

2021

INFORME CONSOLIDADO MODELO INTEGRADO DE PLEACION Y GESTION MIPG

AVANCE DE ACTIVIDADES AL SEGUNDO
TRIMESTRE DEL AÑO 2021

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA Oficina Asesora de Planeación

Tabla de contenido

• DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO	3
Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	3
Política de Integridad.....	6
• DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.....	9
Política de Planeación Institucional.....	9
Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	18
• DIMENSIÓN DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	28
Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	28
Política de Servicio al ciudadano	34
Política de Participación ciudadana en la gestión pública	43
Política de Racionalización de trámites.....	48
Política de Gobierno digital.....	54
Política de Seguridad digital	62
Política de Defensa jurídica.....	67
Política de Mejora normativa	71
Política de Gestión Ambiental (Componente).....	76
• DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	84
Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.....	84
• DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	95
Política de Gestión documental.....	95
Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción ..	103
Política de Gestión de la información estadística	110
• DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	115
Política de Gestión del conocimiento y la innovación	115
• DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO.....	121
Política de Control interno	121

DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

1. Descripción de la política.

Comprende el fortalecimiento de las prácticas para generar una mejor gestión de los servidores públicos a lo largo de su ciclo de vida al interior de la entidad (ingreso, desarrollo y retiro). De igual manera, propende porque todos los servidores actúen con base en los principios y valores establecidos en el código de integridad. La dimensión está conformada por dos políticas: Gestión estratégica de talento humano y política de integridad.

El desarrollo de esta política permite lograr estos cuatro objetivos básicos: 1) Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso; 2) Mayor productividad del estado; 3) Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado y, por consiguiente; 4) Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

2. Avance en la gestión integral de la Política

En la medición de FURAG realizada en el primer trimestre de 2021 se obtuvo una calificación de 96.2 que frente al resultado alcanzado en 2020 de 88.8 presenta un incremento de 7.4 puntos.

Las recomendaciones generadas de esta medición fueron las siguientes:

- Generar las acciones de aprendizaje basadas en proyectos o problemas dentro de su programación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evaluar los resultados y tomar acciones de mejora.
- Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
- Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción.
- Identificar y documentar las razones del retiro del servicio de la entidad.
- Analizar las causas del retiro de los servidores de la Entidad con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.
- Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que se ejecuta.
- Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la Entidad
- Identificar los recursos para lograr los objetivos definidos en el plan anual de acción institucional de la entidad con el fin de diseñar una planeación objetiva en su alcance.

Durante el periodo marzo-junio se siguieron desarrollando de forma virtual los planes de Bienestar, incentivos y mejoramiento de clima laboral, el plan de Capacitación y el Plan de seguridad y Salud den el Trabajo, de forma virtual, dado que, en el marco de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional y Distrital, por COVID 19, se continua en el esquema de trabajo en casa, Se adelantaron vacaciones recreativas de junio, cursos de música, jornadas de integración por dependencias. Actividades de muy buena acogida entre los funcionarios por su fácil acceso y que promueven la integración con compañeros y grupo familiar.

En cuanto a las capacitaciones por gestión (gratuitas) y las contratadas con la Universidad Nacional, durante este segundo trimestre de 2021 se abordaron diversas temáticas que se relacionan a continuación:

- 1) Taller de Pre-Pensionados, por COLPENSIONES
- 2) Capacitación Nueva Interfase Service point Mesa de Servicio
- 3) Conoce nuevo Procedimiento Disciplinario.
- 4) Taller de Sistema General de Pensiones RPM
- 5) Nuevo código de colores para la separación de Residuos Sólidos.
- 6) Charla Sensibilización Gestión de Riesgos en Contratos
- 7) Capacitación Inducción General En Gestión Documental y Manejo de Documento Electrónico 05/05/21
- 8) CPACA -Universidad Nacional
- 9) Servicio al ciudadano del Ser al Hacer-Universidad Nacional
- 10) Gestión Contractual Contratación estatal
- 11) Paquetes contables

También se ha venido suministrando la inducción de forma virtual a quienes ingresan a la Entidad, remitiendo la información relacionada con temas de interés general de la Secretaría Distrital de Hacienda: estructura, funciones, código de integridad, Políticas de seguridad de la información en la SDH, situaciones administrativas del Talento Humano, Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Solidaria, Plan Estratégico SDH, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y proyecto BogData, entre otros. También se incluye el Curso al Servicio Público ofrecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y Curso virtual: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la función Pública

Igualmente, desde Seguridad y Salud en el Trabajo se ha dado cumplimiento a la ejecución de las actividades planteadas para el periodo a fin de prevenir, reconocer y mitigar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda en su ambiente de trabajo.

Con relación a las vacantes de la planta de personal se adelantaron las siguientes acciones:

- El proceso de provisión de las vacantes de la Convocatoria 328 ha avanzado en un 54,12%
- Las vacantes de la planta temporal han sido provistas en un 50%
- El número de vacantes que pueden cubrirse con las mismas listas de la Convocatoria 328 creció un 26%
- Se han proyectado más de 940 resoluciones de nombramiento y más de 339 resoluciones de derogatoria.

- La diferencia de vacantes en Distrito Capital IV corresponde a 4 cargos que se proveerán con mismos empleos

En cuanto a la planta temporal:

- las vacantes de la Dirección de Gestión Corporativa fueron provistas al 100%
- Las vacantes de la Dirección Distrital de Impuestos tienen un avance de provisión del 87,5%
- La provisión de las vacantes de la Dirección Distrital de Cobros ha avanzado en un 39,7%

En materia de evaluación de desempeño, la entidad cuenta con un sistema propio de evaluación adoptado mediante Resolución SDH-000013 del 30 de enero de 2018, se ha venido realizando una revisión conjunta con Oficina Asesora de Planeación y la Dirección a fin se pretende unificar en un solo acto administrativo las normas internas que la regulan, y actualizar esta resolución de conformidad con las normas nacionales vigentes.

Con respecto a la acción estratégica “Caracterizar el estado del modelo del talento humano y planta de personal de la SDH como insumo para modernización de la entidad” cuyo entregable es “informe técnico de caracterización del Talento Humano de la SDH”, se logró aplicar el instrumento diseñado para la recolección de la información necesaria para la caracterización del talento humano de la entidad a la totalidad de los servidores.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Para el periodo abril-junio de 2021 desde la Subdirección del Talento se continuo avanzando en el cumplimiento de los atributos de calidad contemplados en la dimensión, en relación con el talento humano y el equipo directivo, a través de la vinculación de personal de acuerdo con la normativa vigente y verificando el cumplimiento de lo contemplado en el Manual de Funciones y de Competencias, para proveer los empleos de carrera administrativa en el marco de la convocatoria 328 de 2015, y así mismo adelantar la vinculación de personal temporal de acuerdo con las necesidades presentadas.

Respecto al Manual de Funciones y Competencias, y Con el fin de dar cumplimiento al artículo 1º del Decreto

Nacional 989 del 9 de julio de 2020 *“Por el cual adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública”, en el artículo 2.2.21.8.2 que determina las competencias para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, la SDH se trabajó y proyectó la Resolución No. SDH-000422 del 6 de julio de 2021 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

Así mismo durante el II trimestre se continuó con las acciones de inducción general del personal vinculado, en modalidad virtual, poniendo a su disposición los cursos y contenidos requeridos para su adecuado conocimiento de la entidad y del servicio público. Haciendo además acompañamiento a las inquietudes que presentaron los nuevos funcionarios durante este proceso

Se continuó con el desarrollo de las actividades contempladas en los planes y programas de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera que los servidores cuenten con las condiciones adecuadas durante su etapa de permanencia

En el anexo PAS_2021_Seguimientotrim II, se reporta el porcentaje de cumplimiento de las acciones incluidas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Tabla 1. Avance PAS 2021 – Gestión del Talento Humano

ACTIVIDADES / ACCIONES	PRODUCTOS / ENTREGABLE	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO
Aplicar encuesta de Satisfacción 2020, de acuerdo con los lineamientos establecido por la oficina de planeación.	Resultados de la encuesta	Documento	En Desarrollo
Diseñar juntamente con la Oficina asesoría de comunicaciones la estrategia de comunicaciones para la aprobación del código de integridad.	Plan de comunicación	Documento	Cumplido
Identificar y consolidar con las áreas pertinentes el material.	Consolidación de los temas de la inducción bajo la metodología E-learning, para que el 2022 se implemente la plataforma E-learning	Documento	En Desarrollo

Política de Integridad

1. Descripción de la política.

Su propósito es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

Por lo tanto, tiene un enfoque preventivo, de manera que las entidades deben implementar un marco o modelo de Integridad público que incluya la formación y fortalecimiento de los valores del servicio público establecidos en el código de integridad, la implementación de acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses, mecanismos de denuncia y control interno que permitan un seguimiento efectivo a los riesgos de gestión y corrupción, así como la implementación de las acciones de mitigación.

La política de integridad busca fortalecer desde el interior de la entidad la aplicación de un marco de valores, que aporten a la prevención de conductas proclives a la corrupción. Se articula directamente con la política de Gestión Estratégica del Talento Humano cuyos objetivos se orientan a fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.

2. Avance en la gestión integral de la Política

En la medición de FURAG realizada en el primer trimestre de 2021 se obtuvo una calificación de 88.5 que frente al resultado alcanzado en 2020 de 70.6 presenta un incremento significativo de 17.9 puntos. Las recomendaciones generadas de esta medición fueron las siguientes:

- Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Contar con un canal de comunicación en la entidad, para que el personal pueda dar a conocer sus opiniones y denuncias. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Crear canales de consulta para conocer las sugerencias, recomendaciones y peticiones de los servidores públicos para mejorar las acciones de implementación del código de integridad de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Formular la estrategia anual para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.
- Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad que incluya la gestión preventiva de conflictos de interés a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
- Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.
- Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular que seguir.
- Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de identificar zonas de riesgo e implementar acciones preventivas.
- Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de estos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Dado que en el primer trimestre 2021 se realizó la convocatoria para ampliar el grupo de gestores de integridad de la Entidad con un total de 39 servidores que se postularon voluntariamente, en el segundo trimestre se surtió su validación por parte de sus respectivos jefes y compañeros de área, y por último se formalizó mediante acto administrativo el listado oficial de gestores de integridad de la Entidad, mediante la Resolución SDH-0004000 del 28 junio de 2021, publicada en registro distrital con el número 7174.

El 29 de junio se realizó reunión con todo el grupo de gestores y se les presento las generalidades de la política de integridad, Socialización de resultados de encuesta de percepción sobre integridad y se establecieron compromisos para adelantar lo planteado en el Plan de Integridad.

Además, durante el mes de junio se promovió la participación de los servidores en los retos propuestos desde Sendas de Integridad. De esta manera a través del apoyo de los gestores de integridad la entidad se vinculó al Pacto de Senderistas donde se definieron los comportamientos que deben caracterizar en el servicio público, cuya divulgación se realizó en la última semana de junio a través de los canales internos de comunicación. Así mismo se

participó en la socialización de esta actividad efectuada el 29 de junio, para elaborar los acuerdos de comportamiento en la SDH.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Para el periodo abril-junio de 2021 desde la Subdirección del Talento se continuo avanzando en el cumplimiento de los atributos de calidad contemplados en la dimensión, en relación con el talento humano y el equipo directivo, a través de la vinculación de personal de acuerdo con la normativa vigente y verificando el cumplimiento de lo contemplado en el Manual de Funciones y de Competencias, para proveer los empleos de carrera administrativa en el marco de la convocatoria 328 de 2015, y así mismo adelantar la vinculación de personal temporal de acuerdo con las necesidades presentadas.

Respecto al Manual de Funciones y Competencias, y Con el fin de dar cumplimiento al artículo 1º del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020 *“Por el cual adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública”*, en el artículo 2.2.21.8.2 que determina las competencias para el desempeño del cargo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, la SDH se trabajó y proyectó la Resolución No. SDH- 000422 del 6 de julio de 2021 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

Así mismo durante el II trimestre se continuó con las acciones de inducción general del personal vinculado, en modalidad virtual, poniendo a su disposición los cursos y contenidos requeridos para su adecuado conocimiento de la entidad y del servicio público. Haciendo además acompañamiento a las inquietudes que presentaron los nuevos funcionarios durante este proceso

Se continuó con el desarrollo de las actividades contempladas en los planes y programas de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera que los servidores cuenten con las condiciones adecuadas durante su etapa de permanencia

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021.

Tabla 1. Avances PAS 2021 - Integridad

ACTIVIDADES / ACCIONES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO
Replicar la inducción virtual que se realizó en el 2020, a cada nuevo servidor y evaluar la satisfacción.	Resultado Evaluación de la satisfacción.	Porcentaje	Cumplido
Campañas de concientización sobre la entrega oportuna de la concertación de objetivos y en la evaluación.	Plan de comunicación	Documento	En Desarrollo

DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Política de Planeación Institucional

1. Descripción de la política.

El objetivo principal de la política de planeación institucional es generar los lineamientos para que la Secretaría Distrital de Hacienda defina la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, de tal manera que sea posible cumplir con su misión, visión, objetivos y metas propuestas, satisfaciendo las necesidades y derechos de sus grupos de valor. En este sentido, es importante que la planeación institucional se realice en sintonía con las políticas públicas vigentes para la ciudad y el Plan de Desarrollo Distrital, y articule las acciones y los recursos.

Asimismo, en la definición e implementación de esta política será necesario tener en cuenta dos elementos fundamentales: i) Buscar que los equipos que implementan las demás políticas del MIPG tengan el mismo entendimiento de la razón de ser de la entidad y de su ruta estratégica; ii) Diseñar mecanismos que promuevan la participación ciudadana en la planeación institucional.

2. Avance en la gestión integral de la Política

Avances plataforma estratégica

Una vez aprobada y socializada la plataforma estratégica de la SDH 2020 – 2024, durante el segundo trimestre se avanzó en la revisión de las metas de la MEGA con el equipo directivo y en la definición de los indicadores estratégicos, como se muestra a continuación:

MEGA aprobada: Para el 2024, la Secretaría Distrital de Hacienda habrá consolidado un esquema de ejecución con altos niveles de eficacia y rendición de cuentas, en al menos cinco sectores que ejecutan gasto del distrito, que permitan elevar el recaudo oportuno por encima del 90% e incrementar el aporte voluntario en 50%.

Respecto a la meta de elevar el recaudo oportuno por encima del 90%, se evidenció a partir de la información histórica para el periodo 2012-2020 y 2021 preliminar analizada con la Dirección de Impuestos, que ese porcentaje se ha cumplido permanentemente y por tanto se tendría que hacer un mayor esfuerzo en el contexto de la MEGA 2025. Específicamente, teniendo en cuenta que durante los últimos 9 años (2012 –2020) la participación mínima del recaudo oportuno ha sido de 91,0% y la máxima del 93,1%, la propuesta de meta presentada al equipo directivo y aprobada es: elevar el recaudo oportuno a 93%.

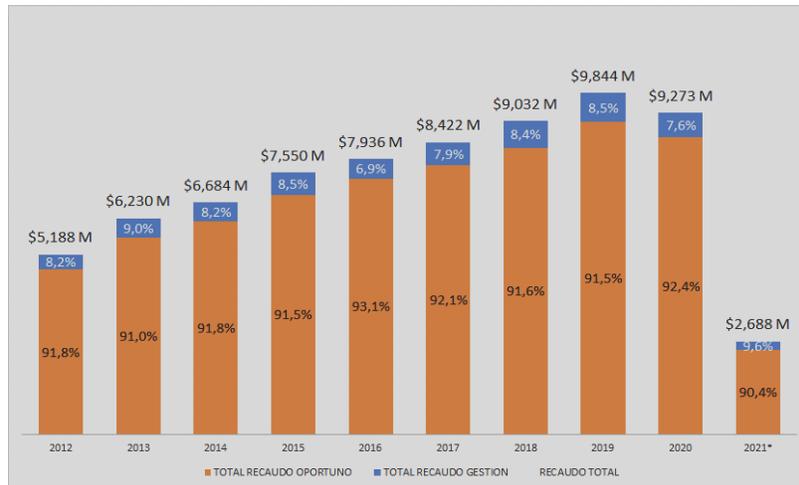


Ilustración 1. Participación del Recaudo Oportuno 2012-2021

Fuente: Cifras de recaudo tributario, Dirección de Impuestos

Respecto a la meta de incrementar el aporte voluntario en 50%, el Secretario de Hacienda como líder del equipo directivo propuso presentar los datos por número de contribuyentes que realizan el aporte voluntario y no como monto puesto el valor es simbólico comparado con el recaudo total. En ese sentido, la información es:

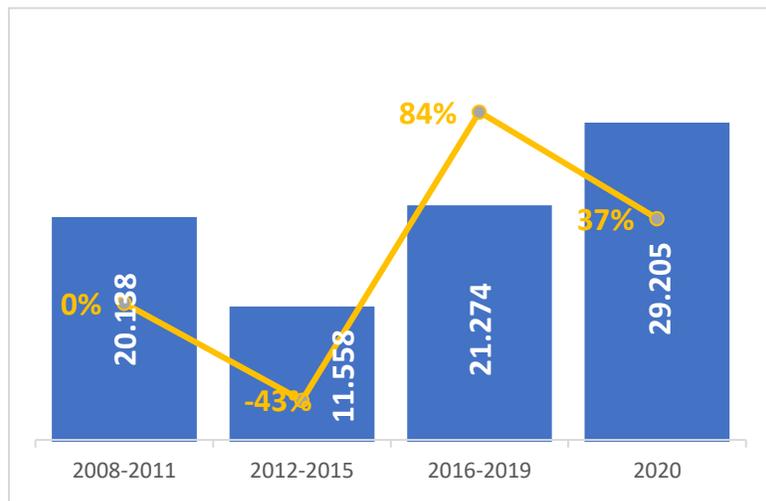


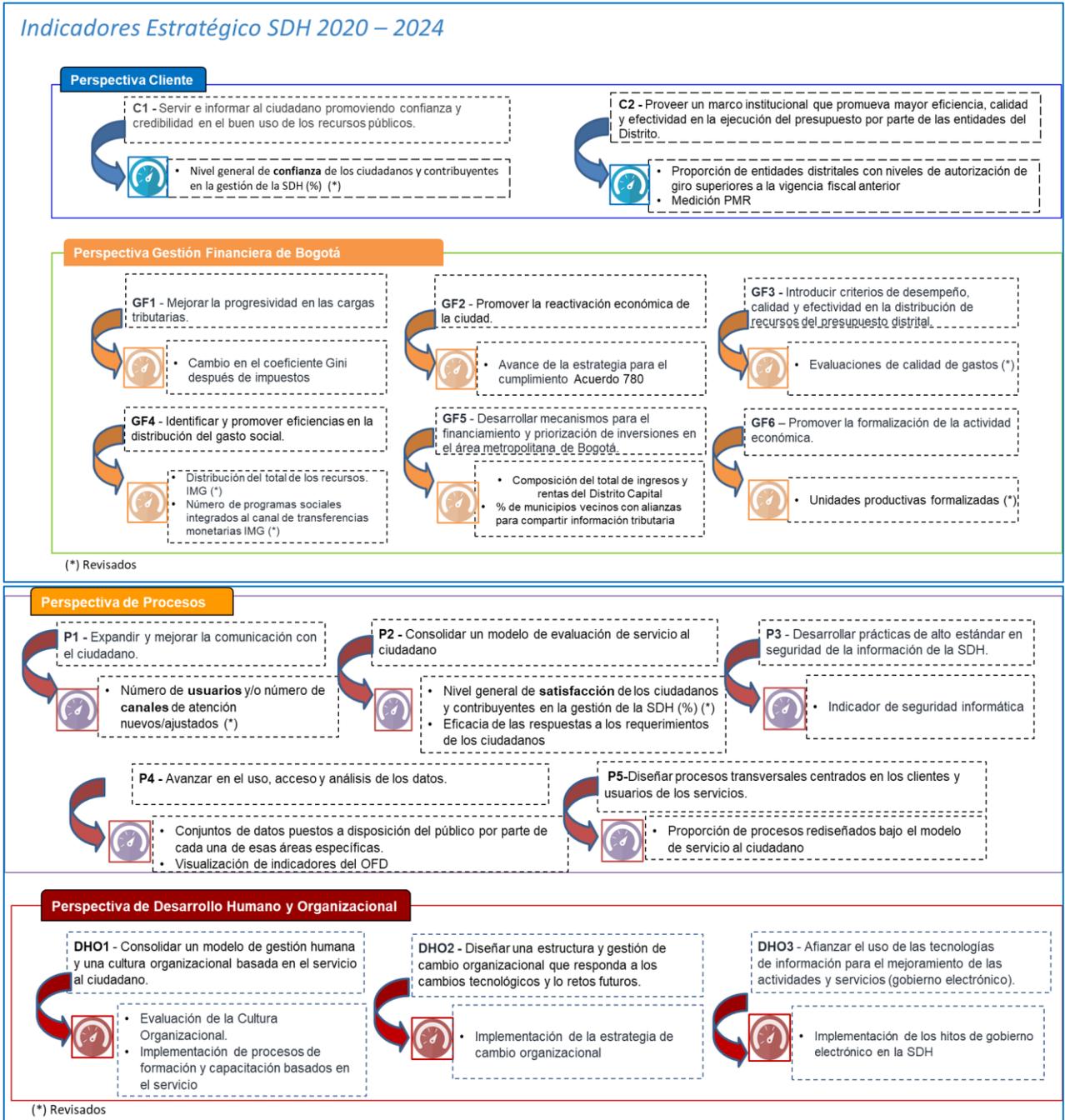
Ilustración 2. Contribuyentes promedio Aporte Voluntario por administración

Fuente: Cifras de recaudo tributario, Dirección de Impuestos

El incremento evidenciado para el periodo 2016 – 2019 es del 84%. Por su parte, el avance del aporte voluntario en el 2020 fue del 37%, superando en número de contribuyentes la cifra para del periodo anterior, por la solidaridad despertada durante la pandemia. La propuesta es incrementar el número de contribuyentes que hacen aporte voluntario en un 50% durante el periodo 2021-2024.

- Indicadores estratégicos:** continuando con el ejercicio iniciado en el trimestre anterior, se discutieron con las áreas y se diseñaron 22 indicadores para medir el logro de los 16 objetivos estratégicos planteados para el cuatrienio. En la siguiente figura se muestra el estado actual del mapa de indicadores estratégicos al cierre de este trimestre, en la cual se resaltan con * los indicadores que ya se encuentran revisados y aprobados con los responsables.

Ilustración 3. Indicadores estratégicos 2020-2024



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Será necesario durante el siguiente trimestre definir los indicadores para los objetivos C2 – Proveer un marco institucional que promueva mayor eficiencia, calidad y efectividad en la ejecución del presupuesto, GF1 – Mejorar la progresividad en las cargas tributarias GF5 – Desarrollar mecanismos para el financiamiento y priorización de inversiones en el área metropolitana de Bogotá y concretar los formatos para los indicadores de seguridad informática y la perspectiva de desarrollo humano y organizacional.

Política de administración de riesgos

Actualmente, la política de administración de riesgos se encuentra en revisión desde un punto de vista estratégico, basado en las perspectivas y experiencias de las diferentes áreas de la Secretaría. Partiendo el modelo utilizado actualmente, se han hecho análisis sobre las declaraciones de la política, los tipos de riesgo identificados en la entidad, así como las actividades y responsables según la gestión y tratamiento que se hace a cada uno de estos riesgos. De igual manera, se hace un enfoque en cuanto al modelo de líneas de defensa, determinando a nivel general las actividades y las instancias que identifican a las tres líneas de defensa y la línea estratégica.

Con el apoyo del Convenio con las Naciones Unidas contra la droga y el delito, se han hecho reuniones a lo largo del trimestre para la revisión de todos aquellos puntos importantes al momento de hablar de una política de riesgos, como lo es la redacción de objetivos y declaraciones puntuales y de fácil comprensión para todos los niveles de la organización. Así mismo, se verificaron las funciones que actualmente están contempladas en la política y que son susceptibles de mejora, en el marco de un ciclo de gestión para la identificación y tratamiento de los riesgos de la entidad.

En cuanto al seguimiento a los riesgos, se realizaron las siguientes actividades durante el segundo trimestre del año.

- ***Riesgo operacional y de corrupción***

En el mes de abril se culminó el proceso de actualización de la matriz de riesgo operacional de la entidad, actividad realizada 100% virtual a través de Microsoft Teams, dada la continuidad de la coyuntura de emergencia ocasionada por el virus covid-19.

Resultado de la revisión y actualización de la matriz de riesgo operacional de la entidad, se identificaron 196 riesgos potenciales de los cuales el 0,5% se encuentran ubicados en el nivel residual extremo, el 3,1% en el nivel alto, el 19,4% en el moderado y el 77% en el bajo.

Durante el segundo trimestre de 2021, se recibieron ocho (8) reportes de eventos de riesgo operacional y son eventos a los cuales se viene realizando seguimiento a su evolución.

- ***Riesgos de Seguridad de la Información***

Al cierre del segundo trimestre, los perfiles de riesgo inherente y residual vigentes presentan el siguiente comportamiento:

- A partir de las 212 posibles combinaciones de amenaza, vulnerabilidad y riesgo para la definición de los perfiles de riesgo, se encontró que la distribución de la calificación del riesgo inherente de seguridad de la información es 82% (174) Extremo y 17% (37) Alto. Mientras que al hacer el análisis para la distribución del riesgo residual, encontramos que las combinaciones cambian en el nivel Extremo (51%) y Alto (84%), identificando combinaciones en los niveles moderado (7%) y bajo (2%).

El comportamiento en La distribución de amenazas, vulnerabilidades, riesgos y controles se representa de la siguiente forma:

- Para un total de 66 amenazas identificadas en la SDH, se consideran 26 (39%) de tipo accidental, 34 (52%) de tipo intencional y 6 (9%) calificadas como ambiental.
- En el caso de las vulnerabilidades se han identificado 123, distribuidas en 7 tipos de vulnerabilidades, siendo las más destacadas las vulnerabilidades en procesos (31%), Software (27%) y Datos/Documentos (15%).
- Al referirse a los riesgos, se hace la distribución de los 34 identificados por el porcentaje de afectación a cada uno de los principios de seguridad, los cuales presentan los siguientes resultados: Confidencialidad (32%), Integridad (21%) y Disponibilidad (47%).
- Se debe trabajar en la distribución de los controles, ya que se identificaron 60 vulnerabilidades que no cuenta con controles y por lo tanto se deben generar las acciones de mejora correspondientes.

Plan de Continuidad del negocio

En el mes de junio se realizó una socialización del Manual para la construcción y el mantenimiento del Plan de Continuidad de Negocio. A esta reunión asistieron los responsables de proceso y los líderes de las dependencias que constituirán el equipo interdisciplinario que liderará la construcción del Plan. En esta reunión se hizo una referencia a la construcción del documento y los elementos que fueron tenidos en cuenta. Como conclusión de la reunión, los asistentes quedaron de revisar el documento con más detalles y relacionar los aportes correspondientes.

Adicionalmente, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 02 de julio se hizo la presentación de la estructura para el manual para la construcción y el mantenimiento del Plan de Continuidad del Negocio. Se hizo un especial énfasis durante el comité respecto al objetivo de otorgar un grado de seguridad razonable a la sostenibilidad de la entidad, a través del restablecimiento de los servicios críticos y de la operación en general enmarcado en los objetivos del sistema de control interno.

Caracterización de los grupos de valor

En el marco de la medición de los niveles de satisfacción de la SDH para la vigencia 2020, adelantada en el primer trimestre de 2021 con el apoyo de la firma IPSOS Napoleón Franco, se recogió la información demográfica, de necesidades y de expectativas de los grupos de valor y partes interesadas de la Entidad, desagregados en usuarios internos, peticionarios, ciudadanos y contribuyentes, y servidores públicos distritales. Con base en esta información,

el análisis que se realizó y las conclusiones que se obtuvieron, durante el segundo trimestre se avanzó en la revisión y actualización de la caracterización de los grupos de valor, siguiendo la metodología del Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, que garantiza la inclusión de las variables relevantes, las desagregaciones requeridas y la participación de los usuarios a través de la encuesta. Esta caracterización le permitirá a la Entidad contar con los elementos para una adecuada planificación del Sistema de Gestión, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, cumplimiento de políticas públicas y políticas de desarrollo administrativo.

Construcción de la guía de planeación

Se está construyendo la *Guía de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión*, la cual busca crear un marco metodológico para facilitar el ejercicio de la planeación estratégica y su articulación con las herramientas de planeación y seguimiento establecidas a nivel nacional y territorial. Se espera socializar y publicar la guía la última semana del mes de agosto.

Resultados FURAG política de planeación institucional

La política de planeación institucional obtuvo un puntaje de 76,16 puntos en la vigencia 2020, frente a los 81,89 puntos que había obtenido en la vigencia 2019, lo cual representa una variación negativa de 7%. El subcomponente con mejor desempeño es *planeación participativa*, lo cual puede estar explicado por el proceso de definición y construcción de la planeación estratégica de la SDH 2020-2024, que contó con la participación del equipo directivo, los servidores y contratistas de la entidad, y grupos de valor externos, incluida la ciudadanía.

Por su parte, los subcomponentes con menor desempeño, que contribuyen a la variación negativa presentada por la política son: i) Identificación de mecanismos para el seguimiento, control y evaluación, ii) Planeación basada en evidencias y iii) Formulación de la política de administración del riesgo. En efecto, la política de seguimiento también presenta uno de los puntajes más bajos para la Entidad en la vigencia 2020, e indica la necesidad de avanzar en la definición de los esquemas de seguimiento y estrategias de comunicación sobre los resultados del desempeño institucional. Así mismo, la política de riesgos es uno de los temas prioritarios para la Entidad actualmente.

A partir de los resultados, el Departamento Administrativo de la Función Pública formuló 10 recomendaciones a la SDH para la mejora continua de la política de planeación institucional. Entre estas recomendaciones, las más relevantes de acuerdo con las acciones de direccionamiento estratégico que se han adelantado son:

- Fortalecer el esquema de **seguimiento y evaluación**: Indicadores, reportería, ajustes y toma de decisiones con base en reportes, control interno (líneas de defensa).
- Definir, implementar y hacer seguimiento a los **indicadores seguridad y privacidad de la información**.

- Establecer los **niveles de aceptación e impactos del riesgo** en el marco de la política de administración de riesgos.
- **Mejorar los planes institucionales** incluyendo recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos).
- **Capacitar a los grupos de valor y control social** en forma directa por parte de la entidad o en alianza con otros organismos públicos.

A partir de estas recomendaciones, y de los planes que se han definido en la Entidad para la presente vigencia, se definió el plan de mejora que contribuya al fortalecimiento de la política, como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 2. Plan de mejora Política Planeación Institucional – IDI 2020

Recomendación IDI	Acción estratégica de mejora	Producto	Responsable	Corte de revisión
Establecer niveles de aceptación e impactos del riesgo en el marco de la política de administración de riesgos	Discutir e Incluir los niveles de aceptación e impactos del riesgo en la actualización de la política de administración de riesgos	Política de administración de riesgos actualizada, aprobada y publicada	OACR	CIGD diciembre
Fortalecer el esquema de seguimiento y evaluación	Definir un esquema de reportería y presentación al comité directivo para la toma de decisiones basada en evidencia	1. Documento de líneas de defensa 2. Documento de reportería 3. Cronograma de presentación al Comité Directivo	OAP	CIGD octubre

Por su parte, las siguientes recomendaciones se encuentran incluidas en el PAS o en los planes institucionales 2021: i) Mejorar los planes institucionales incluyendo recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos); ii) Capacitar a los grupos de valor y control social en forma directa por parte de la entidad o en alianza con otros organismos públicos; iii) Indicadores seguridad y privacidad de la información.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Para esta política el criterio diferencial se define desde el marco normativo, como son la Ley 152 de 1994 – Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la Ley 1474 de 2011 que se refiere al plan de acción de las entidades públicas y la obligatoriedad de su publicación para consulta de la ciudadanía y el Decreto 612 de 2018 que fija directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos en las entidades públicas. En este sentido, y de acuerdo con el manual del MIPG, la planeación institucional busca la articulación de todos sus planes en los tres niveles, así como la optimización de los procesos de monitoreo y seguimiento, para orientar todos los esfuerzos de la entidad hacia el logro de los resultados, en especial aquellos del mapa estratégico.

