

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

Jefe de Control Interno,  
o quien haga sus veces:

JOSÉ IGNACIO LEÓN FLOREZ

Período evaluado:  
12-07-2015 a 11-11-2015

Fecha de actualización:  
12-11-2015

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

## 1. MÓDULO CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

### Avances

#### 1.1. TALENTO HUMANO

##### 1.1.1 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:

###### Documento con los principios y valores

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

###### Acto Administrativo que adopta el documento

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

###### Estrategias de socialización permanente

En el proceso de inducción o re inducción al cargo a través de la Subdirección de Talento Humano se hace la capacitación de este tema por parte de los Gestores de Ética.

En el 2015 se han desarrollado diferentes estrategias en relación con esta temática, algunas de ellas de iniciativa propia de las dependencias, acompañadas por sus respectivos directivos. Otras, como en el caso del cuento "Serendipia", fueron liderados desde la Oficina Asesora de Planeación en el último cuatrimestre y la cobertura fue del 100% de la entidad.

Como parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el plan de acción de los riesgos de corrupción identificados en los procesos de la DIB (SAP 39 de 2015), durante el primer semestre de 2015 los gestores y el equipo transversal de comunicaciones de la DIB diseñaron y elaboraron una estrategia para el fortalecimiento de los valores institucionales y la transparencia; esta estrategia se presentó a la Oficina Asesora de Planeación, quienes la apoyaron y replicaron en la sede del CAD.

Entre los meses de septiembre y octubre de 2015 se ejecutó la estrategia: se estructuraron cuatro (4) historietas y cuatro (4) frases, se diseñaron dos (2) personajes para las historietas denominados TRAMPILIO y CRISTAL, quienes representaban el antivalor y el valor respectivamente; el objetivo fue representar 4 situaciones donde se visualizara un comportamiento antiético acorde a alguno de

los valores del marco ético hacendario y a su vez se mostrara la lección de cómo hacerlo correctamente; también el personaje del VALOR aparece recordando los conceptos de 4 valores del marco ético hacendario. Estas historietas se divulgaron a través de las carteleras virtuales (televisores) dispuestos en los pisos de la Secretaría Distrital de Hacienda (CAD y DIB).

Adicionalmente se estructuraron algunas preguntas y se motivó a los funcionarios de la DIB y de Hacienda a que participaran viendo los mensajes e historietas para que al final de la campaña respondieran un cuestionario que les permitió acceder a unos detalles por su participación. En la primera semana de octubre se realizó la entrega de los detalles a los participantes de esta campaña.

Adicionalmente, la DIB participa con el equipo de gestores éticos en las actividades programadas por la Dirección de Gestión Corporativa sobre el tema.

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

### **1.1.2. Desarrollo del talento humano:**

#### **Manual de funciones y competencias laborales**

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

El Manual de Funciones se encuentra publicado en la Intranet en el link:  
[http://intranet.shd.gov.co/portal/page/portal/portal\\_intranet\\_sdh/inf\\_adm/hacienda\\_se\\_transfoma/normativa/20150415-resolucion\\_sdh\\_101\\_2015-manual\\_de\\_funciones.pdf](http://intranet.shd.gov.co/portal/page/portal/portal_intranet_sdh/inf_adm/hacienda_se_transfoma/normativa/20150415-resolucion_sdh_101_2015-manual_de_funciones.pdf)

#### **Plan Institucional de Formación y Capacitación**

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

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

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

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

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

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

Durante el periodo julio – octubre de 2015 se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Finalización del Diplomado en Auditoría Forense
- Curso de Producto y Servicio No Conforme
- Curso de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
- Como evitar el daño antijurídico en las entidades estatales
- Charlas de sensibilización y socialización de las Competencias Comportamentales propias de la SDH
- Conferencia : Presupuesto Público\_ Casos prácticos
- Prevención de Conductas Disciplinarias
- Servicio al cliente, un desafío
- Servicio al cliente: Mejores prácticas de servicio al cliente
- Taller sobre Plan Integral de Convivencia y Seguridad Decreto 540

Se hicieron charlas de contratación estatal con la Subdirección de Asuntos Contractuales, Fondo Cuenta, equipos precontractuales de las áreas e intervinientes en el proceso de contratación.

La Dirección Distrital de Tesorería –DDT- adoptó un nuevo plan interno de formación, elaborado con los funcionarios a través del ciclo de charlas “El Tesoro del Saber”, de interés general, entre ellas:

- Generalidades del Presupuesto Público.
- Gestión de Ingresos.
- PAC – Plan Anual Mensualizado de Caja.

Y se participó en el Seminario Distrital para la implementación de la ley de transparencia organizado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el Modulo de Contratación Estatal del Centro de Estudios Jurídicos de la Secretaría General.

### **Programa de Inducción y reintucción**

En el marco del proceso de Modernización de la Estructura y Ajuste de la Planta de Personal, la Subdirección del Talento Humano coordinó con todas las Direcciones y Oficinas la realización durante la última semana de octubre de jornadas de inducción a los funcionarios de carrera administrativa que fueron encargados. Un ejemplo de estas jornadas fue la realizada por la Dirección Distrital de Presupuesto, el día 20 de octubre de 2015 sobre las “Generalidades del Presupuesto Distrital y Ciclo Presupuestal en Predis”.

### **Programa de Bienestar e incentivos**

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

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

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

El Plan de Bienestar y mejoramiento del clima laboral 2016 – 2016 se encuentra publicado en la siguiente link:

[http://intranet.shd.gov.co/portal/page/portal/portal\\_intranet\\_sdh/cavila/bienestar\\_cav/plan\\_bienestar\\_y\\_mejoramiento\\_clima\\_laboral\\_2015-2016.pdf](http://intranet.shd.gov.co/portal/page/portal/portal_intranet_sdh/cavila/bienestar_cav/plan_bienestar_y_mejoramiento_clima_laboral_2015-2016.pdf)

En la tercera semana de agosto se abrió la convocatoria para los Equipos de Trabajo vigencia 2014-2015, en la cual se encuentran inscritos tres equipos.

En relación con El Plan de Bienestar se realizaron las siguientes actividades:

- Caminata los volcanes
- Acondicionamiento físico
- Campeonato interno de bolos
- Programa pre-pensionados
- Vacaciones recreativas
- Cursos de belleza, bisutería, técnicas mixtas, marquetería, globoflexia, decoración con dulces.
- Programa de familias
- Programa de adolescentes
- Campeonato de parqués
- Día de la familia

A partir del 5 de agosto de 2015 entró en vigencia la Resolución SDH-000177 de 2015, "Por la cual se adopta en la Secretaría Distrital de Hacienda el Programa de Incentivos y se determinan los procedimientos para el otorgamiento de los mismos"

Este programa tiene como fin entregar incentivos a los mejores servidores públicos y premiar a los mejores equipos de trabajo de la Entidad. Los ganadores son proclamados en acto público en el que participan todos los servidores de la entidad, en actividades que propician la integración, el sentido de pertenencia y la motivación.

### **Sistema de evaluación del desempeño**

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

Las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa para el periodo febrero a julio de 2015 fueron realizadas por los responsables en cada área de gestión, utilizando el formulario único de evaluación establecido para este fin, los mismos una vez diligenciados y firmados fueron remitidos a la Dirección de Gestión Corporativa en el mes de agosto de 2015.

## **1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **1.2.1. Planes, programas y proyectos:**

#### **Planeación**

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

1. Gestionar la financiación del Plan de Desarrollo 2012-2016 "Bogotá Humana", buscando nuevos Ingresos y potencializando los recursos existentes.
2. Hacer sostenibles los ingresos de la ciudad mediante una modernización tributaria con equidad y progresividad.
3. Optimizar el gasto y asignar eficientemente los recursos soportados en la medición de los impactos y resultados de las inversiones de la ciudad.

