuidado”.</i></p>

ANEXO TECNICO RESOLUCION No. 666 DE 2020	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD SECRETARÍA DISTRICTAL DE HACIENDA (Circular Interna 10-27/05/2020)	EVIDENCIA REGISTRADA POR LA OCI – VISITA FISICA	OBSERVACIONES OCI
	debe evitar tocar las superficies como barandas o paredes de la cabina, igualmente cuando aplique) utilizar las tarjetas de acceso como contacto con el sensor para escoger el piso, toma más tiempo, pero evita el contacto con el panel.		
<p>3.3. Elementos de Protección personal - EPP para prevención del Covid-19:</p> <p>3.3.1. Manejo de Tapabocas.</p> <p>3.3.2. Tapabocas Convencional.</p> <p>3.3.3. Pasos para colocación y retiro de tapabocas Convencionales.</p>	<p>Como se indicó en el punto anterior, el apartado 2.1 <i>Suministro de Elementos de Protección Personal</i>, dispuso que la Entidad suministrará a quienes deban asistir presencialmente a las instalaciones de la SDH, los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tapabocas. - Alcohol glicerinado o gel antibacterial. - Paños húmedos desinfectantes. - Caretas (para las personas que prestan servicio al cliente externo). <p>El uso de guantes se recomienda si se van a manipular elementos como residuos, para las demás actividades (salvo aquellas con normatividad especial) se recomienda el lavado frecuente de manos con agua y jabón.</p> <p>El apartado 2.2.3. <i>Uso del tapabocas</i>, estableció: Para la colocación, uso y retiro del tapabocas tener en cuenta los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas - El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante - Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos va por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello - La colocación del tapabocas debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón - La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa - Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en 	<p>1- <i>“Formatos diligenciados por los funcionarios de la OCI, en diferentes momentos”.</i></p> <p>2- <i>“La Subdirección de Talento Humano contrató personal para esta actividad, responsables de entregar el kit de protección ubique al funcionario. Se cumple con el tapabocas. Se cumple con la marcación de pasos señalizados en el piso, solo al ingreso, ascensor y señalización del Supercade, a cargo de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor”.</i></p>	<p>1- <i>“Los tapabocas se entregan en el kit que está dando la entidad y se entregan en el puesto de trabajo, en la recepción se tienen tapabocas, en cuanto este elemento debemos anotar que algunas personas se quejaron que los elásticos son muy cortos y les incomodaba. Se observó que los funcionarios de correspondencia y radicación que atienden público no tienen las caretas para disminuir la exposición al riesgo, se hace esta observación por que los contratistas o terceros que prestan servicios a la SDH, deben cumplir con el protocolo de la secretaria, ya que ellos laboran bajo los riesgos de la entidad”.</i></p> <p>2- <i>“Se cumple con la entrega de kit a los funcionarios”.</i></p>

ANEXO TECNICO RESOLUCION No. 666 DE 2020	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA (Circular Interna 10-27/05/2020)	EVIDENCIA REGISTRADA POR LA OCI – VISITA FISICA	OBSERVACIONES OCI
	<p>otro y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección.</p> <p>La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración y acumular humedad en la cara, de igual forma, dejar la parte absorbente de humedad del tapabocas hacia el exterior, favorecerá la contaminación por agentes externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior de la nariz, moldee la banda sobre el tabique nasal. - No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación -El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo - Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla -Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítelo en el lugar establecido para este propósito - No reutilice el tapabocas desechable - Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón - El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso o bolsillos sin la protección porque se puede contaminar, romper o dañar - Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie por el riesgo a contaminarse. 		

ANEXO TECNICO RESOLUCION No. 666 DE 2020	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA (Circular Interna 10-27/05/2020)	EVIDENCIA REGISTRADA POR LA OCI – VISITA FISICA	OBSERVACIONES OCI
<p>3.4. Limpieza y Desinfección</p>	<p>En dicho protocolo, apartado 2.3. <i>Limpieza y Desinfección</i>, se indica que la Subdirección Administrativa y Financiera está a cargo de coordinar este componente con la operatividad de la empresa que presta el servicio de aseo y cafetería y el desarrollo e implementación del protocolo de limpieza, desinfección y de mantenimiento de los lugares de trabajo.</p> <p>Teniendo en cuenta que se ha incrementado la frecuencia de limpieza y desinfección de los pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo en las áreas, se requiere que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los servidores públicos faciliten el espacio al personal de aseo para garantizar la realización de jornadas de limpieza y desinfección de las instalaciones y mobiliario con frecuencia periódica durante el día - Mantener aseadas las zonas comunes, baños, ascensores, etc., dando correcto uso de estos y haciendo debida disposición a las basuras y residuos - Dar cumplimiento a las normas de seguridad cuando se realicen jornadas de control de plagas como roedores e insectos. <p>Así mismo, se necesita la colaboración de todos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener el orden y aseo en los sitios de trabajo - Realizar la desinfección de la superficie del puesto de trabajo y de los elementos y herramientas de trabajo previo uso, para lo cual se entregará un paquete de paños húmedos desinfectantes. Desechar el paño en la caneca correspondiente después de usarlo y hacer lavado de manos. 	<p>1-Evidencia fotográfica.</p>  <p>2- “Al ingreso es muy complicado obligar a los funcionarios de otras entidades a que desinfecten las manos y los pies, para los de la Secretaría Distrital de Hacienda no hay problema. Otra cosa son los visitantes, si se les atiende bien acceden y cumplen con el protocolo”.</p>	<p>1- “En diferentes ocasiones se visitaron los baños del sótano y se encontró la siguiente situación; no estaba aseado, se visualizaron papeles en el piso, el piso, lavamanos y baterías sanitarias sucias (verificaciones entre 7:00 y 7:15 am) tener en cuenta que esta batería de baños es el utilizada cuando los servidores llegan en bicicleta, es sumamente importante el aseo en estos lugares.</p> <p>En cuanto a la dotación de elementos para el lavado de baños en una ocasión no había toallas desechables en un baño y algunos baños se encontraron cerrados se debe anotar que una vez informados los responsables sobre las toallas se corrigió la condición”.</p>
<p>3.5. Manipulación de Insumos y Productos</p>	<p>En el apartado 2.4. <i>Manipulación de Insumos y Productos</i>, se indica que la coordinación de este componente está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera que, con la operatividad del grupo de inventarios, desarrollarán e implementarán los protocolos de recepción, limpieza y desinfección de los diferentes productos al recibo por parte de los proveedores y antes de entregarlos a las áreas.</p>	<p>1- “El personal contratado tiene alta competencia en el manejo de temas de salud ocupacional y aplican el protocolo establecido por la SDH”.</p>	<p>1- “Lo observado si hay cuidado”.</p>