A continuación, se hace un balance sobre el cumplimiento o implementación de estos atributos de calidad para la política de planeación institucional:

Tabla 3. Atributos de Calidad - Política de Planeación

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
<p>1. Articulada con los recursos físicos, de infraestructura, tecnológicos, entre otros, disponibles</p>	<p>Los planes institucionales se han actualizado en función de las necesidades de las dependencias y las recomendaciones realizadas desde la Oficina Asesora de Planeación. Se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para formalización y/o aprobación.</p>
<p>2. Con resultados anuales para el cumplimiento de las metas estratégicas</p>	<p>Los planes institucionales se han planteado resultados y metas anuales. Durante el segundo trimestre se avanzó en la definición y estructuración de formatos para los indicadores estratégicos. Están pendientes los indicadores para los objetivos C2, GF1 y GF5.</p>
<p>3. Orientada a resultados y a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, con los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento</p>	<p>Se avanzó en la caracterización de los grupos de valor, incorporando no solo su información demográfica y de tipologías, sino también sus necesidades y expectativas. El documento se socializará con los equipos y pasará por un proceso de edición, para aprobación final y publicación el Portal Web durante el tercer trimestre del año.</p>
<p>4. Soportada en un esquema de medición para su seguimiento y mejora</p>	<p>Los resultados de la medición de satisfacción SDH 2020 y de las auditorías internas de calidad han permitido la formulación de acciones correctivas y de mejora, con el fin de asegurar la</p>

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
	mejora continua en los procesos y servicios de la Entidad. Durante el tercer trimestre del año se llevará a cabo la auditoría externa, de la cual podrán surgir nuevas acciones de mejora.
5. Con riesgos identificados y controles definidos para asegurar el cumplimiento de gestión institucional	Para el segundo trimestre del año se realizaron los seguimientos a los riesgos operacionales, corrupción, seguridad de la información y los avances en Plan de Continuidad del Negocio. Los riesgos operacionales y de corrupción culminaron su identificación en el mes de abril, mientras que con seguridad de la información y plan de continuidad del negocio se han hecho avances en cuanto a la revisión de los lineamientos y resultados principales.
6. Que incorpore las acciones a desarrollar para las demás dimensiones de MIPG	Uno de los principales resultados de las políticas de Planeación Institucional y Seguimiento y Evaluación al Desempeño en la SDH es la definición y monitoreo periódico del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG para las 18 políticas, alineado al mapa estratégico de la entidad y al plan de acción institucional.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

El Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021 para la política de planeación institucional define las siguientes acciones:

1. Actualizar y mejorar la caracterización de los grupos de valor de la SDH.
 - Avance 90%.
 - Al cierre del segundo trimestre la entidad cuenta con el documento de caracterización de los grupos de valor, de acuerdo con la información que ha sido recogida y/o actualizada a partir de la medición de satisfacción vigencia 2020. El documento deberá surtir las etapas de revisión, socialización con los equipos, edición y estilo, aprobación final y publicación en el Portal Web durante el tercer trimestre del año.

2. Mejorar la formulación de los planes institucionales, a partir de los insumos de la planeación estratégica, fortaleciendo el diseño y documentación de los indicadores de seguimiento.
 - Avance 80%
 - Durante el segundo trimestre del año se acompañó desde la OAP el proceso de optimización en los siguientes planes:

- Revisión y aprobación del plan de gestión de la información estadística 2021, para dar respuesta a la política MIPG y al Plan Estadístico Distrital, en conjunto con la Secretaría Distrital de Planeación.
 - Ajustes y mejoras en el Plan de acción institucional 2021 - Planes de acción de las dependencias, en términos de redacción y alcance de las actividades, ajustes en los indicadores y en las metas.
 - Ajustes y mejoras en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG según solicitudes de los líderes de políticas.
- Adicionalmente, se avanzó en la optimización del mapa estratégico de la SDH 2020-2024, con los ajustes realizados en las metas de la MEGA, tanto para el recaudo oportuno como para el aporte voluntario, y con la validación de nuevos indicadores estratégicos y responsables de reporte.
 - El reto importante es avanzar en los esquemas de seguimiento y estrategias de comunicación sobre los resultados, tanto a los servidores de la entidad, como a los equipos directivos y la alta dirección.
3. Definir las necesidades de seguimiento y documentación de los planes institucionales para ser incluidas en el Software de Gestión de la SDH.
- Avance 20%.
 - En el segundo trimestre se concluyó la elaboración del anexo técnico para la adquisición del software de gestión. Así mismo, se incluyó dentro del presupuesto de inversión el recurso requerido para iniciar la contratación. Se avanzará en la definición de las necesidades específicas de seguimiento y documentación durante el tercer trimestre del año.

Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

1. Descripción de la política.

La Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público busca una eficiente ejecución del presupuesto, la cancelación de las obligaciones contraídas y la generación oportuna y confiable de los informes requeridos, mediante un ejercicio estratégico de planeación en una primera fase y de ejecución y seguimiento en la segunda.¹

El objetivo principal de la política es definir los lineamientos que la Secretaría Distrital de Hacienda utilizará para el manejo de los recursos presupuestales de que dispone, de forma apropiada y coherente para el logro de las metas y objetivos institucionales, ejecutando el presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevando un adecuado control y seguimiento en la administración y ejecución del presupuesto de la entidad.

2. Avance en la gestión integral de la Política

El presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda fue aprobado en los términos establecidos en la normatividad vigente, para tales efectos, el 29 de diciembre de 2020 la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 328 de 2020 “Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020”.

¹ Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Tomo II, Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, Versión 1, 2018, p.65.

Con base en los fundamentos normativos que regulan la forma en que deben desarrollarse los requisitos de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, la Secretaría Distrital de Hacienda dio cumplimiento a la Circular Externa No. DDP-000004 del 04 de mayo de 2021, la cual contempla la guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2021 y la Directiva 002 de 2021, Lineamientos de Política Presupuesto Anual, así:

- ✓ Preparación, consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022 de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- ✓ Ejecución y compromiso presupuestal mediante la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal para los procesos contractuales de las unidades ejecutoras 01 y 04.
- ✓ Ejecución el proceso para el cierre de ingresos de diciembre de 2021 en el Sistema BogData, módulo PSM.
- ✓ Radicación mensual de los reportes de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de la vigencia, como de las reservas presupuestales debidamente firmada por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto, a la Dirección Distrital de Presupuesto.

De igual manera, las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios para soportar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad fueron identificadas y consolidadas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el cual durante el segundo trimestre presentó 15 actualizaciones, cerrando con la versión número veintisiete (27). Las actualizaciones se encuentran consignadas en el sistema Bogdata, módulo MM.

La Subdirección de Asuntos Contractuales ha venido realizado el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y de manera especial desde el segundo trimestre del año. Entre las tareas de seguimiento realizadas durante el segundo trimestre del año se destacan las siguientes:

- ✓ Seguimientos semanales a la radicación de las líneas del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, llevadas a cabo entre la Subdirección de Asuntos Contractuales, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subsecretaría General.
- ✓ Seguimiento mensual realizado por el Secretario de Hacienda, la Subsecretaria General, la Subdirección de Asuntos Contractuales y las diferentes áreas.
- ✓ Alertas sobre la radicación de las líneas del PAA en la Subdirección de Asuntos Contractuales, realizadas mediante correo electrónico y memorandos enviados el 26 de abril y el 18 de mayo de 2021.

Teniendo en cuenta las actividades descritas anteriormente, se evidenció un aumento en la radicación de las líneas, lo cual conlleva a una mayor cantidad de ejecución de recursos por parte de la SDH.

Se continúa haciendo uso de los Acuerdos Marco de Precios existentes o, según aplique, se solicita la inclusión de bienes o servicios adicionales o el desarrollo de acuerdos nuevos conforme a las necesidades de La Entidad a fin de propender la eficiencia y la adquisición de bienes, obras y servicios con características técnicas uniformes.

El 30 de abril de 2021, La Entidad expidió la Resolución No. SDH 000321, “Por medio de la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de

Hacienda". Para el segundo trimestre del año, corresponde el cálculo de los indicadores semestrales de austeridad y cumplimiento, para dar alcance al artículo 29 del Decreto 492 del 15 de agosto de 2019. A continuación, se presentan las metas y los resultados de los indicadores por gasto:

Tabla 4. INDICADORES DE AUSTRERIDAD Y CUMPLIMIENTO PRIMER SEMESTRE DE 2021

GASTO	META INDICADOR	RESPONSABLE
1. HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS	Conseguir un ahorro al disminuir la autorización de horas extras en un 2% frente a las horas extras autorizada del año 2020.	Subdirección de Talento Humano
2. VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Reducir los gastos por viáticos y gastos de viaje en un 2%, respecto de la vigencia 2020.	Subdirección de Talento Humano
3. TELEFONÍA FIJA	Generar un ahorro en el gasto de telefonía fija de un 3% con relación al año 2020.	Subdirección Administrativa y Financiera
4. VEHÍCULOS OFICIALES	Obtener una disminución en el consumo de gasolina del 2% frente al consumo de 2020.	Subdirección Administrativa y Financiera
5. IMPRESIONES	Lograr Un ahorro en el consumo de papel al imprimir del 2% respecto de la vigencia anterior.	Subdirección de Servicios de TIC

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Tabla 5. INDICADORES DE AUSTRERIDAD Y SEGUIMIENTO PRIMER SEMESTRE DE 2021

GASTO	VALOR EN PESOS 2020	VALOR EN PESOS 2021	META INDICADOR	INDICADOR DE AUSTRERIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
1. HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS	\$ 39.143.684	\$ 16.976.577	2%	57%	2.832%
2. VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	\$ 1.710.899	\$ 0	2%	100%	5.000%
3. TELEFONÍA FIJA	\$ 112.018.550	\$ 107.915.390	3%	4%	122%
4. VEHÍCULOS OFICIALES	\$ 12.966.784	\$ 6.747.025	2%	48%	2.398%
5. IMPRESIONES	\$ 25.590.000	\$ 10.677.000	2%	58%	2.914%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

En general se evidencia el cumplimiento de las metas establecidas para los cinco gastos seleccionados.

En lo referente a los gastos 1, 2, 4 y 5, se observan diferencias significativas en los primeros tres meses del año ocasionadas porque en el primer trimestre de 2020, los funcionarios de La Entidad laboraron en modalidad presencial. Con ocasión a la emergencia sanitaria por COVID

19, a partir del segundo trimestre del año 2020 se implementó el trabajo en casa con cuarentena estricta y a partir del año 2021 se ha retomado paulatinamente la presencialidad en algunas dependencias, lo cual afecta el comportamiento de los gastos.

De igual forma, se consolidó el informe de seguimiento con corte al 30 de junio de 2021 de los gastos establecidos en el Decreto, para su presentación a la Dirección de Gestión Corporativa y consulta de la Oficina de Control Interno.

Estrategias de mejora implementadas

Durante el segundo trimestre de 2021, bajo el liderazgo de la Subsecretaría General y la Dirección de Gestión Corporativa, se realizaron seguimientos mensuales a la ejecución presupuestal y las reservas de los gastos de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras 01-Secretaría Distrital de Hacienda y 04- Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., así como al proceso de contratación por dependencia. Se realizó especial énfasis en la apropiación vigente frente a los compromisos y giros acumulados, así:

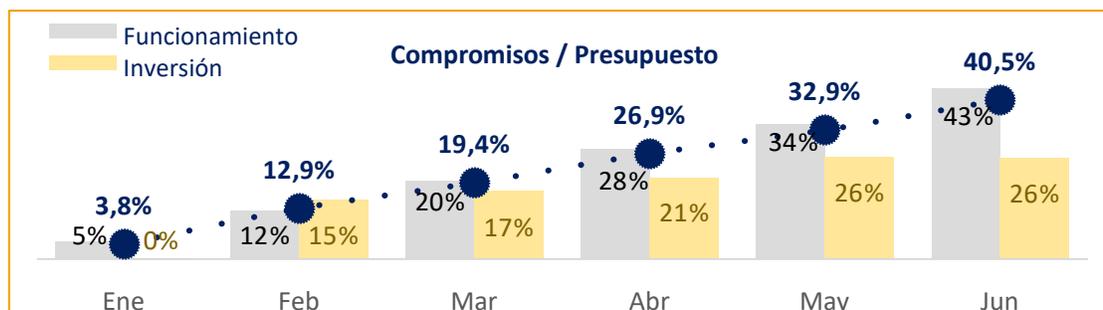
Ilustración 4. Ejecución presupuestal corte junio 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

A corte de junio de 2021 la ejecución de la Secretaría Distrital de Hacienda por concepto de funcionamiento se ubicó en el 43,5%, mientras la ejecución por el concepto de Inversión fue de 26,0%.

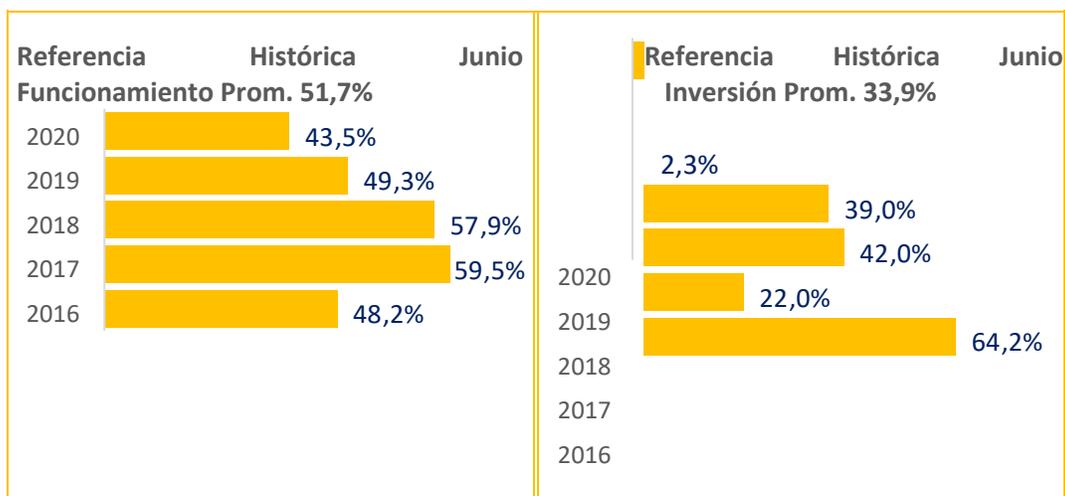
Ilustración 5. Histórico de Ejecución 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

La entidad en su consolidado ha comprometido el 40,5% de los recursos asignados, si bien esta la entidad ha incrementado el compromiso, no es suficiente frente a los comparativos históricos.

Ilustración 6. Referencia de Ejecución Histórica



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

En el comparativo con referencia histórica, el balance de la ejecución por funcionamiento está por debajo del promedio histórico de los últimos cinco años ubicado en 51,7%, mientras la ejecución fue del 43,5% con una diferencia de 8,2%, para el concepto de inversión el promedio está en 33,9% y la ejecución fue de 26,0% con una diferencia de 7,9%.

La entidad esta adelantado actividades de seguimiento y control, con el objeto de cumplir con los compromisos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

Tabla 6. Grandes Agregados del Presupuesto

Apropiación Vigente	Concepto	Compromisos Giros Acum. Acum.		Saldo por Pagar	
	Adquisición de bienes y servicios	\$ 63.698	\$ 28.690	\$ 7.517	\$ 21.173
	Gasto de Personal	\$ 170.661	\$ 73.167	\$ 73.103	\$ 65
	Gastos diversos	\$ 86	\$ 61	\$ 54	\$ 7
	Transferencias corrientes de funcionam	\$ 60	\$ 48	\$ 48	\$ 0
	SHD	\$ 234.505	\$ 101.967	\$ 80.722	\$ 21.245

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

En el detalle de los grandes agregados se identifica lo siguiente:

- ✦ Adquisición de Bienes y Servicios: Se ha comprometido el 45% de los recursos y de lo comprometido se ha girado el 26,2%.
- ✦ Gasto de personal: Este concepto se compromete mes a mes, a corte junio se ubica en el 42,9%.
- ✦ Gastos Diversos: Se ha comprometido el 71,5% de los recursos y de estos se han girado el 88,8%.
- ✦ Transferencias corrientes de funcionamiento: Se ha comprometido el 81,1% y de lo comprometido se ha girado el 100%.

La entidad ha comprometido el 43,5% de los recursos (funcionamiento + inversión), de lo cual se girado el 79,2%.

Ilustración 7. Línea Base PAA corte junio 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

A corte de junio y de acuerdo con el PAA, la entidad debería tener comprometido \$37.681 millones; la ejecución es de \$26.440 millones que corresponden al 70,2% de la meta. La brecha identificada está dada por las siguientes líneas:

Ilustración 8. Brechas de línea en el PAA a corte junio 2021

Brecha (Pareto 66% en 8/47 líneas)		
Dir. Corp.	► Plan de Bienestar	→\$1.701m
	Serv. Vigilancia	→\$1.517m
	Serv. Mantenimiento	→\$1.091m
	Capatación PIC	→\$907m
	Alquiler salones	→\$234m
Informática	► Mesa de ayuda	→\$907m
	Licenciamiento	→\$420m
Of. Comunic	► Central de medios	→\$1.435m
Subse. Gral.	► Pruebas + Auditoria SAP	→\$713m
		= \$6.266m

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

La brecha identificada asciende a \$10.983 millones, en donde \$6.266 millones (66%) se concentra en las 8 líneas del PAA presentadas en la figura anterior.

Ilustración 9. Reserva de Funcionamiento corte junio 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se ha girado el 62% de los recursos de las reservas constituidas por funcionamiento.

Ilustración 10. Giros reserva de funcionamiento corte junio 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Durante el primer trimestre del año La Entidad giró el 30% de las reservas constituidas, mientras que para el segundo trimestre se giró el 32%, producto de los seguimientos y acuerdos establecidos con las áreas.

En el marco de ejercicio de seguimiento, es importante indicar que las áreas han realizado compromisos para el cumplimiento de las metas, establecidas de la siguiente manera:

Tabla 7. Detalle reservas de funcionamiento corte junio 2021

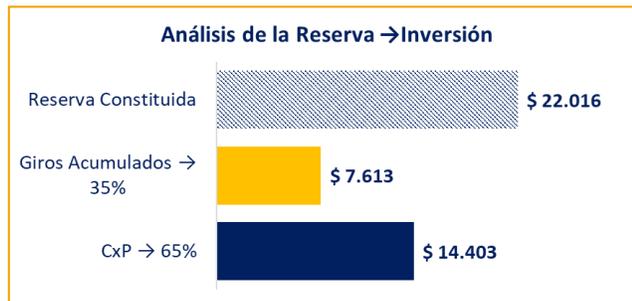
Tipo	#	Vr. Reserva	Vr. Giro	Vr. CxP	% Giro
OPS - Contratistas	159	\$ 1.202	\$ 1.015	\$ 187	84,4%
Cumple pago	109	\$ 830	\$ 830	\$ 0	100,0%
Pago + Liq	2	\$ 14	\$ 3	\$ 10	25,5%
Liq. Cto	45	\$ 341	\$ 177	\$ 164	51,8%
Liq. Cto Rad SAC	3	\$ 17	\$ 4	\$ 13	25,2%
Otros Contratos	82	\$ 11.228	\$ 6.654	\$ 4.574	59,3%
Cumple pago	20	\$ 582	\$ 582	\$ 0	100,0%
Pago	17	\$ 3.521	\$ 1.402	\$ 2.120	39,8%
Pago + Liq	21	\$ 4.634	\$ 3.120	\$ 1.514	67,3%
Pago + Prorrogar / Adi	4	\$ 450	\$ 160	\$ 289	35,7%
Liq. Cto	18	\$ 1.744	\$ 1.390	\$ 354	79,7%
Liq. Cto Rad SAC	2	\$ 297	\$ 0	\$ 297	0,0%
Total	241	\$ 12.431	\$ 7.669	\$ 4.762	61,7%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Del total de 241 contratos, 159 corresponde a OPS Contratistas, en donde 109 contratos ya fueron pagados al 100%; 2 contratos están pendientes de pago y 50 contratos serán liberados mediante la liquidación del contrato.

De grupo de otros Contratos, 20 contratos ya fueron pagados al 100%; 17 están ejecución; 25 se encuentran pendientes de pago y 22 contratos serán liberados mediante la liquidación del contrato, para un total de 82 contratos.

Ilustración 11. Reserva de Inversión corte junio 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se ha girado el 35% de los recursos de las reservas constituidas por inversión.

Ilustración 12. Giros reserva de inversión corte junio 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Durante el primer trimestre del año La Entidad giró el 22% de las reservas constituidas, mientras que para el segundo trimestre se giró el 13%.

Tabla 8. Detalle de la reserva de inversión corte junio 2021

Inversión					
Tipo	#	Vr. Reserva	Vr. Giro	Vr. CxP	% Giro
OPS - Contratistas	31	\$ 263	\$ 261	\$ 3	99,0%
Cumple pago	30	\$ 184	\$ 184	\$ 0	100,0%
Liq. Cto	1	\$ 79	\$ 76	\$ 3	96,8%
Otros Contratos	16	\$ 21.753	\$ 7.352	\$ 14.400	33,8%
Cumple pago	2	\$ 420	\$ 420	\$ 0	100,0%
Pago	7	\$ 19.169	\$ 5.476	\$ 13.693	28,6%
Pago + Liq	3	\$ 584	\$ 19	\$ 565	3,3%
Pago + Prorrogar / A	1	\$ 1.100	\$ 1.024	\$ 77	93,0%
Liq. Cto	3	\$ 478	\$ 413	\$ 65	86,4%
Total	47	\$ 22.016	\$ 7.613	\$ 14.403	34,6%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

De la reserva constituida por Inversión se ha ejecutado el 34,6% por valor de \$7.163 millones, con el siguiente estado:

- ✦ OPS Contratistas: 30 contratos cumplen con el pago de la reserva al 100% y 1 contrato está identificado para la liquidación.
- ✦ Otros contratos: de un total de 16 contratos, 2 cumplen con el pago, 8 están pendientes de ejecutar pagos, entre los cuales, uno liberará recursos a través de la liquidación del

contrato, 1 se encuentra en estado de prórroga y 3 están identificados para liquidación de contrato.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Para la dimensión “Direccionamiento estratégico y planeación” se han cumplido los atributos de calidad, así:

Presupuesto:

- ✦ *Basado en evidencias.*
 - Programación: Se realizará de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital de Presupuesto. Para la revisión y validación de la información programada para la vigencia 2022 el registro se realizará en el Sistema Bogdata módulo PSP. En el módulo MM se registra el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
 - Ejecución: Para el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestal se cuenta con los reportes que se obtienen del Sistema Bogdata módulo PSM, tales como: Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones de las Unidades Ejecutoras 01 y 04, Informe de Ejecución Reservas Presupuestales, Informe de Ejecución de Sentencias Judiciales, Informe de CDP y CRP. Del módulo MM se obtiene el reporte de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, también Actas de Junta de Contratación, Actas de anulación de saldos presupuestales. Desde la Subsecretaría General y la Dirección de Gestión Corporativa se realizó seguimiento a la ejecución presupuestal y las reservas de las Unidades Ejecutoras 01 y 04, identificando las brechas de cumplimiento y las dependencias implicadas.
 - Cierre: El cierre mensual del presupuesto es un proceso automático. Los reportes de la ejecución presupuestal se generan del módulo PSM y lo concerniente al Plan Anual de Adquisiciones – PAA del módulo MM. Se realiza la consolidación de los informes solicitados para su reporte a los Entes de Control.
- ✦ *Orientado a resultados:* La asignación de recursos de inversión de La Entidad se realiza teniendo en cuenta los indicadores de objetivo y de producto obtenido de la herramienta Productos, Metas y Resultados – PMR.
- ✦ *Coherente con las metas y objetivos de la entidad:* El Plan Anual de Adquisiciones - PAA consolida las necesidades de servicios, obras y productos requeridos para cumplir con las metas y objetivos trazados en la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Hacienda. El PAA es dinámico, durante el segundo trimestre de 2021 se generaron 15 versiones y su actualización registra en el módulo MM.

Gestión presupuestal:

- ✦ Incorporación de procesos de adquisición de bienes y servicios acorde con el marco normativo: La Entidad realiza los procesos contractuales a través del Portal de Contratación Pública del Estado Colombiano - SECOP II.

- ✦ Aplicación de mecanismos internos de seguimiento y control presupuestal: Desde la Subsecretaría General y la Dirección de Gestión Corporativa se ha implementado el seguimiento a la ejecución presupuestal y las reservas de las Unidades Ejecutoras 01 y 04.
- ✦ Reporte y publicación de información oportuna a las diferentes instancias y a la ciudadanía. La Entidad dispone en su página web información de interés, atendiendo lo establecido en la Ley 1712 de 2014, la Ley 1474 de 2011 y la Resolución 3564 de 2015 expedida por MINTIC.

Para la dimensión “Gestión con valores para resultados” la SDH cumple los atributos a través del cumplimiento de procesos y normatividad aplicable durante la etapa de ejecución presupuestal, la publicidad y las actividades de seguimiento implementadas en aras de generar alertas tempranas y estrategias oportunas y adecuadas que promuevan la eficacia de la política. Por último, en la página web se dispone información de interés relacionada con las actividades desarrolladas durante la implementación de la política: estados contables y financieros, Plan Anual de Adquisiciones, Informes de Austeridad del Gasto, información de PQRS, aspectos generales del presupuesto, información relativa a la Tesorería de Bogotá, Información de contratos, Plan anticorrupción y atención al ciudadano e informes a Entes de control y la ciudadanía, entre otros. .

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Para el segundo trimestre del año se programaron las siguientes acciones:

Tabla 9. Seguimiento PAS 2021 segundo trimestre 2021

ACTIVIDAD / ENTREGABLE	INDICADOR TRIMESTRE	SEGUIMIENTO
Reporte de ejecución presupuestal de la SDH con los estándares preestablecidos en las normas. / Reporte socializado.	2 de 2 Cumplimiento: 100%	Se presentaron 2 informes de seguimiento a la ejecución presupuestal, en las sesiones de Comité Directivo realizadas los días 13/04/2021 y 15/06/2021.
Desarrollar talleres prácticos, capacitaciones presencial o virtual para fortalecimiento de la gestión presupuestal (programación, ejecución y cierre). / Talleres realizados	2 de 2 Cumplimiento: 100%	Se realizó la capacitación en programación presupuestal en dos sesiones, así: 17/06/2021: Sensibilización y conceptos (96 asistentes) 24/06/2021: Taller práctico (120 asistentes)
Elaborar un instrumento de medición que permita medir los avances de los lineamientos establecidos en la política para los diferentes actores involucrados en la ejecución de esta. / Instrumento de medición aplicado.	1 de 1 Cumplimiento: 100%	Se identificaron las categorías y actividades de gestión a ser evaluadas en la herramienta de autodiagnóstico. Una vez definida la herramienta fue socializada en mesa de trabajo del 11/06/2021. El análisis y valoración de los ítems sujetos de evaluación tuvo la participación de la Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y

ACTIVIDAD / ENTREGABLE	INDICADOR TRIMESTRE	SEGUIMIENTO
		Financiera, Subdirección de Asuntos Contractuales, Dirección Distrital de Presupuesto, Dirección Distrital de Tesorería, Dirección Distrital de Contabilidad y la Oficina Asesora de Planeación, según la misionalidad de cada dependencia. Posterior a ello, los resultados fueron evaluados y ajustados desde la Subsecretaría General, obteniendo los siguientes resultados: -Categoría Programación Presupuestal 71,3% -Categoría Ejecución Presupuestal 88,8% -Categoría Ejercicio Contractual 95,0% -Categoría Ejercicio Contable 89,6% Para una calificación total del desempeño de la política de gestión presupuestal del 86,6%. Desde la Subsecretaría General se implementarán actividades de seguimiento con el fin de identificar oportunidades de mejora en los aspectos que presentaron puntuación baja.

Fuente: Archivo Excel PAS 2021 Seguimiento II Trimestre (Anexo).

DIMENSIÓN DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

1. Descripción de la política.

El objetivo principal de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos es fortalecer las capacidades organizacionales de la Secretaría Distrital de Hacienda para generar mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando así su productividad. Para esto es necesario alinear los resultados del Direccionamiento Estratégico y la planeación institucional con el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal. Así, la implementación de esta y las demás políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) debe contribuir al fortalecimiento organizacional y la optimización de los procesos.

2. Avance en la gestión integral de la Política

En el marco de la implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos y en línea con el desarrollo de las diferentes iniciativas establecidas en la vigencia anterior, para su fortalecimiento a continuación, se relaciona los avances en la gestión de la política durante el segundo trimestre de 2021.

Trabajar por Procesos

Actualmente la Entidad continua con el proceso de implementación de la nueva estructura de procesos y optimización de esta, a través del diseño e implementación de macroprocesos

que permitan robustecer la capacidad de gestión y por ende la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, así como la articulación de las diferentes dimensiones y políticas del MIPG con una adecuada gestión por procesos.

El mapa de procesos de la SDH cuenta con 6 Macroprocesos, uno en el nivel estratégico (Relacionamiento Estratégico), 4 en el nivel misional (Definición del Presupuesto Distrital, Gestión de Ingresos Distrital, Gestión del Gasto Distrital y Gestión Contable Distrital) que enmarcan la cadena de valor y uno en el nivel de soporte (Gestión Administrativa), los cuales surtieron la etapa de diseño y se encuentran caracterizados en su totalidad; la siguiente etapa corresponde a la presentación y validación ante las diferentes instancias, como, asesores de áreas de la Oficina Asesora de Planeación, responsables de procesos, líderes de macroprocesos y por último la Alta Dirección, allí se determina la adopción en el Sistema de Gestión y el inicio a la etapa de implementación.

Teniendo en cuenta la aprobación en comité directivo del Macroproceso de Relacionamiento Estratégico y de acuerdo con el plan de implementación y despliegue, durante el segundo trimestre, se realizó la revisión de los procesos asociados y en línea con el diseño del macroproceso se elaboraron por parte de la OAP las propuestas de diagrama de proceso correspondientes, las cuales fueron presentadas y aprobadas por los responsables de proceso, continuando así con la etapa de adecuación del proceso, caracterización y documentación.

Así mismo, en cuanto a los macroprocesos que se encuentran en la etapa de presentación y validación, se avanzó en la discusión de los macroprocesos, Definición del Presupuesto Distrital y Gestión de Ingresos Distrital con los directores técnicos y líder de macroproceso, encontrándose pendiente las presentaciones respectivas ante el comité directivo.

Durante el segundo trimestre respecto a la actualización de los procesos de la SDH, se realizó la transición de 5 procesos, conforme con la actual estructura del mapa de procesos. En términos de actualización documental de los procesos, por la implementación del proyecto BogData se han intervenido aproximadamente 202 tipos documentales, entre procedimientos, guías, manuales e instructivos, de los cuales el 60% se encuentran finalizados y aprobados y el 40% se encuentran en proceso de construcción y revisión.

Por otra parte, se continua con la estructuración del proceso de transferencias monetarias del Sistema Distrital Bogotá Solidaria de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado (IMG), con la ejecución de la etapa de caracterización del proceso, definiendo los elementos del proceso, tales como proveedores, entradas, salidas, características de calidad de las salidas y usuarios o partes interesadas, así como el ciclo PHVA del proceso, los indicadores de seguimiento, control de salidas no conformes y realizando el análisis y validación del proyecto de caracterización en conjunto con las áreas pertinentes.

En este sentido, el pasado 08 de julio de 2021 la Secretaría Distrital de Hacienda emitió la resolución SDH-000377 *“Por el cual se establece el procedimiento operativo para el manejo de los recursos de las transferencias monetarias del Sistema Distrital de Bogotá Solidaria que pertenece a la estrategia del Ingreso Mínimo Garantizado y se efectúan unas delegaciones”*, en la cual se define las principales actividades y delegación de funciones para la operación de la estrategia integral de Ingreso Mínimo Garantizado.

Infraestructura Física

Con el fin de atender las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones e infraestructura física de la Entidad y de las zonas comunes del Centro Administrativo Distrital- CAD, la Entidad cuenta con un contrato de mantenimiento locativo con suministro de personal, equipo, materiales y repuestos, los cuales se encuentran en ejecución.

Durante el segundo trimestre de 2021, se realizaron acciones encaminadas a mejorar y promover la gestión ambiental al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante los programas de uso eficiente del agua, Uso Eficiente de la energía, gestión integral de los recursos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles.

Gestión de Bienes y Servicios

En el segundo trimestre de 2021, los responsables de la administración de bienes devolutivos realizaron el movimiento de 1.114 elementos en los diferentes pisos y sedes de la Entidad y actualizaciones de inventarios mediante 483 traslados, lo que implicó verificación de inventarios en servicio.

En los pisos del CAD y bodega se revisó lo relacionado con los equipos de cómputo, con el fin de contar con la disponibilidad para atender las solicitudes de trabajo en casa. Los equipos fueron entregados en el domicilio de los funcionarios que realizaron la solicitud. Durante el trimestre fueron entregados 28 elementos de cómputo de un total de 265, que se han entregado durante el periodo de emergencia sanitaria.

El servicio de internet consta de un canal dedicado que actualmente se tiene con el ISP ETB de 400 MB para el acceso de todos los ciudadanos a las aplicaciones que tenemos publicadas, entre otras, algunos liquidadores de impuestos, brindando también acceso a todos los funcionarios de la entidad a navegación en internet y office 365 (correo electrónico, almacenamiento en línea, chat, reuniones en línea, etc.).

Como medidas para ofrecer un servicio de calidad y poder tener control sobre el acceso de los funcionarios y los ciudadanos, actualmente se tiene contratado un filtrado de contenido que permite manejar 4 perfiles de navegación para los funcionarios y restringe el acceso a las páginas expresamente prohibidas por ley a las entidades públicas. Igualmente, se tiene contratado el servicio de administrador de ancho de banda, que permite definir anchos de banda por servicio, priorizando el servicio al ciudadano por sobre la navegación de los funcionarios.

Durante el segundo trimestre el servicio fue prestado mediante contrato 210184-0-2021, dicho contrato también contempla no solo el servicio de internet, sino los servicios de canales de datos que se tienen con nuestras sedes y Supercades, así como los canales de datos con algunas entidades del distrito a las que se les ofrece el servicio de extranet para los reportes presupuestales.