4. Establecer un modelo de atención al ciudadano estructurado bajo criterios de participación y transparencia, que mejore los niveles de confianza en la entidad y la satisfacción de sus usuarios.
5. Contar con una estructura organizacional acorde a los retos de la SDH, con un modelo de operación soportado en procesos y sistemas de información ágiles y sencillos, en un talento humano centro del desarrollo institucional y en la comunicación como agente de cambio.

En cumplimiento de la radicación oportuna de las líneas de contratación establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia 2015 de la SDH, con fecha de corte a 30-10-2015 se presentan las siguientes estadísticas:

<b>MES</b>	<b><u>L</u> <u>A</u> <u>R</u> <u>A</u> <u>D</u> <u>I</u> <u>C</u> <u>A</u> <u>R</u></b>	<b><u>R</u> <u>A</u> <u>D</u> <u>I</u> <u>C</u> <u>A</u> <u>D</u> <u>A</u> <u>S</u></b>	<b><u>P</u> <u>E</u> <u>N</u> <u>D</u> <u>I</u> <u>E</u> <u>N</u> <u>T</u> <u>E</u> <u>S</u></b>	<b><u>%</u> <u>R</u> <u>A</u> <u>D</u> <u>I</u> <u>C</u> <u>A</u> <u>D</u> <u>O</u></b>
<b>ENERO</b>	68	67	1	99%
<b>FEBRERO</b>	80	80	0	100%
<b>MARZO</b>	36	35	1	97%
<b>ABRIL</b>	22	22	0	100%
<b>MAYO</b>	36	36	0	100%
<b>JUNIO</b>	20	20	0	100%
<b>JULIO</b>	9	9	0	100%
<b>AGOSTO</b>	6	6	0	100%
<b>SEPTIEMBRE</b>	17	12	5	71%
<b>OCTUBRE</b>	15	11	4	73%
<b>TOTALES</b>	<b>309</b>	<b>298</b>	<b>11</b>	<b>96%</b>

Fuente: Subdirección de Asuntos contractuales

### **La misión y visión institucionales adoptados y divulgados**

Se encuentra a publicada y a disposición de los funcionarios de la Entidad en la intranet ruta: [http://intranet.shd.gov.co/portal/page/portal/portal\\_intranet\\_sdh/entidad](http://intranet.shd.gov.co/portal/page/portal/portal_intranet_sdh/entidad).

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

### **Objetivos institucionales**

La entidad ha desarrollado las acciones que han permitido el cumplimiento de estos objetivos estratégicos resaltando los siguientes logros (fecha de corte 30 de septiembre de 2015):

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

- Recaudo por cumplimiento oportuno por \$18.4 Billones que representa el 82.94% % de la meta del cuatrienio.
- El Perfilamiento de contribuyentes acumulado supera lo esperado en 2.17%.
- Disminución de los índices de evasión de predial y vehículos de 2.76% y 1.84% respectivamente
- Se mantiene la rentabilidad del portafolio de inversiones de la DDT con respecto al benchmark. Mediante los nuevos convenios de recaudo vigentes, a partir de enero de 2014 se lograron reducciones en los días de reciprocidad de un día para cada uno de los años que va del 2014 al 2017. Así, la reciprocidad seguirá reduciéndose desde los 19 días iniciales (Año 2012), a 13 días que se aplican desde enero de 2014, hasta llegar a 10 días en 2017, logrando un importante beneficio económico para las finanzas distritales. (mayor detalle en el punto de estrategia financiera)

- Se ha mantenido el otorgamiento de la calificación AAA del Distrito
- Se mantienen los cupos pre-aprobados de crédito que se ubican alrededor de los \$2.3 billones.
- Implementación de los módulos del sistema de SI Capital en los entes públicos distritales.

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

- Avance en el 42.66% en la implementación del Sistema de Información Tributaria.
- Se preparó la propuesta de modernización Tributaria cuyo objetivo principal es la reformulación del esquema tarifario del impuesto predial a partir de dos condiciones: destinación del inmueble y avalúo catastral, simplificación de tarifas en ICA. La administración distrital presentó en tres ocasiones la propuesta de modernización tributaria al Concejo Distrital para discusión y aprobación sin que tal iniciativa hubiera sido aprobada por el organismo colectivo,

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

- 62 entidades cuentan con registro diario de información presupuestal en PREDIS.
- Realización de estudios de modificación de tarifas de predial unificado, análisis de prospectiva económica.
- Se realizó la transición de riesgos por procedimiento a riesgos por proceso y la revisión y afinamiento de las causas y controles existentes que llevaron a una depuración de la matriz general de riesgos de la SDH.
- Avance en el 47.50% en la implementación del Sistema Único Financiero SI Capital.

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

- Superar el porcentaje proyectado de noticias positivas y neutras en el período, gracias a una efectiva labor de free press y gestión de la información solicitada por los medios de comunicación.
- Realización de las campañas de comunicación las cuales han aportado en el cumplimiento de la meta Plan de Desarrollo “Recaudo por gestión anti evasión en el período julio 2012 a junio de 2016 por valor de \$2.2 Billones (a pesos de 2012)
- Recuperación de bienes en dación de pago superando la meta en 7.28%

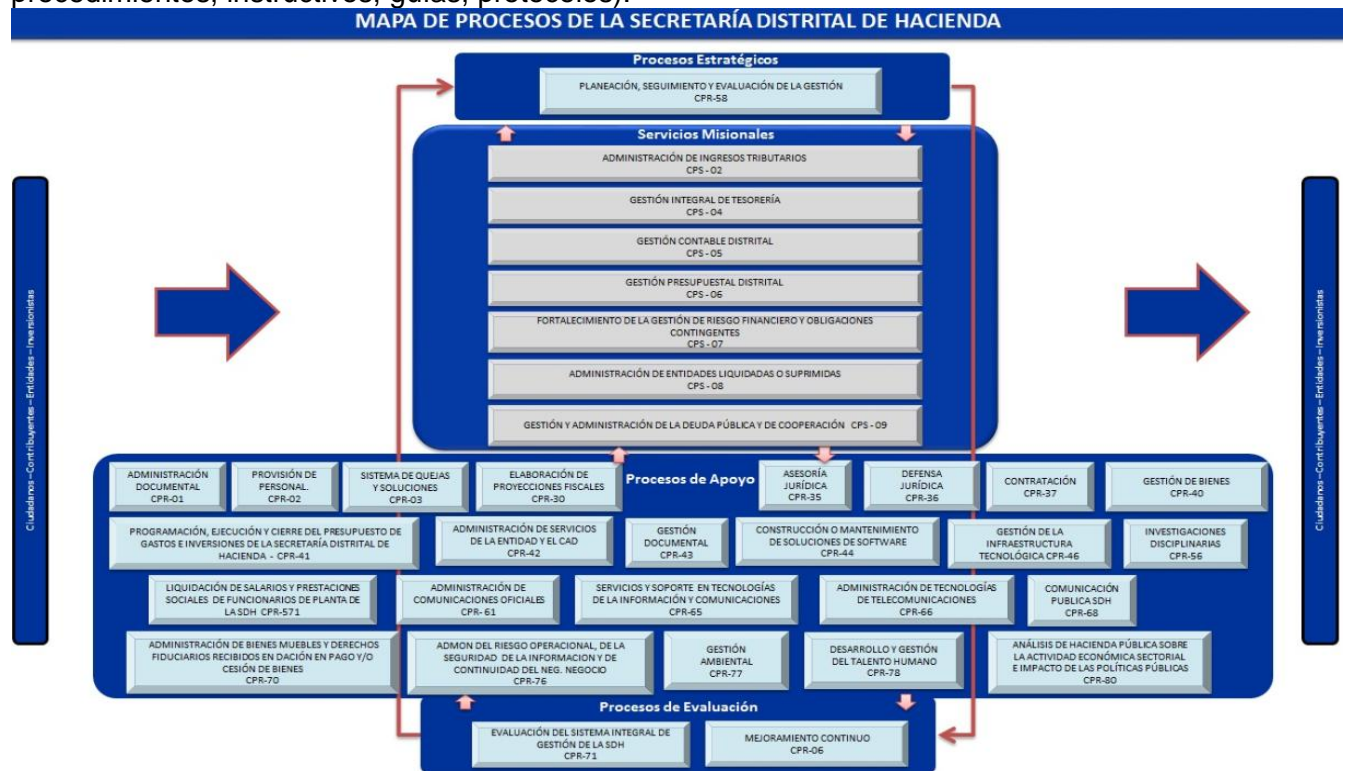
**Objetivo Estratégico No. 5:** “Contar con una estructura organizacional acorde a los retos de la SDH, con un modelo de operación soportado en procesos y sistemas de información ágiles y sencillos, en un talento humano centro del desarrollo institucional y en la comunicación como agente de cambio.”