ANEXO TECNICO RESOLUCION No. 666 DE 2020	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD SECRETARÍA DISTRICTAL DE HACIENDA (Circular Interna 10-27/05/2020)	EVIDENCIA REGISTRADA POR LA OCI – VISITA FISICA	OBSERVACIONES OCI
<p>3.6. Manejo de Residuos.</p>	<p>El apartado 2.5 <i>Manejo de Residuos</i>, indica que este aspecto está liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS). Se requiere la colaboración de todos los servidores públicos para la correcta separación de residuos en los tríos ecológicos y/o canecas.</p> <p>Por indicaciones de la Secretaría de Salud, debe manejarse en recipientes independientes los EPP que sean desechados por ocasión de la contingencia (tapabocas, caretas y guantes), deberán depositarse en doble bolsa negra y para su desecho se identificarán con la debida marcación.</p>	<p>1-Evidencia fotográfica.</p>  <p>2- "Se cumple con el manejo de residuos peligrosos en tiempo de pandemia".</p>	<p>1- "En el periodo de observación no se encontraron las "canecas de color azul con tapa independiente, rotuladas para elementos por la contingencia de la COVID 19, y doble bolsa negra".</p> <p>2-"Hay canecas marcadas y con bolsa de color diferente".</p>
<p>4. Prevención y manejo de situaciones de riesgos de contagio:</p> <p>4.1. Vigilancia de la Salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST:</p> <p><i>4.1.4. Interacción en Tiempos de Alimentación</i></p>	<p>Al confrontar lo dispuesto en la Circular Interna 10-27/05/2020 – II. Protocolo para la prevención de la transmisión del COVID-19, se establece en el capítulo 3. <i>Prevención y manejo de situaciones de riesgos de contagio</i>: En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) liderado por la Subdirección del Talento Humano, se deben identificar las condiciones de salud de los servidores (estado de salud, hábitos, estilo de vida y factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo a través de visitas de inspección periódicas, así como en el capítulo 4. <i>Alternativas de organización laboral</i>, y en el apartado 4.3. <i>Interacción en Tiempos de Alimentación</i>, se indica</p> <ul style="list-style-type: none"> - en las jornadas de alimentación se debe limitar el número de personas de forma simultánea, para que se garantice la distancia mínima entre las mismas - establecer turnos y horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones. - se debe evitar tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin. - garantizar que la manipulación de los hornos la realice la persona designada de la empresa de aseo o en su ausencia disponer de mecanismos de limpieza del tablero de control entre cada uso - se recomienda que los servidores lleven sus propios alimentos y bebidas en envases cerrados. - antes de tomar los alimentos, es necesario realizar el siguiente protocolo: <ul style="list-style-type: none"> -Lavar las manos con agua y jabón, secarse con toallas desechables -Retirar el tapabocas 	<p>1- "Los encargados hablan con los funcionarios y visitantes, sobre los riesgos del virus. La Subdirección de Talento Humano, vía Teams, correo electrónico y personalmente, entrega información, capacita e invita al autocuidado personal y colectivo. Hace conferencias y capacita con la IPS".</p>	<p>1- "La oficina de comunicaciones apoya todo el proceso de las campañas para la prevención del COVID-19 en el CAD".</p> <p>No se pudo establecer ni verificar la interacción en tiempos de alimentación.</p>

ANEXO TECNICO RESOLUCION No. 666 DE 2020	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA (Circular Interna 10-27/05/2020)	EVIDENCIA REGISTRADA POR LA OCI – VISITA FISICA	OBSERVACIONES OCI
	<ul style="list-style-type: none"> -Lavar nuevamente las manos con agua y jabón. - disponer las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros y colocar solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre los servidores de 2 metros a la hora de la alimentación. - al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar las labores. 		
<p>5. ¿Cómo se realizará el monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19 entre trabajadores?</p> <p><i>5.1. Prevención y manejo de situaciones de riesgos de contagio</i></p>	<p>Al confrontar lo dispuesto en la Circular Interna 10-27/05/2020 – II. Protocolo para la prevención de la transmisión del COVID-19, se establece en el capítulo 10. Manejo de Situaciones de Riesgo por parte de la Entidad: el protocolo de remisión para el tratamiento de las personas con síntomas, o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, se mantiene en línea con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social e incluye las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementación del correo seguridadysalud@shd.gov.co para que los servidores y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, informe inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que se presente dentro de la entidad o de personas que avizoren síntomas de mal estado de salud. - la entidad implementará medidas de vigilancia para detectar servidores enfermos o con síntomas respiratorios. También es responsabilidad del jefe de área estar atento a este tipo de casos y reportarlos a seguridadysalud@shd.gov.co. - procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados, revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin. Cuando alguno de los servidores experimente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio del coronavirus COVID-19, se realizará aislamiento preventivo en el lugar de trabajo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica (tapabocas), dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. - coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los servidores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID-19, si es el caso. - el servidor debe informar a la EPS en las líneas de atención que ésta disponga para 	<p>1- “Con la presencia toma de temperatura y llenado de planilla, el funcionario o visitante deja sus datos y como esta de salud. Si hay prevención para evitar el riesgo de un contagio masivo”.</p>	

ANEXO TECNICO RESOLUCION No. 666 DE 2020	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA (Circular Interna 10-27/05/2020)	EVIDENCIA REGISTRADA POR LA OCI – VISITA FISICA	OBSERVACIONES OCI
	<p>que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>De la misma manera en los apartados 10.1. Socialización de Síntomas de Contagio de COVID-19 entre los Servidores Públicos, 10.2. Prevención de Riesgo de Contagio y 10.3. Pasos por Seguir en Caso de Evidenciar Una Persona con Síntomas Compatibles con COVID-19.</p>		

Fuente: Cuadro elaborado por la Oficina de Control Interno

5. CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto a lo largo del presente informe, la Oficina de Control Interno evidenció que la Secretaria Distrital de Hacienda ha dado cumplimiento a lo establecido en los artículos 15, 16 y 18 del Decreto 491 de 2020, en lo relacionado con la prestación de servicios durante el período de aislamiento preventivo, las actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y con lo relacionado de los reportes a las Aseguradoras de Riesgos Laborales.

De acuerdo con las evidencias suministradas, la entidad ha venido implementando lo establecido en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y de Protección Social junto con la circular interna No. 010 de 2020 -Protocolo de bioseguridad, liderado por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual forma, la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, en atención a lo dispuesto en el Decreto 491 de 2020 ha modificado su plan anual de auditoría, para incluir seguimientos a los resultados de las actividades de teletrabajo y trabajo en casa.

6. RECOMENDACIONES

Establecer mecanismos de seguimiento sobre el diligenciamiento del formato y la oportunidad de los reportes presentados por las áreas de la entidad.

Es necesario fortalecer, madurar e implementar de manera completa la aplicación de las medidas de Bioseguridad para los funcionarios, contratistas y proveedores que realizan sus funciones en las instalaciones de la entidad, del Centro Administrativo Distrital – CAD y de las demás sedes en donde haya presencial de personal de la Secretaria Distrital de Hacienda, con el propósito de estar preparados para el reintegro escalonado conforme a las disposiciones legales del Gobierno Nacional.

Se recomienda fortalecer el manejo de herramientas tecnológicas por parte de la totalidad de los funcionarios y contratistas como herramienta de control y autocontrol, que permita detectar desviaciones del quehacer diario y tomar acciones correctivas necesarios para lograr el cumplimiento de las metas institucionales.



Mantener actualizada en la página web de la entidad, la normatividad relacionada con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivado por la pandemia COVID-19, toda vez que no está la publicación de la circular interna 010 del 27 de mayo de 2020, que adoptó el protocolo de bioseguridad, atendiendo lo dispuesto en la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, el cual está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad y se asignan responsabilidades orientadas a mitigar y controlar el contagio por coronavirus COVID-19.

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ

Jefe Oficina de Control Interno

aalfiz@shd.gov.co

Proyectado por:	Jaime Hernando Arias Patiño Profesional Universitario Luz Andrea Cárdenas Benitez Profesional Universitario		4-11-2020
-----------------	--	--	-----------

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25 - 90

PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA

ANEXO 1 SEGUIMIENTO ESTRATEGIA TRABAJO EN CASA

Dirección Distrital de Presupuesto				
Mecanismo De Control Y Seguimiento Trabajo En Casa	Periodicidad del Seguimiento	Cargo De Quién Efectúa El Seguimiento	Evidencia Del Seguimiento Efectuado	(Ventajas O Desventajas)
*Correos electrónicos * Chat de grupo *Reuniones Teams y demás plataformas * Llamadas telefónicas respecto a las actividades desarrolladas	Diario	Subdirector (a), Auxiliar Administrativo, Profesional	*Reporte CORDIS *Nuevo Aplicativo SAP * Correos *Base de datos en Excel * Grabación reuniones	Ventajas: *Seguimiento a la correspondencia respecto al vencimiento de los trámites * Agilidad en los procesos. Desventaja: Demasiado volumen de correos electrónicos que hace dispendiosa su revisión
Informe de actividades	Semanal	Subdirector (a) / Auxiliar administrativo quien consolida	Archivo consolidado con información semanal	*Dificultades en la comunicación. *Conflicto por reuniones simultaneas
Relación CORDIS a cargo de cada Subdirección	Quincenal	Profesional especializado	correos	Ventaja: Control vencimiento de correspondencia

Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá					
Área	Mecanismo De Control Y Seguimiento Trabajo En Casa	Periodicidad del Seguimiento	Cargo Quién Efectúa seguimiento	Evidencia Seguimiento Efectuado	(Ventajas O Desventajas)
Subdirección de Determinación	Registro Bitácora diaria de actividades. Correos electrónicos. WhatsApp.	Semanal con la bitácora o según corresponda la actividad	Subdirectora	Bitácora, correos electrónicos, archivos de respuesta	Algunos problemas eventuales en el acceso a internet y por consiguientes a los sistemas de información. La mayoría de las actividades en la Subdirección no requieren de expedientes o pruebas físicas por lo que el trabajo en casa como solución permite flexibilidad. Por lo anterior, algunos funcionarios hacen apoyo y acompañamiento a las oficinas por la falta de personal y el volumen de trabajo
Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	Registro Bitácora diaria de actividades. Correos electrónicos. WhatsApp.	Semanal, en la Bitácora. Y por correo según resultados	Revisores y Jefe de Oficina	Bitácora y correos electrónicos	Tratándose de auditorías tributarias, la revisión de documentos y soportes se dificulta. No siempre hay evidencias de las actividades que el funcionario indica realizar. Se indica muchas caídas del sistema en casa.

Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá					
					Por suspensión de términos la información de los contribuyentes no siempre es obtenida dificultándose la evacuación de los expedientes.
Oficina Liquidación	Registro Bitácora diaria de actividades. Correos electrónicos. WhatsApp. Reuniones e formas informales vía Teams. Respuestas a solicitudes y requerimientos vía email institucional	Semanal, en la Bitácora. Por Teams, dependiendo de periodicidad Por correo según resultados. Por demanda, respecto a solicitudes y requerimientos	Revisores Jefe de Oficina	Bitácora Correos electrónicos Grupos en WhatsApp Grupos en Teams	Tratándose de auditorías tributarias, la revisión de documentos y soportes es complicada. Dicha situación se agudizó con la entrada en vivo de SAP, pues aún no se ha normalizado y el sistema legado tiene dificultades. No siempre hay evidencias de las actividades que el funcionario indica realizar y el nivel de detalle tanto del funcionario gestor como del revisor y jefe, no es tan amplio. Se indica muchas caídas del sistema en casa, también fallas en el servicio de energía eléctrica e internet. Por suspensión de términos la información de los contribuyentes no siempre es obtenida dificultándose la evacuación de los expedientes. La gran mayoría de los expedientes llegan de las oficinas de Fiscalización sin la información suficiente a nivel probatorio y en Liquidación, se debe reprocesar a fin de llevar a cabo en forma correcta la liquidación de Impuestos.
Oficina General de Fiscalización	Registro de actividades diarias y relación de evidencias en archivo compartido SharePoint de bitácora diaria de actividades. Registro de la gestión realizada por cada Auditor a la población asignada en	Semanal y diario mediante: Diligenciamiento de la bitácora con revisión y seguimiento semanal. Diligenciamiento de acciones y actividades en el módulo de gestión. Se consolida y	Gestores de calidad, apoyo a la Jefatura y jefe de oficina.	Bitácora de seguimiento dispuesta a la Subdirección de Determinación . Módulo de gestión OGF Evidencias de gestión en modelo estructurado de gestión	Desventajas Para algunos: Equipo de cómputo compartido en familia. Internet insuficiente para soporte de actividades a desarrollar en casa. Costos adicionales en casa. Dificultad en la adquisición de las pruebas para los procesos y elaboración de los actos administrativos.

Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá					
	<p>Archivo individual de Gestión SharePoint, con posterior consolidación en Modulo de Gestión, control, seguimiento y reportabilidad de la OGF.</p> <p>Consolidación en acceso compartido de las pruebas de manera digital, de la gestión realizada por la OGF en cuanto a acciones persuasivas y actos administrativos.</p> <p>Manejo de herramientas de comunicación como lo son el correo institucional, WhatsApp y Microsoft Teams.</p> <p>Llamadas celular y Teams</p>	<p>remite correcciones cada 15 días. Se realizan entregas mensuales y trimestrales a la OAP.</p> <p>Comunicación y seguimiento permanente mediante los canales de comunicación como email, WhatsApp y Teams se realiza de manera constante.</p>		<p>dispuesto en Share Point</p> <p>Reuniones Teams, correos electrónicos, WhatsApp.</p> <p>Informes mensuales y trimestrales de reportabilidad de la gestión del área.</p>	<p>Dificultad para la consolidación de la información debido al volumen de datos que se manejan y la cantidad de personas que intervienen en el proceso.</p> <p>Debido a lo anterior el seguimiento y control se ha hecho más dispendioso por las circunstancias actuales, sin embargo se ha podido cumplir a satisfacción con esta tarea.</p> <p>Ventajas: Actividades orientadas al "cero papel" Afinamiento en habilidades tecnológicas por parte de los funcionarios para enfrentar el trabajo en casa.</p>
Subdirección Jurídico Tributaria	<p>Archivo Excel con actividades asignadas a cada funcionario y fecha de entrega + Reuniones semanales para socialización de conceptos</p>	Semanal	Auxiliar Administrativo / Subdirectora Jurídico Tributaria	<p>Correo electrónico, base Excel compartida en one drive + Calendario Teams</p>	<p>Permite seguimiento efectivo de las actividades que desarrollan todos los funcionarios en periodos de tiempo cortos, esto a su vez facilita la detección de desbalances en las cargas laborales y cumplimiento de entregas</p>
Oficina de Recursos Tributarios	<p>Archivo Excel con actividades asignadas a cada funcionario y fecha de entrega</p>	Semanal	Auxiliar Administrativo / Jefe Oficina Recursos Tributarios	<p>Correo electrónico, base Excel compartida en one drive</p>	<p>Permite seguimiento efectivo de las actividades que desarrollan todos los funcionarios en periodos de tiempo cortos, esto a su vez facilita la detección de desbalances en las cargas laborales y cumplimiento de entregas</p>
Subdirección de Educación y servicio Tributario	<p>Reuniones. Registro Bitácora diaria de actividades. Correos electrónicos en</p>	Semanal o dependiendo del seguimiento de tareas asignadas.	Subdirectora	<p>Correo electrónico, base Excel compartida en one drive.</p>	<p>Se ha contado con el apoyo de los funcionarios para adelantar todos los procesos que se requieren. Se cuenta con equipos en casa y en</p>

Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá					
	atención a requerimientos. WhatsApp.				algunos casos se presentan problemas de conectividad. Solo Nubia Alexandra Casas Jiménez no reporta actividades por sus condiciones de adulto mayor y problemas tecnológicos.
Oficina de Educación Tributaria	Reuniones. Registro Bitácora diaria de actividades. Correos electrónicos en atención a requerimientos. WhatsApp.	Semanal y dependiendo del seguimiento a tareas asignadas.	Subdirectora (E)	Correo electrónico, base Excel compartida en one drive. Programación de reuniones.	Los reportes y actividades que entregan los funcionarios ayudan a tener un control de actividades. Ante la demanda de desarrollar los programas que se tienen estimados con los contribuyentes. En ocasiones reportar inconformidad con problemas técnicos y conexión con la VPN. Desde hace 7 meses no se cuenta con Jefe de la oficina con lo cual se requiere agilizar su proceso.
Subdirección Jurídico Tributaria	Archivo Excel con actividades asignadas a cada funcionario y fecha de entrega + Reuniones semanales para socialización de conceptos	Semanal	Auxiliar Administrativo / Subdirectora Jurídico Tributaria	Correo electrónico, base Excel compartida en one drive + Calendario Teams	Permite seguimiento efectivo de las actividades que desarrollan todos los funcionarios en periodos de tiempo cortos, esto a su vez facilita la detección de desbalances en las cargas laborales y cumplimiento de entregas
Oficina de Gestión Servicio	Reuniones con tutores y coordinadores. Registro de Bitácora diaria de actividades. Correos electrónicos en atención a requerimientos.	Semanal o quincenal, diario, según requerimientos y necesidades del área.	Jefe de Oficina	Correo electrónico, base Excel compartida en one drive. Programación de reuniones. Reportes.	Se ha solicitado equipos para funcionarios para trabajo en casa. Alrededor de 25 funcionarios se distribuyen para atender de forma presencial. Se cuenta con 5 nuevos funcionarios que en este momento es complejo darles una capacitación practica de plan padrino en punto de atención. El funcionario Francisco Rico no reporta actividades por su condición de adulto mayor y Alberto Luis pertenece al Sindicato y no reporta actividades. El equipo de trabajo está distribuido con los diferentes canales de atención.

Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá					
Oficina de Control Masivo	Reuniones con diferentes grupos de trabajo. Registro Bitácora diaria de actividades. Cruce de información según el reparto que se hace a cada funcionario vs. su entrega.	Semanal o quincenal, diario, según requerimientos y necesidades del área.	Jefe de Oficina	Correo electrónico, base Excel compartida en one drive. Programación de reuniones. Reportes.	Algunos funcionarios reportan inconvenientes técnicos con su equipo de trabajo en casa. En su momento se solicitó al área de tecnología. Reportan intermitencia con la conexión a VPN. Hay funcionarios que se les ha dificultado acoplarse a esta modalidad de trabajo y se ve reflejado en el rendimiento que cada uno entrega.
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	Correos electrónicos en atención a requerimientos. Programación de asistencia presencial.	Mensual y semanal dependiendo de requerimientos.	Jefe de Oficina	Correo electrónico, base Excel compartida en one drive. Programación de reuniones. Reportes.	El 92% de los funcionarios están asistiendo de forma presencial. El 8% restante no pueden ir por temas de salud o adulto mayor. En el caso del funcionario Alirio Laverde que desde hace 3 semanas no reporta actividades porque sus funciones no las pueden desarrollar. Se tiene desde años una funcionaria prestada de otra Dirección que se ha solicitado su traslado a su área de origen: Johana Cleofe Ronderos que en la actualidad está en tratamiento por tema salud, estos casos se han escalado al área de Talento Humano.
Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	WhatsApp.	Semanal	Subdirectora	Teams	Seguimiento del desarrollo de la Oficina
	Diligenciamiento de Planilla de actividades semanales	Semanal		SharePoint	Control de las actividades desarrolladas por cada funcionario durante la semana
	Control y seguimiento de los funcionales del Core Tributario	Diario		Teams - SharePoint	Control sobre la gestión BogData
Oficina de Inteligencia Tributaria	Reunión de Oficina virtual	Semanal	Jefe Oficina	Teams	Mantener cercanía con los funcionarios.
	Diligenciamiento de Planilla de actividades semanales	Semanal		SharePoint	Mayor control de desarrollo de la Oficina.
Oficina de Administración Funcional del Sistema	Reunión de Oficina virtual	Semanal	Jefe Oficina	Teams	revisar y controlar el desarrollo de la oficina
	Diligenciamiento de Planilla de actividades semanales	Semanal		SharePoint	Control de las actividades realizadas

Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá						
Subdirección de Recaudación y cuentas corrientes	Bitácora en Excel	Registro diario de actividades			La bitácora se encuentra en el aplicativo SharePoint	Permite evidenciar la actividad de cada funcionario, los días de descanso, incapacidades y vacaciones
	Reunión virtual seguimiento	Semanal	Subdirectora de Recaudación y Cuentas Corrientes		Aplicación Teams y calendario Outlook	Permite revisar el avance de las tareas asignadas semanalmente, así como, conocer el estado de salud de cada uno de los funcionarios y las dificultades en las comunicaciones y el funcionamiento de los aplicativos.
	Comunicación telefónica	Diario			Teams y llamadas	Con este seguimiento se permite estar al tanto de las necesidades y actividades de las oficinas, así como el avance y necesidades frente al nuevo sistema BogData.
Oficina de Control de Recaudo Tributario	Bitácora en Excel	Semanal	Jefe de Oficina		La bitácora se encuentra en SharePoint	los tiempos de reposición por permisos solicitados, han sido efectivos, tema que no fluye en el trabajo presencial.
	Mesas de trabajo periódicos	Mensual			Aplicación Teams y calendario Outlook	para revisar seguimiento a la gestión y revisión de posibles incidentes que se estén presentando
Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	Bitácora en Excel	cada 15 días	Jefe de Oficina		Resoluciones, Oficios de respuesta	Se lleva el control sobre la gestión de cada funcionario
	Planillas de control en la que se relacionan los trámites gestionados	Diario			Planillas	
Despacho de la Dirección de Impuestos	Reuniones. Registro Bitácora diaria de actividades. Correos electrónicos en atención a requerimientos. WhatsApp.	Dependiendo de requerimientos. Se mantiene contacto e interacción por temas y solicitudes puntuales.	Director		Bitácora, correos electrónicos, oficios. Programación de las reuniones	Los funcionarios cuentan con las herramientas tecnológicas para trabajar en casa. En su momento se solicitó un equipo al área técnica apoyo. Se han presentado algunos inconvenientes con la conectividad con la VPN.

Dirección Distrital de Contabilidad				
Mecanismo De Control Y Seguimiento Trabajo En Casa	Periodicidad del Seguimiento	Cargo De Quién Efectúa El Seguimiento	Evidencia Del Seguimiento Efectuado	(Ventajas O Desventajas)
Reuniones de retroalimentación diarias con todos los funcionarios (una a primera hora de la mañana y otra al final de la jornada), en donde se tratan, de manera general, los temas	Diaria a primera hora de la mañana y en la última hora de la tarde	Directora del Despacho o subdirectores	Herramienta de Teams	Ventajas: En aislamiento se tiene el control sobre las actividades de las tres dependencias y contacto permanente con todos los funcionarios.

Dirección Distrital de Contabilidad				
Mecanismo De Control Y Seguimiento Trabajo En Casa	Periodicidad del Seguimiento	Cargo De Quién Efectúa El Seguimiento	Evidencia Del Seguimiento Efectuado	(Ventajas O Desventajas)
pendientes, temas que se consideren de interés de todo el equipo, directrices a impartir por parte de la Directora o de los Subdirectores, estado de la conectividad para la realización de funciones y en general temas orientados al adecuado funcionamiento del área acordes a sus funciones y responsabilidades; también se promueve las capacitaciones a nivel interno.				Desventajas: Ninguna
Comités técnicos, en aislamiento de manera virtual, que convoca la directora, en el que participan los subdirectores, asesores del Despacho de la DDC y profesionales de apoyo de primera línea de los subdirectores, en los que se comparten temas relevantes del Comité de Dirección de la SDH, asociados a directrices o tareas de interés general de la Entidad o del Distrito, el estado de actividades realizadas o pendientes propias de la Dirección y otros temas de interés del comité.	Cuando se requiere	La directora	Actas de comités	Ventajas: El distanciamiento no ha impedido la celebración de comités y compartir temas de interés del área, de la SDH, del Distrito o del País, todos en pro de complementar o brindar soporte para las funciones del Despacho y las subdirecciones Desventajas: Ninguna
Seguimientos al proyecto Bogdata, que se realizan con el equipo de la Unión Temporal - UT, los consultores, el área de tecnología y otros funcionarios de la SDH, asociados a cada uno de los desarrollos de la DDC; por su parte el equipo de funcionarios designado al tema, ha venido trabajando en las actividades relacionadas con entregas de tareas, desarrollos, entrada en vivo del sistema y lo que se requiera para la culminación de los Desarrollos que se encuentran en proceso y la entrada en vivo del proyecto en toda la Secretaría.	Permanente	Directora del Despacho, subdirectores, responsables asignados al proyecto	Herramienta de Teams, Actas de reuniones, correos electrónicos	Ventajas: La continuidad del proyecto no se ha visto afectada por la situación de aislamiento Desventajas: Ninguna
Reuniones a nivel de la Dirección y de cada Subdirección con los equipos de trabajo, en las cuales se hace seguimiento a los compromisos y tareas asignadas, se imparten lineamientos de las funciones y compromisos propios de cada área y seguimiento a los planes de acción y operativos; para el caso de la Subdirección de	Según las necesidades del área	Subdirectores	Correos electrónicos, videos, presentaciones efectuadas,	Ventajas: Se ha dado continuidad a las actividades propias de cada área y se ha garantizado la comunicación permanente entre los jefes y sus grupos de trabajo y entre funcionarios de la SDH y las entidades del Distrito.