Servicios Tecnológicos

En línea con la modernización tecnológica de la entidad, se está realizando la estructuración del proceso contractual cuyo objetivo es la provisión de una herramienta tecnológica, que permita la administración, organización, gestión, control efectivo y seguro del Sistema de Gestión de la Entidad, lo que involucra actividades tanto administrativas como operativas

referentes al SG tales como: Planes institucionales, Administración documental, Mejora, Salidas No Conforme, Medición, Auditorías, Gestión del Cambio, entre otras; permitiendo contar con información adecuada para la toma oportuna de decisiones, implementar acciones tendientes a mejorar la prestación de productos y servicios a los grupos de valor, seguimiento a la gestión de la entidad y adaptación a los cambios.

Esta necesidad se enmarca en la meta número 2. *“Implementar dos herramientas para la apropiación de las estrategias de optimización de la planeación institucional y el seguimiento al desempeño”* del proyecto de inversión No. 7609 *“Fortalecimiento de la gestión y desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda”* y sobre el cual se realizó la adición de recursos para el financiamiento de la provisión de la solución tecnológica, a través de traslado presupuestal aprobado mediante resolución SDH 000385 del 21/06/2021.

Talento Humano

Frente a los estudios técnicos de rediseño institucional, durante el segundo trimestre del 2021, se continuó con la proyección de la Modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, en cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia. La propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales fue socializada ante las organizaciones sindicales, mediante correo electrónico del 27 de abril de 2021, enviado por la Subdirectora del Talento Humano.

Posteriormente, la Secretaria Distrital de Hacienda en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, socializó a la ciudadanía en la página web de la Entidad el proyecto de resolución que modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, durante los días 27 y 28 de abril de 2021.

El pasado 30 de abril de 2021 mediante radicado 2021EE060667 la entidad solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD-, concepto técnico favorable para la refrendación de la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a lo cual el Servicio Civil dio concepto técnico favorable el pasado 6 de mayo de 2021 con radicado del Servicio Civil No. 2021EE2680.

En consecuencia, la entidad adelanta el trámite de firma por parte del secretario Distrital de Hacienda, así como numeración y fechado de la Resolución y posterior remisión para firma de refrendación de la directora del Servicio Civil Distrital.

Por otra parte, en relación con la convocatoria 328 de 2015, la entidad continua con la provisión de las vacantes producto de dicha convocatoria y durante el segundo trimestre de 2021 se han vinculado 43 servidores públicos en periodo de prueba. De igual forma se encuentra en desarrollo la convocatoria Distrito Capital IV, en el cual, el proceso de Selección 1485 de 2020, cuenta con ciento noventa y ocho (198) empleos con doscientas setenta (270) vacantes, de las cuales doscientas una (201) vacantes corresponden a concurso abierto y sesenta y nueve (69) a concurso de ascenso.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Los avances de la Secretaría Distrital de Hacienda en la definición de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos contribuyen específicamente a dos de los atributos de calidad definidos para la Dimensión de Gestión con valores para resultados:

- ✓ Un trabajo por procesos que tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, los objetivos estratégicos institucionales, las políticas internas y cambios del entorno, para brindar resultados con valor
- ✓ Una estructura organizacional y la planta de personal articulada con los del modelo de operación por procesos, que facilita su interacción en función de los resultados institucionales.

A continuación, se presenta el análisis de los resultados del índice de desempeño institucional (IDI) para la vigencia 2020, particularmente para la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos

Ilustración 13. Análisis del índice de desempeño institucional (IDI) - 2020

P5: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos					
Índice Política de gestión y desempeño (2020)		96,8			
Valores de Referencia	Índice 2019	Máx. puntaje grupo par	Prom. puntaje grupo par		
		78,5	99,0	87,8	
Diferencia puntajes de referencia vs Índice 2020	↑ 18,3	↓ -2,2	↑ 9,0		

Índices detallados por política	Índice 2020	Valores de Referencia			
		Índice 2019	Variación 2019 vs 2020	Valor máximo de referencia	Diferencia vs Valor max.
Eficacia Organizacional	86,7	77,4	↑ 9,3	95,9	↓ -9,2
Gestión óptima de los bienes y servicios de apoyo	96,0	75,8	↑ 20,2	96,0	→ 0,0

Fuente: Resultados Medición del Desempeño Institucional 2020 ²

Recomendación: Identificar recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos) asignados para lograr los objetivos definidos en el plan de acción anual institucional de la entidad con el fin de diseñar una planeación objetiva a su alcance.

Fortalezas

Teniendo en cuenta la calificación obtenida para la política en general, la cual presenta un avance de 18,3 puntos respecto al índice de la vigencia 2019, representado en un avance de 20,2 y 9,3 puntos en los índices de Gestión óptima de los bienes y servicios de apoyo y Eficacia organizacional, respectivamente. Se considera que la Secretaría Distrital de Hacienda tiene una fortaleza en cuanto a la capacidad de gestión y disposición de los recursos requeridos para el desarrollo de los procesos, la generación de los productos y la prestación de los servicios, así

² Resultados Medición del Desempeño Institucional 2020:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoizGE2MzQ1YTQtYWI3ZC00YTdiLWJkY2ItNzI2YmU3YzQ1ZTk5IiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iINTlwlTJhNjc1YWQxZGZYxNilsImMiOjR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>

mismo respecto al modelo de operación por procesos, con la actualización de la estructura de procesos y la cadena de valor que le apuntan a obtener los resultados e impactos esperados y sumado a las acciones de seguimiento y evaluación del desempeño que permitan tomar decisiones y realizar ajustes.

Oportunidades de mejora

Al analizar los resultados del índice se observa que existe la oportunidad de definir y ejecutar acciones que permitan la mejora en el puntaje general para esta política, acercándose al máximo puntaje del grupo par. Para esto, se tendrá en cuenta la recomendación definida en el marco de la medición del desempeño institucional de la vigencia 2020.

La SDH tiene margen de acción en cuanto a las metas que se ha propuesto para la organización de la planta de personal, adecuaciones al manual de funciones y competencias y la gestión de los bienes y servicios, en articulación con la modernización tecnológica de la entidad, la optimización de procesos y el logro de los objetivos estratégicos.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Conforme al Plan de Adecuación y Sostenibilidad definido para la vigencia 2021, se presentaron los siguientes avances:

Actividad: Concluir la transición al nuevo mapa de procesos de la Entidad.

Avance: 23%

Para el segundo trimestre se programó la transición de 7 procesos, sin embargo, solo 5 procesos finalizaron el ejercicio de transición conforme la actual estructura del mapa de procesos, estos son: CPR-103, CPR-105, CPR -113, CPR-124 y CPR-121. La brecha en el cumplimiento está asociada principalmente a los procesos impactados por la implementación del sistema BogData y la actualización documental que se deriva de esta y la cual está alineada con la transición de los procesos, así mismo respecto a los procesos no impactados por BogData, se estableció a través del boletín de calidad 109 un término de tres meses para la finalización de la transición.

Actividad: Definir los lineamientos y políticas transversales para la mejora de los procesos y procedimientos en la SDH.

Avance: 70%

Desde la Oficina Asesora de Planeación se realizó la estructuración de un procedimiento para la gestión del cambio donde se establecen los lineamientos y acciones necesarias para gestionar de manera planificada los cambios que se presenten en la entidad, así mismo se actualizó el formato 01-F.28 *Planificación de los Cambios del Sistema De Gestión*, de acuerdo con el alcance y actividades definidas en el procedimiento. Actualmente el documento se encuentra en una fase de revisión y validación por los profesionales de la OAP, se estima para el tercer trimestre contar con el procedimiento publicado e iniciar la fase de difusión e implementación.

Política de Servicio al ciudadano

1. Descripción de la política.

La política Pública de Servicio a la Ciudadanía busca garantizar el acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno, transparente e igualitario a los trámites y otros procedimientos administrativos en cabeza del Estado; con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y garantizar el goce efectivo de sus derechos sin discriminación alguna.

La Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPDSC tiene como objetivo garantizar el derecho de la ciudadanía a una vida digna, aportar en la superación de las necesidades sociales, la discriminación y la segregación como factores esenciales de la pobreza y desarrollar atributos del servicio como: recibir de las entidades públicas distritales un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar la calidad de vida.

2. Avance en la gestión integral de la Política

Para la Secretaria Distrital de Hacienda el Servicio a la Ciudadanía es un compromiso institucional como se puede evidenciar en la Planeación estratégica 2020-2024 en donde se estableció el consolidar un Modelo de Gestión Humana y Cultura Organizacional basada en el Servicio al Ciudadano, que permita garantizar la comunicación con los ciudadanos, evaluar la atención a nuestros ciudadanos, para lograr recuperar la confianza y credibilidad de todos nuestros grupos de valor.

Atendiendo a esta apuesta realizada por la entidad en el segundo trimestre de la vigencia 2021 se adelantaron las siguientes apuestas:

- Resultados de Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG: en el segundo trimestre del 2021 se dieron a conocer por parte de la función pública los resultados de la medición y para el caso particular de la Política de Servicio a la Ciudadanía para la vigencia 2020 obtuvo un resultado del 92,3% con una diferencia de 17 puntos con relación al porcentaje del año 2019 que fue de 78,9%. De este resultado con todos los equipos de la SDH se adelantó una mesa de trabajo para identificar los retos para esta política que se relacionan a continuación y que fueron socializados en el comité de gestión y desempeño el 9 de abril de 2021:
 - ✓ Estrategia en medición
 - ✓ PQRS
 - ✓ Cualificación
 - ✓ Infraestructura
 - ✓ Documentación
 - ✓ Discapacidad

- Seguimientos Quincenales de Servicio a la Ciudadanía: Se Desarrollaron 7 seguimientos a la implementación de la Política de Servicio a la Ciudadanía; en esta instancia se busca articular todas las estrategias, acciones y actividades de servicio ejecutadas en la Secretaria Distrital de Hacienda para brindarles a los ciudadanos una experiencia de servicio acorde a sus necesidades. Durante estas sesiones se han realizado seguimiento a los siguientes temas estratégicos para esta política:
- Presentación encuesta IPSOS – OAP Resultados de encuesta de satisfacción de ciudadanos
- Formularios página Web – Oficina de Comunicaciones
- Presentación propuesta ETB back office
- Presentación Preguntas consulta ciudadana interna modelo de servicio SDH - OAC
- Indicadores PQRDS – Bogotá Te Escucha
- Indicadores canales de atención en la SDH
- Presentación propuesta servicios ETB
- Correo electrónico: Consultas Virtuales
- Construcción del Modelo de Servicio a la Ciudadanía; dentro de las apuestas de los objetivos estratégicos de la Secretaria Distrital de Hacienda está el contar con un modelo que permita establecer ¿Cómo realizar la prestación del servicio a la ciudadanía de manera adecuada? Para adelantar la construcción de dicho modelo desde la Subsecretaria General el 8 de abril de 2021 adelantó una mesa de trabajo con todas las áreas que prestan el servicio a la Ciudadanía y se socializó un instrumento de construcción por medio del marco lógico que es una herramienta de gestión de proyectos usada en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de proyectos. Para adelantar dicho proceso se solicitó el apoyo al Banco de Proyectos del Distrito de la Secretaria de Planeación Distrital quien ha venido liderando el ejercicio de construcción y que a la fecha ya nos permite tener un árbol de problemas. En este segundo trimestre se adelantaron 5 mesas de trabajo.
- Contrato ETB: El 29 de diciembre de 2020 se firmó el Contrato No. contrato No. 200454 de 2020 entre la Secretaría Distrital de Hacienda y la Empresa Telefónica de Bogotá ETB, cuyo objeto es "*Prestar los servicios tecnológicos complementarios a la prestación del servicio de analítica de datos, agendamiento, gestión de redes sociales, chatbot y registro de solicitudes de información, con reportera e indicadores sobre estos servicios*" Este contrato ha permitido a la SDH acercarse a los ciudadanos para garantizar la gestión de sus solicitudes y trámites a corte de junio se puede evidenciar el siguiente comportamiento:



Ilustración 14. Canales de Atención

Por medio de este contrato la SDH cuenta con informe de temas de impacto para el servicio y comportamiento de este.

- Estrategia cero Papel: En abril de 2021 la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, en conjunto con la Subdirección de Gestión Corporativa inicio un piloto para motivar la radicación virtual de los tramites tributarios por parte de los ciudadanos. Esta consistente en intervenir y fidelizar a los ciudadanos que asisten a las ventanillas de radicación de la entidad a radicar sus PQRS, para que conozcan y hagan uso de los canales digitales de radicación virtual: Bogotá Te Escucha y radicacionvirtual@shd.gov.co, todo desde la comodidad de la casa u oficina, sin tener que desplazarse hasta los Supercade y tener que imprimir los documentos en papel, ya que los aplicativos aceptan formatos en PDF. Esta iniciativa se orienta a evitar que las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá responsables de gestionar los trámites, tengan que gestionar inventarios de documentos en papel y que el reparto de trámites será 100% digital, en un contexto de eficacia y eficiencia y gran impulso a la política de cero papeles.
- A partir de los resultados de este piloto de innovación publica, se espera dotar al área de correspondencia de mayor número de escáneres, de tal forma que el proceso de digitalización de los documentos asegure la devolución inmediata de los soportes físicos a los ciudadanos. El proyecto ha visibilizado la importancia de acompañar el proceso de enseñanza a los ciudadanos de mayor edad, quienes al no estar familiarizados con uso de los canales digitales optan por la radicación física-

presencial. Estas acciones han generado gran aceptación de los ciudadanos, quienes después de la intervención aseguran optar por la radicación virtual.

- Reporte Macroproceso de Relacionamiento Estratégico

Con el objetivo de generar una experiencia positiva en la relación de la SDH con sus respectivos grupos de interés, la Oficina Asesora de Planeación -OAP planteo la elaboración de un Macroproceso De Relacionamiento Estratégico, este macroproceso busca la comprensión minuciosa y completa de los grupos de valor de la Secretaría Distrital de Hacienda mediante dinámicas genuinas de generación de empatía, procesos sofisticados de segmentación y caracterización de rasgos culturales, para con esos insumos afrontar el diseño del mapa de ruta, modelo de servicio y control que garantizarán una experiencia positiva por parte de los grupos de valor.

Procesos en estudio:

- CPR 124 – Educación Tributaria y Servicio.
- CPR 125 – Atención al Ciudadano.
- CPR 126 – Comunicación Publica SDH.

En el ejercicio, la OAP ha realizado reuniones de presentación con las áreas relacionadas para el estudio y análisis de los procesos, así mismo diseño una propuesta de optimización la cual socializó en reuniones virtuales los días 29 y 30 de Junio de 2021.

Posterior a la socialización se realizará la publicación y la aplicación lo cual está previsto realizar en el tercer trimestre de 2021

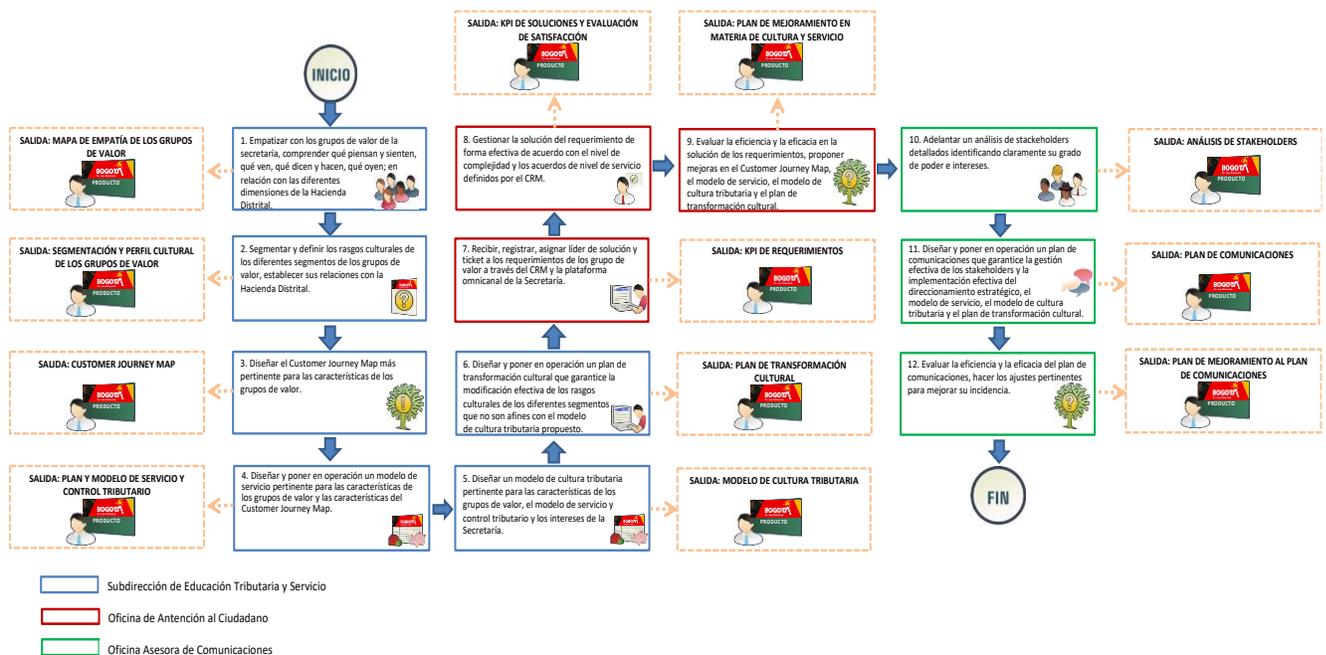


Ilustración 15. Secuencia e Interacción de los Procesos

- Mesa de trabajo con Ministerio de Cultura: con el objetivo de dar cumplimiento a la implementación de atención a las comunidades con lenguas nativas la SDH, realizó mesas de trabajo con el ministerio de cultura, en donde se logró una orientación y se pudo conocer una experiencia exitosa de la Contraloría General de la Republica. Producto de esta mesa de trabajo se está explorando por medio de un operador contar con este servicio y para esto el Ministerio de Cultura compartió a la entidad el directorio con intérpretes de lenguas nativas. Este servicio se está explorando para poder implementar en el segundo semestre de 2021.
- Resultados de encuesta de Satisfacción del Servicio a la Ciudadanía, en la SDH se Implementó una medición que permitiera determinar el estado de la relación de la Secretaría de Hacienda con sus diferentes Grupos de Valor, estableciendo el nivel de satisfacción frente al servicio y productos ofrecidos, teniendo en cuenta los diferentes momentos que hacen parte de la relación esto con el objetivo de contar con información relevante y de valor que permita implementar acciones concretas y facilitar la toma de decisiones dirigidas a gestionar la satisfacción de los usuarios internos y externos, a fin de propiciar experiencias gratificantes. En este el segundo trimestre fueron socializados los resultados de esta medición en el marco de los seguimientos quincenales y en comité directivo.
- Las conclusiones en general de la encuesta a cliente externo:
 - Satisfacción y confianza con la entidad se asocian principalmente a situaciones exógenas al servicio: inconformidad con tarifas a pagar, no ver impacto de los impuestos en la inversión en la ciudad en temas de infraestructura o seguridad, los grandes contribuyentes los de mejor percepción, pero aún hay oportunidades importantes. La figura de Defensor ciudadano es desconocida para el grueso de los contribuyentes.
 - La cultura tributaria está asociada principalmente al cumplimiento de la normatividad y evitar multas y sanciones; en el pequeño contribuyente hay mayor nivel de conciencia sobre la importancia de pagar para exigir derechos ciudadanos y contribuir al desarrollo de la ciudad. Se requiere más comunicación sobre el uso y administración de los impuestos, es clave disminuir percepciones y dudas sobre el manejo del dinero de los habitantes de la ciudad.
 - Para los contribuyentes, de todos los tamaños, la multicanalidad es un hecho, se busca información y solución por todas las vías posibles siendo los elementos claves: solución a un requerimiento con información útil y clara principalmente sobre liquidación/descarga para pago de impuestos y consultas de históricos de pago.
 - Página web es el primer camino empleado para contactar a la SDH, es esencial para los Grandes Contribuyentes. La mayor mejora está en lograr mayor facilidad para encontrar la información buscada, en este momento la percepción es que buscar la información dentro de la web, es largo y complejo lo que genera frustración por la percepción de no disponer de una solución efectiva, lo que conlleva que se recurra a canales como la línea telefónica o el correo electrónico en búsqueda de aclarar dudas no resueltas.

- Los contribuyentes, de todos los tamaños, reconocen utilidad y claridad de la información disponible en la Oficina virtual, también concuerdan que se requiere mayor facilidad para acceso y consulta y así facilitar la autogestión (ICA e Intervenidos).
- Hay una importante brecha en uso de la oficina virtual de acuerdo con el tamaño, para los Grandes contribuyentes es una herramienta con altísimos niveles de uso y solución a su necesidad de gestión generando satisfacción y re-uso. Situación inversa en los contribuyentes más pequeños que no la usan por desconocimiento o por no tener cercanía con este tipo de herramientas y en el caso de usarla se genera frustración e insatisfacción por dificultad de resolver la necesidad y caídas en la página.
- Las líneas de atención son utilizadas principalmente por el contribuyente pequeño para agendamiento de citas, orientación general sobre requerimientos y funcionamiento de la oficina virtual, la insatisfacción se genera por los largos tiempos de espera para ser atendidos y la necesidad de llamar varias veces por caída de llamadas y la imposibilidad de obtener una respuesta.
- El canal presencial se emplea en casos muy particulares, con insatisfacción en todo el proceso: dificultad para obtener las citas, tiempos de espera y solución muy largos y sin garantía de resolver en una sola visita, la información puede ser veraz pero no necesariamente se logra solución en una sola iteración.
- En desarrollo del objetivo estratégico de implementar un nuevo modelo de evaluación del servicio, en el segundo trimestre del año se elaboró la especificación funcional de un requerimiento tecnológico orientado a contar con un tablero de control que permita revisar periódicamente los indicadores de servicio construidos para cada canal de atención (presencial, escrito, virtual (redes sociales incluidas) y telefónico) desde la perspectiva de los atributos de la Política Pública de Servicio al Ciudadano (Calidez, Claridad, Coherencia y Cumplimiento), el cual se conectará directamente al aplicativo CRM de la Secretaría de Hacienda.
- Desarrollo de la Interfaz entre Bogotá Te Escucha y nuestro Sistema de Correspondencia CRM: Se viene adelantando este desarrollo en conjunto con la secretaria General, la Unión Temporal, equipo técnico de Gestión Documental y la Oficina de Atención al Ciudadano, esto con el objetivo de garantizar que estos dos sistemas estén conectados y la gestión de las PQRS estén registradas y cerradas en los dos sistemas. Con corte a 1 de junio de 2021, la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH avanzó en el indicador, adelantando las siguientes acciones:
 - Entrega por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH a la Unión Temporal Core Tributario SDH de:
 - a. Observaciones al documento de especificación funcional.
 - b. Aprobación del documento de especificación funcional.
 - c. Elaboración y aprobación del script de pruebas unitarias para el método de:

- 1. Registrar en SAP CRM radicados CER ingresados por Bogotá te Escucha SDQS.
- d. Elaboración de los scripts de pruebas unitarias para los métodos de:
- 2. Registrar en Bogotá te Escucha SDQS los documentos CER radicados en SAP CRM y
- 3. Registrar en Bogotá te Escucha SDQS el cierre de respuesta a los CER radicados en SAP CRM.
 - Entre la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH y la Unión Temporal Core Tributario SDH, se dio inicio y avance en las siguientes actividades:
 - a. Realización de pruebas unitarias para el primer método de la integración.
 - b. Realización de pruebas unitarias para el segundo método de la integración.
 - Realización de reuniones técnicas entre la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH, la Secretaría General y la Unión Temporal Core Tributario SDH, para resolver inquietudes técnicas de la integración con el Web Service de Bogotá te escucha.
 - La Unión Temporal Core Tributario SDH finalizó las siguientes actividades:
 - a. Verificación de Soluciones para brechas en la Definición Funcional
 - b. Elaboración del diseño técnico
 - La Unión Temporal Core Tributario SDH dio inicio y/o avance en las siguientes actividades:
 - a. Construcción del RICEFW de SAP.
 - b. Cierre de incidentes para los primeros dos métodos de integración.
- Seguimiento a PQRS

Se ha venido avanzando en el desarrollo de diferentes actividades de seguimiento a la gestión de las PQRS que ingresan a la Secretaría, teniendo en cuenta el hallazgo identificado en el marco de la auditoría externa, el nivel de PQRS pendientes que se ha venido identificando en los informes de gestión realizados, y los resultados de los indicadores que miden el cumplimiento en la calidad de las respuestas a las peticiones de origen ciudadano (tanto el medido por la Alcaldía Mayor, como el interno del Sistema de Gestión de la Calidad). Dentro de las acciones realizadas tenemos las siguientes:

- Generación de las alertas frente a los reportes de las PQRS pendientes de trámite, para lo cual se han venido realizando las alertas a las áreas en el marco del informe de PQRS mensual, memorandos específicos a cada una de las áreas y mesas de trabajo con las

que mayores pendientes tienen o con mayor número de días de gestión, con el fin de generar y revisar planes de choque para atención de estos.

- Seguimiento a los cinco (5) planes de choque planteados para la atención de las PQRS en las que se revisan diferentes alternativas para atender y disminuir las solicitudes pendientes de trámite.
- Generación de alertas y revisión en comité de servicio y directivo de manera periódica.
- Gestión de interfaz entre CRM Correspondencia y Bogotá te escucha, y acompañamiento permanente para movilización de temas.
- Realización de diagnóstico de ajustes requeridos en la operación de la atención de las PQRS en sistema de calidad.

No obstante a las acciones adelantadas, el nivel de PQRS pendientes de trámite continúa alto, y el indicador de gestión de cumplimiento en la calidad de las respuestas y el manejo del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas con corte al 30 de junio de 2021 de la Secretaría Distrital de Hacienda presenta un porcentaje de cumplimiento acumulado para el año 2021 del 15%, de acuerdo con el seguimiento realizado mensualmente por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio

1. La Secretaría Distrital de Hacienda ha adelantado un trabajo para brindar un servicio a la ciudadanía reforzando la accesibilidad y siguiendo la normativa que aplica, en el portal actual se implementó y mejoraron opciones para la atención en condición de discapacidad, tales como la barra de accesibilidad, ajuste de contenidos. Se desarrolló la barra de accesibilidad que se encuentra disponible para todos los contenidos del portal web, está ubicada en la parte lateral superior izquierda, donde se encuentra las opciones de manejo el texto para persona en con baja visión, enlace para población en condición de discapacidad auditiva, transfiriéndolas para servicios con el centro de relevo y la opción de alto contraste, para personas que puedan a llegar a tener problemas de lectura por bajos contrastes. La Secretaria Distrital de Hacienda, contrato el desarrollo, implementación y puesta en marcha de un nuevo portal web, enmarcado en la normatividad asociada a las buenas prácticas de usabilidad y accesibilidad, tales como: Ley 1712 de 2014 y sus respectivas resoluciones reglamentarias Servicios Ciudadanos Digitales de la estrategia de Gobierno Digital Usabilidad: Guía de Usabilidad de MINTIC Accesibilidad: NTC 5854 – Lineamientos de Accesibilidad para el Distrito Guía de sitios web del Distrito Capital.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

De acuerdo con El Manual Operativo MIPG en donde se establecen los atributos de calidad para cada dimensión de acuerdo con la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía y resultado de todos los ejercicios de autoevaluación en la implementación de la PDSC, se ha evidenciado por medio de los grupos de trabajo de cada una de las áreas los retos para superar en el año 2021 son los siguientes:

- Alinear el plan sectorial y/o el plan institucional de la entidad con lapolítica de servicio a la ciudadanía, con el objeto de potencializar lasestrategias sectoriales y/o institucionales de cara a la ciudadanía.

- Reportar oportunamente la información requerida por el área responsable de liderar la gestión de servicio a la ciudadanía para consolidar las estadísticas del servicio.
- Documentar y articular todos los procesos, procedimientos o lineamientos de cara a la ciudadanía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Contar con un programa de gestión documental que administre la recepción, producción, gestión, trámite, transferencia y disposición final de los documentos y que permita a la ciudadanía tener acceso a la información pública de manera ágil y oportuna según lineamientos dados por el Archivo General de la Nación
- Articular el sistema de gestión documental con el sistema de información dispuesto para el servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención
- Formular anualmente una estrategia de racionalización de trámites.
- Garantizar el acceso a la información a las personas que hablen una lengua nativa o dialecto oficial en Colombia u otro idioma para la población objeto de la entidad de acuerdo con los ejercicios de caracterización adelantados
- Establecer puntos de servicio presencial que faciliten el acceso de la población a los trámites y servicios de la entidad conforme a lo establecido en la NTC 6047.
- Contar con un único medio telefónico para que los ciudadanos puedan obtener información sobre trámites, servicios, información general y eventos de especial tratamiento y atención por parte de la entidad.
- Implementar estrategias de lenguaje claro orientadas a mejorar la comunicación con sus clientes internos y externos
- Establecer estrategias internas de gestión de conocimiento e innovación social para consulta e intercambio de información entre todos los niveles de la organización para mejorar los estándares en la provisión de servicios con excelencia.
- Adoptar mecanismos o herramientas o instrumentos de seguimiento y evaluación para la implementación de la política institucional de servicio a la ciudadanía.
- Implementar una sede electrónica de la entidad para la realización de trámites y servicios
- Identificar y establecer la promesa de valor de la entidad con el ciudadano.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Tabla 10. Avance PAS 2021 - Servicio al Ciudadano

ACTIVIDADES / ACCIONES	PRODUCTOS / ENTREGABLE	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO
Gestionar con la Secretaria General, la incorporación en el Convenio 42240-561-2020 los criterios establecidos en la NTC 6047 para garantizar la accesibilidad a los puntos de atención CADE	Convenio Modificado	Unidad	En Desarrollo
Identificar las necesidades de adecuaciones físicas en las áreas en donde atendemos ciudadanos en la SDH	Documento Diagnóstico	Unidad	En Desarrollo
Contar con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Desarrollo Interfaz que garantice la articulación de Bogotá Te Escucha y CRM Correspondencia	Porcentaje	En Desarrollo
La entidad dispone de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario	Identificar trámites para la ventanilla única de la SDH y Distrital	Unidad	Cumplida
La entidad dispone de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario	Identificar trámites para la ventanilla única de la SDH y Distrital - Componente Dirección Distrital de Cobro	Unidad	Cumplida
La entidad informó a los ciudadanos los mecanismos a través de los cuales pueden hacer seguimiento a sus peticiones	Seguimiento a la implementación de la Interfaz entre Bogotá te escucha y CRM correspondencia	Unidad	En Desarrollo

Política de Participación ciudadana en la gestión pública

1. Descripción de la política.

Esta política tiene como propósito permitir que las entidades garanticen la incidencia efectiva de los ciudadanos y sus organizaciones en los procesos de planeación, ejecución, evaluación - incluyendo la rendición de cuentas- de su gestión, a través de diversos espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana; para lo cual, las entidades deberán diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento), incluyendo aquellos que faciliten el ejercicio del control social y la evaluación ciudadana.

2. Avance en la gestión integral de la Política

En este segundo trimestre del 2021 se adelantando la implementación de la política de participación ciudadana, a través de la adopción de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), conforme a las herramientas dispuestas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, avanzando en el diseño de condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana

y en la habilitación de espacios que aportan a la promoción efectiva de la participación ciudadana, como se describe a continuación:

1. En la medición que realizó el DAFP a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG para la política, de acuerdo con los resultados se lograron incrementos significativos en el Índice de Desempeño Institucional para la “POLÍTICA 12 -Participación Ciudadana en la Gestión Pública” con un índice de 87.1, el cual incremento en 9.6 puntos respecto a la medición del año inmediatamente anterior.
2. Dentro de los componentes de la política evaluados por el índice de gestión, el más destacado corresponde al denominado “Información basada en resultados de gestión y en avance en garantía de derechos”, seguida de “Condiciones institucionales idóneas para la rendición de cuentas permanente”. Lo que refleja el trabajo que ha venido realizando la entidad en habilitar espacios de dialogo para dar conocer los resultados en la gestión institucional.
3. Los componentes que presentan oportunidad de mejora en la Secretaria Distrital de Hacienda son:
 - ✓ Responsabilidad por resultados, el cual se refiere a la gestión que realiza la entidad definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales, atendiendo a los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios diálogo que se habilitan. En este sentido, para esta vigencia se implementó un acompañamiento por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina Asesora de Comunicaciones, a los diferentes espacios de dialogo, con el fin de garantizar que al finalizar el ejercicio se realice por parte del área líder un análisis de cada una de las observaciones recibidas y se genere un informe que dé cuenta del desarrollo del ejercicio, los aportes recibidos y como las sugerencias viables se involucran en la mejora de la gestión institucional; estos informes o solo se publican, sino también se movilizan a través de los diferentes medios de comunicación para darlos a conocer a los ciudadanos y solicitar su evaluación final del espacio desarrollado con ellos.
 - ✓ Grado de involucramiento de ciudadanos y grupos de interés, este se refiere a la generación de actividades para implementar escenarios de diálogo que promuevan ejercicios colaborativos, y garanticen la evaluación ciudadana de la gestión pública y el desarrollo de propuestas de mejora, previa identificación adecuada de los ciudadanos que deberían ser convocados, teniendo en cuenta la cercanía con la temática a tratar, sus intereses y condiciones de los espacios. En el marco del acompañamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina Asesora de Comunicaciones, planteado para los diferentes ejercicios formulados en el Plan Institucional de participación 2021, se está llevando a cabo reuniones preparatorias de los diferentes espacios, en los que se realiza el análisis de las temáticas a tratar, metodologías a utilizar y definición clara de los grupos de interés a involucrar en el ejercicio, lo cual busca garantizar la correcta planeación del espacio para que los grupos participantes cuente con condiciones favorables para su intervención y colaboración en la gestión institucional.