- En el marco de la Modernización de la Estructura Organizacional de la entidad y ajuste de la Planta de Personal, el 22 de diciembre de 2014 fueron expedidos por la Alcaldía Mayor de la ciudad los Decretos Nos. 601 “*Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones*” y 600 “*Por el cual se establece la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda*”
- En relación con la elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la nueva planta definida y aprobada, fue expedida por el Secretario de Hacienda la Resolución SDH-000284 del 22 de diciembre “*Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la SDH*”, conforme a la última metodología del DAFP y el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014.
- Se están realizando las acciones correspondientes ante la Comisión Nacional de Servicio Civil para la realización de los concursos para la implementación de la planta.
- Se finalizó el documento de definición del Modelo de Gestión por Competencias Comportamentales para la Gestión del Talento Humano en la SDH.
- Avance en del 75.04% en la implementación del programa de gestión documental.
- Implementación del modelo de Gestión por Competencias Comportamentales con un cumplimiento del 42%.
- Se adelanta el proceso de implementación de la Modernización de planta de acuerdo a la nueva estructura con el apoyo del programa de gestión del cambio.

## 1.2.2. Modelo de operaciones por procesos:

### Mapa de procesos

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



De conformidad con las directrices dadas por la Oficina Asesora de Planeación relacionada con la modernización y específicamente sobre el cambio de la documentación del SGC, todas las Direcciones y Oficinas, durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre con la asesoría de la OAP revisaron la totalidad de la documentación, finalizando su entrega el 29 de octubre de 2015. La publicación de la documentación del SIG quedó formalizada a partir del 3 de noviembre de 2015.

### Divulgación de los procedimientos

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

Todos los funcionarios al interior de la entidad pueden consultar la documentación vigente en el siguiente link:

<http://intranetapp.shd.gov.co/calidad/documentos.asp>

### Proceso de seguimiento y evaluación satisfacción del cliente

Derivado de los resultados obtenidos en la Encuesta de satisfacción del Cliente Interno, se formularon las siguientes acciones que se encuentran en ejecución: acción preventiva SAP 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 y solicitud de acciones correctivas SAC 3, 5, 6, 12 y 43, Dentro de las múltiples actividades desarrolladas en la Entidad, se citan:

- SAP 11 se finalizaron las actividades propuestas en el Plan de Acción de la SAP 11-2015 referida a la Encuesta de Satisfacción del Cliente. La eficiencia, eficacia y efectividad de la acción emprendida se medirá con el resultado de la ESC 2015, por lo cual el cierre de la SAP se tiene

previsto para el 29-01-2016.

- SAP 09, se capacitó a funcionarios de entidades de los sectores de integración social; cultura, recreación y deporte, ambiente, educación y salud en aspectos generales del presupuesto distrital, responsabilidad de los ordenadores del gasto, programación presupuestal 2016; conceptos de gasto y recurrencia y sistema PREDIS.
- SAP 10, se solicitó mejoras para el SISCO y permitir así, que el contratista tenga la información del pago y el tiempo de esa gestión desde su radicada en debida forma.
- SAP 12, se socializó con el equipo transversal de contratación el diligenciamiento de los formatos del proceso de selección.
- SAP-14, se realizó el taller servicio al cliente.
- SAP15, se hicieron 3 mesas de trabajo para retroalimentar la Subdirección de Gestión Judicial.
- Se incorporó la medición de satisfacción para los clientes externos del proceso CPR-74 "Registro y Consolidación de las Operaciones de la Tesorería Distrital" producto de una SAC.
- Se revisó los formularios y las muestras en los segmentos de contribuyentes con 3 mediciones en los Supercades (2 con resultados); de la página web 1 y de la DIB otras 2.
- Se consolidó la información presupuestal del Distrito Capital en el video tutorial "Consulte fácilmente toda la información presupuestal de Bogotá" facilitando la búsqueda, consulta, análisis y su aplicación en tarjetas de presentación USB entregadas a los funcionarios capacitados el 19 y 22 de mayo, socializando la Circular Conjunta No.2 del 24 de abril de 2015 "Guía de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal 2015 y Programación Presupuestal Vigencia 2016".
- También se hizo seguimiento al consumo de energía y agua para los informes a la Secretaría Distrital de Ambiente, y se efectuó el seguimiento con la encuesta para los procesos CPR-40 "Gestión de Bienes" y CPR-42 "Administración de Servicios".

Respecto de las mismas se han venido realizado las actividades programadas y se han dejado las evidencias relacionadas con su ejecución.

Se revisó y ajustó la encuesta de cliente interno, así como también la población, para la aplicación de la encuesta de satisfacción que será realizada en octubre de este año

Por último, se contrató la firma encuestadora y se coordinó con las áreas la revisión de la metodología de medición, formulario y fechas de aplicación, buscando la mejora continua.