Dirección Distrital de Contabilidad				
Mecanismo De Control Y Seguimiento Trabajo En Casa	Periodicidad del Seguimiento	Cargo De Quién Efectúa El Seguimiento	Evidencia Del Seguimiento Efectuado	(Ventajas O Desventajas)
Consolidación Gestión e Investigación, realización de reuniones con las entidades del Distrito Capital y actividades masivas de capacitación; en éstos se han hecho uso de herramientas como WhatsApp, Meet. Google, Facebook, Teams y otras como correo electrónico y llamadas telefónicas.				Desventajas: Ninguna
Utilización de las herramientas tecnológicas como Teams, Google Meet, Facebook, WhatsApp, VPN (a nivel de Entidad) y correos electrónicos, así como creación de grupos de trabajo, para desarrollar las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos por la DDC y la SDH; lo anterior también ha permitido garantizar la oportunidad en difusión de políticas y pautas en aras de la continuidad y cumplimiento a las normas legales.	Según las necesidades del área	Director, subdirectores, profesionales asignados a las dependencias	Herramientas virtuales, correos electrónicos, videos y grabaciones	Ventajas: Se ha hecho uso de herramientas que hasta antes de la pandemia con trabajo presencial no se utilizaban y se ha logrado convocar grupos más grandes en beneficio de todos los usuarios de información contable y financiera en la SDH y en el Distrito Capital; con todo, se ha dado un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos que antes se tenían subutilizados. Lo anterior también genera ahorro de tiempo en desplazamientos de un lugar a otro. Desventajas: Ninguna
Uso de horarios diferentes a los habituales, de acuerdo con las necesidades del servicio o que, por efectos de congestión de los sistemas, faciliten el acceso y mejoren el desempeño de los funcionarios y del sistema.	De acuerdo con la necesidad	Directora y subdirectores	Correos electrónicos, trazabilidad en los sistemas	Ventajas: Se garantiza la prestación de los servicios y el cumplimiento de las funciones acorde con las normas legales y las directrices establecidas en la SDH. Desventajas: Los funcionarios pierden la continuidad en las labores y se genera pérdida de tiempo.
Intensificación en la realización de asesorías virtuales, mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas mensajes de texto y reuniones a través de Teams, Google Hangouts u otras herramientas virtuales.				Ventajas: No se requiere desplazamientos físicos de un lugar a otro, lo cual genera mayor eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios Desventajas: Ninguna

Dirección Distrital de Contabilidad				
Mecanismo De Control Y Seguimiento Trabajo En Casa	Periodicidad del Seguimiento	Cargo De Quién Efectúa El Seguimiento	Evidencia Del Seguimiento Efectuado	(Ventajas O Desventajas)
Colaboración interna entre el equipo para apoyar en la generación de reportes y acceso a información contable.	Según las necesidades del área	Subdirectores	Trazabilidad en los sistemas de información, correos electrónicos	Ventajas: Se intensifica el trabajo en equipo en pro del cumplimiento de las funciones y objetivos del área Desventajas: Ninguna

Dirección Distrital de Tesorería						
Área	Mecanismo De Control Y Seguimiento Trabajo En Casa	Periodicidad del Seguimiento	Cargo Quién Efectúa seguimiento	Evidencia Seguimiento Efectuado	(Ventajas O Desventajas)	O
DDT - SOF	Bitácora de actividades	Diaria	Subdirector	Correo electrónico Formato Excel	Se tiene la trazabilidad de todas las actividades desarrolladas diariamente por cada funcionario	
	Llamadas telefónicas	Cuando se requiera	Subdirector	N/A	Se hace seguimiento inmediato de alguna tarea	
	Reuniones virtuales x Teams	semanal	Subdirector	Citación x Temas Correos electrónicos Formato Excel	Seguimiento de los temas asignados al área, verificar avances, revisar entregables y solucionar posibles dificultades.	
	Correos electrónicos de seguimiento	Cuando se requiera	Subdirector	Correo electrónico Anexos	Seguimiento a un tema específico asignado.	
DDT - OGP	Bitácora de actividades	Diaria	Jefe de Oficina	Reporte de Actividades correos electrónicos	se genera seguimiento a la operación de la oficina y las tareas de los funcionarios, consolidándola en la bitácora	
	Cierre de Oficina Diario	Diaria	Jefe de Oficina	Correos electrónicos archivos pdf y Excel	Revisar la programación de los pagos realizados por la oficina contra su ejecución por parte de la OOF	
DDT - OGI	Correo electrónico diario de cada funcionario(a) a la jefe de la Oficina Gestión de Ingresos, reportando el inicio y la finalización de la jornada laboral.	Diario	Jefe de Oficina de Gestión de Ingresos	Correos electrónicos	Ventaja: Se puede llevar control y se tiene evidencia del inicio y de la finalización de la jornada laboral.	
	Carpeta en Share donde reposan los documentos mediante los cuales se legalizaron y/o ajustaron en el	Diario	Jefe de Oficina de Gestión de Ingresos	Carpeta en Share	Ventajas: Se puede llevar control y se tiene evidencia de la gestión realizada por cada funcionario(a) del área; Se realiza la gestión en	

Dirección Distrital de Tesorería					
	Aplicativo Financiero OPGET, los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la DDT (Actas de Legalización, Actas de Ajuste, Actas de Traslado entre Conceptos y soportes).				línea con la Política de Cero Papel de la SDH, teniendo en cuenta que dichos documentos se guardan en archivos PDF y no se requiere imprimirlos.
	Asignación de temas para ser gestionados por los(as) funcionarios(as) del área y resultados de los mismos vía correo electrónico.	Diario	Jefe Oficina Gestión de Ingresos	Correos electrónicos (Archivos en Word, Excel y/o PDF; Documentos generados en el Aplicativo Financiero OPGET)	Ventaja: Efectuar seguimiento y cumplimiento a la gestión realizada.
	Reuniones por Microsoft Teams para revisión de temas varios (proyectos a desarrollar en el área, reportes a ser entregados, respuestas y/o gestiones a través de oficios y/o memorandos, seguimiento a los radicados de correspondencia pendientes por gestionar y/o cerrar, cierre mensual de las operaciones de legalización de los recursos recibidos en las cuentas bancarias de la DDT, pruebas integrales de SAP, entre otros).	Diario / Cada vez que se requiere	Jefe Oficina Gestión de Ingresos	Correos electrónicos (Archivos en Word, Excel y/o PDF; Documentación de pruebas integrales de SAP); Aplicativo Cordis; Módulo CRM en SAP	Ventaja: Efectuar seguimiento y cumplimiento a la gestión realizada.
	Bitácora de actividades desarrolladas en Teletrabajo.	Semanal	Jefe Oficina Gestión de Ingresos	Correos electrónicos y formatos en Excel con la información diligenciada por cada funcionario(a)	Ventaja: Registro formal de las actividades desarrolladas semanalmente por cada funcionario(a).
	Llamadas telefónicas	Cada vez que se requiere	Jefe Oficina Gestión de Ingresos	N/A	Ventaja: Efectuar una solicitud especial o realizar seguimiento especial a un tema urgente.
DDT - OC	Correo electrónico diario por cada funcionario con reporte y evidencias de actividades desarrolladas.	Diaria	Jefe Oficina de Consolidación Jefe Oficina de Consolidación	Correo / archivos Excel y PDF	Se tiene trazabilidad y control de las actividades desarrolladas diariamente por cada funcionario