4. La coordinación interna para los diferentes ejercicios que se realizan en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Participación, como lo son las 5 consultas ciudadanas planteadas y los diálogos ciudadanos (espacios de rendición de cuentas), cobran importancia, para garantizar la continuidad en la adopción de las herramientas diseñadas para el desarrollo de los espacios de participación; para lo cual se establecieron acompañamientos para garantizar que cada uno de estos cuenten con una planeación detallada en la que se validen aspectos como, garantizar que los diferentes grupos de valor que se impacten sean contemplados y que los resultados obtenidos no solo sean analizados al interior, sino que efectivamente acorde a la pertinencia sean incorporados en la gestión institucional y los mismos sean socializados con los ciudadanos y participantes.
5. En ejecución del Plan Institucional de Participación Ciudadana formulado para esta vigencia 2021, se ha desarrollado de manera completa dos espacios de dialogo (Dialogo ciudadano del mes de marzo y consulta ciudadana observatorio fiscal), y se ha venido adelantando actividades para el desarrollo de los espacios como la Audiencia de rendición de cuentas del Sector Hacienda y Consulta ciudadana para la implementación del nuevo modelo de servicio a la ciudadanía.
6. Para los ejercicios planeados, se están llevando a cabo diferentes mesas de trabajo para la planeación de los mismos, en el cual se tienen en cuenta etapas como la conformación de equipos para movilización de los espacios, identificación de los actores, definición y priorización de temas, definición de objetivos del proceso, identificación de herramientas a utilizar, planeación del espacio para promover la participación, estrategias de comunicación y socialización de los espacios y en el caso de los ejercicios finalizados de los resultados.
7. Como ejemplo, de los espacios finalizados tenemos los resultados obtenidos en el ejercicio de consulta realizado en el primer trimestre, relacionado con el Observatorio Fiscal del Distrito, para la cual se realizó la consulta en dos fases una interna con los servidores de la Secretaría y otra dirigida a los diferentes grupos de valor que se verían afectados o involucrados con el observatorio, teniendo como resultado una participación efectiva de 279 respuestas por parte de los servidores y 263 respuesta por parte de los diferentes grupos de valor³.
8. A partir de los resultados obtenidos en la consulta, se evidencia que el Observatorio Fiscal del Distrito está bien orientado de acuerdo con la forma como se estructuró y a la expectativa⁴ que la gente tiene del mismo; los contenidos, formas de visualización y temas de interés, son acordes con lo que la población espera encontrar en el sitio web. Adicional, uno de los resultados más importantes fue encontrar propuestas para incluir

³ En el siguiente enlace podrá consultar el documento de resultados del ejercicio de participación ciudadana adelantado en el primer trimestre del año 2021:

<https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/subsecretaria-general/oficina-atencion-ciudadano/Plan%20participacion%202021/Informe%20Consulta%20OFD.pdf>

⁴ Para conocer más del Observatorio Fiscal por favor consulte al siguiente enlace:

https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/20200625Presentacio%CC%81nObservatorioFiscalSDHJun2020_1.pdf

nuevos indicadores y formas de visualización a futuro, así como consolidar nuevas estrategias para fortalecer las temáticas que suscitaron mayor interés en los usuarios como los son los temas tributarios, así como los de menor interés, como lo son los temas de fuentes de financiamiento; a partir de las cuales se está revisando la posibilidad de incluir estos aspectos en la siguiente fase como muestra de la responsabilidad por parte de la entidad de los análisis de las observaciones recibidas en los espacios que se habilitan.

9. Estos resultados fueron socializados a los ciudadanos a través de redes sociales y la sede electrónica de la Secretaría y en Comité de Gestión y Desempeño Institucional para análisis interno de los resultados y pasos a seguir. Lo anterior muestra, que los ejercicios de participación ciudadana son muy valiosos porque aportan importantes e interesantes elementos para replantear, incluir y/o eliminar en las iniciativas o ejercicios que se ponen en consideración, con el objetivo de construir en doble vía las soluciones que se desarrollan y proponen por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda.
10. Otro ejemplo, no finalizado, pero bastante avanzado es la consulta ciudadana para la implementación del nuevo modelo de servicio a la ciudadanía, el cual ha contado con mesas de trabajo para planeación de este como conformación de equipos para movilización de espacios, identificación de los actores, definición y priorización de temas, definición de objetivos del proceso, identificación de herramientas a utilizar, entre otros. Para el mismo, se ha identificado la necesidad de no hacer un solo espacio, sino a medida que se van obteniendo resultados se está viendo la necesidad de hacer espacios más detallados para identificar la mejor solución y características para mejora del servicio al ciudadano en la Secretaría. De otra parte, en relación con el avance de las actividades para el fortalecimiento de las condiciones idóneas para la participación ciudadana al interior de la entidad se ha venido adelantando las diferentes acciones para poder contar con ejercicios que fortalezca la cualificación en temas propios de la política y en generar incentivos a los servidores que desarrollen y fortalezcan la participación ciudadana en la entidad, cuyos resultados finales esperamos poder tenerlos en el segundo semestre de esta vigencia. Específicamente se creó un incentivo para reconocer a los servidores públicos que se destaquen en la ejecución de las actividades del Plan de Participación de la Secretaría y la capacitación específica en temas de participación y control ciudadano, este último asociado con el Plan Institucional de Capacitación⁵.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Dentro de los atributos de calidad para la dimensión de Gestión de Valores con Resultados, la política de Participación Ciudadana aporta a través de la promoción de espacios de participación ciudadana que se evalúan para generar acciones de mejora, para lo cual en el manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, ha establecido para la política algunos criterios diferenciadores, en los cuales la Secretaría ha venido trabajando y desarrollando

⁵ Para verificar estas acciones por favor diríjase al siguiente enlace:
<https://www.shd.gov.co/shd/node/37978>

actividades que permitan avanzar en la implementación y el cumplimiento de los diferentes lineamientos allí dados, que redundaran en el avance de la dimensión.

En este sentido se ha venido avanzando en la ejecución de actividades de dialogo que permitan obtener resultados que apoyen la gestión institucional, a través de aportes que generen valor a las soluciones que se plantean desde la Secretaría, así como también, el desarrollo de actividades permanentes de rendición de cuentas, mostrando claramente a los ciudadanos el cumplimiento de las metas y la gestión realizada en la entidad; con el objetivo de garantizar la promoción efectiva de la participación en cumplimiento de las responsabilidades que como entidad tenemos frente al ejercicio de este derecho constitucional que tienen los ciudadanos

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Teniendo en cuenta las actividades y el cronograma establecido para el desarrollo del plan de adecuación, tenemos una actividad finalizada al 100% y 5 en desarrollo, que van acorde con el cronograma inicialmente planteado, para lo cual en archivo adjunto se relacionan los avances que se han tenido para cada una y la descripción de las actividades desarrolladas.

Tabla 11. Avance PAS 2021- participación ciudadana

Actividad	Producto	Estado
Análisis de los resultados de FURAG	Resultados obtenidos en el Índice de Gestión y Desempeño para la Política de Participación Ciudadana	Cumplido
Plan Institucional de Participación definido	Plan Institucional de Participación definido	Cumplido
Acompañamiento a las áreas en el desarrollo de las actividades del componente de fomento de la participación	Informes de acompañamiento a ejercicios de diálogo	En desarrollo
Acompañamiento e inclusión en la estrategia de comunicaciones institucional el tema de participación ciudadana.	Estrategia de comunicaciones ejecutado	En desarrollo
Desarrollo de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Participación Ciudadana 2021	Informes de ejecución de actividades y avances	En desarrollo

Actividad	Producto	Estado
Presentación de avances en Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Presentación de avance de implementación de la política en CGDI	En desarrollo

Política de Racionalización de trámites

1. Descripción de la política.

La dimensión de Gestión con valores para resultados y la implementación de las políticas que la integran, buscan aportar al objetivo de MIPG frente a la agilización, simplificación y flexibilización de la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos y puedan facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la entidad.

En esa medida, la política de racionalización de trámites tiene como propósito reducir los costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en la interacción de los ciudadanos, usuarios y grupos de valor con el Estado, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y otros procedimientos administrativos - OPA, de modo que puedan acceder a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.

2. Avance en la gestión integral de la Política

En cuanto a la gestión y el fortalecimiento de la política de racionalización de trámites para el 2do trimestre de la vigencia se presentaron los siguientes avances:

A partir de los resultados de la medición del índice de desempeño institucional (IDI) 2020, se obtuvieron los siguientes resultados de los índices asociados a la política de racionalización de trámites y las recomendaciones de mejora para la entidad respectivamente así:

Tabla 12. Comportamiento de índices asociados a la política de Racionalización de Trámites – FURAG 2020 con respecto 2019

Nombre del Índice (Código)	Descripción	Resultado 2020	Resultado 2019	Comportamiento Puntos porcentuales
Gestión para resultados con valores (D03)	Mide la capacidad de la entidad pública de ejecutar actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público; así mismo, capacidad para mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.	89,2	83,3	Incremento 5,9

Nombre del Índice (Código)	Descripción	Resultado 2020	Resultado 2019	Comportamiento Puntos porcentuales
índice de Racionalización de trámites (P11)	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones efectivas de mejora en los trámites, que responda a las necesidades y expectativas de sus grupos de valor, implementando herramientas que permitan planificar y medir los beneficios reales que se generan tanto para los ciudadanos como para la entidad.	75,7	69,5	Incremento 6,2
índice de identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad (I48)	Mide la capacidad de la entidad pública de analizar detalladamente los procesos misionales que desarrolla y productos o servicios que estos generan, de tal forma que, logra identificar los trámites que deben adelantar los ciudadanos para acceder a dichos productos o servicios.	76,5	70,5	Incremento 6
índice de priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos (I49)	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar mecanismos de participación que permiten recolectar información sobre las necesidades y expectativas de los ciudadanos frente a los trámites.	79,7	62,7	Incremento 17
índice de trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos (I50)	Mide la capacidad de la entidad pública de disponer de recursos económicos, tecnológicos y humanos para adelantar las acciones de racionalización	75,8	76,3	Disminuyo - 0,5
índice de beneficios de las acciones de racionalización adelantadas (I51)	Mide la capacidad de la entidad pública de diseñar y aplicar mecanismos de consulta a la ciudadanía sobre los beneficios recibidos por las acciones de racionalización adelantadas	54,1	52,9	Incremento 1,2

Fuente: Creación propia a partir de los datos FURAG 2019 y 2020

Tabla 13. Recomendaciones IDI SDH 2020 – Política Racionalización de trámites

1	Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT todos los trámites de la entidad.
2	Inscribir en el SUIT (Sistema Único de Identificación de Trámites) la totalidad de los trámites y OPAS que tiene la entidad.
3	Mejorar las actividades de racionalización de trámites mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.
4	Reducir los pasos de los trámites /otros procedimientos administrativos mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementadas por la entidad.
5	Reducir los costos de los trámites, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.
6	Reducir los requisitos de los trámites /otros procedimientos administrativos, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.

7	Dar a conocer a los grupos de valor los beneficios que obtuvieron por efecto de la racionalización, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.
8	Reducir los tiempos de respuesta de los trámites /otros procedimientos administrativos, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.
9	Disminuir la presencia del ciudadano en las ventanillas de la entidad haciendo uso de medios digitales, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.
10	Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

Fortalezas

- Se observa un incremento en la mayoría de los índices asociados con la medición de la política de racionalización de trámites para el año 2020 con respecto al año 2019, se evidencia que los índices que aportan de mayor manera al cumplimiento de la presente política fueron el índice de identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad (I48) con un resultado de medición de 76,5 y el índice de priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos (I49) con un resultado de medición de 79,7, esto en parte por la incorporación en la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2020 de nueve (9) acciones de racionalización de tipo tecnológico, una (1) de tipo administrativo y una (1) de tipo normativo, impactando la mejora a gestionar de seis (6) trámites y una OPA (Otro Procedimiento Administrativo).

Oportunidades de Mejora

- Mejorar el desempeño de la Política de Racionalización de trámites – POL11 en la entidad, ya que al comparar su desempeño con respecto del total de políticas institucionales durante el año 2020, esta se ubica de catorceavo nivel (penúltima política), teniendo como resultado de medición 75,7 con un incremento de 6,2 puntos porcentuales respecto a la medición de la política del año 2019 que obtuvo un valor de 69,5.
- Finalizar la inscripción de los trámites que se encuentran pendientes en SUIT como actualizar el inventario total de trámites y OPAs de la entidad, para posteriormente registrar en el Sistema Único de Información de Trámites aquellos que estén pendientes de formalización o actualización.
- Culminar el proceso de eliminación del trámite de Participación Plusvalía teniendo en cuenta el artículo 10 del Decreto Distrital 803 de 2018, donde la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-, desde el 26 de agosto de 2019 es la entidad encargada de expedir el recibo para pago del efecto plusvalía, se gestionará con función pública y la entidad su validación.
- Desarrollar la estrategia de priorización de los trámites para identificar aquellos trámites u OPAs susceptibles a presentar riesgos de corrupción, mediante mesas de trabajo colaborativas con la Secretaría Distrital de Hacienda y UNODC.
- Identificar trámites de alto impacto para racionalizar, contemplando ejercicios de participación ciudadana, siendo en el tercer trimestre un insumo para este análisis el piloto

de participación ciudadana a desarrollarse con la Secretaría General y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Se realizó el consolidado y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites en el Sistema Único de información de trámites – SUIT para el primer cuatrimestre del 2021 dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1099 de 2017 artículo 9. Se obtuvo un avance de 21 de las 25 acciones definidas para la vigencia, las cuales impactan 11 trámites y 1 OPA (Otro procedimiento administrativo) así:

Tabla 14. Consolidado monitoreo estrategia de racionalización de trámites – 1 Cuatrimestre 2021

Cantidad acciones monitoreadas	Valor ejecutado (%)	Análisis
10	20	Nueve (9) acciones de tipo tecnológico asociadas a la implementación de la Oficina virtual, impactando el pago de impuestos por PSE para el Impuesto a la publicidad visual exterior e Impuesto de delineación urbana, el diligenciamiento de formularios en línea para los Impuesto a la publicidad visual exterior e impuesto de Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido, entre otras acciones asociadas a la integración con el módulo de terceros y otras acciones asociadas a la radicación de solicitudes y/o disminución de respuesta para el trámite de facilidades de pago y de devoluciones y/o compensaciones. Una (1) acción de tipo normativo dirigida a la optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite
11	55	Diez (10) acciones de tipo tecnológico asociadas a la disposición de nuevos canales de atención, producto de la emergencia sanitaria que fueron implementadas en la entidad de forma continua para brindarle al ciudadano diferentes canales de atención para obtener información del impuesto predial unificado, impuesto sobre vehículos Automotores y registro, modificación y cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio (RIT) Una (1) acción de tipo administrativo dirigida a la Mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite

Fuente: Creación propia a partir de los datos de monitoreo estrategia de racionalización 2021 – I cuatrimestre

Estas acciones generan beneficios al usuario frente al ahorro de tiempo y costos en los desplazamientos y en la disposición de algunos servicios gestionados a través de la Oficina Virtual, de igual manera genera para la entidad potencializar aspectos tecnológicos para optimizar los trámites y tener mayor accesibilidad y seguridad en la prestación de estos.

- Dada la actualización que tendrá la sede electrónica de la entidad, se participó en diferentes mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Comunicaciones, MINTIC, Agencia digital y proveedor de la página web (Seedem) para trabajar en la estructuración y vista de los trámites y servicios de la entidad.
- Dado el diagnóstico realizado en el I Trimestre del 2021 de la información que se encuentra publicada en la página de la entidad frente a trámites y servicios, se han identificado posibles tramites y servicios que, aunque se presten por la SDH no se encontraban documentados en la Guía de trámites y servicios de Bogotá como en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT, se espera en el mes de agosto una sesión con la Secretaría General y el Departamento Administrativo de la Función Pública para analizar la

información encontrada y definir la ruta a seguir teniendo en cuenta si es o no un Trámite, OPA, consulta de información o servicio.

- Se participó en la socialización de la metodología de participación ciudadana diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP con el acompañamiento de la Secretaría General para la mejora de trámites, OPA y consulta de información en el Distrito Capital, se espera en el tercer trimestre del año puesta en marcha del piloto con mínimo uno o tres trámites y poder identificar mejoras para analizar y poder replicar las buenas prácticas y/o metodología del piloto en los demás trámites de la entidad.
- Se inició las actividades para la metodología de priorización de trámites susceptibles a riesgos de corrupción dado el convenio UNODC-SDH, se espera para el tercer trimestre obtener los resultados de priorización teniendo en cuenta la cantidad de denuncias de corrupción (anuales) que hayan recibido por cada trámite, el número (anual) de solicitudes por cada trámite, el número (anual) de PQRS recibidas por cada trámite, si el trámite tuvo alguna racionalización en la vigencia, si se encuentra actualmente en la estrategia de racionalización, entre otras variables de priorización.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Conforme a las actividades desarrolladas por la Secretaria Distrital de Hacienda dentro del 2do trimestre del 2021, se relaciona a continuación las contribuciones al cumplimiento de los atributos de calidad para la dimensión Gestión con valores para resultados:

Tabla 15. Atributos de calidad para la Dimensión

	Atributo	Contribuciones
1.	<p>La gestión de la entidad se soporta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un trabajo por procesos que tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, los objetivos estratégicos institucionales, las políticas internas y cambios del entorno, para brindar resultados con valor. • Una estructura organizacional y la planta de personal articulada con los del modelo de operación por procesos, que facilita su interacción en función de los resultados institucionales. • El uso de las TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno y Seguridad Digital. • La consulta de las disposiciones legales que regulan su gestión. • El compromiso con la preservación del medio ambiente. • Trámites simples y eficientes que faciliten el acceso de los ciudadanos a sus derechos. • El uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que eviten la presencia de los ciudadanos en las ventanillas públicas. • El uso de mecanismos de interoperabilidad para mejorar la relación Estado – Ciudadano. • La promoción de espacios de participación ciudadana que evalúa para generar acciones de mejora. 	<p>A Trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT.</p> <p>Trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT.</p> <p>Gestiones de trámites pendientes de inscripción en el SUIT.</p>

Atributo	Contribuciones
<p>2. La delegación o tercerización (cuando procede) de procesos, bienes y/o servicios se ajusta a los requerimientos de la entidad y a sus grupos de valor.</p>	
<p>3. El uso de los recursos disponibles atiende las políticas de transparencia, integridad y racionalización del gasto público.</p>	<p>Ejecución de las acciones en la estrategia de racionalización de trámites.</p>
<p>4. Los procesos judiciales en los que intervenga la entidad cumplan con los parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad.</p>	
<p>5. La entidad rinde permanentemente cuentas de su gestión promoviendo la transparencia, la participación y la colaboración de los grupos de valor y grupos de interés.</p>	
<p>6. La entidad establece mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSD.</p>	
<p>7. La entidad responde de manera clara, pertinente y oportuna, las PQRSD y son insumo para la mejora continua en sus procesos.</p>	<p>Revisión de acceso y solución de requerimientos de forma oportuna para la disposición de información de trámites y servicios en la entidad.</p>
<p>8. Un servicio de calidad evidenciado de manera permanente en los comportamientos y actitudes de las personas que desarrollan labores en los diferentes canales de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respetuoso: reconocer a todas las personas y valorarlas sin desconocer sus diferencias. • Amable: ser gentil, cortés, agradable y servicial en la interacción con los demás. • Confiable: las respuestas y resultados deben ser certeras, basadas en normas y procedimientos. • Empático: comprender al otro permite ponerse en su lugar y entender sus necesidades o inquietudes con mayor precisión. • Incluyente: el servicio debe ser de la misma calidad para todos los ciudadanos, al reconocer y respetar la diversidad de todas las personas. • Oportuno: todas las respuestas o resultados deben darse en el momento adecuado, y cumplir los términos acordados con el ciudadano. • Efectivo: el proceso de servicio debe resolver exactamente lo requerido por el ciudadano. • Innovador: la gestión de servicio cambia y se debe reinventar de acuerdo con las necesidades de las personas, los desarrollos tecnológicos y de las experiencias de servicio de la entidad. 	<p>Con las acciones de mejora que permitan al ciudadano autogestionarse para los trámites y servicios requeridos en los diferentes canales de atención, reflejado en el seguimiento e implementación de la Oficina Virtual.</p> <p>Gestionar el acceso de la información clara y actualizada en los diferentes portales de información de la entidad.</p> <p>Dada la aprobación del macroproceso de relacionamiento estratégico, alinear las acciones y servicios conforme las necesidades del usuario como actor principal de</p>

Atributo	Contribuciones
	la organización y la integración con el modelo de servicio de la entidad.

Fuente: Creación propia a partir de los atributos de la dimensión 03 – Gestión con valores para resultados.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Frente a la acción incluida en el PAS 2021 “Realizar un diagnóstico del estado actual de los trámites de la SDH” se reporta un avance del 50%, el cual corresponde al desarrollo de mesas de trabajo con la Dirección Distrital de Tesorería identificando posibles trámites y/o servicios que no se encontraban documentados en la guía de trámites y servicios de Bogotá o Sistema Unico de Información de Trámites - SUIT, esto como resultado del ejercicio de actualización y organización de contenidos de la sede electrónica que se encuentra en proceso de revisión.

Se espera en el tercer trimestre llevar mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para validar el proceso de creación de los trámites de la entidad. Se anexa seguimiento en la matriz Excel - PAS_2021_SeguimientoTrimestral.

Política de Gobierno digital

1. Descripción de la política.

La Política de Gobierno Digital, de la Secretaria Distrital de Hacienda permite poner a disposición de los ciudadanos los trámites y servicios a través de los canales virtuales dispuestos mediante el uso de tecnologías de información y las comunicaciones, de manera oportuna y segura, facilitando espacios de participación a los ciudadanos contribuyan con identificación de problemáticas para el mejoramiento de los trámites y servicios.

La Política de Gobierno Digital, de la Secretaria Distrital de Hacienda dispone a través del sitio WEB y los canales virtuales mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones los trámites y servicios a los ciudadanos de manera oportuna y segura, facilitando espacios de participación que contribuyen con identificación de problemáticas para el mejoramiento de estos con tecnología de vanguardia.

Objetivo Principal: Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

Objetivos Específicos:

Mejorar, automatizar y hacer más eficientes los procesos y procedimientos de la entidad con el fin optimizar la gestión y la relación con los ciudadanos.

Priorizar la información en línea a través de sitios web y medios de comunicación.

Desarrollar espacios y mecanismos concretos de participación para permitir a los usuarios contribuir activamente en el desarrollo y mejoramiento de sus servicios y participar en la solución a las problemáticas de la entidad de carácter público.

2. Avance en la gestión integral de la Política

El avance en la gestión integral de la política se enmarca los elementos fundamentales que hacen posible la ejecución e implementación de los componentes, dichos elementos son Arquitectura, Servicios Ciudadanos Digitales y Seguridad de la Información.

- ✓ **Arquitectura:** aplicando los lineamientos, estándares y mejores prácticas contenidos en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado se busca que las entidades mejoren su gestión fortaleciendo sus capacidades institucionales y de gestión de TI.
- ✓ **Estrategia de TI:** Durante el trimestre se hizo la actualización del PETI 2020 – 2024 donde se incluye: Modelo Motivacional de la DIT para la vigencia 2020 -2024, Medición de satisfacción de usuarios de la DIT, Contextualización del portafolio de iniciativas o proyectos habilitadores y Proyectos de Inversión. Esta nueva versión se encuentra en revisión por parte del equipo directivo.
- ✓ **Gobierno de TI:** la DIT continúa realizando la articulación de la Mesa de Servicios de acuerdo con los nuevos requerimientos que van surgiendo de BOGDATA: esta integración ha operado desde la salida en vivo de BOGDATA (octubre 2020 – a la fecha) con la integración de la mesa de Nivel 1 de soporte de SETIC y la de Nivel 2 de soporte de BOGDATA. Desde el inicio de la operación cuenta con recursos técnicos y funcionales de la SDH y personal técnico del tercero implementador; así mismo tiene definidos unos procesos y procedimientos que dan continuidad al proceso de atención.
- ✓ **Información:** Existen acuerdos de calidad de la información y administración y no repudio de los datos, existe un programa para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y se contempla dentro de la Arquitectura de Información de la entidad, la cual se administra a través de los diferentes espacios o gestores documentales, se cuenta con un modelo de interoperabilidad ya descrito, así como el uso del código postal del país en el diseño de los componentes de información.

Durante el periodo se ejecutaron las siguientes tareas:

- Con la coordinación de la Oficina de Gestión del Riesgo se realizó la actualización del inventario de activos de información de TI para su valoración de riesgo a nivel técnico y funcional en el caso de aplicaciones.
 - Preparación de las matrices de componentes de información para iniciar ejercicio técnico para los módulos SAP de Tesorería y Contabilidad, como propuesta para valoración de las áreas funcionales.
 - Se inició la construcción del Inventario de transacciones y reportes de los módulos del Sistema de Información BOGDATA
- ✓ **Sistemas de información:** La entidad cuenta con el Procedimiento 121-P-01 “Construcción o mantenimiento de soluciones de software” para atender las demandas de las áreas funcionales, para Si Capital como histórico, legado y transaccional en lo requerido hasta tanto entre en operación la funcionalidad homóloga en BOGDATA. Se cuenta con una metodología para el desarrollo y mantenimiento de Software y todos los desarrollos de software adelantados por terceros incluyen los derechos patrimoniales para la Secretaría Distrital de Hacienda. La entidad cuenta con los ambientes de desarrollo, pruebas y producción para el ciclo de vida de desarrollo de software, para lo

cual adicionalmente cuenta con el SSR (Sistema de Solicitudes y Requerimientos), que controla la gestión de todo el ciclo de desarrollo de software.

- ✓ Como parte del proceso de transformación digital de la Entidad, se está realizando la migración del Sistema de Información denominado Si Capital-ORACLE al nuevo Sistema de información BOGDATA-SAP. La migración entre los sistemas de información se encuentra en su fase final de acuerdo con el cronograma de implementación del proyecto BOGDATA, una vez se complete el proceso de estabilización del nuevo Sistema de Información, el implementador deberá entregar la documentación requerida por los Dominios de Información y Sistemas de Información.
- ✓ **Infraestructura de TI:** Durante este periodo de tiempo se han adelantado contratos de servicio para la renovación de licenciamiento, soporte y el mantenimiento de la infraestructura ya mencionada, se destacan los siguientes:
 - Facilidades del Data Center y Cuartos de Servicio.
 - Custodia de Medios Magnéticos.
 - Infraestructura Administrada en HEC para los productos SAP instalados en la SHD.
 - Renovación del licenciamiento del Software de Georreferenciación
 - Planta Telefónica y servicios conexos.
 - Canales de Internet, Canales de Datos, WIFI, Filtrado de Contenido y Manejador de Ancho de Banda.
 - Canal de Acceso a la Bolsa de Valores de Colombia – BVC.
 - Renovación del licenciamiento de los productos Oracle, Soporte Técnico al Superclúster y servicios ACS.
 - Renovación del licenciamiento del Gestor de Evidencia Digital – ARES.
 - Seguridad Perimetral.
- ✓ **Servicios Ciudadanos Digitales:** Durante este período la entidad viene adelantando la identificación de los servicios y trámites con las áreas misionales con el fin de realizar la actualización en el SUIT, así mismo esta información es insumo para el acompañamiento que se van a realizar en el siguiente trimestre en relación a la integración con los servicios ciudadanos digitales en la integración al portal gov.co, así mismos se realizará el acompañamiento para la identificación de los requerimientos técnicos para la vinculación de la SDH a la carpeta ciudadana.
- ✓ **Seguridad de la Información:** Contamos con un documento de política ajustado con las observaciones allegadas por los gestores de calidad, el cual se socializó con las áreas de la entidad, quedó para ajuste de estilo en la Oficina de Comunicaciones. Se realizó seguimiento de los deberes de seguridad de la información del proyecto de BOGDATA en donde la unión temporal presentó una versión de el cronograma de actividades para dar cumplimiento a los deberes relacionados con el CORE el cual esta para la revisión del líder del proyecto con el fin de aprobarlo o ajustarlo.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

1. La gestión de la entidad se soporta en:

- Un trabajo por procesos que tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, los objetivos estratégicos institucionales, las políticas internas y cambios del entorno, para brindar resultados con valor:

En la estructura de trabajo por procesos de la Secretaría Distrital de Hacienda, se han definido los procesos de apoyo asociados a la Gestión de Tecnologías de la Información (CPR-121) y desde este accionar todo el Equipo de trabajo de la DIT está comprometido con el fin de crear las mejores condiciones tecnológicas viables para facilitar la realización de los procesos misionales y de las otras áreas de soporte, de la forma más eficiente.

- El uso de las TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno y Seguridad Digital:

Con la mejora tecnológica realizada a la línea 195 la SDH ha disminuido la afluencia de ciudadanos en las ventanillas públicas, dispuso de servicios tecnológicos complementarios a la prestación del servicio de analítica de datos, agendamiento, gestión de redes sociales, chat Bot y registro de solicitudes de información, con reportera e indicadores sobre estos servicios, dichos servicios han permitido a la SDH acercarse a los ciudadanos para garantizar la gestión de sus solicitudes y tramites, permitiendo dar atención a los ciudadanos de manera normal y con estos desarrollos se ha logrado mantener esta comunicación permanente con nuestros grupos de valor, así mismo se ha incluido la política de tratamiento de datos personales.

- Trámites simples y eficientes que faciliten el acceso de los ciudadanos a sus derechos:

Como se observa en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, el compromiso por la reducción y facilidad de trámites de contribuyentes con la entidad, se diseñan y simplifican los trámites a través de la reducción de los procesos adelantados, que se apalancan en su mayoría en mejoras tecnológicas para que sea el ciudadano o empresa declarante quién autogestione las obligaciones a cargo. Dentro de los procesos que actualmente se desarrollan se encuentran el Impuesto a la Publicidad Visual Exterior a través de Oficina Virtual para declaración y pago, consulta de obligaciones tributarias pendientes a juzgados civiles municipales, facilidades de pago para deudores de obligaciones tributarias para radicación a través de Oficina Virtual con generación de Resolución de pago automática, Impuesto de Delineación Urbana para declaración y pago por Oficina Virtual, Registro de contribuyente de Impuesto de Vehículos Automotores directamente desde el concesionario, trámite del proceso de Devolución y/o compensación de obligaciones tributarias a través de Oficina Virtual.

- El uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que eviten la presencia de los ciudadanos en las ventanillas públicas:

Con la mejora tecnológica realizada a la línea 195 la SDH ha disminuido la afluencia de ciudadanos en las ventanillas públicas, dispuso de servicios tecnológicos complementarios a la prestación del servicio de analítica de datos, agendamiento,

gestión de redes sociales, chat Bot y registro de solicitudes de información, con reportera e indicadores sobre estos servicios, dichos servicios han permitido a la SDH acercarse a los ciudadanos para garantizar la gestión de sus solicitudes y tramites, permitiendo dar atención a los ciudadanos de manera normal y con estos desarrollos se ha logrado mantener esta comunicación permanente con nuestros grupos de valor.

- El uso de mecanismos de interoperabilidad para mejorar la relación Estado – Ciudadano:

Para garantizar espacios interoperables se cuenta con convenios de cruce de información con instancias como las Cámaras de Comercio, la Superintendencia de Notariado y Registro, el SIM, curadurías urbanas, catastro, entre otros. Igualmente, para la operación financiera se cuenta con modelos de recepción de información que le permitan a la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones, la consolidación de cifras de programación y ejecución presupuestal, consolidación de la información contable, de tesorería para la programación y ejecución del PAC, utilizando medios de recepción a través de Webservices o recepción de archivos planos, o aun la propia consolidación de cifras con cargue entre los aplicativos de Sicapital (Desarrollado por la entidad) y BOGDATA.

2. La delegación o tercerización (cuando procede) de procesos, bienes y/o servicios se ajusta a los requerimientos de la entidad y a sus grupos de valor:

Para el caso de bienes y servicios tecnológicos, se vienen adelantando procesos de tercerización en el entendido que los mismos no hacen parte del Core de Negocio de la entidad y son comúnmente entregados a terceros ya sea por Entidades del Sector Público o empresas privadas, ya que son servicios especializados de común reconocimiento en el mercado. Entre ellos los servicios de antivirus, impresión, mesa de ayuda y monitoreo de servicios de TI, prestación de servicios de conectividad o modelos enteramente de servicio para plataformas de tecnología o aplicaciones de ofimática.

3. La entidad establece mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSD:

Los medios dispuestos especialmente en el Portal Web de la entidad, entre ellos el acceso al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (<https://www.shd.gov.co/shd/recepcion-pqrs>) mecanismo centralizado de la Alcaldía Mayor y a través del correo electrónico contactenos@shd.gov.co, la entidad se encuentra en el proceso de mejora tecnología del Portal WEB de la entidad con el fin de brindar un mayor acercamiento a la población con discapacidad para lo cual cuenta con un contrato en ejecución donde se realiza un rediseño inicial y está en proceso de contratación de un profesional especializado en el tema para fortalecer el equipo de trabajo en esta disciplina.