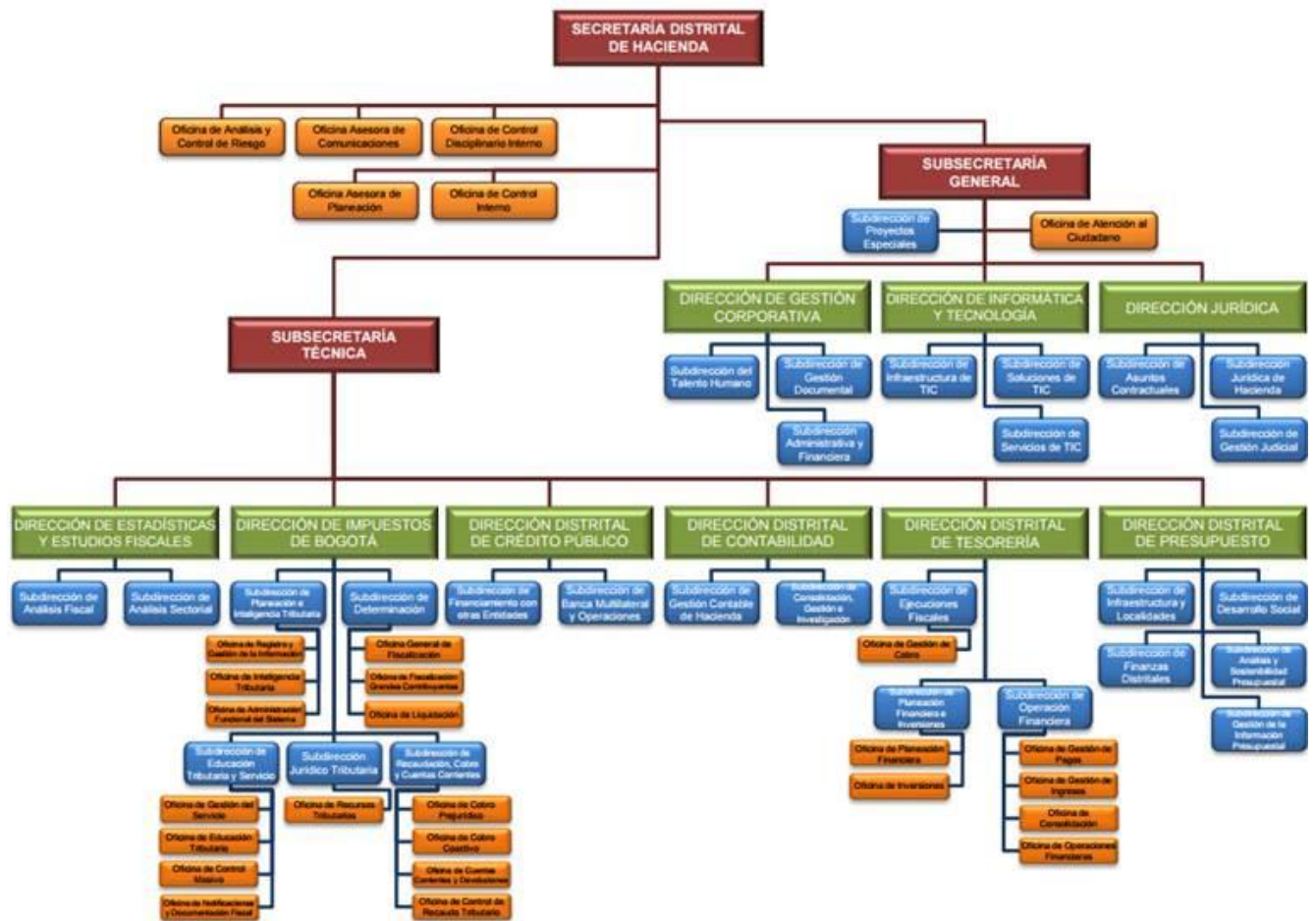
### **1.2.3. Estructura organizacional:**

#### **Estructura organizacional que facilite gestión por procesos**

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

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





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

#### 1.2.4. Indicadores de gestión:

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

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

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

##### **Seguimiento de los indicadores**

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

La Subdirección de soluciones de TIC evalúa mensualmente el resultado de su indicador, con el fin de tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias para dar cumplimiento a los compromisos pactados.

##### **Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores**

Debido a un requerimiento de la auditoría externa llevada a cabo en abril de 2015, durante este periodo fueron revisados todos los indicadores de la Subdirección Administrativa en cuanto a su

pertinencia. Resultado de ello se decidió continuar con los indicadores que actualmente se encuentran registrados en el aplicativo SIG ya que son adecuados para los procesos.

La OCQS definió los indicadores de eficiencia y eficacia para los procesos de CPR-03 “Quejas y reclamos” y CPR-61 “Administración de Comunicaciones Oficiales” desde el mes de enero de 2015. En este periodo a solicitud de la Oficina Asesora de Planeación se elaboró un acta en el mes de julio de 2015 con el resultado de la evaluación de la pertinencia de los indicadores, los cuales se mantuvieron después de la revisión.

En la DDCP, se está revisando y evaluando, por parte de los subdirectores de Financiamiento con Otras Entidades y de Banca Multilateral y Operaciones, la pertinencia y efectividad de los 10 indicadores que se tienen actualmente incorporados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad.

La Subdirección de soluciones de TIC se encuentra realizando una revisión del proceso CPR-44 y se está analizando la inclusión de nuevos indicadores.

### **1.2.5. Políticas de operación:**

#### **Establecimiento y divulgación de las políticas de Operación.**

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

En la jornada de Socialización de la Actualización de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad, que se realizó en los meses de septiembre y octubre, los responsables de los procesos y/o Gestores divulgaron a los funcionarios las políticas de Operación de cada uno de los procedimientos de los diferentes procesos de la SDH.

#### **Manual de Operaciones adoptado y divulgado**

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

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

## **1.3. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

### **1.3.1. Políticas de administración del riesgo:**

#### **Definición de políticas manejo de los riesgos**

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

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

en revisión para firmas.

## **Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas**

La Oficina de Análisis y Control del Riesgo –OACR- el 22 de junio de 2015, presentó al Comité Directivo, el Mapa de Riesgos Institucional punto de partida para iniciar la campaña de divulgación de la Entidad. Esta matriz será publicada en el sitio Share Point, con acceso exclusivo para el Secretario y los Subsecretarios de Hacienda, el Jefe de Oficina de Control Interno y La Oficina de Análisis y Control de Riesgos.

### **1.3.2. Identificación del riesgo:**

#### **Identificación de factores internos y externos del riesgo.**

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

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

El 15 de septiembre la Dirección Jurídica adelantó reunión con la OACR en la que se revisaron todos los riesgos asociados a los procesos y atendiendo las características de los equipos de trabajo conforme a la nueva estructura, teniendo como resultado algunos ajustes a las matrices que fueron remitidas a la OACR para su publicación en Share.

Para todos los procesos de la Subdirección Administrativa, se evaluaron los riesgos asociados de acuerdo con lo establecido en la metodología adoptada por la SDH. Para el proceso de Gestión Ambiental se tomó en cuenta la norma NTC 104 y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Durante el mes de septiembre de 2015 se llevó a cabo la revisión de la Matriz de Riesgos .Los riesgos identificados para el proceso CPR-41 no fueron modificados debido a que no existen factores que ameriten la inclusión o eliminación de riesgos.

Se analizó y ajustó los riesgos de los procesos CPR-01 "Administración documental" y CPR-06 "Mejoramiento Continuo", los procedimientos 03-P-01 "Quejas y Soluciones", 03-P-02 "Defensor del Ciudadano" y 61-P-01 "Administración de Comunicaciones Oficiales", los riesgos de corrupción para los procesos CPR-40 "Gestión de Bienes", CPR-42 "Administración de Servicios de la Entidad y el CAD y CPR-77 "Gestión Ambiental".

#### **Riesgos identificados por proceso que pueden afectar el cumplimiento de objetivos**

La OACR enfoca el proceso de identificación de riesgos en aquellas actividades que impiden el cumplimiento del objetivo del proceso, los riesgos residuales extremos y altos son tratados mediante SAP para su mitigación, sin embargo, la formulación de planes de acción para los riesgos calificados como extremos y altos se interrumpió por la implementación de los Decretos de modernización de Estructura de la SDH, que implican documentar los procesos de acuerdo a los cambios requeridos para actualizar o levantar nuevas matrices de riesgos.

En la DIB, durante el tercer y cuarto trimestre de 2014 y primer trimestre de 2015 se trabajó en la

formulación de planes de acción para los riesgos calificados como extremos y altos. En el tercer trimestre de 2015, debido a la implementación de los decretos de modernización de la estructura de la SDH que conllevó la modificación del mapa de procesos de la DIB, se revisaron y actualizaron los riesgos, causas y controles de los nuevos procesos documentados; las nuevas matrices empezaron a operar a partir del 3 de noviembre de 2015 con la publicación de los documentos de la DIB en el SGC. Una vez implementadas las matrices de riesgos y definidos los responsables de los nuevos procesos, se evaluarán los riesgos residuales extremos y altos para formular los respectivos planes de acción.

En la Oficina de Correspondencia Quejas y Soluciones - OCQS, se identificaron nuevos riesgos para el Proceso 03-P-01 "Quejas y Soluciones" y 03-P-02 "Defensor del Ciudadano".

### **1.3.3. Análisis y valoración del riesgos:**

#### **Análisis del riesgo**

Con ocasión de la transformación de la SDH, se identificaron y analizaron nuevos riesgos asociados a nuevos procesos y a fusiones y escisiones de otros procesos. Este proceso se concluyó el 30 de septiembre de 2015.