Dirección Distrital de Tesorería						
	Reporte en Excel de la Bitácora de actividades	semanal		Jefe Oficina de Consolidación	Correo /Formato Excel	Registro formal de las actividades desarrolladas en la semana por el funcionario.
	Correos electrónicos enviados por cada funcionario con entrega de informes a su cargo.	Según cronograma			Correo /Formatos Excel y PDF/ Oficios	Se hace revisión detallada de la información que se remite. Y queda evidencia de la fecha de entrega.
	Reuniones virtuales Teams de Seguimiento por temas para verificar avances, revisar entregables y solucionar posibles dificultades.	semanal		Jefe Oficina de Consolidación Jefe Oficina de Consolidación	Correo /Formato Excel	Se puede llevar control, aunque con las reuniones programadas para realizar pruebas o definición de temas para el proyecto SAP no ha sido tan fácil lograr espacio en la agenda.
	Llamadas telefónicas	Cuando requiera	se		N/A	Se hace seguimiento inmediato de alguna tarea
DDT - OOF	Bitácora de actividades	Diaria		Jefe Oficina de	Correo	Se tiene la trazabilidad de todas las actividades desarrolladas diariamente por cada funcionario
	Reporte de cierre de ejecución de pagos	Diaria		Jefe Oficina de	Correo	Se verifica que se realice todo el proceso de ejecución de pagos y traslados
DDT - Oficina de Planeación Financiera	Seguimiento semanal a tareas asignadas	semanal			Bitácora Semanal	
	Reporte semanal de actividades					
DDT - Oficina de Inversiones	Formato de solicitud de traslados, Resumen de operación diaria, Formatos de negociación y cierre, actualización de la información de portafolio, scripts de pruebas, actas de reunión	Diaria		Jefe Oficina de	Correos electrónicos Firma de resumen de operación Diaria Scripts Actas	Información actualizada de manera diaria para toma de decisiones
DDT- SPFI	Reporte semanal de actividades	semanal		Jefe Oficina de	semanal	Información actualizada de manera diaria para toma de decisiones
	Bitácora de actividades	semanal		Subdirector	Correo electrónico Formato Excel	Se tiene la trazabilidad de todas las actividades desarrolladas por cada funcionario
	Llamadas telefónicas	Cuando requiera	se		N/A	Se hace seguimiento de alguna tarea
	Reuniones virtuales x Teams	semanal		Subdirector Subdirector	Citación x Temas Correos electrónicos Formato Excel	Seguimiento de los temas asignados, revisar entregables y solucionar posibles dificultades.
	Correos electrónicos de seguimiento	Cuando requiera	se	Subdirector	Correo electrónico Anexos	Seguimiento a un tema específico asignado.

Dirección Distrital de Tesorería					
DDT - DESPACHO	Asignación de temas para ser gestionados por los(as) funcionarios(as) del área y resultados de los mismos vía correo electrónico.	Diario	Tesorera Distrital	Correos electrónicos (Archivos en Word, Excel y/o PDF)	Ventaja: Efectuar seguimiento y cumplimiento a la gestión realizada.
DDT - DESPACHO	Reuniones por Microsoft Teams para revisión de temas a cargo del Despacho del Tesorero (respuestas a requerimientos internos y externos, apoyo a las demás áreas de la Tesorería: conceptos jurídicos, implementación sistema SAP; seguimiento a convenios, cumplimiento de la operación	Diario / Cada vez que se requiere	Tesorera Distrital	Correos electrónicos (Archivos en Word, Excel y/o PDF ; AP	Ventaja: Efectuar seguimiento y cumplimiento a la gestión realizada.
DDT - DESPACHO	Bitácora de actividades	Diaria	Jefe de Oficina	Reporte de Actividades de correos electrónicos	Seguimiento a las tareas de los funcionarios, consolidándola en la bitácora
DDT - SOF	Bitácora de actividades	Diaria	Subdirector	Correo electrónico Formato Excel	Se tiene la trazabilidad de todas las actividades desarrolladas diariamente por cada funcionario
	Llamadas telefónicas	Cuando se requiera	Subdirector	N/A	Se hace seguimiento inmediato de alguna tarea
	Reuniones virtuales x Teams	semanal	Subdirector	Citación x Temas Correos electrónicos Formato Excel	Seguimiento de los temas asignados al área, verificar avances, revisar entregables y solucionar posibles dificultades.
	Correos electrónicos de seguimiento	Cuando se requiera	Subdirector	Correo electrónico Anexos	Seguimiento a un tema específico asignado.
DDT - OGP	Bitácora de actividades	Diaria	Jefe de Oficina	Reporte de Actividades de correos electrónicos	se genera seguimiento a la operación de la oficina y las tareas de los funcionarios, consolidándola en la bitácora
	Cierre de Oficina Diario	Diaria	Jefe de Oficina	Correos electrónicos archivos PDF y Excel	Revisar la programación de los pagos realizados por la oficina contra su ejecución por parte de la OOF
DDT - OGI	Correo electrónico diario de cada funcionario(a) a la jefe de la Oficina Gestión de Ingresos, reportando el inicio y	Diario	Jefe de Oficina Gestión de Ingresos	Correos electrónicos	Ventaja: Se puede llevar control y se tiene evidencia del inicio y de la finalización de la jornada laboral.

Dirección Distrital de Tesorería				
la finalización de la jornada laboral.				
Carpeta en Share donde reposan los documentos mediante los cuales se legalizaron y/o ajustaron en el Aplicativo Financiero OPGET, los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la DDT (Actas de Legalización, Actas de Ajuste, Actas de Traslado entre Conceptos y soportes).	Diario	Jefe Oficina Gestión de Ingresos	Carpeta en Share	Ventajas: Se puede llevar control y se tiene evidencia de la gestión realizada por cada funcionario(a) del área; Se realiza la gestión en línea con la Política de Cero Papel de la SDH, teniendo en cuenta que dichos documentos se guardan en archivos PDF y no se requiere imprimirlos.
Asignación de temas para ser gestionados por los(as) funcionarios(as) del área y resultados de los mismos vía correo electrónico.	Diario	Jefe Oficina Gestión de Ingresos	Correos electrónicos (Archivos en Word, Excel y/o PDF; Documentos generados en el Aplicativo Financiero OPGET)	Ventaja: Efectuar seguimiento y cumplimiento a la gestión realizada.
Reuniones por Microsoft Teams para revisión de temas varios (proyectos a desarrollar en el área, reportes a ser entregados, respuestas y/o gestiones a través de oficios y/o memorandos, seguimiento a los radicados de correspondencia pendientes por gestionar y/o cerrar, cierre mensual de las operaciones de legalización de los recursos recibidos en las cuentas bancarias de la DDT, pruebas integrales de SAP, entre otros).	Diario / Cada vez que se requiere	Jefe Oficina Gestión de Ingresos	Correos electrónicos (Archivos en Word, Excel y/o PDF; Documentación de pruebas integrales de SAP); Aplicativo Cordis; Módulo CRM en SAP	Ventaja: Efectuar seguimiento y cumplimiento a la gestión realizada.
Bitácora de actividades desarrolladas en Teletrabajo.	Semanal	Jefe Oficina Gestión de Ingresos	Correos electrónicos y formatos en Excel con la información diligenciada por cada funcionario(a)	Ventaja: Registro formal de las actividades desarrolladas semanalmente por cada funcionario(a).
Llamadas telefónicas	Cada vez que se requiere	Jefe Oficina Gestión de Ingresos	N/A	Ventaja: Efectuar una solicitud especial o realizar seguimiento

Dirección Distrital de Tesorería					
					especial a un tema urgente.
DDT - OC	Correo electrónico diario por cada funcionario con reporte y evidencias de actividades desarrolladas.	Diaria	Jefe Oficina de Consolidación	Correo / archivos Excel y PDF	Se tiene trazabilidad y control de las actividades desarrolladas diariamente por cada funcionario
	Reporte en Excel de la Bitácora de actividades	semanal	Jefe Oficina de Consolidación	Correo /Formato Excel	Registro formal de las actividades desarrolladas en la semana por el funcionario.
	Correos electrónicos enviados por cada funcionario con entrega de informes a su cargo.	Según cronograma	Jefe Oficina de Consolidación	Correo /Formatos Excel y PDF/ Oficios	Se hace revisión detallada de la información que se remite. Y queda evidencia de la fecha de entrega.
	Reuniones virtuales Teams de Seguimiento por temas para verificar avances, revisar entregables y solucionar posibles dificultades.	semanal	Jefe Oficina de Consolidación	Correo /Formato Excel	Se puede llevar control, aunque con las reuniones programadas para realizar pruebas o definición de temas para el proyecto SAP no ha sido tan fácil lograr espacio en la agenda.
	Llamadas telefónicas	Cuando requiera se	Jefe Oficina de Consolidación	N/A	Se hace seguimiento inmediato de alguna tarea
DDT - OOF	Bitácora de actividades	Diaria	Jefe Oficina de	Correo	Se tiene la trazabilidad de todas las actividades desarrolladas diariamente por cada funcionario
	Reporte de cierre de ejecución de pagos	Diaria	Jefe Oficina de	Correo	Se verifica que se realizó todo el proceso de ejecución de pagos y traslados
DDT - Oficina de Planeación Financiera	Seguimiento semanal a tareas asignadas	semanal	Jefe Oficina de	Bitácora Semanal	
DDT - Oficina de Inversiones	Formato de solicitud de traslados, Resumen de operación diaria, Formatos de negociación y cierre, actualización de la información de portafolio, scripts de pruebas, actas de reunión	Diaria	Jefe Oficina de	Correos electrónicos Firma de resumen de operación Diaria Scripts Actas	Información actualizada de manera diaria para toma de decisiones
	Reporte semanal de actividades	semanal	Jefe Oficina de	semanal	Información actualizada de manera diaria para toma de decisiones
DDT- SPFI	Bitácora de actividades	semanal	Subdirector	Correo electrónico Formato Excel	Se tiene la trazabilidad de todas las actividades desarrolladas por cada funcionario
	Llamadas telefónicas	Cuando requiera se	Subdirector	N/A	Se hace seguimiento de alguna tarea