4. La entidad responde de manera clara, pertinente y oportuna, las PQRSD y son insumo para la mejora continua en sus procesos, la entidad se encuentra trabajando en la centralización del proceso y revisando la posibilidad de disponer una consulta que facilite la ubicación o estado de la solicitud realizada.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Actividad: Definir el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2020 – 2024.

Avance: "Se dio cumplimiento en el 31 de enero de 2021 - I Trimestre.

<https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/MIPG/2021/PETI20202024.pdf>.

%Cumplimiento: 100

Actividad: Rediseñar Página WEB.

Avance: Se realizaron las actividades de la fase 1 del cronograma de actualización del portal web, correspondientes a investigación y Análisis con avance del 100%, así mismo se realizaron las actividades de la Fase 2, correspondientes a conceptualización e ideación, con un avance del 92%; teniendo en cuenta que la Fase 1 se cumplió al 100% y la Fase 2 al 92%, el porcentaje de avance de esta actividad es del 23%.

Repositorio Fase I:

https://shd.gov.sharepoint.com/sites/SDH_COMPARTIDO/DIT/SITIC/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSDH%5FCOMPARTIDO%2FDIT%2FSITIC%2FNuevo%20Portal%20Web%2FFase%201%2FEntr%2Fegables&p=true&ct=1626271204874&or=OWA%2DNT&cid=92502103%2D8dc3%2Ddd67%2Ddbf14%2Dd9d35415e4477&originalPath=aHR0cHM6Ly9zaGRnb3Yuc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmY6L3MvU0RIX0NPTVBBUIRjRE8vREIUL0VwN0RDdFVTQINkTG9rRE16bGFnU2dRQkFZd2J1MXVsRUVtQVZIS05P_VWE5RIE%5FcNrbWU9X25PSHBNOUcyVWc

Repositorio Fase II:

https://shd.gov.sharepoint.com/sites/SDH_COMPARTIDO/DIT/SITIC/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSDH%5FCOMPARTIDO%2FDIT%2FSITIC%2FNuevo%20Portal%20Web%2FFase%202%2FEntr%2Fegables&p=true&ct=1626271240131&or=OWA%2DNT&cid=d20f5407%2De50b%2D808e%2Dfdde%2Ddc2d071cde822&originalPath=aHR0cHM6Ly9zaGRnb3Yuc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmY6L3MvU0RIX0NPTVBBUIRjRE8vREIUL0VrNHdENDQtMi1wRGg0Y3k3WWFWb3JjQlZZTm9RTkhxYTFWZkhYNS1_pM2owcGc%5FcNrbWU9TkVkn3VjOUcyVWc

%Cumplimiento: 23%.

Actividad: Elaborar y consolidar la documentación del Plan de Continuidad de los servicios tecnológicos.

Avance: Se realizó el levantamiento de información de los servicios tecnológicos existentes a cargo de la Dirección de Informática y Tecnología al servicio de los usuarios internos y externos, se identificaron los involucrados, los horarios de atención, los acuerdos de nivel de servicio (ANS), usuarios, canales de atención y roles aprobadores.

Con el apoyo de los involucrados se consolidó en formato MINTIC la primera versión del Catálogo de servicios de TI, así mismo se inició el levantamiento de información para consolidación del Catálogo de Sistemas de Información.

%Cumplimiento: 35

Actividad: Llevar a cabo la Implementación y la realización de pruebas de funcionalidad en los dispositivos y componentes de la infraestructura tecnológica identificados en la Fase de Diagnóstico del proyecto de IPV6.

Avance: La implementación del protocolo IPv6 en la Secretaría Distrital de Hacienda, para realizar la transición de IPv4 a IPv6 se cumplió en un 100%, llevándose a cabo las tres fases: Diagnóstico, Implementación y Monitoreo y pruebas en concordancia con los lineamientos de MinTIC incluidos en las Guías: "Guía de Transición de IPv4 a IPv6 para Colombia" y "Guía de Aseguramiento del Protocolo IPv6".

El proyecto se encuentra en etapa de cierre en expedición del informe final de cumplimiento con el proveedor, la Corporación RENATA realizó las actividades correspondientes y elaboró los documentos entregables conforme al Anexo técnico del contrato 200347-0-2020 que reposan en las carpetas tituladas "Entregables" en cada una de las Fases en que se ejecutó, en el repositorio:

https://shd.gov.sharepoint.com/sites/SDH_COMPARTIDO/DIT/Despacho%20DIT/Forms/AllItems.aspx?i d=%2Fsites%2FSDH%5FCOMPARTIDO%2FDIT%2FDespacho%20DIT%2FCONTRATOS%2 FRENA TA%20IPV6%2FEjecuci%C3%B3n&p=true&ct=1626271161359&or=OWA%2DNT&cid=832db d83%2D b21e%2D18d3%2D97e2%2D779b797c19dd&originalPath=aHR0cHM6Ly9zaGRnb3Yuc2hhcm Vwb2lu dC5jb20vOmY6L3MvU0RlX0NPTVBBUIRjRE8vREIUL0VxMGRfa2RBQnQxRGI4My16M2ZQd EtNQlJx eGc5S0dpbkYtUHFMendwRHhwMEE%5FcnRpbWU9Qnl0T2pNOUcyVWc

%Cumplimiento: 100

Actividad: Identificar y documentar las necesidades para el intercambio de información que requiera la SDH con otras entidades.

Avance: Se alcanzó la estabilización de la operación de Interoperabilidad con entidades, para los módulos de Tesorería (TR), Presupuesto (PSM) y Contabilidad (CO), a partir de la solución de los incidentes e inquietudes identificados en los canales que dispuso la SDH.

El % cumplimiento de esta actividad es del 25% equivalente a la disposición de canales de atención para reporte de incidentes e inquietudes relacionadas con el intercambio de

información entre entidades y la SDH, en los módulos de Tesorería (TR), Presupuesto (PSM) y Contabilidad (CO). **%Cumplimiento: 25**

Actividad: Validar la oferta de servicios con la Agencia Nacional Digital.

Avance: Con el fin de definir los requerimientos que se necesitan para acceder a la oferta de servicios de la Agencia Nacional Digital, sean trabajado en liderazgo de la OAP el inventario de trámites y servicios, en articulación con las áreas misionales.

%Cumplimiento: 10

Actividad: Identificar y caracterizar los trámites y servicios que requieren autenticación electrónica, notificación y comunicación.

Avance: Se revisó el inventario de trámites y servicios, que está siendo trabajado con el liderazgo de OAP y las áreas misionales, con el fin de actualizar la información se encuentra en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT (inscritos), este inventario cuenta con la siguiente caracterización: Nombre, descripción, tiempo requerido, estado de virtualización, plataforma virtual, correo electrónico, URL del trámite, Radicación y Notificación.

%Cumplimiento: 30

Actividad: Definir matriz de roles y responsabilidades.

Avance: El documento de la Política de Seguridad de la Información se presentó en el comité de gestión del día 7 de mayo, así mismo se presentó a los gestores de calidad con quienes se realizó la mesa de trabajo y se dejó un espacio de tres semanas para recibir observaciones sobre las políticas hasta el 25 de junio, se está realizando la actividad de consolidación de información para enviarlo a la Oficina de Comunicaciones y posteriormente ser publicado en el portal WEB y la Intranet.

%Cumplimiento: 55

Actividad: Identificar los riesgos de seguridad de la información.

Avance: Durante el segundo trimestre del 2021, la Oficina de Análisis y Control del Riesgo continuó con el proceso de actualización de los inventarios de Activos de Información (datos e información) de acuerdo a las TRD vigentes en la Entidad, cuya publicación se encuentra disponible en la página web de la entidad en el link de transparencia y acceso a la información pública; así mismo nos encontramos en proceso de documentación de las demás tipologías de activos de información, en trabajo conjunto con la dirección de Informática y Tecnología y la Oficina de Análisis y Control del Riesgo, para priorización en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad según criterios de valoración definidos por la resolución SDH 194 de 2015.

%Cumplimiento: 25

Actividad: Definir e implementar los planes de tratamiento.

Avance: Se está construyendo en conjunto con la Dirección de informática y Tecnología de la SDH, y el acompañamiento de la Oficina de Análisis de Control de Riesgos, los planes de tratamiento para 10 riesgos con 50 combinaciones de severidad extrema, los cuales deberán ser radicados ante la oficina asesora de planeación para hacerse oficiales.

%Cumplimiento: 40

Actividad: Definir indicadores de Seguridad de la información.

Avance: De acuerdo con la revisión de la resolución 500 del 10 de marzo de 2021, del MinTIC, se definieron dos indicadores de gestión en la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información para la SDH los cuales fueron entregados a la Oficina Asesora de Planeación.

%Cumplimiento: 50.

Actividad: Asesorar a las áreas frente a la implementación de los controles de la norma.

Avance: Se está realizando el levantamiento de información para realizar el autodiagnóstico de seguridad de la información para la vigencia, para la identificación el estado actual de cumplimiento de los con 114 controles definidos en el modelo de seguridad de la información del MINTIC y definir la brecha de cumplimiento de seguridad de la información.

%Cumplimiento: 30

Actividad: Validar el cumplimiento de los deberes de seguridad del proyecto BOGDATA.

Avance: Avance del cumplimiento de los 107 deberes de seguridad por parte de la UT:

- 59 cumplidos, de estos 59, 26 hacen parte del CORE y se van a verificar después de la realización de las pruebas de regresión que está realizando la UT.
- 31 pendientes por parte de la UT, a la espera del cronograma para verificación del cumplimiento.
- 15 parcialmente cumplidas.
- 2 pendientes de revisión por parte de la SDH.

%Cumplimiento: 57

Política de Seguridad digital

1. Descripción de la política.

Busca que la SDH cuente con esquemas robustos y seguros que garanticen la constante interacción, incluyendo los mecanismos para identificar, evaluar y tratar el riesgo de seguridad digital, así como para seleccionar medidas de seguridad, de preparación y de recuperación; se viene trabajando en mejorar la capacidad de frente a las amenazas presentes en el medio digital.

El propósito es contrarrestar el incremento de las amenazas informáticas que afecten significativamente las plataformas tecnológicas, y afrontar retos en aspectos de seguridad digital.

Objetivo: Implementar la gestión de los riesgos de seguridad digital basados en la definición metodológica del Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital para, incrementar la confianza de las múltiples partes interesadas en el uso del entorno digital y del aseguramiento de los activos de información en la entidad.

Objetivos Específicos:

- ❖ Gestionar los riesgos de seguridad digital a través del proceso de gestión de riesgos de la SDH.
- ❖ Identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos, amenazas y vulnerabilidades del entorno digital.
- ❖ Identificar, caracterizar y valorar los activos de información del entorno digital.

2. Avance en la gestión integral de la Política

Una vez realizado el análisis de estado frente al FURAG en el comité de desarrollo se presentó el resultado donde se obtuvo 78,17% para la vigencia 2021, una reducción de -0.89%, con respecto al resultado del 2020.

	2020	2019	Δ
D3 Gestión para Resultados con Valores	89,22	83,33	↑ 7,07%
POLÍTICA 7 Seguridad Digital	78,17	78,87	↓ -0,89%

1. La dimensión de Gestión para Resultados con Valores presentó un crecimiento respecto a 2019.

2. En cuanto al puntaje de la política de Seguridad Digital, el puntaje es menor respecto a la medición anterior.

Ilustración 16. Resultados FURAG Seguridad Digital

La política de Seguridad Digital, a diferencia de las demás políticas no tiene índices desagregados en esta medición, razón por la cual no es fácil evidenciar a que se debe la reducción del porcentaje, sin embargo debido al nuevo CONPES 3995 de 2020, se realizó una actualización al FURAG en donde se incluyó la identificación de la infraestructura crítica cibernética y esto influyó en la reducción del porcentaje con respecto al valor obtenido el año anterior.

Por lo mencionado anteriormente, a continuación se presentan acciones de mejora con el fin de mejorar el resultado de la evaluación de FURAG para la siguiente vigencia.

Tabla 16. Acciones de Mejora Pol. Seguridad Digital

#	POLÍTICA	RECOMENDACIÓN IDI Y/O PREGUNTA DEL FURAG	ACCIÓN POR REALIZAR	PRODUCTO	RESPONSABLE	CORTE DE REVISIÓN
1	Seguridad Digital	¿La entidad ha identificado factores externos e internos (contexto) que puedan afectar la seguridad de su información?	Para la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información, y se actualizan de acuerdo con los cambios en el contexto de la entidad, incluyendo los lineamientos emitidos mediante resolución 500 del 2021 del ministerio TIC.	Actualización de la metodología de identificación y valoración del riesgo contemplando revisiones, mejoras y actualización normativa	Oficina de Análisis y de Control del Riesgo	CIGD Diciembre
2	Seguridad Digital	¿La entidad ha identificado factores externos e internos (contexto) que puedan afectar la seguridad de su información?	Realizar el inventario de activos de información y adoptando los lineamientos para la identificación de infraestructura crítica cibernética del CCOC.	Inventario de activos de información con la clasificación de la infraestructura crítica cibernética de la SDH	Oficina de Análisis y de Control del Riesgo	CIGD Diciembre
3	Seguridad Digital	¿La entidad ha establecido el alcance para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)?	Establecer el alcance y el plan de implementación del MSPI que contemple los cambios normativos, el contexto de la entidad y los indicadores de seguimiento así como el contexto de la entidad.	Documento anexo de política de seguridad y privacidad de la información actualizado con el alcance y plan de implementación del MSPI.	Oficial de Seguridad de la Información	CIGD Octubre
4	Seguridad Digital	¿La entidad ha establecido un procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información?	Actualizar el procedimiento para la gestión de incidentes de la DIT que incluya, los incidentes relacionados con seguridad de la información y seguridad digital.	Documento con la actualización del procedimiento de gestión de incidentes de la DIT que incluya los incidentes de seguridad de la información y seguridad digital.	Subdirección de servicios de TI	CIGD Octubre

Se revisó la pertinencia y la metodología de gestión de riesgos adoptada en la entidad y de acuerdo con lo establecido en la guía para la administración de riesgos del DAFP, la cual ya incorpora los criterios de afectación del riesgo en los activos los cuales son Integridad, confidencialidad y Disponibilidad conforme revisión realizada la estrategia para el cumplimiento del plan en esta vigencia 2020 es:

- Definir el alcance del entorno digital.
- Tipificar los riesgos digitales en la matriz de riesgos de Seguridad de Información y de la DIT.
- Tipificar los activos de información digitales.

Para la vigencia 2021 la estrategia es abordar los siguientes temas:

- Revisar la valoración de los riesgos digitales antes de controles frente a la triada de seguridad (Disponibilidad, Integridad y Confidencialidad)
- Revisar el impacto de los controles definidos en este grupo de riesgos.
- Revisar la valoración luego de controles.
- Definir planes de tratamiento.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Gestión con Valores para Resultados:

- *La gestión de la entidad se soporta en:*
 - ✓ El trabajo por procesos, el cual tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, las políticas internas de la entidad y los cambios del entorno, para brindar resultados con valor.”
 - ✓ La Secretaria Distrital de Hacienda cuenta con la publicación en el sitio WEB de la Política de Seguridad de la Información, la cual cuentan con el aval de la Alta Dirección.

Se tiene implementado el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información donde se establece el marco de referencia para el gobierno y los aspectos necesarios para la gestión, implementación, operación, seguimiento y mejora del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a lo estipulado en la norma NTD SIG 001:2011, en la ISO/IEC 27001:2013 y en la estrategia de Gobierno en Línea. Así mismo se cuenta con el inventario de activos de información, clasificado y tipificado por las direcciones de la entidad. La entidad ha dado importantes avances en la gestión riesgos, identificando las vulnerabilidades y asociándolas a amenazas, de manera que los riesgos de seguridad sean evaluados, calificados y priorizados para determinar la importancia de su tratamiento, en el 2020 se identificaron los riesgos frente a la situación que enfrentaba el país con el COVID 19, durante este primer trimestre se está trabajando con las áreas en la construcción del plan de tratamiento del riesgo que se identificaron para el trabajo en casa en la vigencia 2020 y se espera que este año se implementen o fortalezcan los controles a los riesgos identificados, los planes serán presentados a la OAP con el fin de ser revisados y aprobados, para dar inicio a la implementación en las áreas identificadas.

- ✓ “El uso de las TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno Digital y Seguridad”.

Las áreas de la SDH vienen dando grandes avances para mejorar la comunicación a través de los distintos canales de atención con el fin de mejorar y facilitar el servicio, como son telefonía fija y móvil, Pagina WEB, Chat, redes sociales, la entidad a través del contrato con ETB está mejorando las funcionalidades donde se cuenta con Chat Bot, Chat Tributario y Agendamiento.

- ✓ “La consulta de las disposiciones legales que regulan su gestión.”

Velamos con el cumplimiento al Ley 1581 del 2012 y el Decreto 1377 del 2013 Protección de datos personales. Ley 1712 del 2014 Transparencia al derecho de acceso a la información pública, reglamentada mediante el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 de Gobierno Digital.

CONPES 3920 de 2018 Política Nacional de explotación de datos. Circular 017 del 2018 de: Registro Nacional de Base de Datos – RNBD de la Secretaria Jurídica Distrital.

- ✓ “Una estructura organizacional articulada con los procesos y que facilita su interacción, en función de los resultados institucionales”

De acuerdo con la resolución SDH-000575 del 18 de diciembre 2020 por medio de la cual se crea el comité institucional de gestión de desempeño de Secretaria Distrital de Hacienda en el artículo 2 numeral 8, las políticas de gestión de desempeño institucional de la SDH serán lideradas por las dependencias que se relacionan a continuación, que se encargan de realizar el diagnóstico, generar línea base y plan de trabajo para MIPG, además garantizar la implementación de las políticas establecidas.

Tabla 17. Liderazgos de la Dimensión Gestión con Valores para Resultados

Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Lidera la Subsecretaría General y trabaja en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno digital	Lidera la Subsecretaría General y trabaja en coordinación con la Dirección de Informática y Tecnología y la Oficina Asesora de Planeación
	Seguridad digital	
	Defensa Jurídica	Dirección Jurídica
	Mejora Normativa	Dirección Jurídica

- ✓ “Trámites simples y eficientes que faciliten el acceso de los ciudadanos a sus derechos”.

Las soluciones ofrecidas por la Secretaria Distrital de Hacienda, atiende los lineamientos establecidos en la política de seguridad y privacidad de la información, así como el cumplimiento de las mejores prácticas en los mecanismos dispuestos a los grupos de interés a través de la plataforma tecnológica segura.

- “La delegación o tercerización (cuando procede) de procesos, bienes y/o servicios se ajusta a los requerimientos de la entidad y a sus grupos de valor.”

Desde las políticas definidas se garantiza la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información compartida con terceros a través de las cláusulas en los contratos, siguiendo los lineamientos definidos en la política del Subsistema de Seguridad y Privacidad de la Información.

- “La entidad rinde permanentemente cuentas de su gestión promoviendo la transparencia, la participación y la colaboración de los grupos de valor y grupos de interés.”

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de gobierno digital y la ley de transparencia la SDH viene desarrollando un plan de publicación de datos abiertos.

- “La entidad establece mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSD”.

Las soluciones ofrecidas por la Secretaria Distrital de Hacienda atienden las recomendaciones de seguridad definidas por la entidad, así como el cumplimiento a la aplicación de mejores prácticas en los mecanismos dispuestos a los grupos de interés a través de la plataforma tecnológica.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Actividad: Implementar procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.

Avance: Se elaboró el borrador en conjunto con la DIT el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información, y una guía complementaria que facilite la identificación y clasificación de incidentes.

%Cumplimiento: 70.

Actividad: Fortalecer el conocimiento de la entidad en los temas de Seguridad Digital.

Avance: Se adelantó la identificación de los temas a tratar en esta vigencia y se avanzó en la actualización de la política de Seguridad de la Información, incluyendo lo relacionado con la política de Seguridad Digital y tratamiento de Datos Personales, una vez publicado se procederá a la socialización de esta como primer tema contenido en el plan.

%Cumplimiento: 33,33.

Actividad: Documentar e Implementar la Guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética.

Avance: Se realizó la socialización de los lineamientos de la resolución 500 del 10 de marzo 2021 emitida por el MINTIC, para la identificación de la infraestructura crítica cibernética, con la oficina de riesgos con el fin de adelantar la actualización del procedimiento de inventario de activos de información e incluir los criterios de IC.

%Cumplimiento: 40.

Actividad: Identificar la infraestructura crítica cibernética.

Avance: Se revisó el procedimiento del "Inventario de Activos de Información" y se están incluyendo los parámetros para la clasificación de activos de infraestructura crítica cibernética.

%Cumplimiento: 40.

Actividad: Participar en las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital realizadas por Gobierno Nacional.

Avance: En este segundo trimestre el gobierno no abrió convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital, se espera que para el tercer trimestre el gobierno abra convocatorias para simulación de crisis para las entidades.

%Cumplimiento: 0.

Política de Defensa jurídica

1. Descripción de la política.

La defensa jurídica de la entidad puede definirse como todas aquellas acciones que desde la gestión pública pueden adelantarse en aras de minimizar los procesos en contra de la entidad y, por ende, proteger los recursos públicos. Esta no se reduce solamente a la defensa dentro de los procesos judiciales ya iniciados, sino que comprende además la prevención del daño antijurídico y los trámites posteriores a la imposición de una sentencia condenatoria.

Ahora bien, la política busca que las entidades orienten sus actividades en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo. Lo anterior aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía

con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar.

2. Avance en la gestión integral de la Política

Frente al avance en la gestión integral de la Política de defensa jurídica se tiene que en el año 2020 se proyectó el diagnóstico y la caracterización de la actividad litigiosa de la SHD durante el cuatrienio 2016 -2019, lo que permitió identificar las causas y subcausas generadoras del daño antijurídico a partir de las cuales se diseñaron las políticas de prevención del daño antijurídico de la SHD y el modelo para la gestión de la defensa judicial, siendo aprobadas por el Comité de Conciliación en sesión Ordinaria N°. 311 realizada los días 22 y 24 de septiembre de 2020.

Se socializó al interior de la entidad el diagnóstico de actividad litigiosa y políticas de prevención del daño antijurídico aprobado por el Comité de Conciliación, mediante Memorando 2020IE024234 del 9 de noviembre de 2020, remitido por la Subsecretaria General, en calidad de presidenta del Comité de Conciliación, a las distintas dependencias de la entidad, con el fin de contribuir a la cultura de prevención del daño antijurídico y por ende a la defensa de los intereses del Distrito- SDH.

Para continuar con el desarrollo de políticas de prevención del año antijurídico, en el plan de acción de la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica se tiene previsto para la vigencia 2021, actualizar el manual de políticas de prevención del daño, identificando nuevos hechos generadores de daño antijurídico, precisando las deficiencias administrativas o misionales que originan reclamaciones en contra de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los pasos básicos propuestos por la Secretaría Jurídica Distrital y de esta forma, establecer las causas generadoras del daño antijurídico, con miras a formular, evaluar e institucionalizar las acciones que se debe adoptar para reducir los riesgos y costos de enfrentar un proceso judicial.

De otra parte, en lo que atañe al cumplimiento de sentencias, se gestionó entre la Subdirección de Gestión Judicial, la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Subdirección Administrativa y Financiera un proyecto de procedimiento transversal para el pago sentencias desfavorables (devolución en materia tributaria) el cual ya fue socializado con las partes interesadas, y se encuentra en revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación-OAP a efectos de ser creado y publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.

Otro aspecto a tener en cuenta es el atinente al reporte en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión-FURAG de la Política de Defensa Jurídica, gestión que se realizó el día 12 de marzo de 2021, atendiendo al cronograma señalado por la OAP, cuyo resultado para la Política de Defensa Jurídica es de 83.6 y frente al cual se identificaron como fortalezas las actividades relacionadas con el Comité de Conciliación (su reglamentación, directrices en conciliación, formulación de políticas de prevención del daño, lineamientos en materia de defensa, entre otras); la información de la gestión (conciliaciones extrajudiciales y judiciales, demandas y fallos ejecutoriados, bases de datos con el inventario de procesos); el talento humano (criterios para selección abogados externos, seguimiento procesos apoderados externos, gestión del conocimiento).

Por su parte como aspectos susceptibles de mejora, de conformidad con el reporte del FURAG y respecto del análisis de información asociada a la política de Defensa Jurídica, se presenta plan de mejoramiento a la OAP para continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo, que incluye:

Tabla 18. Plan de Mejoramiento Defensa Jurídica

#	POLÍTICA	RECOMENDACIÓN IDI Y/O PREGUNTA DEL FURAG	ACCIÓN POR REALIZAR	PRODUCTO	RESPONSABLE	CORTE DE REVISIÓN
1	Defensa Jurídica	Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo	Elaborar conjuntamente entre las Subdirecciones de Recaudación y Cuentas Corrientes de la DIB, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión Judicial, el procedimiento transversal para el trámite de cumplimiento de providencias judiciales que ordena pago o devolución a cargo de la SDH.	Procedimiento	Subdirector(a) de Recaudación y Cuentas Corrientes de la DIB, Subdirector(a) Administrativo y Financiero y Subdirector(a) de Gestión Judicial	CIGO Octubre
2	Defensa Jurídica	Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo	Hacer seguimiento dentro del mes siguiente a la fecha de comunicación de la resolución que ordena el cumplimiento de providencias judiciales relacionadas con pago o devolución a cargo de la SDH	Memorando y/o Mesa de trabajo Teams	Subdirector(a) de Gestión Judicial	CIGO Diciembre
3	Defensa Jurídica	Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo	Actualizar el modulo de pagos de sentencias en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. - SIPROJ WEB	Ficha de pago de sentencias del Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. - SIPROJ WEB	Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes de la DIB (Pago de capital) y la Subdirección Administrativa y financiera (pago intereses)	CIGO Diciembre
4	Defensa Jurídica	Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo	Revisar con la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de cargar en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SDH, el Link que remita al micrositio de Defensa Judicial, con el fin de darle mayor visibilidad a la información y mejorar la disponibilidad de la misma para la consulta de los ciudadanos.	Link de acceso de Transparencia y Acceso a Información Pública de la SDH	Subdirector(a) de Gestión Judicial y Oficina Asesora de Planeación	CIGO Octubre

- Así frente a la necesidad de contar con un procedimiento transversal para el pago de sentencias, se elaboró de forma conjunta entre las Subdirecciones de Recaudación y Cuentas Corrientes de la DIB, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión Judicial, el proyecto de Procedimiento transversal para el trámite y cumplimiento de providencias judiciales que ordena pago o devolución a cargo de la SDH, el cual se remitió para revisión de la Oficina Asesora de Planeación OAP el día 19 de julio de 2021, a efectos de ser creado y publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Adicionalmente, con el fin de contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias, así como en la etapa de acción de repetición, el día 14 de julio de 2021 se creó una base de datos de control de cumplimientos de sentencias judiciales en la plataforma colaborativa SharePoint de la Subdirección de Gestión Judicial, en la que se dispuso de roles de acceso y edición para las Subdirecciones de Recaudación y Cuentas Corrientes de la DIB y la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Para realizar seguimiento, la Subdirección de Gestión Judicial convocará mesas de trabajo con la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Cuentas Corrientes, dentro del mes siguiente a la fecha de comunicación de la Resolución que ordena el cumplimiento de Providencias Judiciales que ordenan pago o devolución. Respecto del seguimiento a los pagos por devolución de

impuestos gestionados en el primer semestre de 2021, se programó mesa de trabajo para el día 29 de julio de 2021.

- Para la actualización y registro del módulo de pago en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital- SIPROJ WEB, se gestionó el día 15 de julio de 2021 solicitud dirigida a la Secretaría Jurídica para la capacitación y creación de usuarios para los funcionarios la Subdirección Administrativa y Financiera, así como la Subdirección de Cuentas Corrientes, con el propósito que dichas dependencias actualicen el módulo de pagos de la citada herramienta, de conformidad con los pagos que efectúen en el marco de sus competencias. De otra parte, tal como se indicó en el proyecto de procedimiento transversal de pagos, dentro de la primera semana del mes de enero, las mencionadas dependencias remitirán a la Secretaría Jurídica Distrital una Certificación Conjunta del registro y actualización del pago de las sentencias respecto de la vigencia fiscal inmediatamente anterior, en el módulo de pagos de SIPROJ, de conformidad con lo previsto en la Resolución 104 de 2018 o la norma que la modifique o sustituya.
- Finalmente, con el fin de darle mayor visibilidad a la información y mejorar la disponibilidad de esta para la consulta de los ciudadanos, se va a revisar con la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de cargar en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SDH, el Enlace que remita al micrositio de Defensa Judicial.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Para esta política de Defensa Jurídica el criterio diferencial se define desde su marco normativo, y en este sentido de conformidad con las normas aplicables y lineamientos de la Secretaría Jurídica

Distrital, se han desarrollado las actividades que componen el ciclo de defensa jurídica, frente a lo cual atendiendo el autodiagnóstico del Plan Marco MIPG y del FURAG, durante la vigencia 2021 nos concentraremos en mejorar los aspectos en los que se han identificado debilidades, como la necesidad de contar con un procedimiento transversal para el pago de sentencias que redunde en contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias, así como en la etapa de acción de repetición.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

A partir de los autodiagnósticos se definieron las siguientes estrategias de fortalecimiento para la política de defensa jurídica para la vigencia 2021. Se remite como anexo el seguimiento a la matriz en formato Excel.

Tabla 19. Avance PAS 2021 - Política de Defensa Judicial

ACTIVIDADES / ACCIONES	PRODUCTOS / ENTREGABLE	INDICADOR			TRIMESTRE 2	
		Fórmula	Periodicidad	Meta	P	E
Presentar para aprobación del Comité de Conciliación la actualización de las políticas de prevención del daño antijurídico	Documento de actualización de las políticas de prevención del daño antijurídico	Documento con la actualización de las políticas de prevención del daño antijurídico	Anual	1	25%	25%
Realizar clínicas jurídicas como ejercicio práctico del derecho que contribuyan a fortalecer la defensa jurídica de la SDH	Clínicas jurídicas programadas/ clínicas jurídicas ejecutadas	Clínicas jurídicas programadas/ clínicas jurídicas realizadas	Trimestral	4	25%	25%
Formular una estrategia institucional en materia de representación jurídica en procesos concursales	Documento de estrategia institucional de representación jurídica en procesos concursales	Documento con estrategias de representación jurídica en procesos concursales	Trimestral	1	25%	25%

Política de Mejora normativa

1. Descripción de la política.

El objetivo principal de la política de mejora normativa es establecer lineamientos a partir de los cuales la producción normativa de la Subdirección Jurídica de Hacienda responda a criterios técnicos, claros, oportunos y definidos, atendiendo a un orden metodológico que asegure la calidad de los documentos, conceptos y actos administrativos, la depuración de la normatividad generada por la Entidad, así como su compilación y el trabajo conjunto de las áreas involucradas en dicho proceso.