Como ejemplo de este proceso, en el mes de septiembre, la Dirección Distrital de Presupuesto conjuntamente con la Oficina de Análisis y Control del Riesgo, revisaron las Matrices de Riesgos Operativos Procesos CPR-10 Programación Presupuestal, CPR-10 Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal y CPR-64 Asesoría y Capacitación Técnica de Presupuesto y la Matriz de Riesgos de Corrupción con corte a Agosto 31 de 2015. Una vez revisadas las Matrices mencionadas se realizaron las actualizaciones necesarias, para lo cual se eliminaron Riesgos, se incluyeron nuevos controles y se ajustaron las descripciones de las causas y los controles.

Para los procesos que son responsabilidad de la Subdirección Administrativa se llevó a cabo la revisión de riesgos en el mes de septiembre de 2015, para estos procesos no hubo cambios en la matriz de riesgos.

#### **Evaluación de controles existentes.**

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

#### **Valoración del riesgo.**

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

#### **Controles**

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

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

En la revisión de la matriz de riesgos a los procedimientos asociados de la OCQS. Llevada a cabo en el mes de septiembre de 2015 se evaluaron los controles existentes para mitigar los riesgos, avalando nuevamente los controles existentes.

#### **Mapa de riesgos de proceso.**

Producto de la segunda revisión de 2015, con corte al 30 de septiembre, los mapas de riesgo de los

procesos han sido objeto de actualización teniendo en cuenta el proceso de transformación que se dio en la SDH y se encuentran publicados en Share Point.

Para el cuatrimestre Julio - Octubre y en concordancia con la actualización de la documentación del SGC por modernización cada responsable de proceso evaluó la incidencia de los cambios en los riesgos para cada proceso, en algunos procesos hubo cambios importantes en el mapa de riesgos, en otros los cambios fueron mínimos como es el caso de la DDC.

### **Mapa de riesgos Institucional.**

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

### **Dificultades**

1. En la implementación del elemento de control Acuerdos, compromisos y protocolos éticos o en el fortalecimiento en la consolidación de una cultura de gestión ética, no se ha consultado ni aplicado en la SDH, el Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado, desarrollado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID, en el año 2006.
2. No existe un acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad. Se prevé desarrollar esta actividad durante el último trimestre del año 2015. Además no se ha construido y adoptado un documento que contenga las políticas éticas sobre el gobierno o dirección de la entidad (Código de Buen Gobierno)
3. La SDH no ha realizado en los últimos años un diagnóstico de la Gestión Ética, esta actividad es un paso fundamental para el fortalecimiento ético de la entidad y la generación de cambios en la cultura organizacional, por cuanto posibilita analizar, reflexionar e identificar los valores y prácticas del estado actual de su Gestión Ética, así como observar las fortalezas y debilidades del proceso vigente.
4. No obstante varias dependencias realizan y aplican estrategias de socialización de los principios y valores de la entidad, hace falta un mayor liderazgo por parte de la Subdirección de talento humano para que estas actividades se realicen periódicamente y tenga una cobertura del 100% de los funcionarios de la SDH.
5. De acuerdo a los resultados de la evaluación MECI – 2015 realizada por la Oficina de Control Interno, para un número importante de Directivos, el Plan Institucional de Capacitación 2015 – 2016 responde apenas aceptablemente a las necesidades de capacitación de su dependencia, la cobertura del PIC no es al 100% de sus funcionarios y su ejecución no se realiza totalmente, además la mayoría de los Directivos desconocen los resultados de los indicadores de gestión utilizados por la entidad para realizar seguimiento y evaluación al proceso de capacitación.
6. La Subdirección de soluciones de TIC ha formulado durante 2 años consecutivos la necesidad de capacitación para la formación técnica de su equipo de trabajo, sin que se le haya dado respuesta satisfactoria a esta solicitud
7. Las caracterizaciones de servicio definen un capítulo del mapa de procesos de cada servicio; el cual no precisa parámetros, guía o estándar para su diagramación por lo que es importante que la OAP lo realice a través del procedimiento 01-P-01.
8. Se presentan debilidades en la divulgación, comprensión y aplicación por parte de los funcionarios de la entidad de las políticas de administración de riesgos. Así mismo en la socialización de los mapas de riesgo de los procesos, es pertinente que los servidores públicos conozcan los riesgos a los que están expuestos los procesos de la entidad y la importancia de mantenerlos actualizados.

### Avances

#### 2.1. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

##### 2.1.2. Autoevaluación del Control y Gestión:

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

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

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

La DDCP sigue sensibilizando a sus funcionarios en temas del SIG mediante estrategias como el envío periódico de lo publicado por la OCI en los "Jueves de autocontrol" e invitándolos permanentemente a participar en todo lo concerniente a los componentes de dicho sistema: SGC, MECI, Ética Hacendaria, SISTEDA, PIGA y SIGA. Adicionalmente, desde la Dirección se mantienen canales de comunicación permanentes con los funcionarios respecto a las decisiones de la alta dirección de la Secretaría.

En la DDT se realizan reuniones semanales del comité interno de dirección, reuniones grupales y una general con los funcionarios para revisar logros del 2015 y retos del 2016, y se cumplió con reuniones de seguimiento a temas específicos y un plan de divulgación de herramientas de autocontrol.

De igual manera, en los comités de dirección semanal y en las reuniones con los equipos de trabajo los responsables de procesos reiteran a los funcionarios de la DIB el compromiso del autocontrol para minimizar el producto no conforme, existe un instructivo que lo mide (06-I-03) y es aplicado por los revisores y responsables de proceso.

Y la Subdirección Financiera se reúne para las instrucciones y la retroalimentación sobre casos especiales en la revisión, elaboración de órdenes de pago, la constitución de disponibilidades, la reservas presupuestales y los pasivos exigibles.

###### **Herramientas de autoevaluación**

La oficina de Control Interno - OCI promueve permanentemente la cultura del Autocontrol a través de la redacción por los funcionarios del área y la respectiva publicación en la intranet de artículos alusivos al tema en el espacio "*Jueves de Autocontrol*", durante el periodo julio a octubre de 2015 se publicaron entre otros temas:

- La importancia de difundir el autocontrol en la Organización.
- Los Riesgos de la Modernización.
- Buenas prácticas de Auditoria y Control Interno en las Organizaciones.
- El autocontrol y la Ley 734 del 2002.
- Principios básicos del Sistema de Control Interno
- Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.

La DSI en su catálogo de servicios cuenta con una mesa de servicios, único punto de contacto que gestiona y apoya las solicitudes tecnológicas de la SDH, tiene la herramienta Unicenter para el

control y gestión de las solicitudes, la documentación de los casos atendidos y generando indicadores para la toma de decisiones sobre el servicio.

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

La DDT relaciona y aplica como herramientas para su autoevaluación las siguientes:

- Seguimiento a la matriz de compromisos internos de la DDT.  
Seguimiento a los indicadores.  
Cumplimiento del horario (en general es satisfactorio)  
Cumplimiento de actividades dentro del tiempo estipulado  
Administración de la correspondencia con mejora continua  
Actitud de respeto, tolerancia y efectividad en reuniones de trabajo  
Adecuada atención a los usuarios internos y externos  
Manejo adecuado de la información  
Cumplimiento de normas de seguridad en Tesorería (áreas restringidas, uso de tokens, cajillas, portales, etc.)  
Aplicación de recomendaciones sobre buen uso del agua, sobre disposición correcta de basuras, etc.