Dirección Distrital de Tesorería						
	Reuniones virtuales x Teams	semanal		Subdirector	Citación x Temas Correos electrónicos Formato Excel	Seguimiento de los temas asignados, revisar entregables y solucionar posibles dificultades.
	Correos electrónicos de seguimiento	Cuando requiera	se	Subdirector	Correo electrónico Anexos	Seguimiento a un tema específico asignado.
DDT - DESPACHO	Asignación de temas para ser gestionados por los(as) funcionarios(as) del área y resultados de los mismos vía correo electrónico.	Diario		Tesorera Distrital	Correos electrónicos (Archivos en Word, Excel y/o PDF)	Ventaja: Efectuar seguimiento y cumplimiento a la gestión realizada.
DDT - DESPACHO	Reuniones por Microsoft Teams para revisión de temas a cargo del Despacho del Tesorero (respuestas a requerimientos internos y externos, apoyo a las demás áreas de la Tesorería: conceptos jurídicos, implementación sistema SAP; seguimiento a convenios, cumplimiento de la operación	Diario / Cada vez que se requiere		Tesorera Distrital	Correos electrónicos (Archivos en Word, Excel y/o PDF; AP	Ventaja: Efectuar seguimiento y cumplimiento a la gestión realizada.
DDT - DESPACHO	Bitácora de actividades	Diaria		Jefe de Oficina	Reporte de Actividades correos electrónicos	Seguimiento a las tareas de los funcionarios, consolidándola en la bitácora

Dirección de Estadística y Estudios Fiscales				
Mecanismo De Control Y Seguimiento Trabajo En Casa	Periodicidad del Seguimiento	Cargo De Quién Efectúa El Seguimiento	Evidencia Del Seguimiento Efectuado	(Ventajas O Desventajas)
Reuniones en TEAMS	Semanal	Director Subdirector	Las evidencias quedan en las reuniones en el chat y en la citación a la reunión	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 Subdirector	Registro de llamadas en la aplicación TEAMS	Facilita la oportunidad para consultar avances y seguimiento.
Reporte de actividades en archivo de Excel	Semanal	Director Subdirector	Las evidencias se pueden compartir en cualquier momento por cuanto cada funcionario comparte un vínculo	La evidencia del reporte queda guardada en One Drive. En algunos casos, la consulta no es tan rápida y se pierde oportunidad al registrar labores ya realizadas.
Reuniones en TEAMS	Semanal	Director Subdirector	Las evidencias quedan en las reuniones en el chat y en la citación a la reunión	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 Subdirector	Registro de llamadas en la aplicación TEAMS	Facilita la oportunidad para consultar avances y seguimiento.
Reporte de actividades en archivo de Excel	Semanal	Director Subdirector	Las evidencias se pueden compartir en cualquier momento por cuanto cada funcionario comparte un vínculo	La evidencia del reporte queda guardada en One Drive. En algunos casos, la consulta no es tan rápida y se pierde oportunidad al registrar labores ya realizadas.
Reuniones en TEAMS	Semanal	Director Subdirector	Las evidencias quedan en las reuniones en el chat y en la citación a la reunión	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 Subdirector	Registro de llamadas en la aplicación TEAMS	Facilita la oportunidad para consultar avances y seguimiento.
Reporte de actividades en archivo de Excel	Semanal	Director Subdirector	Las evidencias se pueden compartir en cualquier momento por cuanto cada funcionario comparte un vínculo	La evidencia del reporte queda guardada en One Drive. En algunos casos, la consulta no es tan rápida y se pierde oportunidad al registrar labores ya realizadas.

Dirección Distrital de Cobro						
Área	Mecanismo Control Seguimiento Trabajo En Casa	De Y	Periodicidad del Seguimiento	Cargo Quién Efectúa seguimiento	Evidencia Seguimiento Efectuado	(Ventajas Desventajas)
SCNT	Reunión seguimiento teletrabajo SCNT	de a	Quincenal	Director de Cobro	Matriz de seguimiento, acta de reunión, asistencia Teams	<u>Ventajas</u> 1. Identificar que es posible trabajar bajo una nueva modalidad de trabajo (teletrabajo) 2. Mayor necesidad de organización del trabajo, dado que requiere preparar la información y hacer seguimiento periódico de la información que se va a presentar. 3. Fortalecimiento del trabajo en equipo <u>Desventajas</u> 1. Dificultades asociadas a conectividad (internet - aplicativos) 2. Dificultades asociadas
	Seguimiento mensual de indicadores de gestión SCNT		Mensual	Director de Cobro	Presentación power point, acta de reunión, asistencia Teams	
SCT	Reunión seguimiento teletrabajo SCT	de a	Quincenal	Director de Cobro	Presentación power point, acta de reunión, asistencia Teams	
	Seguimiento mensual de indicadores de gestión SCT		Mensual	Director de Cobro	Presentación power point, acta de reunión, asistencia Teams	
OGSN	Reunión de seguimiento a teletrabajo	de a	Quincenal	Director de Cobro	Matriz de seguimiento, acta de	

Dirección Distrital de Cobro						
ODC	OGSN				reunión	herramientas de trabajo (equipos de cómputo, espacio físico PC de mesa) 3. Adaptación a la nueva forma de trabajar (teletrabajo) 4. Falta de ambiente laboral, algunos funcionarios tienen complicaciones al momento de poder ajustar sus responsabilidades personales VS laborales. 5. Seguimiento funcionarios específicos – Inconvenientes comunicación telefónica / correo Dificultades asociadas a la entrega y posterior recepción de actos notificados 6. Dificultades para separar las actividades labores de la vida personal
	Seguimiento mensual de indicadores de gestión OGSN	Mensual	Director Cobro	de	Presentación power point, acta de reunión, asistencia Teams	
	Reunión de seguimiento a teletrabajo ODC	Quincenal	Director Cobro	de	Matriz de seguimiento, acta de reunión	
Seguimiento mensual de indicadores de gestión ODC	Mensual	Director Cobro	de	Presentación power point, asistencia Teams		
Seguimiento metas establecidas, verificando el cumplimiento en los tiempos de entrega según la actividad a realizar.	Semanal	Gestor calidad	de	Cumplimiento de metas por correos e informes		
SCT - Oficinas de cobro	Seguimiento trabajo en casa	Semanal			Matriz seguimiento Excel	
	Reuniones de seguimiento TEAMS	Permanente	Jefe de Oficina y líderes de grupos internos de trabajo		Programación reuniones	
	Correos electrónicos	Permanente			Correos electrónicos	
	Conformación grupos de WhatsApp para obtener comunicación constante y ágil.	Permanente			Chats	
SCNT- OGC	Seguimiento trabajo en casa	Semanal			Programación reuniones	
	Correos electrónicos	Permanente	Jefe de Oficina y líderes de grupos internos de trabajo		Correos electrónicos	
	Conformación grupos de WhatsApp para obtener comunicación constante y ágil.	Permanente			Chats	