2. Avance en la gestión integral de la Política

Los avances de la Subdirección Jurídica de Hacienda durante el segundo trimestre, en el marco de la presente política, consistieron en la publicación en la página Web de los siguientes documentos clasificados en: actos administrativos con su antecedente de proyectos y anexos y conceptos:

TIPO	TEMA
1	Proyecto resolución Por la cual se suspenden los términos legales en las actuaciones adelantadas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá
2	Res 000217 Por la cual se modifica el la Resolución No. SDH-315 del 17 de octubre de 2019
3	Concepto Cesión de derechos económicos a favor de un tercero, contrato estatal, orden de pago

TIPO	TEMA
4	Concepto Temporalidad Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
5	Res 000260 Encargos
6	Res 000181 caja menor
7	Proyecto resolución Por medio de la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación documental - SIC de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C
8	Concepto Sociedad comercial en proceso de liquidación. Obligación de informar proceso de cobro coactivo de obligaciones no tributarias
9	Concepto cesión contractual. Incumplimiento contractual
10	Concepto Devolución de recursos provenientes del derecho de plusvalía. Cumplimiento de orden judicial
11	Lista Listado leyes
12	Concepto Obligatoriedad de Cobro persuasivo de obligaciones no tributarias
13	Concepto Depuración contable y saneamiento de la cartera de la UAESP
14	Concepto Posesión en cargo de carrera administrativa de persona pensionada
15	Concepto Sociedades en proceso de liquidación
16	Concepto Incapacidades médicas de servidores públicos
17	Concepto Patrimonio cultural Chicharrón de Oro. Entidad distrital competente para administrarlo
18	Concepto Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Competencia para ordenar devoluciones
19	Concepto Tarifas por las inspecciones técnicas de Bomberos.
20	Res 000327 Adiciona la Resolución No. SDH-000013 del 30 de enero de 2018 "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral SPEDL – SDH, para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no ocupen empleos de gerencia pública
21	Concepto Certificado de Disponibilidad Presupuestal
22	Res 000259 "Por medio de la cual se modifica la Resolución SDH - 91 del 10 de julio de 2018 mediante la cual se adoptó una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda"
23	Proyecto resolución "Por la cual se modifica la Resolución SDH-000172 del 11 de marzo de 2021 que estableció los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2021"
24	Concepto Sanción por errores en la presentación de información exógena
25	Proyecto resolución Proyecto Resolución procedimiento manejo de los recursos de las transferencias monetarias del SDBS que pertenece a la estrategia del IMG
26	Proyecto resolución "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

TIPO	TEMA
27	Concepto Gravamen a los Movimientos Financieros. Marcación de cuentas bancarias para efectos de la exención tributaria. Traslado y retiro de cesantías.
28	Concepto Retención en la fuente en los estímulos públicos culturales
29	Res 000172 Resolución modifica la Resolución SDH-000172 del 11 de marzo de 2021
30	Concepto Rendimientos financieros negativos - Encargo Fiduciario
31	Resolución Por la cual se establece el procedimiento para dar aplicación en el Distrito Capital al artículo 29 de la ley 2069 de 2020 <i>“por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”</i>
32	Resolución Por la cual se establece el procedimiento para dar aplicación en el Distrito Capital al artículo 29 de la ley 2069 de 2020 <i>“por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”</i>
33	Concepto Exención – Gravamen a los Movimientos Financieros. Transacciones financieras derivadas de subsidio familiar de vivienda
34	Concepto Desestimación de la personalidad jurídica del ente societario, levantamiento del velo corporativo, funciones jurisdiccionales de la Superintendencia de Sociedades, prescripción de la acción
35	Resolución Firma mecánica oficina de fiscalización

La planeación regulatoria involucra a actores relevantes del sector y otras áreas de la Entidad para la identificación de problemáticas. Antes de dar respuesta a los requerimientos se publican los proyectos de acto administrativo en el sitio web y en Legalbog, a fin de que cada área reciba los comentarios de los ciudadanos para que sean valorados, brindando información a la ciudadanía respecto de los proyectos normativos que se encuentran en estos sitios, ya que es de fácil identificación en las publicaciones realizadas la siguiente información:

- Dependencia al interior de la entidad encargada de liderar el proyecto normativo
- Nombre y cargo del responsable técnico
- Participantes y firmantes del proyecto normativo
- Competencia legal de la entidad para emitir el acto administrativo
- Norma concreta que se reglamenta o modifica
- Tema u objeto propuesto en el proyecto normativo
- Tipo de instrumento jurídico
- Origen de la iniciativa que da lugar a la propuesta
- Fechas en las que el proyecto normativo estará disponible para consulta pública

Igualmente, la Subdirección Jurídica tiene en cuenta las siguientes etapas cuando elabora un proyecto normativo:

- Identifica claramente el problema a resolver
- Identifica los objetivos generales y específicos de la posible intervención
- Identifica como mínimo 2 alternativas para la resolución del problema
- Compara las diferentes alternativas teniendo en cuenta metodologías de evaluación que permitan identificar los costos y beneficios de cada una
- Explica a las áreas o entidades externas involucradas cuál de las alternativas analizadas resuelve mejor el problema, basándose en los resultados de la evaluación realizada
- Realiza ejercicios de participación durante el diseño de los proyectos normativos con la ciudadanía y actores interesados con la publicación y recibo de comentarios

La subdirección utiliza como mecanismo de participación en el diseño de los proyectos normativos, la publicación en la página web de la SHD y en Legalbog. En las publicaciones que se hacen en la página web de la entidad se tienen en cuenta las fechas de inicio y cierre de la consulta pública y se indica claramente el medio o mecanismo a través del cual se recibirán los comentarios (correo electrónico del servidor público que proyecta el acto administrativo) quien analiza los comentarios, preguntas y sugerencias recibidos en el tiempo de consulta pública y da respuesta a los mismos.

En el portal Legalbog se efectúa la publicación, la cual queda a disposición de la ciudadanía, para que directamente en ese portal se realicen los comentarios, a los cuales se les debe dar respuesta por parte de quien realiza la publicación, pero bajo la indicación del servidor público que proyecta el acto administrativo.

Para lograr mayor entendimiento de los proyectos de regulación, por parte de los interesados, se ha procurado que el epígrafe o nombre del proyecto de regulación sea temático, sin que se limite simplemente a mencionar que se modifica una determinada norma. Para el tercer trimestre y de ahí en adelante se procurará que el ciento por ciento de los proyectos de regulación de carácter general tengan esta característica.

El tiempo estándar que la entidad dispone para la consulta pública de los proyectos de decreto de carácter general, de otros actos administrativos diferentes a los decretos es de cinco días hábiles. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 69 de 2021. .

Así mismo, la entidad tiene un listado o inventario actualizado de los actos administrativos emitidos, el cual se encuentra ubicado en el enlace de contenido de la normatividad publicada y cuenta con las evidencias de la producción de dichos actos. También, la Subdirección Jurídica tiene actualizadas las normas que la rigen (conocido como normograma) y son accesibles al público, a través del enlace [Normativa | Secretaría Distrital de Hacienda \(shd.gov.co\)](http://shd.gov.co). La Subdirección se encuentra en el proceso de compilación temática de normas, como se ha hecho con los Decretos Distritales 191 y 192 de 2021, y con el proyecto de decreto de cartera del sector central el Distrito Capital. De otro lado, para la revisión del inventario normativo el subdirector jurídico realiza la depuración normativa para mantener un inventario normativo simple y actualizado utilizado los siguientes criterios:

- Obsolescencia
- Duplicidad
- Agotamiento del objeto de la norma
- Agotamiento del plazo
- Norma transitoria
- Decaimiento o derogación posterior

Se identificó como oportunidades de mejora para la política, la minimización del riesgo de respuestas con falta de oportunidad por la simultaneidad de asuntos urgentes y ordinarios, para lo cual a partir del presente trimestre por indicación de la OAP se cambió la forma de calcular el indicador, tomando sólo radicados y fechas en ER y EE. Por supuesto, los asuntos que se remiten por correo electrónico, sobre todo en la modalidad de trabajo en casa, son igualmente atendidos.

También dentro de la Política de Mejora Normativa la Subdirección Jurídica adelantará durante el segundo semestre de este año, varios seminarios virtuales con contenido jurídico hacendario, dirigido a los servidores públicos de la entidad y de otras entidades distritales.

Así mismo, la Subdirección Jurídica continúa dando cumplimiento a la Circular 025 de 2020, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, sobre reporte mensual de las observaciones ciudadanas realizadas a los actos regulatorios, de carácter general, expedidos por la entidad.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

La gestión de Subdirección jurídica de Hacienda de la SDH se soporta en:

- ⇒ El trabajo por procesos, el cual tiene en cuenta los requisitos legales, las políticas internas de la entidad, para brindar resultados con valor, al establecer lineamientos a partir de los cuales la producción normativa de la Subdirección Jurídica de Hacienda responda a criterios técnicos, claros, sencillos, oportunos y definidos, atendiendo a un orden metodológico que asegure la calidad de los documentos, conceptos y actos administrativos, la depuración de la normatividad generada por la Entidad, así como su compilación y el trabajo conjunto de las áreas involucradas en dicho proceso.
- ⇒ El uso de las TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y al implementar la participación ciudadana como factor orientador en la expedición normativa, a través del análisis de comentarios de la ciudadanía a proyectos de acto administrativo.
- ⇒ La consulta de las disposiciones legales que regulan la gestión se garantiza con el acceso de los ciudadanos a la página web de la SDH, micrositio “Contratación y Normativa” allí se encuentran los proyectos de acto administrativo y su versión definitiva y el enlace a Legalbog, en donde aparecen conceptos jurídicos atinentes a la labor del Distrito Capital que abarcan diferentes temáticas legales, circulares y manuales de uso interno de la entidad como mecanismos de participación desde las etapas tempranas del proceso normativo y proyectos normativos.
- ⇒ El uso de los recursos disponibles atiende las políticas de transparencia, integridad y racionalización del gasto público a través de:
 - Disminuir la posibilidad que la normatividad responda a presiones o intereses particulares.
 - Promover que la normatividad sea un instrumento efectivo, garantizando que no imponga cargas excesivas para los usuarios, que además proteja sus derechos, brinde seguridad jurídica y contribuya al desarrollo económico y la competitividad del país.
 - Propiciar mediante la preparación y revisión de documentos jurídicos la solución definitiva de los diferentes problemas jurídicos hacendarios, que se presentan a consideración de la Subdirección Jurídica de Hacienda.

En conclusión, la política tiene como propósito fortalecer la confianza, la efectividad y la transparencia de la normatividad producida por la Subdirección Jurídica, como instrumento jurídico, a través del cual se materializan sus decisiones, estableciendo procesos adecuados para la emisión y revisión de tal normatividad, así como brindar espacios de coordinación de las diferentes dependencias involucradas en dichos procesos.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

En el PAS 2021 no hay acciones incluidas para la Subdirección Jurídica, por lo que no existe porcentaje de cumplimiento para reportar ni remitir en matriz Excel.

Política de Gestión Ambiental (Componente)

1. Descripción de la política.

La Secretaría Distrital de Hacienda se compromete con el ambiente previniendo, controlando y mitigando los impactos ambientales con énfasis en la contaminación, por medio de la implementación de estrategias de gestión ambiental de manera integral en cumplimiento de la mejora continua, los objetivos distritales y la normatividad aplicable.

2. Avance en la gestión integral de la Política

El objetivo principal de esta política es propender por el desarrollo de estrategias que permitan un uso racional, eficiente y adecuado de los recursos naturales en la Secretaría Distrital de Hacienda mediante la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA enfocado hacia la prevención y mitigación de los impactos ambientales negativos que se generan por medio de las actividades realizadas en la Entidad, así mismo para dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable y que regula el actuar de las entidades distritales.

Durante el segundo trimestre del 2021 y de acuerdo con lo establecido en la política y en la resolución 242 de 2014, se desarrollaron diferentes actividades para dar cumplimiento a los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, las cuales se describen a continuación:

• USO EFICIENTE DEL AGUA

Se han desarrollado diferentes actividades dentro de este programa, una de las más importantes es la inclusión en el Contrato 190461-0-2019, el cambio de unidades sanitarias y grifería existentes por unas más modernas, con sistemas automáticos de control de flujo de agua y con un mayor grado de ahorro de agua, este contrato está en proceso de terminación, se encuentra en este momento de entrega de las obras y verificación por parte de los supervisores.

Se mantienen las rutinas de seguimiento, inspección periódica y mantenimiento preventivo a los sistemas hidráulicos como los son tanques de almacenamiento, tuberías, grifos de lavamanos, lavaplatos y sanitarios, por otro lado se mantienen registros de control de flujo de agua a un 60% para controlar el sistema evitando posibles roturas de tubería por vibración. También se adelantaron actividades de mejoramiento e impermeabilización en los tanques de almacenamiento de agua en la cubierta del edificio CAD, con esto se pretende disminuir las posibles pérdidas de agua por fugas en la sede.

Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones se han elaborado y divulgado a través de “Hacienda Al Día” y la plataforma Yammer varias piezas comunicativas, promoviendo el ahorro del recurso en la entidad y desde casa.

Mensualmente se lleva un control de consumo para determinar las variaciones en el periodo y sus causas.

• USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

En el transcurso del periodo, mensualmente se han venido desarrollando actividades entre las que se encuentra la revisión periódica del sistema eléctrico por medio contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de disminuir consumos excesivos por pérdida o ineficiencias en el sistema.

Mediante el contrato 190461-0-2019, la entidad ha realizado inversiones en el cambio del 100% de la iluminación existente a sistemas ahorradores de energía, adicionalmente se incluyó un sistema de autónomo de luz, el cual varía la intensidad lumínica de acuerdo con la cantidad de luz natural percibida en el piso, es decir, que a mayor iluminación natural se va a requerir menor intensidad en la iluminación artificial y, por ende, se reflejará una disminución en el consumo. Este sistema inicio su operación a partir del mes de enero de 2021 con la entrega y puesta en funcionamiento de las zonas intervenidas. A junio de 2021, se está trabajando con los contratistas en calibrar estos equipos.

En el edificio del Centro Administrativo Distrital - CAD se implementó un sistema automático de encendido y apagado de luces el cual se acciona mediante un programa que permite acceder, encender o apagar cualquier circuito desde lugares remotos, se cuenta con un sistema automático por horarios para el encendido y apagado de luces, logrando que se apaguen todas las luminarias cuando no se tiene presencia de personal laborando, especialmente en la noche. Para el caso de las zonas comunes del CAD se realizó la instalación de sensores de movimiento y cambio de toda la iluminación por sistemas ahorradores de energía (panel LED de 60 * 60).

Mensualmente se lleva un control de consumo para determinar las variaciones en el periodo y sus causas.

• GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

En junio de 2021 entro en firme el acuerdo de corresponsabilidad número SDH-RE-0004-2021, con la Asociación de Recicladores Puerta de Oro avalados por la UAESP Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, el cual son la organización que nos apoya en prestar los servicios para la selección, recolección, organización, limpieza, embalaje, pesaje, transporte y disposición de los residuos potencialmente reciclables y aprovechables que se generen en las diferentes sedes de la secretaría distrital de hacienda de Bogotá y el edificio C.A.D.

Así mismo el contratista de aseo y cafetería, el cual se renovó con personal cualificado y competente en manejo integral de residuos, están día a día apoyando en el control de los residuos, la adecuada separación en la fuente y la estética de las áreas. Todo el personal de aseo maneja y diligencia formatos de control de residuos por pisos y áreas, esto con el objetivo de llevar un control de cantidades generadas de residuos y apoyo en identificar puntos críticos de residuos.

Igualmente se inició con la fase preliminar del proyecto denominado *“Huerta del CAD”*, donde se plantea la adecuación de un espacio para que los funcionarios aprendan cómo aprovechar los residuos orgánicos y los puedan convertir en abono para nuestras zonas verdes comunes; está en proceso de aprobación la adquisición de un equipo compostador, para usar los residuos orgánicos generados en el C.A.D y a partir de ellos generar abono orgánico.

Se cambiaron los tres (3) practiwagon del C.A.D, incluyendo la nueva codificación de colores estipulada por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP. Estos contendores ayudan al orden, aseo y limpieza de la zona, así mismo genera condiciones ergonómicas para el personal de aseo del C.A.D y el personal de la empresa recolectora de residuos no aprovechables LIME.

En los dos (2) mezanines se han adecuado contenedores para el acopio de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. Igualmente, en el mezanine oriental del CAD se cuenta con un contenedor para el depósito de pilas, baterías y residuos electrónicos.

Mensualmente se tiene un control de la generación de residuos ordinarios y aprovechables, el cual se reporta dentro de los indicadores de calidad del área.

• **CONSUMO SOSTENIBLE:**

Para este programa se han logrado implementar cláusulas ambientales a los contratos que celebra la Entidad, donde se exige a los contratistas la adecuada disposición final de los residuos que generen con ocasión de la ejecución del contrato. Se está incluyendo en los contratos entre otras normatividades el reciente Acuerdo 808 de 2021 del Concejo de Bogotá D.C. Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones. Estas normas apuntan a que los contratos celebrados sean más amigables con el medio ambiente.

De desarrollo la semana ambiental en la primera semana de junio, las 6 entidades que están en el edificio C.A.D, se han unido para llevar a cabo múltiples actividades en esta semana.

Ilustración 17. Programación Semana Ambiental 2021



Semana Ambiental

CAD - 2021

1° AL 4 DE JUNIO

Prográmate y participa

<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">MARTES 1 DE JUNIO</div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px;"> <p>8:00 a 9:00 a.m.</p> <p>Fuentes no convencionales de energía Organizador: DADSC Link de Ingreso: mirar abajo.</p> </div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>9:00 a 11:00 a.m.</p> <p>Taller de fotografía ambiental Organizador: SDH / EAAB Link de Ingreso: mirar abajo.</p> </div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>2:30 a 3:30 p.m.</p> <p>Uso eficiente y racional de la energía Organizador: SDH / ENEL Link de Ingreso: mirar abajo.</p> </div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">MIÉRCOLES 2 DE JUNIO</div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px;"> <p>8:00 a 9:00 a.m.</p> <p>Techos verdes y jardines verticales Organizador: SDP / SDA Link de Ingreso: mirar abajo.</p> </div>	<div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>3:30 a 4:30 p.m.</p> <p>Aprende la forma más sencilla para entregar tus residuos peligrosos y residuos posconsumo Organizador: DADSC / Grupo Retorna Link de Ingreso: mirar abajo.</p> </div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">JUEVES 3 DE JUNIO</div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px;"> <p>8:30 a 9:30 a.m.</p> <p>Lo que se está haciendo con los residuos orgánicos en Bogotá Organizador: SDH / UAESP Link de Ingreso: mirar abajo.</p> </div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>2:00 a 2:30 p.m.</p> <p>Reportero ambiental del CAD - Tapitas por Paticas Organizador: DADEP / Fundación TXP Link de Ingreso: mirar abajo.</p> </div>	<div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>2:30 a 3:30 p.m.</p> <p>Feria de Emprendimientos Ambientales Organizador: Catastro / Colectivo Bogotá Distrito Ambiental Link de Ingreso: mirar abajo.</p> </div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">VIERNES 4 DE JUNIO</div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px;"> <p>8:00 a 9:00 a.m.</p> <p>Gestión integral del recurso hídrico en el Distrito Organizador: SDH / EAAB Link de Ingreso: mirar abajo.</p> </div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>11:00 a.m. a 12:00 m.</p> <p>Taller práctico: ¿Qué hacer con los residuos aprovechables? Organizador: SDP Link de Ingreso: mirar abajo.</p> </div> <div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>3:30 a 4:30 p.m.</p> <p>Serenata Ambiental Organizador: DADSC / SDA Link de Ingreso: mirar abajo.</p> </div>
--	--	--



Hace parte también del programa consumo sostenible incentivar a los funcionarios y demás personal de la Entidad en alimentarse saludablemente, adquirir alimentos con bajo impacto en el medio ambiente, concientizar sobre la soberanía alimentaria, así mismo generando apoyo directamente a l sector económico rural de Bogotá y la región, para esto se transmite por medio del área de comunicaciones los primeros 3 días de cada mes, la información para adquirir los mercados campesinos, programa liderado por la Secretaria de Desarrollo Económico de Bogotá.

Habitualmente los mercados campesinos se instalaban en al C.A.D., el primer día de cada mes; por situación de la emergencia sanitaria COVID19 se implementó la estrategia de adquirir los mercados campesinos llamando a una línea destinada y ofreciendo el servicio a domicilio para comunidad de los funcionarios, cumpliendo desde luego con los protocolos de bioseguridad.

EN LA SEMANA AMBIENTAL DEL **31** AL **4**
MAYO JUNIO



¿Ya compraste tu mercatón institucional?

¡El ejemplo comienza en casa!
Compra tu mercado y apoya a nuestros campesinos



PREVENTA HASTA **2** JUNIO

RECIBES DESDE **5** JUNIO

Ordena ya

369 3757

301 3744696

contactenos@mercadoscampesinos.gov.co

Medios de pago






Aplican términos y condiciones

• Papa Pastusa	2 kilos	• Manzana de agua	1 libra
• Ahuyamin	1 unidad	• Aguacate	1 libra
• Pepino Cohombro	1 unidad	• Limón	1 libra
• Zanahoria	1 libra	• Banano	1 libra
• Plátano Verde	1 kilo	• Lulo	1 libra
• Cebolla Cabezona	1 kilo	• Mango	1 libra
• Panela Pastillas	1 libra	• Yuca	1 libra
• Arveja verde desgranada	250 gramos	• Pulpa de fruta	2 unidades
• Mazorca	2 unidades	• Frijol bola roja	1 libra
• Tomate Chonto	1 kilo	• Arroz Fedearroz	1 Kilo
• Pimentón	2 unidades	• Huevo gallina feliz	x 15
• Ajo	3 cabezas/unidades		

\$80.000

VALOR DOMICILIO \$10.000



ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



BOGOTÁ

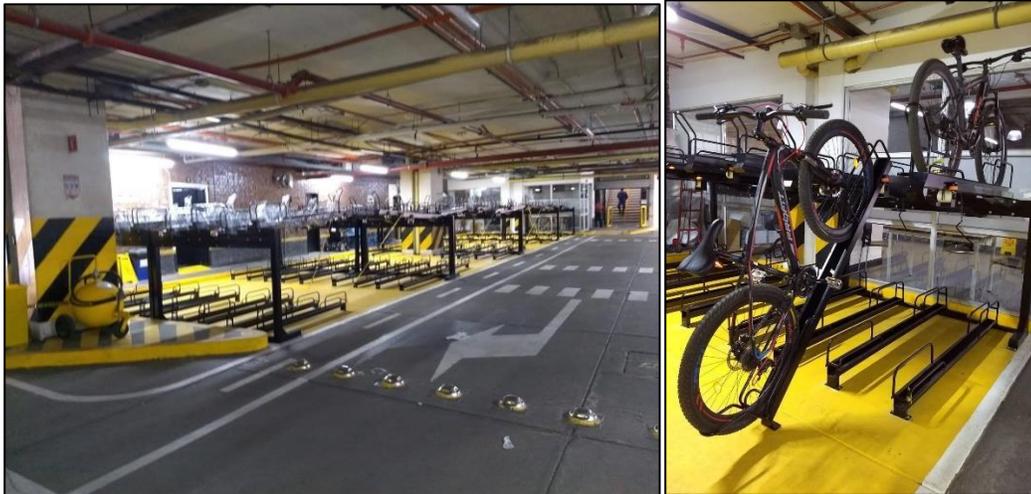
• IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES:

Para este programa se han adelantado actividades importantes para los bici-usuarios de la entidad y contribuyentes, a pesar de la emergencia sanitaria por el COVID19, los funcionarios que acuden a la entidad en este trimestre han implementado el uso de la bicicleta para mantener el distanciamiento social. Para mantener esta práctica se mantienen los espacios adecuados así:

- Adecuación de los baños de esta área, pasando a sistemas automáticos activados por sensor.
- Duchas con agua caliente.
- Construcción de vistieres.

- Demarcación todas las zonas de acceso y parqueo garantizando un tránsito seguro a los peatones y bici usuarios.
- Implementación el sistema de biométrico para ingreso a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, Ley 1811 de 2016 “por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta” entre los que se encuentra, el de otorgar medio día libre por cada 30 ingresos en bicicleta.
- Instalación de 234 cupos de parqueo mejorando en un **334%** el confort para los usuarios de este importante medio de transporte.

Ilustración 19. Parqueaderos de bicicletas



Igualmente, en el parqueadero interno se estipuló un cupo de 10 espacios para incentivar el uso del carro compartido.

Se lleva un control mensual de ingreso de bici-usuarios con el fin de cumplir con los incentivos establecidos en la Ley pro-bici.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Para facilitar la consulta, la política de gestión ambiental de la Secretaria Distrital de Hacienda SDH y el Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA de la Secretaria Distrital de Hacienda SDH se encuentra publicado en la página web de la entidad: <https://www.shd.gov.co/shd/plan-institucional-de-gestion-ambiental>

Para dar cumplimiento a los atributos de calidad de la política, se cuenta con el proceso documentado y controlado CPR 77, cuyo objetivo es “Propender por el desarrollo de estrategias que permitan un uso racional, eficiente y adecuado de los recursos naturales en la entidad

Tabla 20. Atributos de Calidad Gestión Ambiental

	Ejecutar el 0,75 % de las actividades programadas en el plan de acción, promoviendo un uso racional y eficiente de la energía	llevar a cabo en el año 3 inspecciones generales a la estructura eléctrica de la entidad, para prevenir daños
--	---	---

	Ejecutar el 0,75 % de las actividades programadas en el plan de acción, promoviendo un uso racional y eficiente de la energía	Evaluar el porcentaje de consumo de energía en KWh una vez por trimestre con respecto al año anterior, para verificar el comportamiento del consumo
	Ejecutar el 0,75 % de las actividades programadas en el plan de acción, promoviendo un uso racional y eficiente de la energía.	realizar dos campañas en el año relacionadas con el Uso eficiente de la energía, a través de los medios de comunicación internos de la Entidad.
	Ejecutar el 0,75 % de las actividades programadas en el plan de acción, promoviendo un uso racional y eficiente de la energía	Cambiar en el año 25 % de las luminarias del sistema actual de iluminación, por un sistema led con dimerización de luz.
3. Gestión Integral de Residuos	Realizar un cuarteo de residuos solidos	Realizar semestralmente 1 cuarteo de residuos para verificar la adecuada separación en la fuente.
	Llevar registro de los residuos que se generan en la entidad.	Llevar un registro mensual de los residuos generados en la Entidad en todas sus sedes.
	Campaña de socialización sobre separación en la fuente	Desarrollar en el año dos (2) campañas de socialización (virtual o presencial), sobre la importancia del reciclaje y la separación en la fuente
	Llevar a cabo socialización sobre el manejo adecuado de los residuos peligrosos y especiales, entre los supervisores y contratistas que generan este tipo de residuos en la Entidad	Realizar el año una socialización al personal sobre el manejo de residuos especiales y peligrosos. (presencial o virtual)
	Inspección de los centros de acopio	Inspeccionar 1 vez por trimestre los centros de acopio de los residuos convencionales y peligrosos generados en la entidad.
	Socializar por medio del departamento de comunicaciones a los colaboradores información relacionada con la adecuada separación en la fuente de residuos sólidos.	Llevar a cabo dos campañas en al año (virtual o presencial) relacionadas con la adecuada separación en la fuente, a través de los medios de comunicación internos de la Entidad.

4. Consumo sostenible	Convocar reuniones para hacer seguimiento a las cláusulas ambientales.	Convocar una reunión trimestral (virtual o presencial) con las áreas responsables para hacer seguimiento a las cláusulas ambientales establecidas en los contratos.
	Socializar entre los supervisores de contrato, los criterios para incluir cláusulas de tipo ambiental.	Llevar a cabo en el año una socialización dirigida a los supervisores de contratos (virtual o presencial) sobre las cláusulas ambientales.
	Identificar los contratos a suscribirse por la entidad en los cuales se puedan incluir cláusulas ambientales.	Identificar una vez en el año en el Plan Anual de Adquisiciones, el número de contratos a suscribirse por la entidad en los cuales se puedan incluir cláusulas ambientales.
5. Implementación de prácticas sostenibles	Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Empresarial de Movilidad Sostenible - PEMS	Desarrollar en el año el 100% de las actividades propuestas en el PEMS sobre movilidad sostenible.
	Implementar jornadas de saneamiento ambiental (Fumigación, jornadas de limpieza, eliminación de archivo obsoleto)	Ejecutar en el trimestre 1 jornada de saneamiento ambiental.
	Realizar socializaciones en Condiciones Ambientales Internas (piezas comunicacionales, actividades lúdicas, charlas, lineamientos, entre otras).	Realizar en el año dos socializaciones sobre la importancia de mantener buenas condiciones ambientales internas.
	Iniciar con el cambio del tejado de la sede de la Cra 32 el cual está actualmente en asbesto cemento por otro tipo de material	Realizar en el año el 100 % del cambio de la cubierta de la sede de la cra 32 (Archivo Central)

mediante la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental enfocado hacia la prevención y mitigación de los impactos ambientales que se generan por medio de las actividades realizadas en la entidad”.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Dentro los logros alcanzados durante el segundo trimestre de 2021, se estableció el Plan de Acción Anual del PIGA con los siguientes programas y actividades:

Tabla 21. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PLAN ANUAL PIGA 2021

PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD
1. Uso eficiente del agua	Jornada para conmemorar el Día mundial del agua.	Realizar una (1) vez al año una jornada (virtual o presencial) para fomentar entre los colaboradores el uso racional del agua, en el marco del Día mundial del agua.
	Verificación de la estructura hidrosanitaria de las sedes de la SDH	Llevar a cabo tres revisiones generales en el año a la estructura hidrosanitaria de la entidad para prevenir daños en la red.
	Evaluación del consumo de agua de la entidad.	Evaluar una vez por trimestre el porcentaje de variación del consumo de agua en m3 con respecto al periodo anterior
	Implementación de sistemas ahorradores de agua	Llevar a cabo en el año dos jornadas de revisión de los sistemas hidrosanitarios de la entidad con el fin de verificar que el 100 % de las unidades cuente con sistemas ahorradores de agua
2. Uso eficiente de la energía	Ejecutar el 0,75 % de las actividades programadas en el plan de acción, promoviendo un uso racional y eficiente de la energía	Desarrollar una (1) capacitación en el año (virtual o presencial), para fomentar en los funcionarios de la SDH, el uso racional de la energía,

DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

1. Descripción de la política.

Esta política genera lineamientos para que la entidad realice seguimiento y evaluación a su gestión y desempeño, monitoreando permanentemente sus metas, tiempos y recursos, contribuyendo al desarrollo de una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua. Así mismo, permite promover el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en sus diferentes planes, identificar posibles riesgos y mitigarlos, monitorear el logro de los objetivos y metas de cada uno de los planes formulados por la entidad y evaluar la satisfacción de los grupos de valor.

2. Avance en la gestión integral de la Política

En cuanto a la gestión y el fortalecimiento de la política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional para el 2do trimestre de la vigencia se presentaron los siguientes avances:

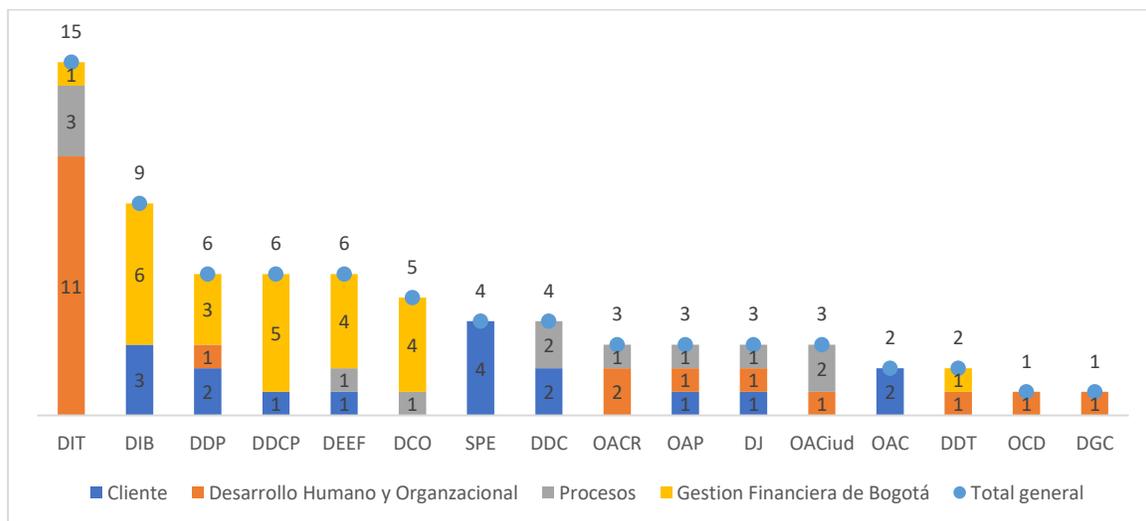
➤ Las áreas realizaron el reporte del seguimiento a la gestión según lo dispuesto en el memorando con asunto: “*Programación para entrega de reportes de seguimiento e informe de gestión a la Oficina Asesora de Planeación – Vigencia 2021*”, con radicado 2021IE005339 enviado el 23 de marzo de 2021 a los Directores, jefes y gestores de las áreas, resaltando la importancia del ejercicio del seguimiento a la gestión informando los siguientes avances:

- Proyectos de inversión: los gerentes de los proyectos de inversión reportaron el avance de los proyectos para el I trimestre en los formatos 58-F.06 y 58-F.08, así mismo los profesionales de la OAP que asesoran los proyectos reportaron el seguimiento en el sistema SEGPLAN y fue informado por el jefe de la OAP a la alta dirección el avance de estos.

A su vez los profesionales de la OAP que asesoran los proyectos realizaron la retroalimentación a los gerentes y gestores de proyectos en mesas de trabajo y en el formato 58-F.27 “Informe de retroalimentación al seguimiento de los proyectos de inversión”.

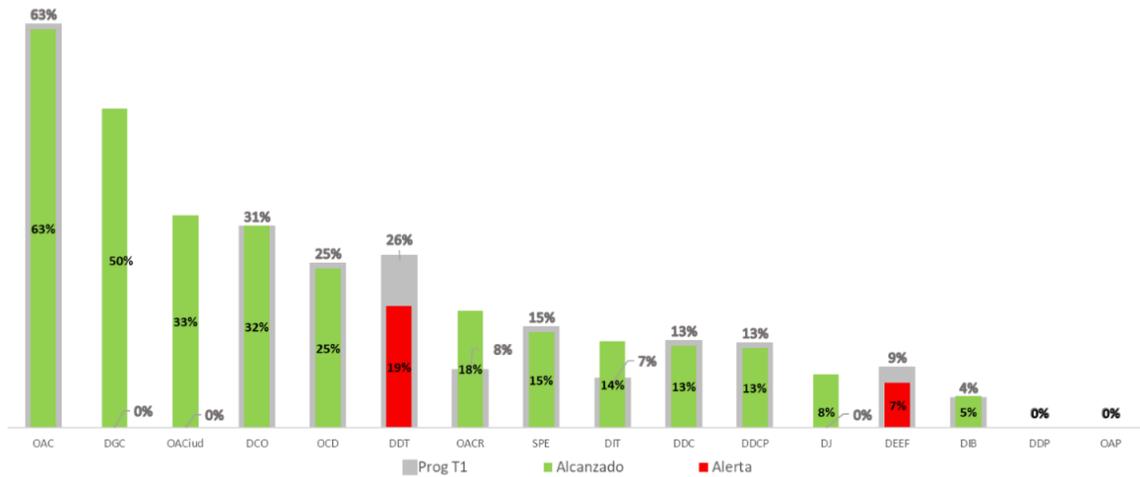
- Matriz Estratégica: Para medir el cumplimiento de los 16 objetivos estratégicos, se propusieron 23 indicadores estratégicos, los cuales se revisaron y validaron en mesas de trabajo con las áreas responsables, quedando en el formato 58-F.03 “Matriz estratégica”: 6 indicadores definitivos programados, 3 validados y pendientes de programar en la matriz y 14 continúan en revisión.
- Plan de acción: En total se reportó el avance de 73 acciones asociadas a cada uno de los objetivos estratégicos por perspectiva así:

Ilustración 20. Avance Plan de Acción 2021



Así mismo el avance a corte I trimestre del plan de acción por área:

Ilustración 21. Avance primer trimestre Plan de Acción



A corte I trimestre del análisis realizado al avance del plan de acción se evidenciaron 2 alertas: la primera de la Dirección Distrital de Tesorería en las 2 acciones programadas presentó un avance por debajo de la meta, y de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales no presentó avance en una actividad programada.