## **2.2. AUDITORÍA INTERNA**

### **2.2.1. Auditoría Interna:**

#### ***Procedimiento de auditoría interna***

Con el proceso de modernización de la SDH, fueron actualizados los procedimientos correspondientes al Proceso CPR-71 “*Evaluar el Sistema de Control Interno*”, con fecha 21 de octubre de 2015.

Para la ejecución de las auditorías internas de gestión, se encuentra el procedimiento 71-P-02 denominado “*Auditoría de Gestión*” y dentro de la actualización realizada se encuentra el objetivo, alcance, políticas de operación y actividades.

Así mismo, el procedimiento 71P-04 que anteriormente se denominada “*Auditoría Interna de Calidad*”, con la actualización fue ajustado a la realización de auditorías al Sistema Integrado de Gestión conforme a lo establecido en la Norma Técnica Distrital SIG 001:2011, actualmente quedó denominado “*Auditoría Interna del Sistema de Gestión*”.

#### ***Programa de auditoría - Plan de auditoría***

El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno aprobó el Programa Anual de Auditoría el día 9 de febrero de 2015 con acta No. 2 de 2015.

En el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del 18 de septiembre de 2015, mediante acta No. 3 de 2015, se propuso: reprogramar el segundo ciclo de auditorías de calidad vigencia 2015, para que sean incluidas en el primer ciclo del año 2016 y contemplar en el programa anual de auditoría vigencia 2016 dos ciclos que cubran el 100% de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta entre otras con las siguientes justificaciones:

- Por el proceso de modernización de la SDH, se debe actualizar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (dar de baja, modificar, migrar, integrar etc...) que para su correcta implementación requiere de un periodo de transición previo a una auditoría.
- De lo anterior, es indispensable la realización del proceso de inducción y reinducción para

cada uno de los funcionarios, nuevos y para quienes son designados en un nuevo cargo.

- La actualización de la documentación sumada a la movilidad de los funcionarios no permitiría que la auditoría pueda establecer de manera objetiva el estado del sistema y sus oportunidades de mejora.

En el Comité de Coordinación de Control Interno se determinó realizar el segundo ciclo de auditorías de calidad a los siguientes procesos: CPR-06, Mejoramiento Continuo, CPR-30 Marco fiscal de mediano plazo, CPR-52 Administración de Entidades Liquidadas o Suprimidas, CPR-70 Administración de Bienes Muebles y Derechos Fiduciarios Recibidos en Dación de Pago y/o Cesión de Bienes.

La Oficina de Control Interno, coordinó la ejecución del segundo ciclo de auditorías internas de calidad, iniciando con la convocatoria de los funcionarios con el fin de conformar los diferentes equipos de auditores, iniciando el día 30 de septiembre hasta el 26 de octubre de 2015, fecha en la cual fue entregado el último informe de auditoría. Con la participación de veinticuatro (24) auditores, distribuidos en cuatro (4) grupos.

Los procesos auditados fueron:

- CPR-06 Mejoramiento Continuo
- CPR-30 Marco fiscal de mediano plazo
- CPR-52 Administración de Entidades Liquidadas o Suprimidas
- CPR-70 Administración de Bienes Muebles y Derechos Fiduciarios Recibidos en Dación de Pago y/o Cesión de Bienes

TIPO	TOTAL EVALUADO 2° CICLO
AREA FUNCIONAL	3
PROCESOS	4
PROCEDIMIENTOS	13

Como resultado de las auditorías internas de calidad, correspondientes al segundo ciclo de los procesos auditados se derivaron dos (2) no conformidades y ocho (8) observaciones.

El Programa Anual de Auditoría – Vigencia 2015, se ha venido desarrollando con los funcionarios asignados a la Oficina, con el proceso de modernización algunos fueron reubicados en diferentes dependencias en donde las diferentes actividades han de ser asignadas al nuevo personal.

El estado de las auditorías internas de gestión, se encuentra así:

**AUDITORÍA AL GOBIERNO DE TI:** Se presentó el informe final al auditado el día 24 de junio de 2015, el cual formuló acciones en el plan de mejoramiento, éste se encuentra en ejecución y tiene como fecha máxima de cumplimiento el 31 de marzo de 2016, así mismo se presentó el informe ejecutivo al Secretario Distrital de Hacienda el día 13 de julio de 2015, con cordis 2015IE16363.

**VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DE 2014 Y DECRETO 103 DE 2015:** Dando cumplimiento a lo establecido en la mencionada Ley, el Área de Control Interno, realizó una verificación de la cual se generó un informe con varias recomendaciones, éstas fueron presentadas al Secretario Distrital de Hacienda el día 4 de agosto de 2015 con cordis 2015IE8152, quien a su vez lo envió a las diferentes áreas para que adoptaran los correctivos necesarios.

**AUDITORÍA AL PROCESO DE NOTIFICACIONES:** Se presentó al área auditada el informe final de auditoría el día 19 de octubre de 2015, con el fin de ser presentado el plan de mejoramiento por



parte del auditado.

**AUDITORIA A LAS REVOCATORIAS DIRECTAS:** Se presentó al área auditada el informe preliminar el 27 de octubre de 2015, y actualmente se encuentra a la espera de las observaciones del auditado.

**EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:** Se presentó al área auditada el informe preliminar el 5 de noviembre de 2015, y actualmente se encuentra a la espera de las observaciones del auditado.

**AUDITORIA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL – 2015:** Se presentó al área auditada el informe final de auditoría el día 28 de octubre de 2015, el cual formuló acciones en el plan de mejoramiento.

**AUDITORÍA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA:** Se presentó el plan de auditoria a la dependencia responsable del proceso, se encuentra en etapa de ejecución.

**AUDITORÍA AL PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DEL CIUDADANO – DECRETO 371 DE 2010 – VIGENCIA 2015:** Se presentó el plan de auditoria a la dependencia responsable del proceso, se encuentra en etapa de ejecución.

Cumpliendo las funciones de carácter asesor, monitoreo, seguimiento, evaluación y control en los procesos de la SDH, se realizó, entre otras las siguientes actividades:

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, se realizó seguimiento con corte al 30 de agosto de 2015, al Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano para la vigencia 2015, del avance de las acciones propuestas por cada una de las áreas y publicado en la página web de la Entidad, en el link

[http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/controlinterno/SEGUIMIENTO\\_PLAN\\_ANTICORRUPCION\\_AGOSTO\\_2015.pdf](http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/controlinterno/SEGUIMIENTO_PLAN_ANTICORRUPCION_AGOSTO_2015.pdf).

Se presentó ante el aplicativo SISIG, el informe correspondiente al seguimiento de los requisitos asociados a los productos del SIG, con corte al 31 de julio de 2015.

Se presentó el 31 de julio de 2015, a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, tal como lo establece el Decreto 370 de 2014, la relación de informes que emitió la Oficina de Control Interno durante el primer semestre de 2015.

Dando cumplimiento a lo establecido en la Circular 116 de 2015, se presentó el 11 de agosto de 2015, el informe correspondiente al seguimiento del Programa Anual de Auditoría, enviado a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con corte al 31 de julio de 2015, en el formato establecido para tal fin.

Se presentó ante la Oficina Asesora de Planeación el 23 de septiembre de 2015, de acuerdo a los parámetros establecidos, el informe de empalme correspondiente a las actividades realizadas durante las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015.

Se publicó y presentó en el mes de agosto de 2015, el informe del comportamiento de las quejas, reclamos, solicitudes y derecho de petición correspondiente al primer semestre de 2015.

Se presentó al Secretario de la SDH, el día 25 de agosto de 2015, el informe de austeridad del Gasto correspondiente al segundo trimestre y el día 6 de noviembre el informe correspondiente al tercer trimestre de 2015.

Se realizó por parte del área de control interno la transmisión y presentación de la cuenta mensual

de la Entidad a la Contraloría de Bogotá D.C, a través del aplicativo SIVICOF.