Dirección de Gestión Corporativa							
Área	Mecanismo Control Seguimiento Trabajo En Casa	De Y	Periodicidad del Seguimiento	Cargo Efectúa seguimiento	Quién	Evidencia Seguimiento Efectuado	(Ventajas Desventajas)
Subdirección de Gestión Documental SGD y las Oficinas técnicas y de operaciones del Sistema de Gestión Documental	Diligenciamiento de bitácoras		Diario	7 profesionales Universitarios Grado 01 3 profesionales Especializados, Grados 30, 24, 21 1 profesional		Bitácoras por el funcionario del trabajo diario	Ventajas • Desarrollo de habilidades en herramientas tecnológicas • Optimización de tiempo en el desplazamiento a los lugares de trabajo
	Reuniones de seguimiento		semanal	Subdirector de Gestión Documental	de	Reuniones por la plataforma Teams	

Dirección de Gestión Corporativa					
Subdirección del Talento Humano	Seguimiento a los compromisos establecidos mediante la evaluación de desempeño y de los objetos contractuales, mediante las evidencias e informes de actividades presentados	Mensual	Subdirectora del Talento Humano	Informes y presentaciones. Reuniones virtuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor productividad • Menores distracciones • Autonomía en el desarrollo de tareas • Disminución del Ausentismo laboral • Disminución de la Accidentabilidad laboral • El trabajo en casa permite el cumplimiento de las políticas de aislamiento preventivo y de autocuidado. • Permite no aumentar los cupos epidemiológicos de la ciudad • Ha permitido realizar protección del personal vulnerable de la familia (niños, adultos mayores, personas con comorbilidades) • Se socializan los logros y dificultades del equipo para la toma de decisiones
Subdirección Administrativa y Financiera - SAF (Grupo de servicios)	Actividades asignadas vía correo electrónico (documentos de respuestas o solicitudes varias).	Diario o semanal, según la urgencia del documento	Profesional Especializado Grado 21	Correos Electrónicos o mensajes de Teams y WhatsApp	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar protección de las políticas de aislamiento preventivo y de autocuidado. • Permite no aumentar los cupos epidemiológicos de la ciudad • Ha permitido realizar protección del personal vulnerable de la familia (niños, adultos mayores, personas con comorbilidades) • Se socializan los logros y dificultades del equipo para la toma de decisiones • Control del trabajo diario realizado por los funcionarios (Subdirección de Gestión Documental)
	Funcionamiento del edificio, de las adecuaciones físicas del mismo, del funcionamiento de ascensores y plantas, al igual que de los demás temas de contratación	Diario o semanal		Correos Electrónicos o mensajes de Teams y WhatsApp, Informe de actividades por contrato – Vía WhatsApp se explican necesidades de los contratos (se han realizado actividades presenciales permanentes).	
	Seguimiento a la Contratación	Diario, semanal o mensual (Dependiendo de si se encuentra en proceso alguna modificación o trámite contractual)		Correos Electrónicos o mensajes de Teams y WhatsApp, Documentos precontractuales	
Subdirección Administrativa y Financiera - SAF (Grupo de Bienes)	Traslados de bienes, e ingresos en el sistema SAI/SAE, revisiones de inventarios y firma de formatos de retiro, entrega de pedidos de útiles de oficina y recepción de mercancías y entrega de equipos de cómputo, salud ocupacional y sillas para teletrabajo, trasteos de sedes y pisos, levantamiento físico del inventario	Diario o semanal	Profesional Especializado Grado 30	Comprobantes de traslados, ingresos, y tickets creados para entrega de elementos para teletrabajo, base de datos de levantamientos de inventarios, programaciones de reuniones BogData. <i>Nota: Por las funciones que tiene asignado el Grupo de Bienes, las funciones se</i>	<p>Desventajas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento de la jornada laboral • Mayor demanda de reuniones, algunas veces hasta en simultáneo • Dificultad para conciliar actividades de trabajo y familia • Aumento de responsabilidades y carga laboral, por realización de las actividades que continua una vez

Dirección de Gestión Corporativa					
	de las sedes estrella, condómino, calle 54, bodega y tesorería, organización de archivo, reuniones por Teams para temas del área y de BogData.			desarrollan de manera presencial	finalizados los horarios de trabajo establecidos por la entidad. • Dificultad para solucionar algunos problemas informáticos • Aumento de responsabilidades familiares
Subdirección Administrativa y Financiera - SAF (Grupo Financiero)	Trámite de CDP, CRP, certificaciones de pago a contratistas y elaboración de órdenes de pago.	Diario	Subdirector Administrativo y Financiero	Correos Electrónicos mensajes de Teams y WhatsApp, documentos generados por sistema	• Disminución de las relaciones sociales - interpersonales. • Aumento de alteraciones osteomusculares
Subdirección Administrativa y Financiera - SAF (BogData)	Pruebas y revisiones de la funcionalidad del sistema.	Diaria	Subdirector Administrativo y Financiero	Correos Electrónicos mensajes de Teams y WhatsApp.	• Dificultades en la comunicación informal entre funcionarios • Aumento de estrés y sedentarismo
BogData)	Pruebas y revisiones de la funcionalidad del sistema.	Diaria	Subdirector Administrativo y Financiero	Correos Electrónicos mensajes de Teams y WhatsApp.	
Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa - DGC (Fondo Cuenta Concejo)	Seguimiento a los compromisos establecidos mediante la evaluación de desempeño. Reuniones de seguimiento a la facturación y a la contratación. Asignación de tareas vía correo electrónico con fecha de entrega para cada una.	Mensual Quincenal Permanente	Asesora Fondo Cuenta Concejo	Informes y presentaciones, reuniones virtuales respuestas de Requerimientos, cumplimiento de cronogramas. Teams (reuniones). Correo electrónico.	
Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa - DGC	Seguimiento a los compromisos establecidos mediante la evaluación de desempeño. Se asignan tareas vía correo electrónico con fechas de entrega específicas para cada una de ellas. Se adelantan reuniones de trabajo conforme a las temáticas que se requieran abordar	Semestral Seguimiento permanente a las actividades asignadas al área	Directora de Gestión Corporativa	Correos electrónicos enviados. Reuniones efectuadas. Mensajes vía Teams y WhatsApp. Teams (reuniones).	

Subdirección de Proyectos Especiales					
Mecanismo De Control Y Seguimiento Trabajo En Casa	Periodicidad del Seguimiento	Cargo Quién Efectúa El Seguimiento	Evidencia Del Seguimiento Efectuado	(Ventajas O Desventajas)	
El control se realiza con una permanente comunicación con los funcionarios del área a través de Teams, teléfono y correo electrónico para conocer condiciones personales y de trabajo.	La periodicidad está determinada por: 1. Cumplimiento de tiempos por asignación realizada. 2. Reporte mensual de actividades 3. Reuniones periódicas por Teams para abordar temas específicos 4. Control mensual de cumplimiento de asignaciones (reporte CORDIS)	Profesional Especializado y Subdirector	1. Bitácora de registro por parte de cada funcionario. 2. Correo electrónico asignando labores y recibiendo el resultado. 3. Asignaciones en el CORDIS 4. Rastreo de participación en las asignaciones registradas en el CORDIS	Ventajas 1. Se da continuidad a la misión de la Subdirección. 2. Se reconoce y valida el compromiso de los funcionarios 3. Se tienen condiciones técnicas para atender los requerimientos Desventajas 1. El acceso a la documentación en físico no ayuda en la oportunidad en la respuesta. 2. La interacción que se quiere, con los miembros del equipo para atender situaciones urgentes se dificulta	

Oficina de Control Disciplinario Interno					
Mecanismo De Control Y Seguimiento Trabajo En Casa	Periodicidad del Seguimiento	Cargo Quién Efectúa El Seguimiento	Evidencia Del Seguimiento Efectuado	(Ventajas O Desventajas)	
Reporte de actividades	Diario	Jefe OCDI	Correo electrónico que contiene el listado de actividades realizadas y archivos adjuntos con los proyectos o sus avances.	Permite mantener un seguimiento permanente a las actividades realizadas por los funcionarios de la OCDI.	
	Semanal		Bitácora, resumen de las actividades realizadas durante la semana.		
Reunión personalizada de seguimiento a compromisos y trámite de los procesos disciplinarios.	Mensual		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.	Permite mantener un seguimiento al trámite de los expedientes y compromisos fijados con los funcionarios de la OCDI.	