- Avance en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad – PAS: en la siguiente gráfica se muestra el avance de las actividades formuladas en el PAS para el I trimestre del 2021:

Ilustración 22. Avance en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad



Para el primer trimestre del año, se programó la culminación de 13 actividades. Sin embargo, después del análisis de los reportes enviados por los líderes de política, se identificaron 5 actividades que no concluyeron completamente en el primer periodo.

- Seguimiento a la gestión del Riesgo: 53 procesos de la SDH, reportaron con corte a I trimestre la gestión de riesgos asociada a su proceso por medio del formulario electrónico “Gestión del Riesgo”, de lo cual se pudo establecer que se materializó 8 riesgos.

- Evaluación de proveedores externos estratégicos: se adelantó la construcción del instructivo “*Evaluación de proveedores externos estratégicos*” y se ajustó el formato para la evaluación, así mismo se realizó un análisis comparativo de las evaluaciones del I y II semestre del 2020 el cual fue presentado en la Revisión Gerencial.
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano: Las áreas reportaron el avance al 1er cuatrimestre del año obteniendo el siguiente balance: de un total de 72 actividades se puede evidenciar que 21 actividades (29,17%) fueron reportadas con el estado “Cumplida” con lo que se entienden como finalizadas durante el primer corte del año, 34 actividades (47,22%) en estado “En Desarrollo” y 17 actividades (23,61%) en estado “No Iniciado”. Estas últimas actividades serán el eje central para los reportes de los próximos cuatrimestres del año.
- Índice de desempeño institucional: el DAFP publicó los resultados de la medición del desempeño institucional 2020 la Secretaría Distrital de Hacienda obtuvo un puntaje de 89,2 subiendo 6,7 puntos de la medición con respecto al año 2019, los resultados se socializaron en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Del análisis de los resultados por cada dimensión se identificaron oportunidades de mejora, fortalezas y debilidades y se formularon acciones que fueron integradas al Plan de Adecuación y Sostenibilidad.

Ilustración 23. IDI para la Secretaría Distrital de Hacienda 2020



Para la Dimensión de Evaluación de resultados se obtuvo un puntaje de 73,1, evidenciándose oportunidades de mejora y fortalezas:

- Oportunidades de Mejora:
 - El aplicativo o herramienta tecnológica para el reporte, consolidación y seguimiento a los indicadores se encuentra obsoleto y sin soporte.
 - Mejorar en la generación de alertas oportunas al equipo directivo para la toma de decisiones
 - Actualización de la documentación asociada a la medición de la entidad (guía, procedimiento, formatos)

- Reforzar conocimiento y prácticas para los funcionarios de la OAP en indicadores (formulación y seguimiento).
- Mejorar la forma en que se informa a la ciudadanía sobre los resultados del seguimiento y evaluación.
- Fortalezas:
 - Se realiza un reporte periódico de los indicadores (trimestral, semestral, anual).
 - La implementación del sistema SAP, para la formulación y seguimiento de proyectos inversión.
 - Fruto del ejercicio de planeación estratégica se identificó 22 indicadores estratégicos y para hacer seguimiento al cumplimiento de los 16 objetivos estratégicos definidos para el cuatrienio 2020 – 2024, se están adelantando mesas de trabajo con los líderes de proceso para la revisión de su pertinencia y su respectivo ajuste.
 - En el 1er trimestre 2021, se logró concluir la recolección de datos en el proceso de medición de los niveles de satisfacción. Se lograron 642 encuestas de cliente interno, 397 de peticionarios, 2.509 de contribuyentes y 243 de servidores de entidades distritales.
- Revisión Gerencial 2020 – I trimestre 2021: uno de los principales ejercicios de seguimiento y evaluación por parte de la alta dirección, se realizó en la Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión, en la cual se discutió y se tomó decisiones sobre: 1 política del Sistema de Gestión y cambios externos e internos, 2. Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas, 3. Cumplimiento de los objetivos de calidad, 4. Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios, 5. las no conformidades, acciones correctivas y de mejora, 6. resultados de seguimiento y medición, 4. Resultados de las auditorías (internas y externas), y 7. Desempeño de proveedores externos/ Adecuación de los recursos, 8. Riesgos y oportunidades, del análisis de esta información se definió los siguientes compromisos por parte de la alta dirección para el sistema, los cuales fueron aprobados mediante el acta firmada por el Secretario de Hacienda y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, los resultados de la Revisión Gerencial fueron socializados con los gestores de calidad y publicados en la *intranet de la entidad*.

Tabla 22. Revisión Gerencial 2021

No	SALIDAS/ COMPROMISO GERENCIALES	ACTIVIDADES	LÍDER
1	BogData	Documentar el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los cambios en la operación y la nueva estructura de procesos Estabilización y evolución del sistema BogData	-Lidera OAP -Responsables de procesos Subsecretaría General
2	Mejora de las áreas más críticas según resultados de medición de Satisfacción	Aplicación de las encuestas de satisfacción internas y externas Aplicación de mejoras según resultados de las encuestas de satisfacción	-Lidera OAP -Responsables de procesos -OAP
3	Implementación de los Macroprocesos	Articulación entre dependencias para la implementación de los macroprocesos estratégicos y misionales	-Líderes de Macroprocesos -Apoyo OAP

4	PQRS	Formular un plan de acción que articule las estrategias para la regularización y mejora del proceso de respuestas oportunas y de calidad a las PQRS. Presentación periódica al comité directivo del avance de la ejecución del plan y de los resultados.	- Subsecretaría General
5	Ingreso Mínimo Garantizado	Documentar el proceso transversal de Ingreso Mínimo Garantizado	-Subsecretaría Técnica -OAP

- **Indicadores:** Las dependencias realizaron gradualmente la actualización de sus indicadores de gestión (calidad) en el aplicativo SIG. A 30 de marzo se habían generado 88 indicadores de los cuales se tiene:
 - 52 en estado activos, esto es, aprobados por el responsable del indicador, la OAP y listos para el cargue de datos y análisis de estos.
 - 32 en estado nuevo, es decir, que se crearon para la vigencia 2021 pero están pendientes de revisión y aprobación.
 - 4 notificados al responsable del indicador para su aprobación y remisión a la OAP para activar.
- Auditoría Interna:

Para esta vigencia se programó y aprobó en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el plan de auditorías internas para el Sistema de gestión de la calidad, el cual se cumplió en su totalidad como se observa a continuación. Es de anotar que en el año 2021 se cumple el ciclo de auditorías de 2 años para auditar todos los procesos de la entidad:

Tabla 23. Plan de Auditoría Interna 2021

Actividades	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO					JULIO				RESPONSABLES	Cumplimiento/ Observaciones		
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4				
Planeación de la Auditoría: (Definición equipo de auditores, actualización procedimiento de auditoría, CICI)								28													OAP	OK			
Socialización programa de auditoría Comité Directivo								3													OAP	OK			
Mesa de trabajo Equipo de auditores								3													OAP	OK			
Desarrollo de las auditorías	Inicio de la auditoría								7												Equipo Auditor	- Se encuentra pendiente la entrega del (los) IA de los procesos de la DDT - El 80% de los IA fueron entregados oportunamente			
	Realización de la auditoría								7																
	Entrega máxima de informe de auditoría									21	27	18													
Comunicar el informe de auditoría definitivo a los responsables de proceso										31	21												OAP	el 100% de los IA remitidos por auditores fueron registrados y remitidos a los responsables de proceso	
Formulación de Acciones de Mejora											16	6												Responsables de procesos	9 acción formuladas 2 por formular (en tiempo) 3 Sin formular: OAC, STH y DDP
Presentación a la Alta Dirección de los resultados de la auditoría																				1	OAP				

Convenciones Programación Ejecución

Para la primera etapa programada para el año 2021, se auditaron un total de 15 procesos de los 19 programados, los 4 procesos pendientes por auditar pertenecen a la Dirección Distrital de Tesorería y esta auditoría se encuentra en desarrollo para su finalización:

Tabla 24. Procesos por auditar.

Área	Código documento	Titulo documento	Ciclo 2020 - 2021	
			Etapa 1	Etapa 2
Dirección distrital de cobro	CPR-110	Gestión de cobro	OK	
Dirección distrital de contabilidad	CPR-119	Gestión contable SDH		X
	CPR-54	Elaboración de los estados financieros, reportes e informes complementarios consolidados de Bogotá	OK	
	CPR-55	Asistencia técnica		X
Dirección distrital de crédito público	CPR-15	Administración de la deuda, seguimiento y coordinación de operaciones de banca multilateral y cooper	OK	
	CPR-63	Gestión de operaciones de crédito público	OK	
Dirección distrital de impuestos	CPR-105	Administración tributaria	OK	
	CPR-124	Educación tributaria y servicio	OK	
Dirección distrital de presupuesto	CPR-10	Programación presupuestal	OK	
	CPR-11	Ejecución, seguimiento y cierre presupuestal	OK	
	CPR-64	Asesoría y capacitación técnica de presupuesto		X
Dirección distrital de tesorería	CPR-09	Programación y gestión de pagos	*	
	CPR-12	Gestión de la planeación financiera para el distrito capital	*	
	CPR-13	Inversiones		X
	CPR-14	Legalización de ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la dirección distrital de tesorería		X
	CPR-74	Registro y consolidación de las operaciones de la tesorería distrital	*	
	CPR-81	Ejecución de pagos y transferencias	*	
	CPR-82	Obligaciones tributarias a cargo del tesoro distrital		X
	CPR-83	BackOffice		X
	CPR-84	Rendimientos financieros		X
	CPR-90	Administración de cuentas bancarias		X
Dirección gestión corporativa	CPR-02	Provisión de personal	OK	
	CPR-40	Gestión de bienes		X
	CPR-41	Programación, ejecución y cierre del presupuesto de gastos e inversiones de la SDH		X
	CPR-42	Administración de servicios de la entidad y el CAD		X
	CPR-43	Gestión documental	OK	
	CPR-78	Desarrollo y gestión del talento humano		X
	CPR-85	Gestión administrativa del talento humano	OK	
Dirección jurídica	CPR-37	Contratación	OK	
Oficina asesora de planeación	CPR-01	Direccionamiento estratégico		X
	CPR-58	Planeación, seguimiento y evaluación de la gestión	OK	
Oficina de análisis y control de riesgos	CPR-76	Administración del riesgo	OK	
Oficina de atención al ciudadano	CPR-125	Atención al ciudadano	OK	
Oficina de control interno	CPR-71	Evaluación del sistema de control interno		X

Una vez realizado el análisis de los resultados de las auditorías fueron presentados en el Comité de Gestión y Desempeño y en el Comité Directivo, los principales se identificó el enfoque de los hallazgos, así:

Tabla 25. Hallazgos del ciclo de auditorías internas.

TEMAS	NO CONFORMIDADES	OBSERVACIONES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
BogData		Actualización en la identificación de los riesgos asociados con la interrupción del servicio por la implementación de la plataforma BogData.	Socializar con los funcionarios de la entidad las funcionalidades e información a la que se puede acceder del módulo de HCM. Actualización documental de acuerdo con la implementación de la Plataforma BogData y la nueva estructura del mapa de procesos
Talento Humano	Se evidencia falta de gestión oportuna para la vinculación de personal de carrera administrativa	Se evidencia gestión ante la Subdirección de Talento Humano, para que sean provistos cargos vacantes, así	Se recomienda documentar la vinculación ordinaria de personal, y vinculación de personal de carrera a las vacantes temporales o definitivas.

TEMAS	NO CONFORMIDADES	OBSERVACIONES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
	a la Subdirección de Asuntos Contractuales (vencimiento de lista de elegibles).	mismo se observa solicitudes para que sea realizada la medición y análisis de cargas de trabajo. Requerimientos a la Subdirección de Talento Humano para la provisión de las vacantes pendientes de la planta de personal.	
Planeación Estratégica - Liderazgo		Realizar jornadas de sensibilización con el equipo directivo para fortalecer el conocimiento en el PAAC, la matriz de riesgos de corrupción, plan de racionalización de trámites y plan de participación ciudadana.	Se recomienda generar espacios de interiorización de la nueva plataforma estratégica, con todos los funcionarios, con el propósito de profundizar en los objetivos estratégicos, metas propias de los procesos y en la Misión, Visión y en la Mega.
Riesgos	Se evidencia incumplimiento en el cronograma de las mesas de trabajo para la revisión y actualización de las matrices de riesgos operacionales. Pendiente revisión de los riesgos del proceso CPR-11. (DDP)	No se evidencia un plan continuidad y contingencia del negocio, en cuanto a escenarios de intermitencia en el servicio por fallas tecnológicas, escenarios de emergencia sanitaria y trabajo en casa. (DIB, DDCO) Por incremento significativo en el número de PQRS, se genera un riesgo en cuanto a la capacidad operativa de la entidad para dar respuesta a estos.	Se recomienda incluir en la matriz de riesgos de la DDCO, el alto nivel de manualidad con que se está realizando actividades de los procedimientos: liquidadores, reparto, control de la gestión, la afectación no automática de la cuenta corriente, entre otros Se recomienda identificar riesgos asociados a la falta de oportunidad en la respuesta a los requerimientos de información o demoras en contacto con los grupos de valor de la DDP, a causa de la falta de personal.
Salidas No Conformes (SNC)			Precisar los márgenes de tolerancia y criterios de aceptación de las SNC de los procesos de la DDCO Realizar capacitaciones a los funcionarios para el correcto diligenciamiento del formato de las SNC
Evaluación y Seguimiento	No se evidencia análisis de los resultados de los indicadores de la DDCP ni generación de acciones correctivas por incumplimiento de las metas.	Revisar y ajustar los indicadores de gestión con el propósito de que estos se encuentren formulados correctamente, sean pertinentes y útiles para el análisis, toma de decisiones y mejora de los procesos. No se evidencia formulación de acciones de mejora por resultados de la medición de la satisfacción	Se recomienda revisar los indicadores de gestión en el módulo de indicadores del SGC, con el propósito de asociar estos indicadores a los objetivos estratégicos del cuatrienio 2020-2024. (DDCO)
PQRS	Se evidencia solicitudes sin resolver en el aplicativo Bogotá te escucha y una gestión en respuesta alrededor del 47,6% del total de PQRS correspondientes al I trimestre 2021. (DIB)	Abordar la eficacia de los planes de acción formulados para mejorar el indicador "Índice de calidad en la respuesta a PQRS", debido a que el indicador viene presentando desde el mes de octubre 2020 a marzo 2021 incumplimiento de la meta establecida (85%).	
Documental	Desactualización del normograma Desactualización de los documentos con respecto a la operatividad de los procesos Disposición de documentos desactualizados en la página web		Evaluar mecanismos de preservación y control de la información asociada a los registros que quedan de la atención a los ciudadanos por correo electrónico.

Finalmente, de esta primera etapa de auditorías se concluyó lo siguiente:

- Conforme a los objetivos, alcance y metodología establecidos para la 1ra fase del ciclo de auditoría 2021, a partir de los hallazgos de auditoría (Fortalezas, Oportunidades de mejora, Observaciones y No conformidades), se puede establecer que el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda es eficaz, se pudo identificar posibles riesgos para el Sistema de Gestión y se estableció cumplimiento de los requisitos de la

NTC ISO 9001:2015, los requisitos propios de la organización y los aspectos legales y reglamentarios.

- En los dos últimos ciclos de auditoría (2018-2019 y 2020-2021) persiste la identificación de hallazgos relacionados con el capítulo 7.5 “Información documentada”, dichos hallazgos evidencian dificultades del procedimiento de Administración documental del Sistema de Gestión, principalmente por la manualidad de su operación.
- Para la consolidación y mejora del SG es necesaria la articulación de los procesos de la entidad en cuanto al cumplimiento de los requisitos asociados a los Recursos (personas, infraestructura, ambiente para la operación), la Información documentada y la gestión de PQRS los cuales impactan en la operación de los procesos de la entidad.
- Se observó la participación propositiva para el éxito en el desarrollo de las auditorías de los auditores y de los auditados.
- Se evidenció mayor adaptación y conocimiento en las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las auditorías.
- Se hace necesario realizar clínicas de auditoría, con ejemplos prácticos y fortalecer las capacidades de los auditores en técnicas de auditoría y redacción de hallazgos
- Es pertinente realizar una convocatoria interna, con el propósito de identificar si entre los funcionarios nuevos, se encuentran auditores internos que pueden apoyar la 2da fase de auditoría del presente año.
- Gestionar capacidades para los auditores internos del SG.
- Se requiere ajustar el procedimiento de auditoría interna del SG para dar mayor claridad en los conceptos de oportunidades de mejora y observaciones.
- Se debe resaltar la importancia de documentar las acciones de mejora de los procesos y que estas sean pertinentes en identificar y eliminar las causas que generar los incumplimientos a los requisitos. Así como la posibilidad de hacer planes de acción de forma articulada entre áreas.
- En preparación para la auditoría externa, es indispensable que los involucrados en gestión de PQRS, verifiquen el cumplimiento de los planes de acción y organicen evidencias (mesas de trabajo), con el propósito de demostrar la gestión en la mejora y control del proceso de servicio.

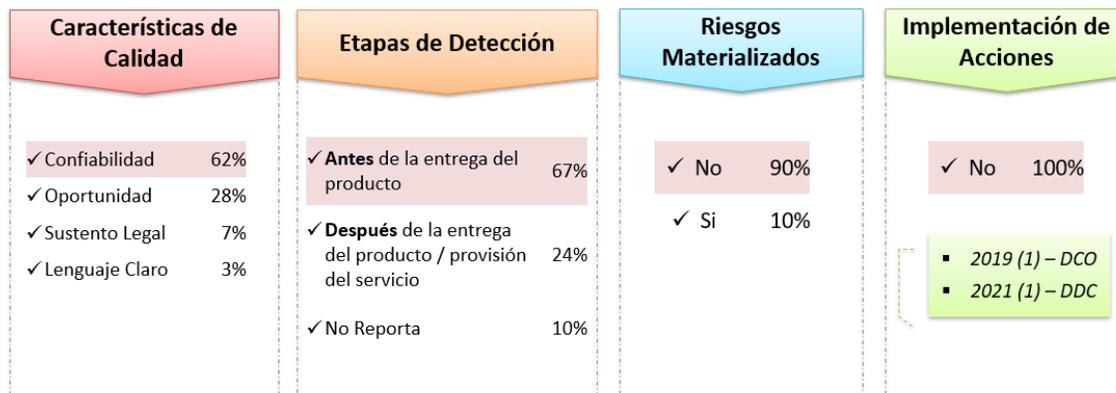
3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Los avances de la Secretaría Distrital de Hacienda en la definición de la política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional contribuyen específicamente a los atributos de calidad definidos para la Dimensión de Evaluación de Resultados, de la siguiente manera:

- ✓ Ejercicios de evaluación y seguimiento diseñados y planificados que establecen lo que se va a medir, cómo se va a medir y en qué momento:

- ✓ El seguimiento periódico de la gestión y desempeño de las áreas por medio de los reportes de la gestión (Memorando 2021IE005339 23/03/2021) facilita la detección de brechas entre lo planeado y lo ejecutado y en consecuencia la toma de decisiones orientada al cumplimiento de los objetivos.
- ✓ La realización del cálculo de los indicadores estratégicos y de gestión en el sistema SIG-módulo de indicadores, permite determinar la periodicidad y el análisis de los resultados según lo dispuesto por la entidad.
- ✓ El seguimiento a los planes de acción institucionales se realiza trimestralmente, es consolidado y publicado en la página web.
- ✓ Desviaciones detectadas en los avances de gestión e indicadores que permitan establecer las acciones preventivas, correctivas o de mejora, de manera inmediata
- ✓ Si hay incumplimiento a la meta programada en los indicadores de gestión en dos periodos consecutivos se debe formular acciones de mejora en el formato 01-F.16, lo cual contribuye a la garantía de cumplimiento.
- ✓ Medición de la percepción y satisfacción ciudadana, como un ejercicio constante que permite identificar puntos críticos de trabajo, oportunidades de mejora, y necesidades de los grupos de valor:
- ✓ Se realizó la medición de la satisfacción de la prestación del servicio para el año 2020 de los grupos de valor internos y externos por medio de la firma encuestadora IPSOS, cuyos resultados fueron socializados con todas las áreas responsables, así mismo se socializó en el Comité de Gestión y Desempeño y en la Revisión Gerencial. Fruto de los resultados de las encuestas y del análisis de estos, las áreas formularon planes de acción que permitirán la mejora de los procesos institucionales.
- ✓ La Oficina de Atención al Ciudadano realiza un *informe mensual de las PQRS* de la entidad, el cual se envía a los responsables de las áreas y es publicado en la página web.
- ✓ Se cuenta con el procedimiento de Control de las Salidas No Conformes 01-P-03, el cual establece las condiciones para medir los productos o servicios que no son conformes a los requisitos del cliente, legales, operacional o inherentes. El reporte de las salidas no conformes se realiza trimestralmente, es consolidado por la OAP y contribuye a la calidad de los productos y servicios. A 31 de diciembre de 2020 y primer trimestre de 2021, con el análisis de la medición de las Salidas No Conformes - SNC, se presentó un incremento con respecto al año 2019 en las direcciones de Impuestos (1,53%), Tesorería (0,38%), Crédito Público (0,05%) y en la Oficina de Análisis y Control del Riesgo (1,31%). Por su parte, la Dirección Distrital de Contabilidad presentó una disminución del 0,003%, la Dirección Distrital de Cobro y la Subdirección de Proyectos especiales presentaron su primer reporte de SNC durante el año 2020 y las direcciones de Presupuesto y Estadísticas y Estudios Fiscales no presentaron reporte. Del análisis de los reportes de SNC se concluyó lo siguiente:

Ilustración 24. Control de las salidas no conformes



- Seguimiento a los riesgos identificados de acuerdo con la política de administración de riesgos establecida por la entidad
- La Política de Administración de Riesgos de la SDH establece los roles y responsabilidades frente al seguimiento y gestión del riesgo de las líneas de defensa:
 - i) Línea estratégica: Secretario Distrital de Hacienda, ii) 1ª Línea de Defensa: Responsables de proceso, gestores de riesgos, funcionarios, contratistas y particulares que ejerzan funciones públicas en la entidad, iii) 2ª Línea de Defensa: Oficina de Análisis y Control de Riesgos y Oficina Asesora de Planeación, 3ª Línea de Defensa: Oficina de Control Interno.
- Se artículo con la Oficina de Análisis y Control del Riesgo la forma en que los responsables de proceso de forma trimestral deben reportar el seguimiento a la gestión del riesgo.
- Evaluación de la alta dirección del desempeño institucional que permite generar lineamientos claros para la mejora.
- Para el segundo trimestre del año se realizará el ejercicio de la Revisión Gerencial 2020 I trimestre 2021, en la cual la alta dirección de la SDH evaluó el desempeño institucional. Esta revisión por la dirección debe planificarse y llevarse a cabo incluyendo consideraciones sobre: 1) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas; 2) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad; 3) la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión, incluidas las tendencias relativas a: a) la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; b) el grado en que se han logrado los objetivos de la entidad; c) el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios; d) las no conformidades y acciones correctivas; e) los resultados de seguimiento y medición; f) los resultados de las auditorías; g) el desempeño de los proveedores externos; h) la adecuación de los recursos; i) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades; j) las oportunidades de mejora.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Se remite como anexo a este informe ejecutivo MIPG el seguimiento a las actividades el plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021 de la Política de Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional en la matriz Excel.

Tabla 26. Avance PAS 2021 - Política de Seguimiento y Evaluación

ACTIVIDADES / ACCIONES	INDICADOR		TRIMESTRE 2		DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS (Fecha de corte: 30/03/2021)	ESTADO
	Fórmula	Meta	P	E		
Definir e implementar una estrategia de Comunicaciones para socializar a información relevante proveniente del seguimiento y la evaluación de los procesos de la entidad.	Estrategia de comunicaciones implementada	1	25%	0	Se realizaron mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Comunicaciones en las cuales se definió el temario y la estrategia de comunicación el cual empezó socializando que es cada una de las dimensiones y políticas del MIGP y en una segunda parte se socializará el avance de la implementación de las políticas MIPG, en la entidad.	En desarrollo
Revisar, actualizar, socializar y publicar la Guía "Construcción de indicadores y seguimiento"	Guía "Construcción de indicadores y seguimiento" publicada	1	1	0,5	Se adelantó la actualización de la Guía "Construcción de indicadores y seguimiento", la cual se encuentra en proceso de socialización y aprobación.	En desarrollo
Revisar y actualizar los indicadores y las hojas de vida de los procesos de la entidad.	Número de procesos con indicadores ajustados/Total de procesos	30 procesos	30	30	Las dependencias realizaron gradualmente la actualización de sus indicadores de gestión (calidad) en el aplicativo SIG. A 30 de marzo se habían generado 88 indicadores de los cuales se tiene: <ul style="list-style-type: none"> • 52 en estado activos, esto es, aprobados por el responsable del indicador, la OAP y listos para el cargue de datos y análisis de estos. • 32 en estado nuevo, es decir, que se crearon para la vigencia 2021 pero están pendientes de revisión y aprobación. • 4 notificados al responsable del indicador para su aprobación y remisión a la OAP para activar. 	En Desarrollo
Definir y estandarizar las herramientas para el seguimiento a la gestión	Procedimiento 58-P-01 actualizado	1	1	0,5	Se estableció sesiones de trabajo para la revisión y actualización del procedimiento 58-P-01, con los funcionarios de la OAP, para el 3er trimestre 2021, debe ser publicado.	En Desarrollo

DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Política de Gestión documental

1. Descripción de la política.

La política de Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Hacienda, está orientada a administrar sus documentos, desarrollando los ocho procesos de la Gestión Documental, de una manera normalizada, garantizando la conformidad de registros auténticos, íntegros y fiables, en soportes físico o electrónico, que permiten sustentar las evidencias documentales de los procesos realizados por la SDH, al igual que potencializar el uso de

tecnologías para aumentar la productividad de la Secretaría y un adecuado equilibrio ambiental y normativo en consonancia con las disposiciones legales y buenas prácticas en gestión documental.

2. Avance en la gestión integral de la Política

Los avances de la Política de Gestión Documental para el segundo trimestre de 2021 son:

- Se adelantando la ejecución de las actividades programadas en el PINAR previstas para la vigencia 2021.
- Se adelantando la ejecución de las actividades del Plan de Conservación Documental previstas para la vigencia 2021.
- Se adelantando la ejecución de las actividades del Plan de Preservación Digital a largo plazo previstas para la vigencia 2021.
- Se actualizó, presentó y aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental 2021-2024, nos encontramos en proceso de aprobación del Acto Administrativo de implementación.
- Estabilización del aplicativo de correspondencia SAP- CRM
- Posicionamiento de firmas digitales certificadas y correo electrónico certificado.
- En el marco del posicionamiento del manejo de documento electrónico en la Entidad se ha adelantado la implementación de los siguientes mecanismos:

Firmas electrónicas certificadas para todo el nivel directivo de la Entidad.

Digitalización Certificada

Estampados cronológicos y Firma de la Entidad

Correo electrónico certificado para las comunicaciones oficiales.

con fines de consulta que contienen marca de agua, proceso de estampado cronológico y firma digital.

- Se elaboró el cronograma de transferencias primarias y se ejecutó la revisión de estas a satisfacción, lo anterior como estrategia para la implementación de las TRD aplicadas y convalidadas y optimizar los módulos de archivo de gestión de las dependencias.
- Se dio cumplimiento a la aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD) con la eliminación de 54.825 expedientes, equivalentes a 18.582 cajas de la serie Declaraciones Tributarias.
- Se adelantaron (30) mesas de trabajo para la actualización de la TRD en el marco de la actualización del mapa de procesos y los cambios de los documentos del SGC que se presentaron en las dependencias, lo anterior a fin de cumplir con el lineamiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 relacionado con la actualización del instrumento archivístico en la Entidad, de esta manera también se están identificando los soportes de producción documental en cada una de las agrupaciones, permitiendo dar alcance al Plan de Preservación Digital a largo plazo y la interoperabilidad entre los módulos de BogData y SGDEA.

- Se dio continuidad al Programa de Capacitación de Gestión documental, con un avance al corte de 48.6%. llegando a 37 dependencias del 76 e impactando a 461 servidores con un % de efectividad de 89.1%.
- Seguimiento y actualización a la matriz de caracterización de la gestión documental en el marco de la emergencia sanitaria.
- Fortalecimiento en la generación de documentos electrónicos mediante el uso del SGDEA –WCC con que cuenta la Entidad.
- Se realizó presentación del Banco del Conocimiento de la Subdirección de Gestión Documental Comité de Conocimiento e Innovación en la Entidad a fin de darlo a conocer como una buena práctica asociada a los ejes “Herramientas para el uso y la Apropiación y Cultura para compartir y difundir de la dimensión Gestión del Conocimiento del MIPG.
- Se actualizaron la totalidad de documentos asociados al SGC del proceso CPR 43 ahora CPR 120, logrando un 100% de los ajustes solicitados en el Boletín de Calidad.
- La política tuvo en cuenta el presupuesto designado para la ejecución de instrumentos archivísticos, custodia y administración, infraestructura física, infraestructura tecnológica y Talento humano destinado a la Gestión documental.

Frente al diligenciamiento del FURAG vigencia 2020 es preciso señalar que dicho instrumento nos permitió capturar, monitorear y evaluar los avances en la Política de Gestión Documental a fin de generar:

Mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

Promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.

Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos.

De acuerdo con los resultados globales de las dimensiones del MIPG, la Dimensión 5 - Información y Comunicaciones obtuvo una calificación del 89 % y en particular la Política de Gestión Documental obtuvo un puntaje de 94,7%.

Es importante destacar, que la política tuvo un incremento de 3% frente a la calificación obtenida en la vigencia 2019.

Como parte de las recomendaciones entregadas se encuentran las siguientes:

Tabla 27. Recomendaciones FURAG Gestión Documental.

N°	Recomendaciones FURAG	Estado
1	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.	La Entidad cuenta con la organización de su fondo documental acumulado evidenciado en las TVD y por consiguiente en los inventarios documentales.
2	Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.	La Entidad cuenta con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres - “Prevención del deterioro de los documentos de archivo en Situaciones de Riesgo”.
3	Adquirir equipos de apoyo al proceso de gestión documental que sean amigables con el medio ambiente y acorde con la política de gestión ambiental de la entidad.	Para la contratación de equipos, materiales entre otros para el proceso de Gestión Documental se tendrá en cuenta la política de gestión ambiental y se articulará con el PIGA y las normas técnicas para la Conservación y Preservación.
4	Gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad.	Se articulará con el PIGA de la Entidad.
5	Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.	Se inició la implementación del Plan de preservación a largo plazo a partir de la vigencia 2021 y se están identificando este tipo de soportes en el marco de la actualización de TRD.
6	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.	Se inició la implementación del Plan de preservación a largo plazo a partir de la vigencia 2021
7	Implementar el Plan de Preservación Digital.	Se inició la implementación del Plan de preservación a largo plazo a partir de la vigencia 2021
8	Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad.	Se dio inicio al Plan de Conservación documental a partir de la vigencia 2021 y se están identificando este tipo de soportes en el marco de la actualización de TRD.

N°	Recomendaciones FURAG	Estado
9	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.	Se dio inicio a partir de la vigencia 2021.
10	Realizar un diagnóstico integral de los documentos que produce la entidad.	En el marco de la actualización del PGD para la vigencia 2021 se generó el documento de "Diagnóstico Integral de Archivos"
11	Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad.	Se están identificando en el marco de la actualización de TRD vigencia 2021. Se está adelantando la caracterización de la gestión documental con las dependencias.
12	Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.	Se vienen adelantado estrategias para la implementación de los siguientes mecanismos: Firmas electrónicas certificadas para todo el nivel directivo de la Entidad. Digitalización Certificada Estampados cronológicos y Firma de la Entidad Correo electrónico certificado para las comunicaciones oficiales, alineados con el Plan de preservación documental a largo plazo y el Procedimiento de digitalización 43P-08 – (120 -P-03).
13	Utilizar la digitalización de documentos para fines de preservación.	Se vienen adelantado estrategias para la implementación de los siguientes mecanismos: Firmas electrónicas certificadas para todo el nivel directivo de la Entidad. Digitalización Certificada Estampados cronológicos y Firma de la Entidad Correo electrónico certificado para las comunicaciones oficiales, alineados con el Plan de preservación documental a largo plazo y el Procedimiento de digitalización 43P-08 – (120 -P-03).