### 2.3. PLANES DE MEJORAMIENTO

#### *Planes de mejoramiento:*

#### **Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento**

El ACI tiene el procedimiento 71-P-05 “Seguimiento al cumplimiento de Planes de mejoramiento”.

#### **Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento**

La apertura, seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento derivados de auditorías de gestión realizadas por la Oficina de Control Interno o la Contraloría de Bogotá, son reportados trimestralmente a la Oficina Control Interno de la SDH.

La siguiente es la estadísticas de las acciones del plan de mejoramiento con la Contraloría de Bogotá, con fecha de corte a 31 de agosto de 2015:

TOTAL ACCIONES AL 31 AGOSTO DE 2015	
	161
ACCIONES ABIERTAS	137
ACCIONES VERIFICADAS A MARZO 2015 POR O.C.I. PARA CIERRE	10
ACCIONES CERRADAS POR LA CONTRALORIA	14

Dependencia	Total Acciones abiertas
Dirección Distrital de Contabilidad	4
Dirección Distrital de Crédito Público	1
Dirección Distrital de Presupuesto	0
Dirección Distrital de Tesorería	7
Dirección de Estudios Económicos y Fiscales	0
Dirección de Gestión Corporativa	7
Dirección de Impuestos de Bogotá	96
Dirección Jurídica	4
Dirección de Sistema e Informática	18
<b>TOTALES</b>	<b>137</b>

Por el Sistema de Gestión de Calidad, las diferentes dependencias de la SDH han elaborado e implementado acciones preventivas, correctivas y de mejora originadas en la evaluación de indicadores, hallazgos de auditorías internas y externas de calidad, resultados de la medición de la satisfacción de sus usuarios, los riesgos residuales extremos y altos y la identificación de mejores prácticas.

En el mes de octubre, con corte al 30 de septiembre de 2015 se hizo seguimiento selectivo por la OCI a las acciones de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá D.C., y de las auditorías internas.

La DSI dispone para la SDH la herramienta SharePoint, plataforma de productividad y colaboración empresarial que permite conectar equipos de trabajo. Se cuenta con un sitio para gestionar los planes de mejoramiento del área, facilitando a los usuarios interactuar y registrar información sobre un documento en forma versionada, contando con cronogramas para verificar el cumplimiento de los

planes de mejoramiento utilizando la herramienta Project Server.

## Dificultades

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

## 3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Avances

#### 3.1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### 3.1.1. Información y comunicación interna y externa:

##### **Identificación de las fuentes de información externa**

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

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

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

- Disponer de más personal para atender el Super Cade ya que los tiempos de espera para la atención son demasiado largos.
- Habilitar más ventanillas para la atención preferencia, para personas en condición de discapacidad.
- Enviar liquidación del impuesto predial por correo electrónico.

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

DEPENDENCIA	DERECHOS D PETICIÓN	QUEJAS	RECLAMOS	SOLICITUDES	SUGERENCIAS	TRAMITE ESPECIAL	TOTAL	PROMEDIO
Despacho Secretario de Hacienda	345	54	3	81	5	0	488	1,12%
Dirección de Impuestos de Bogotá	4.080	1	2.092	26.461	110	8.626	41.370	95,06%
Dirección de Gestión Corporativa	129	8	65	1.203	12	0	1.417	3,26%

Dirección Distrital de Presupuesto	5	0	1	2	0	0	8	0,02%
Dirección Distrital de Tesorería	104	0	4	47	0	19	174	0,40%
Dirección Jurídica	9	0	0	28	0	0	37	0,09%
Dirección Contabilidad	9	0	0	0	0	0	9	0,02%
Dirección De Sistemas Informática	6	0	0	0	0	0	6	0,01%
Dirección Distrital De Crédito Público	4	1	0	0	0	0	5	0,01%
Dirección Estadísticas Y Estudios Fiscales	3	0	0	1	0	0	4	0,01%
<b>SUB-TOTALES</b>	<b>4.694</b>	<b>64</b>	<b>2.165</b>	<b>2.7823</b>	<b>127</b>	<b>8.645</b>	<b>43.518</b>	<b>100,00%</b>

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

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

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

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

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

### ***Fuentes internas de información sistematizada y de fácil acceso***

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

La Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB procesa información al interior de las áreas de gestión, el control de la misma y del procesamiento se encuentra establecido en el proceso de Gestión de la Información Tributaria CPR-39 de la Subdirección de Gestión del Sistema Tributario, y en los procesos y procedimientos de la Dirección de Sistemas e informática. Para la ejecución de sus procesos, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá cuenta con el Sistema de Información Tributario SIT II y otros aplicativos de apoyo administrados en las áreas de gestión. Las necesidades y requerimientos del SIT II se tramitan ante la Dirección de Sistemas e Informática con la intermediación de la Oficina de la Información Tributaria.

El equipo de comunicaciones de la DIB cuenta con un correo institucional para la divulgación permanente de información interna de la Dirección: "Boletines Informativos de Impuestos", y la

Subdirección Jurídico Tributaria tiene asignado un correo para la divulgación de las novedades normativas: "Píldora Tributaria".

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

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

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

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

Procesos y documentos de calidad publicados en la web, sistemas de información de la SDH (OPGET-SISPAC-SICO-MEC), informes trimestrales de gestión, informes mensuales de todas las áreas, informes diarios de seguimientos a bancos.

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

En el marco de los Acuerdos 131 de 2004 y 380 de 2009, la Administración Distrital a través del Alcalde Mayor, presentó en marzo a la ciudadanía, un informe de Rendición de Cuentas (sector y entidad) de la Gestión Contractual y Administrativa contentivo del balance de resultados, de los objetivos, políticas, programas y estrategias del Plan de Desarrollo Distrital 2012 – 2016 Bogotá Humana de la vigencia 2014.

Desde la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá se apoya el proceso de rendición de cuentas con algunas de las actividades que se desarrollan en el programa de Cultura Tributaria. Las actividades consisten en desarrollar jornadas de sensibilización a estudiantes de grados 9, 10 y 11 de colegios públicos y privados, realizar conversatorios en universidades públicas y privadas; en estos conversatorios participan, además de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, las Direcciones de Crédito Público y Presupuesto y el Despacho del Secretario de Hacienda con temas de economía de ciudad. También se realizan conversatorios con gremios, jornadas de capacitación a servidores públicos de diferentes entidades y conversatorios con juntas administradoras locales y juntas de acción comunal.

Durante 2015 se han realizado:

\* 29 conversatorios con administradores de propiedad horizontal, productores de espectáculos, contadores públicos, representantes del área de presupuesto, tenderos y grandes contribuyentes, con una participación total de 1.524 ciudadanos.

\* 33 jornadas de capacitación a servidores públicos con una participación total de 2.712 funcionarios.

\* 1 estación pedagógica en el Planetario Distrital que funciona los fines de semana para atender a la comunidad y sensibilizar sobre impuestos y el cuidado de lo público.

\* 80 jornadas en colegios distritales, donde se desarrollaron actividades lúdicas a 8.426 estudiantes de jardines infantiles, primaria y bachillerato.

\* 22 jornadas en colegios privados con la participación de 2.853 estudiantes.

\* 7 conversatorios en las universidades de La Gran Colombia, La Salle, Piloto, Inca y Santo Tomás, con la participación de 807 estudiantes.

Se relacionan a continuación los informes reportados por la Dirección Distrital de Presupuesto - DDP durante el período:

- Conforme a lo establecido en el Artículo 66 de la Resolución 5544 de 2003, con respecto al reporte de información y categorización de los departamentos, distritos y municipios, se subió la información de la categoría CGR-Presupuestal correspondiente al II y III trimestre de 2015, en la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación.
- Conforme a lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución 5993 de 2008, con respecto al reporte de información y categorización de los departamentos, distritos y municipios, se envió la información de la categoría CGR-Presupuestal correspondiente al II y III trimestre de 2015, a la Contraloría General de la República.
- Reporte de la ejecución de las transferencias de la Nación a la Contraloría General de la República por medio de la plataforma SIRECI y de los Formatos establecidos por el DNP a través del SICEP.
- Se reportaron a la Contaduría General de la Nación los informes del segundo y tercer trimestre de 2015 del Formulario Único Territorial (FUT).
- Revisión, consolidación y envío de los Informes mensuales y trimestrales de seguimiento al Sistema General de Regalías a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas-SIRECI- de la Contraloría General de la República.
- Se reportaron al Concejo de Bogotá y Personería Distrital los informes mensuales de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones y de Reservas Presupuestales de las Unidades Ejecutoras: 01-Dirección de Gestión Corporativa, 02- Dirección Distrital de Presupuesto, 03-Dirección Distrital de Crédito Público y 04-Fondo Cuenta Concejo de Bogotá.

### ***Tablas de retención documental***

Las tablas de retención documental de la SDH fueron convalidadas por el Consejo de Archivo del Archivo de Bogotá mediante la Resolución SDH-000246 del 8 de octubre de 2015 y fueron publicadas en la página web de la entidad. Está pendiente el registro de las tablas en el Archivo General de la Nación. Las tablas de retención fueron socializadas el día 28 de octubre y se radicaron en la Oficina Asesora de Planeación.

### ***Política de comunicaciones***

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

#### ***3.1.2. Sistemas de Información y comunicación:***

##### ***Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia (Aplicativo CORDIS)***

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

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

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

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

De la implementación de la SAM No.22 de 2014, En la Dirección Distrital de Contabilidad, los encargados de CORIDS junto con la Directora y subdirectores realizan seguimientos periódicos a los radicados en CORDIS sin cerrar.

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

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

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

Los aplicativos OPGET - SICO - SISPAC usados por la DDT cumplen con las características básicas de integridad, oportunidad, relevancia, disponibilidad, confiabilidad y seguridad.

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

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

En el módulo de pagos y servicios se encuentra: Chat tributario, pagos, servicios virtuales y servicios en puntos de atención.

En el módulo de Contribuyentes se encuentra: calendario tributario, notificaciones, impuesto predial, ICA, vehículos, reporte de información en medios magnéticos, cultura tributaria, formatos entre otros.

En el módulo de Economía y Finanzas encontramos: Información para inversionistas, presupuesto y ejecución, Tesorería de Bogotá, Información Contable Distrital, Información Económica y Fiscal y publicaciones.

En el módulo Nuestra Entidad encontramos: Información Institucional, Información del Talento Humano, Sistema Integrado de Gestión, Información a Entes de Control y a la Ciudadanía, Contratación, Estrategia Anticorrupción, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Atención a la Ciudadanía y Portafolio de Servicios.

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

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

- Correo electrónico de comunicaciones: comunicaciones@shd.gov.co
- Correo electrónico de obituarios: obituario@shd.gov.co
- Revista El Hacendario virtual
- Noticiero en 5 minutos
- Cartelera digitales
- Sitio web de la SDH: www.haciendabogota.gov.co
- Programa de radio Hacienda en Línea
- Boletines virtuales dirigidos a grupos de interés
  - Boletines Virtuales Hacienda Cuenta
  - Boletines de Reporte de empleo
  - Boletín de reporte de Comercio y consumo
  - Boletín Jurídica al instante

En la intranet de la Entidad hay espacios con información relevante sobre los servicios ofrecidos por algunas dependencias y con el correo de comunicaciones se publica la información puntual sobre las actividades organizadas de la SDH.

### **Dificultades**

- Los requerimientos de desarrollo y/o mantenimiento de software que presenta la DIB para el desempeño de sus funciones no son atendidos oportunamente en términos de necesidad y cuando las pruebas no dan los resultados necesarios los ajustes son tratados como nuevos requerimientos funcionales.
- La entrega de los productos no debe tenerse como culminada sino hasta que el usuario final haya realizados las pruebas y obtenidos los resultados satisfactorios.
- No hay información precisa de los tiempos prudenciales que toma la solución, y cuando la falla afecta la prestación del servicio al público genera tensión e insatisfacción en la ciudadanía.
- La Página Web de la SDH en ocasiones presenta problemas con algunos navegadores de internet, lo que dificulta la consulta de los usuarios.
- 

### **Estado General del Sistema de Control Interno**

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

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

La Oficina de Control Interno -OCI- cumple funciones esencialmente de carácter asesor, de evaluación y control, las cuales tienen un alcance para todas las dependencias de la Entidad. Lo



anterior permite visualizar, de manera integral, el ambiente de control en la SDH. En tal sentido, se trabaja activamente en la consecución de los objetivos y en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la oficina y de manera concertada con La Oficina Asesora de Planeación - OAP y la Oficina de Análisis y Control de Riesgo –OACR, en procura del mejoramiento continuo de la entidad.

## Recomendaciones

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

- Expedir Acto Administrativo donde se adopte la actualización del MECI conforme a lo establecido en el Decreto 943 de 2014.
- Con el fin de fortalecer y mejorar el Sistema de Control Interno y de acuerdo a lo establecido en el artículo tercero literales b y c de la Ley 87, cada líder responsable de un área, debe socializar a su equipo de trabajo la estructura del MECI 2014 (Principios, objetivos, módulos, Componentes y Elementos de Control).
- Aplicar en la SDH, el Modelo de Gestión Ética para las Entidades del Estado, desarrollado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID, en el año 2006, tal como lo sugiere el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
- Expedir Acto administrativo que adopte el documento con los principios y valores de la entidad. .
- Desarrollar estrategias de socialización permanente de los principios y valores éticos hacendarios, promover e incentivar la participación de los servidores públicos como gestores éticos, diseñar, aplicar y analizar indicadores que permitan medir oportunamente la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión ética.
- Alinear el Plan Institucional de Capacitación con los planes operativos de las Áreas y que en dicho Plan se incluyan y realicen capacitaciones sobre temas específicos que requieren las dependencias.
- Se debe revisar la idoneidad del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la SDH, en cuanto a estimar la coherencia entre los resultados de gestión logrados por un área y la evaluación del desempeño obtenida por los funcionarios de carrera que pertenecen a esa área.
- Fortalecer los mecanismos de control en la planeación y en los estudios previos de la contratación en las dependencias de la SDH, con el propósito de cumplir oportunamente con el cronograma de fechas de radicación de las líneas de contratación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Fortalecer en todos los niveles de la entidad la divulgación y aplicación de las políticas de administración de riesgos y la socialización de los mapas de riesgo de los procesos, es pertinente que los servidores públicos conozcan los riesgos a los que están expuestos los procesos de la entidad y la importancia de mantenerlos actualizados.
- Fortalecer la cultura de autoevaluación del control en los responsables de los procesos en la SDH, para garantizar la efectividad de los controles establecidos y emprender las acciones de mejoramiento requeridas.
- Robustecer los sistemas de información de la SDH (cumplan con las características básicas de integridad, oportunidad, relevancia, disponibilidad, confiabilidad y seguridad), especialmente los utilizados por la Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB, se debe garantizar a través de acuerdos de niveles de servicio, la oportuna y eficiente respuesta a los requerimientos, los correctivos, los mantenimientos y las mejoras de los sistemas y con ello mejorar el nivel de confianza en los usuarios tanto internos como externos.
- Formar y/o actualizar los auditores para la implementación planteada de la NTD SIG 001:2011.

  
\_\_\_\_\_  
**JOSÉ IGNACIO LEÓN FLOREZ**  
Jefe de la Oficina de Control Interno SDH