N°	Recomendaciones FURAG	Estado
14	Utilizar la digitalización de documentos para contar con copia de seguridad.	Se vienen adelantado estrategias para la implementación de los siguientes mecanismos: Firmas electrónicas certificadas para todo el nivel directivo de la Entidad. Digitalización Certificada Estampados cronológicos y Firma de la Entidad Correo electrónico certificado para las comunicaciones oficiales, alineados con el Plan de preservación documental a largo plazo y el Procedimiento de digitalización 43P -08 – (120 -P-03).
15	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.	Se diseño el Programa de Capacitación en materia de gestión documental 2021 alineado al PIC de la Entidad.
16	Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre otros) para la gestión de la información institucional.	Se adelantan mesas de trabajo con el equipo de BogData y las dependencias con el fin de identificar los flujos de información y documentar las especificaciones que permiten la interoperabilidad con el SGDEA.
17	Promover el uso de tecnologías para el manejo de la información (de acuerdo con las capacidades propias de la entidad) para la gestión de la información institucional.	La entidad cuenta con un sistema de correspondencia – aplicativo SAP- CRM y un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo – SGDEA/WCC.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Frente a los atributos de calidad de la dimensión “Información y Comunicación”, se revisaron los aplicables a la Política de Gestión documental, para lo cual presentamos los siguientes avances:

- Se continuó con la identificación de necesidades y requerimientos en materia de gestión documental de las dependencias de la Entidad, bajo el memorando 2021IE008383O1, frente a las mismas se definieron planes de trabajo en materia de digitalización, capacitación, organización documental física y electrónica, firmas digitales, permisos de acceso entre otros aspectos, los cuales se pueden evidenciar en el consolidado respectivo.
- La información que se produce en la Entidad se encuentra inventariada por series y subseries documentales en el formato FUID con el fin de acceder a su consulta de manera eficiente y oportuna, lo cual redundará en la toma de decisiones basada en la evidencia.

- Mejoramiento continuo y actualización permanente al proceso de gestión documental y sus procedimientos asociados, a la fecha se actualizaron el 100% de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con el nuevo mapa de procesos.
 - Entrega y utilización de firmas digitales certificadas mediante dispositivo token a directivos de la Entidad.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Reportar el porcentaje de cumplimiento de las acciones incluidas en el PAS 2021 y remitir como anexo el seguimiento en la matriz Excel.

Conforme al Plan de Adecuación y Sostenibilidad definido para la vigencia 2021, se presentaron los siguientes avances en el primer trimestre respecto a cada acción:

1. Plan Institucional de Archivo - PINAR

% de cumplimiento: 26% de avance en el trimestre

A corte 30 de junio se adelantaron y culminaron las siguientes actividades:

1. Se adelantó el diagnóstico de documentos del SGD asociado al proceso CPR 43 ahora CPR 120.
2. Se realizó actualización de (5) cinco documentos asociados al proceso de Gestión documental, CPR 43, 43-P-06, 43-P-07, 43-P-08, 43-P-13, 43 P-19 y se actualizaron (67) documentos a la nueva codificación teniendo en cuenta el mapa de procesos de la Entidad, pasando del código 43 al 120.
3. Se actualiza el cronograma de la Matriz de Caracterización de la Gestión Documental.
4. Se actualiza la Matriz de Caracterización de la Gestión Documental con el seguimiento y acompañamiento a las áreas.
5. Se presenta antes el Comité Institucional de Gestión Documental la actualización del PGD 2021-2024 queda pendiente la publicación y socialización debido a que se encuentra en proyecto la Resolución de implementación.
6. Se genera la matriz de formatos a normalizar del proceso CPR -43 ahora 120.
7. Se generó el Plan de digitalización de acuerdo con la información brindada por las dependencias, en el periodo se digitalizaron 644.481 documentos.
8. Se envía el memorando con radicado 2021IE008383O1 "Reiteración de requerimientos de gestión documental vigencia 2021 en el marco de Matriz de Caracterización de la Gestión Documental".
9. Se adelantaron mesas de trabajo con 30 dependencias para la actualización de TRD.
10. Se identificaron las series documentales que requieren proceso de estampa cronológica y firma electrónica de la Entidad en la Matriz de Caracterización de la Gestión Documental", se definieron las actividades a adelantar en el procedimiento 43- P-08, ahora 120- P-03.
11. Se Identificaron los procesos que requieren implementar correo electrónico certificado en la Matriz de Caracterización de la Gestión Documental.
12. Se Identificaron los procesos que requieren implementar para digitalización certificada en la Matriz de Caracterización de la Gestión Documental.
13. El contrato de custodia con el Proveedor Almarchivos sigue en ejecución, se realizaron 161 consultas.
14. Se generaron y revisaron los reportes del módulo de préstamo para seguimiento.

15. Se recibieron 321 solicitudes de consultas al Archivo de Gestión de las Oficinas de Cobro tributario de las cuales se resolvieron 226 solicitudes.
16. Se recibieron 330 solicitudes de consultas al Archivo de Gestión de las Oficinas de Cobro no tributario y se resolvieron 258 solicitudes.
17. Se proyectó recibir 11.480 expedientes de las series documentales "Procesos de Gestión Tributaria" y Procesos de Cobro Coactivo" de los cuales se legalizó la recepción de 4.504 expedientes.
18. Se recibieron 1.068 expedientes de la Dirección de Cobro y sus respectivas Oficinas.
19. Se inició la identificación de documentos esenciales vitales en el marco del Plan de Preservación digital a largo plazo para la elaboración del documento "Programa de documentos vitales y esenciales.
20. Se elaboró y publicó el cronograma de transferencias primarias para el segundo semestre.
21. Se crearon dos carpetas de transferencias primarias realizadas en el primer trimestre.
22. Se cumplió con la eliminación de 54.825 expedientes, equivalentes a 18.582 cajas de la serie Declaraciones Tributarias.
23. Se generó el reporte para la consulta de cajas en el SGDEA.
24. Se envió correo electrónico a la Oficina Asesora de Comunicaciones solicitando estrategias comunicativas al Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales.
25. Se capacitaron a la fecha 415 servidores en las temáticas establecidas para la vigencia.
26. Se actualizaron los inventarios documentales con 18.582 registros nuevos en el SGDEA- WCC.
27. Se gestionaron 51.773 comunicaciones Externas Recibidas, 27.769 Comunicaciones Externas enviadas y 2.621 Comunicaciones Internas Enviadas.
28. Se tramitaron 17 token nuevos y 13 reposiciones de firma digital certificada a través del contratista Certicámara.
*Adicionalmente se encuentran en proceso de ejecución las siguientes actividades, las cuales serán reportadas en los trimestres correspondientes:
29. Se adelantó registro y seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos en las mesas de trabajo en la MCGD.
30. Se adelantaron 9.781 registros de descripción documental a expedientes de la serie "Procesos de gestión tributaria".
31. Se adelantó la identificación de los ajustes requeridos a los perfiles de series y subseries del SGDEA - WCC.

Nota. Teniendo en cuenta que se había programado para el segundo trimestre un 32 % y se logró avanzar un 26 %, se reprograma un 6% para tercer trimestre, pasando de un 25% a un 31%, este ajuste se da teniendo en cuenta que se presentaron algunas dificultades en los tiempos debido a la Emergencia Sanitaria

2. Plan de Conservación documental

% de cumplimiento: 50% avance en la ejecución de las actividades del Plan de Conservación documental.

Para el presente trimestre se adelantaron las siguientes actividades:

1. Se realizó la formulación del Plan de Trabajo (cronograma) para la vigencia 2021.

2. Se adelantó socialización del Plan de Conservación documental a los servidores de la SGD.
3. Se elaboraron fichas técnicas para el servicio de monitoreo de gases contaminantes, monitoreo de carga microbiana, para la adquisición de unidades de conservación, para la adquisición de soportes documentales (papel), para las necesidades de aseo para las instalaciones, mobiliarios y unidades de conservación de los archivos.

Plan de Preservación digital a largo plazo

% de cumplimiento: 5% avance en la ejecución de las actividades del Plan de Preservación digital a largo plazo

Para el presente trimestre se adelantaron las siguientes actividades:

1. Se realizó la formulación del Plan de Trabajo (cronograma) para la vigencia 2021.
2. Se elaboró documento con la identificación de los documentos electrónicos de archivo a preservar.
3. Se elaboró documento con la definición de los formatos para la preservación de documentos electrónicos de archivo.

Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

1. Descripción de la política.

El propósito de esta política se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1712 de 20146, la cual tiene por objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información. En síntesis, divulgar la información pública en forma adecuada, oportuna y veraz atendiendo las solicitudes radicadas ante la SDH y reportando la información a los entes de control, para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

La información generada o administrada por las entidades es de naturaleza pública, con excepción de las restricciones fijadas en la normatividad vigente. La publicidad de esta información permite a los ciudadanos y partes interesadas acceder a los trámites y servicios; ejercicio de control social y participar, colaborar y co-crear en la gestión pública.

2. Avance en la gestión integral de la Política

Para el primer trimestre de la vigencia 2021 se reportan los siguientes avances en la gestión y el fortalecimiento de la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción:

- Se suscribió el Convenio de Cooperación Internacional entre las Naciones Unidas, representada por la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito y la Secretaría Distrital de Hacienda con el objeto de desarrollar la fase II del Fortalecimiento de las capacidades de la SDH en la prevención y lucha contra el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo (LA/FT) y la Financiación de la Proliferación de Armas de

Destrucción Masiva (FPADM) y Corrupción así como promover la integridad y la transparencia.

- Durante el segundo trimestre de 2021 se dio inicio a la segunda fase de la iniciativa **Senda de Integridad** denominada **ruta de la montaña**, la cual se enfoca en vincular a la ciudadanía en la lucha contra la corrupción, para impactar positivamente la confianza hacia los servidores públicos y las entidades del Distrito, por lo que la participación de la ciudadanía es el pilar para superar como equipo SDH los 4 retos de esta ruta: Reto 5° Diorama de la Integridad (representación visual del servicio público en Bogotá); Reto 6° Pacto del senderista (acuerdos de comportamiento), Reto 7° Enviando Señales y Reto 8° La travesía del Líder.

Durante los meses de mayo y junio se llevaron a cabo las diferentes convocatorias de participación para las actividades de los retos 5 y 6, así:

- Reto 5° Diorama de la Integridad (representación visual del servicio público en Bogotá). Liderado por la Secretaría General, que convocó en el mes de junio a los gestores de integridad del Distrito para responder un cuestionario con el fin de contribuir en la definición y elaboración de las propuestas de diorama que se socializarán con los servidores, se seleccionarán 20 gestores de todo el distrito para definir tres propuestas de dioramas que luego se expondrán a los servidores y ciudadanía para elegir la propuesta que mejor defina la relación entidad -ciudadano en términos de transparencia e integridad.
- Reto 6° Pacto del senderista (acuerdos de comportamiento). Durante el mes de junio se desarrolló un ejercicio de concertación entre servidores, gestores de integridad y ciudadanos para definir los acuerdos comportamentales a los que nos comprometemos para vivenciar cada uno de nuestros valores: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.

Con el liderazgo del equipo de Senda de Integridad y la participación del equipo de Gestores de Integridad logramos alcanzar los siguientes resultados:

- 333 servidores inscritos para participar en la construcción de los acuerdos de comportamientos - Pacto del Senderista y responder la encuesta sobre comportamientos cotidianos;
- 192 servidores asistentes al evento virtual realizado el 29 de junio de 2021, que desarrollaron un ejercicio de reflexión y socialización a partir de dos herramientas: Radiografía del Servidor Público y El Servidor Público Ideal, para finalmente, a través del voto, seleccionar los 20 comportamientos, 4 por cada uno de los valores de nuestro Código de Integridad, que serían propuestos a todos los servidores de la entidad.
- 613 servidores y 446 ciudadanos participantes en la votación que validó los 10 comportamientos que reflejan los valores del servidor público, dos por cada valor. -
- 196 ciudadanos visualizaron nuestra invitación en la Red de Servidores Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Ilustración 25. Sendero de Integridad

Pacto del Senderista de la Secretaría de Hacienda

En una votación abierta para servidores, servidoras y ciudadanía, elegimos los comportamientos que nos deben caracterizar:





- ★ Desarrolla las labores asignadas con la mejor actitud y dando siempre lo mejor.
- ★ Se esmera por prestar un servicio ágil, amable y de calidad.



- ★ Toma decisiones de manera equitativa, en temas relacionados con el actuar de las personas.
- ★ Reconoce y protege los derechos de cada persona, teniendo en cuenta sus necesidades y condiciones.



- ★ Desarrolla en el tiempo establecido las tareas y labores que le son asignadas.
- ★ Optimiza el uso de los recursos asignados, para el cumplimiento de sus labores.



- ★ Actúa con rectitud en todas sus acciones.
- ★ Denuncia las faltas, delitos o violaciones de derechos, que conoce y suceden en la Entidad.



- ★ Respeto a todas las personas sin importar su raza o sus creencias.
- ★ Escucha y comprende que todas las personas tenemos diferentes opiniones y puntos de vista.



¡Conócelos, aplícalos y compártelos!



SECRETARÍA DE HACIENDA



A finales del mes de mayo se publicaron los resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional – IDI 2020 que mostraron a nivel general una mejora de 5.4 puntos en el desempeño de la política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción en comparación con la medición de 2019.

Las calificaciones de los índices desagregados evidencian mejoras sustanciales en: la Gestión de riesgos de corrupción, la Divulgación proactiva de la información, el Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento y la Lucha contra la corrupción y promoción de la integridad; índices que presentan mejoras de 10 puntos o más.

En el extremo opuesto se encuentran los índices de Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía y Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados que bajaron 9,7 y 12.4 puntos respectivamente.

Tabla 28. Resultados FURAG 2020 - Política de Transparencia

	2019	2020	Var
Política Transparencia, Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción	83,2	88,6	5,4
I29TRANSPARENCIA Formulación y Seguimiento al Plan Anticorrupción	71,1	73,2	2,1
I30TRANSPARENCIA Lucha contra la corrupción y promoción de la integridad	70,2	80,2	10,0
I31TRANSPARENCIA Gestión de Riesgos de Corrupción	60,3	93,1	32,8
I104 TRANSPARENCIA Línea estratégica de riesgos de corrupción	-	85,1	NA
I105 TRANSPARENCIA Monitoreo y Seguimiento a los riesgos	-	85,0	NA
I32TRANSPARENCIA Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	85,6	87,7	2,1
I33TRANSPARENCIA Divulgación proactiva de la información	85,2	97,0	11,8
I34TRANSPARENCIA Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	72,5	62,9	-9,7
I35TRANSPARENCIA Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	72,1	83,0	10,9
I36TRANSPARENCIA Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	84,5	72,1	-12,4
I37TRANSPARENCIA Institucionalización efectiva de la Política de Transparencia y acceso a la información pública	87,1	94,7	7,7
I38TRANSPARENCIA Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	93,2	96,1	2,9
I40TRANSPARENCIA Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública aplicados	70,5	75,9	5,4

A partir de los resultados del IDI, el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió recomendaciones para mejorar la política, dentro de las cuales hay un grupo orientado a la gestión del conflicto de intereses que están siendo abordadas mediante las actividades previstas en la fase II del convenio suscrito con Naciones Unidas, a través del cual se busca el fortalecimiento para gestión de conflictos de interés al interior de la entidad.

Tabla 29. Recomendaciones Política de Transparencia.

Recomendaciones	
21	Formular la estrategia anual para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.
22	Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad que incluya la gestión preventiva de conflictos de interés a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
23	Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.
24	Establecer al interior de su entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular que seguir. .
25	Formular y desarrollar un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.
26	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de identificar zonas de riesgo e implementar acciones preventivas.
27	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de estos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
28	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Tabla 30. Atributos de Calidad - Política de Transparencia.

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
1. Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada.	Atendiendo las orientaciones establecidas en el Directiva 005 de 2020, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se implementó el micrositio Huella de Gestión, un espacio que busca identificar necesidades e intereses de información de la ciudadanía para entregar información en tiempo real, incluyendo espacios de dialogo donde se generen compromisos viables.
2. Consagrar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.	Para garantizar la publicación de la información básica requerida en la Ley 1712 de 20147, la entidad como sujeto obligado cuenta en su sitio web con la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para la vigencia 2021 este espacio se está ajustando las categorías de información, para responder a los lineamientos dados por el Ministerio de Tecnologías de la

⁷ “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
	<p>Información y las Comunicaciones en la Resolución No. 0001519 de 20208 y sus anexos 1,2 y 3.</p>
<p>3. Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-</p>	<p>Como resultado del diagnóstico realizado durante el primer trimestre del año a los contenidos de la página web, en el marco del proceso de actualización de la sede electrónica, se determinó contar con un “botón” de trámites y servicios para unificar en un único sitio la información sobre trámites, OPAS y servicios que presta la entidad, a fin de facilitar su consulta a la ciudadanía y demás partes interesadas.</p> <p>Por lo anterior, durante el segundo trimestre las dependencias de la entidad, con la orientación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Dirección de Informática y Tecnología, la Oficina Asesora de Planeación y la Agencia Nacional Digital han trabajado en la depuración de la información y el diseño del mencionado botón.</p>
<p>4. Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP-</p>	<p>La entidad contempla en su Plan de Estratégico de Talento Humano acciones para actualizar la información del SIGEP, reportando en FURAG un avance de entre 81% y 100% de actualización de los módulos del sistema.</p> <p>En el espacio de Transparencia y Acceso a la Información Pública la entidad presenta el directorio de funcionarios enlazado al SIGEP (https://www.shd.gov.co/shd/directorio-institucional) .</p>
<p>5. Publicación de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.</p>	<p>En la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Numeral 7. Datos Abiertos se publican los instrumentos de gestión de la información (https://www.shd.gov.co/shd/transparencia).</p>

⁸ “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos”

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
<p>6. Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Partiendo que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de la entidad.</p>	<p>El espacio de Transparencia y Acceso a la Información Pública recoge la información de transparencia activa y transparencia pasiva de los servicios al ciudadano y gestión documental, los cuales se soportan en el uso de las TIC.</p>
<p>7. El lenguaje claro es una herramienta que permite mejorar la comunicación con el ciudadano, con el fin de garantizar el goce efectivo de derechos de los ciudadanos, la calidad del servicio que prestan las entidades públicas y la confianza hacia los servidores públicos</p>	<p>La entidad cuenta con personal con formación en temas relacionados con lenguaje claro y ha implementado herramientas como la Guía de Lenguaje Claro para servidores públicos y 10 pasos para comunicarse en Lenguaje Claro del DNP.</p> <p>Se han traducido a lenguaje claro piezas informativas y respuestas a PQRSD. La traducción de documentos a lenguaje claro fue realizada con la participación de los servidores de la entidad.</p>
<p>8. Capacitar a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.</p>	<p>En los planes de capacitación institucionales (PIC) se han desarrollado las temáticas de buen uso de los recursos públicos y acceso a la información bajo los preceptos de ética, transparencia y anticorrupción.</p>
<p>9. Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento</p>	<p>A partir de la Caracterización General de la Secretaría Distrital de Hacienda se ha elaborado el Mapa de Actores.</p> <p>Actualmente se están procesando los resultados de la encuesta de satisfacción aplicada a los grupos de valor en la vigencia 2020.</p>
<p>10. Determinar con claridad cuál es información pública reservada y información pública clasificada de entidad acorde con la ley 1712 de 2014 los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. No olvide capacitar a los servidores públicos divulgar a los servidores públicos ciudadanos estas condiciones</p>	<p>La entidad cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada, adoptado mediante la resolución SDH-000196 de 2015. Esta información se encuentra disponible para consulta de la ciudadanía en general, en la página Web de la entidad, en la sección transparencia y acceso a la información pública.</p>

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Tabla 31. Avance del PAS 2021 - Política de Transparencia.

ACTIVIDADES / ACCIONES	PRODUCTOS / ENTREGABLE	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO
<p>Establecer indicadores de medición de transparencia y acceso a la información para la SDH.</p>	<p>Batería de indicadores de transparencia y acceso a la información</p>	<p>Unidad</p>	<p>No Iniciado</p>

ACTIVIDADES / ACCIONES	PRODUCTOS / ENTREGABLE	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO
Implementar una encuesta sobre transparencia y acceso a la información pública	Encuesta sobre transparencia y acceso a la información pública.	Unidad	No Iniciado
Definir una metodología de encuesta dirigida al ciudadano sobre transparencia y acceso a la información.	Documento de metodología de encuesta dirigida al ciudadano sobre transparencia y acceso a la información.	Documento	No Iniciado
Definir lineamientos para uso de datos abiertos al interior de la SDH.	Documento de lineamientos para uso de datos abiertos al interior de la SDH.	Unidad	No Iniciado
Caracterizar los grupos de valor con los que interactúa la SDH	Documento de caracterización de grupos de valor (integrado con la política de Planeación)	Documento	En Desarrollo
Fortalecer el conocimiento e interiorización de la importancia del acceso a la información pública al interior de la SDH.	Capacitaciones sobre acceso a la información pública	Capacitaciones	En Desarrollo
Definir lineamientos sobre manejo de denuncias de hechos de corrupción	Protocolo para el manejo de denuncias de hechos de corrupción	Documento	

Política de Gestión de la información estadística

1. Descripción de la política.

Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado. Las actividades realizadas en el marco de la implementación de esta política deben contribuir al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional (SEN) y se deben articular con el Plan Estadístico Distrital.

2. Avance en la gestión integral de la Política

Adopción del plan de acción 2021

Bajo el liderazgo de la Secretaría Distrital de Planeación, durante el segundo trimestre se revisó y aprobó el plan de acción 2021 del sector hacienda, para dar cumplimiento a los

lineamientos del Plan Estadístico Distrital (PED) y de la Política de Gestión de la Información Estadística (PGIE) en el marco del MIPG. Este plan de acción contiene actividades que serán desarrolladas a lo largo de la presente vigencia y que le apuntan al cumplimiento de las seis acciones tácticas de los planes estratégicos: **i)** Fortalecimiento de la coordinación de la producción de estadísticas; **ii)** Organización y priorización de la producción y uso de la información estadística; **iii)** Fomento al mejoramiento de la calidad de los procesos de producción de estadísticas; **iv)** Promoción de la difusión y acceso de la información estadística; **v)** Identificación y aprovechamiento estadístico de los registros administrativos y **vi)** Impulsar la inclusión del enfoque diferencial en la producción y difusión de las estadísticas del Distrito.

Así mismo, se aprobó el inventario de oferta vigente al cierre del año 2020, como insumo principal de trabajo para las actualizaciones de las operaciones estadísticas que se adelantarán en 2021, como parte de la implementación de la acción táctica de organización y priorización de la producción y uso de la información estadística.

Fortalecimiento de capacidades

Como parte de la acción táctica de fomento al mejoramiento de la calidad de los procesos de producción de estadísticas, servidores de la Oficina Asesora de Planeación y de las Direcciones de Estadísticas y Estudios Fiscales, Impuestos y Cobro han participado en las capacitaciones lideradas por la Secretaría Distrital de Planeación sobre el proceso estadístico y los principales conceptos estadísticos utilizados. En particular, el 9 de junio se llevó a cabo la capacitación sobre la actualización de inventarios de oferta y demanda del Plan Estadístico Distrital.

Actualización de inventarios de oferta estadística SDH

Con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, se determinaron unas actividades clave para el cumplimiento del Plan Estadístico Distrital para la vigencia 2020-2024. A partir de la interacción con las distintas dependencias de la entidad que manejan las operaciones estadísticas, se han identificado actualizaciones y ajustes potenciales en cuanto a los objetivos, el planteamiento de las operaciones y otras características que permiten mantener al día la oferta estadística. Las actividades realizadas durante el segundo trimestre consistieron en mesas de trabajo para continuar con la actualización de inventarios, de la siguiente manera:

- Se sostuvieron dos reuniones con la Dirección de Impuestos, en la cual se revisaron seis operaciones estadísticas y un registro administrativo, y se concluyó que cinco de las seis operaciones se van a excluir del inventario, así como el registro administrativo, y se van a incluir cuatro operaciones nuevas, que recogen de mejor manera la realidad de la información estratégica y de gestión de la dependencia.
- Se sostuvieron dos reuniones con la Dirección de Crédito Público en las que se revisaron tres operaciones estadísticas y se concluyó que van a continuar. En este sentido se está adelantando la actualización de los formularios de estas operaciones en los temas que aplica.

- Para el caso de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales, la dependencia cuenta con 6 operaciones estadísticas que se analizaron respecto al planteamiento y la estructura de la información contenida en la oferta institucional. Se vienen haciendo mesas de trabajo para la revisión de esta información y los posibles ajustes que involucren a otras dependencias, como el caso de la Dirección de Crédito Público, con quien comparten operaciones en común acorde con las funciones relacionadas.
- Con la Oficina de Análisis y Control de Riesgos se hizo la revisión de la única operación estadística que aparece con responsabilidad de esta dependencia, denominada “Proyección de variables económicas”, donde se comprendió el funcionamiento de la operación y se establecieron actividades para la actualización de sus características y el planteamiento del objetivo, el alcance y la población dirigida.

Resultados IDI 2020

A partir del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, en el trimestre anterior se detectaron las fortalezas, debilidades y oportunidades para mejorar la política. Esto se pudo comparar con los resultados del Índice de Desempeño Institucional, que dio los siguientes resultados:

- Con respecto a las dimensiones, se puede detectar un crecimiento generalizado para varias de las dimensiones. En el caso de la Dimensión de Información y Comunicación se presenta un crecimiento del 6% con respecto a 2019, creciendo de una calificación de 84,1 a 89,0.

Tabla 32. Resultados FURAG 2021 por Dimensiones.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA		2020	2019	Δ
Índice de Desempeño Institucional		89,2	82,5	↑ 8%
DIMENSIONES	D1 Talento Humano	94,5	85,5	↑ 10%
	D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	76,2	81,9	↓ -7%
	D3 Gestión para Resultados con Valores	89,2	83,3	↑ 7%
	D4 Evaluación de Resultados	73,1	75,9	↓ -4%
	D5 Información y Comunicación	89,0	84,1	↑ 6%
	D6 Gestión del Conocimiento	80,3	74,1	↑ 8%
	D7 Control Interno	87,7	80,6	↑ 9%

- Vale la pena aclarar que para el caso de la Política de Gestión de la Información Estadística, la puntuación obtenida no es tenida en cuenta al momento de calcular el IDI, dado que el MIPG considera esta política como nueva y se está dando un tiempo a las entidades del país para que adapten los lineamientos con ahínco.
- Para 2020, el resultado para la política de Gestión de la Información Estadística fue de 88,45, sin un comparativo para el 2019 ya que fue la primera vez que se hizo una medición respecto a los lineamientos de esta política.
- Con respecto a los índices desagregados, se tiene un puntaje alto para lo que refiere a la Planeación Estadística y el Fortalecimiento de los Registros Administrativos. En cuanto a los atributos de Calidad Estadística, se tiene un puntaje bueno para ser la

primera vez que se mide en la SDH, pero vale la pena prestarles especial atención en adelante.

Tabla 33. Resultados FURAG 2021 - Gestión de la información estadística.

	2020	2019	Δ
D5 Información y Comunicación	88,97	84,13	5,75%
POLÍTICA 18 Gestión de la Información Estadística	88,45	0,00	N.A.
I95 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Planeación estadística	96,43	0,00	N.A.
I96 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Fortalecimiento de los registros administrativos	94,35	0,00	N.A.
I97 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Calidad estadística	82,50	0,00	N.A.

Con base en los resultados del Índice de Desempeño Institucional, se deben establecer unas acciones de mejora para continuar avanzando en la implementación de los lineamientos de la política y del modelo en general. Para el caso de la gestión estadística, se considera que con la acción incluida en el PAS 2021, enfocada en “Actualizar, depurar y documentar el inventario de operaciones estadísticas de la SDH”, concuerda con los puntos a mejorar según la calificación del IDI. La idea es continuar con la actualización de las operaciones estadísticas, para que cuando se tenga una base sólida actualizada se pueda empezar a trabajar en los atributos de calidad y su mejoramiento de cara a quienes consultan la base de datos de la entidad.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

La política de Gestión de la Información Estadística pertenece a la Dimensión de Información y Comunicación, dentro de la cual realiza aportes a través de sus actividades para algunos de los atributos de calidad que contempla la dimensión. A continuación, se hace un balance sobre el cumplimiento o implementación de estos atributos de calidad que se relacionan estrechamente con esta política:

Tabla 34. Atributos de Calidad - Información y Comunicación

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
7. Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor	Trimestre II: Una vez actualizadas las operaciones estadísticas, que es el trabajo que se viene realizando, el objetivo es avanzar en la identificación de la información que se pueda publicar en la

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
	página web y que esté disponible para la consulta de los grupos de valor.
<p>8. Información disponible en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites</p>	<p>Trimestre II: Cuando se culmine con la actualización de la base de datos de las operaciones estadísticas de la SDH, se hará una revisión sobre la disponibilidad de la información, teniendo en cuenta los atributos correspondientes. Sin embargo, durante la revisión se han tenido en cuenta aspectos para el entendimiento de los objetivos y el planteamiento de la operación estadística.</p>
<p>9. Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia</p>	<p>Trimestre II: Se ha presentado un avance importante con respecto a la actualización de las operaciones estadísticas manejadas en la SDH, lo cual es un paso importante para realizar un análisis sobre las operaciones y sus respectivos procesos, así como la calidad de la información procesada, que pueda ser un insumo fortalecido para la toma de decisiones en los distintos niveles de la entidad.</p>
<p>10. Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la Información</p>	<p>Trimestre II: Se identificaron los puntos fuertes y débiles de la implementación de la política, a partir de la calificación del IDI para el año 2020. Como se ha mencionado, el puntaje de la política de gestión de la información estadística no influye en el puntaje del IDI, eso representa una oportunidad para continuar trabajando en los atributos y su mejora en cuanto a la producción y análisis de la información estadística.</p>

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

La política de gestión de la información estadística contempla una actividad en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad:

1. Actualizar, depurar y documentar el inventario de operaciones estadísticas de la SDH
 - Avance 50%.

- El avance consiste en las mesas de trabajo realizadas con las tres dependencias mencionadas en este informe, y en la identificación de operaciones estadísticas a incluir y excluir de los inventarios de oferta de la SDH. Se organizarán las mesas de trabajo con las demás dependencias de la entidad para continuar con el análisis de los inventarios y así tener resultados para el IV trimestre del año.

DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Política de Gestión del conocimiento y la innovación

1. Descripción de la política.

La gestión del conocimiento y la innovación como política de gestión y desempeño tiene como propósito **facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno**, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.⁹

La gestión del conocimiento y la innovación dentro del MIPG busca que las entidades:

- ✦ Consoliden el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación para ayudar a resolver problemas de forma rápida.
- ✦ Mitiguen la fuga de conocimiento.
- ✦ Construyan espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- ✦ Usen y promuevan las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información.
- ✦ Fomenten la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal.
- ✦ Identifiquen y transfieran el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- ✦ Promuevan la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.
- ✦ Propicien la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- ✦ Estén a la vanguardia en los temas de su competencia.

⁹ <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

2. Avance en la gestión integral de la Política

De acuerdo con los resultados obtenidos, por la evaluación del FURAG 2020, la calificación para la política fue de 80.3 lo que supera en un 8% al valor obtenido en el 2019 de 74.1 La calificación por cada uno de los ejes fue la siguiente:

Tabla 35. Componente y Ejes Calificación

Planeación de la gestión del conocimiento y la innovación	81,9
Generación y producción del conocimiento	84,5
Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento	70,0
Generación de una cultura de propicia para la gestión del conocimiento y la innovación	77,9
Analítica institucional para la toma de decisiones	81.2

Los resultados del Índice de Desarrollo Institucional refieren con mayor oportunidad de mejora en los temas relacionados con generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento y una cultura de propicia para la gestión del conocimiento y la innovación.

Así mismo dentro de las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función pública – DAFP, se encuentran:

1. Implementar herramientas de gestión del conocimiento para fortalecer el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación.
2. Apoyar los procesos de comunicación de la entidad para conservar su memoria institucional.
3. Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento para su adecuada gestión.
4. Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para establecer necesidades de nuevo conocimiento.
5. Priorizar la necesidad de contar con herramientas para una adecuada gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.
6. Contar con repositorios de conocimiento explícito en la entidad para evitar su pérdida.
7. Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar en la vigencia correspondiente.
8. Generar métodos de comunicación nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.
9. Identificar las necesidades de investigación relacionadas con la misión de la entidad, con el fin de determinar los proyectos de investigación que se deberán adelantar.
10. Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de gestionar proyectos de investigación que se vayan a adelantar en la entidad.

11. Establecer las acciones necesarias para gestionar los productos de investigación en curso o para incluir proyectos de investigación en la planeación estratégica de la entidad, acordes con su misión.
12. Generar acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evaluar los resultados y tomar acciones de mejora.
13. Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
14. Participar en comunidades de práctica como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.
15. Documentar, publicar y adoptar buenas prácticas en temas de innovación.

Para el segundo trimestre del 2021, el equipo técnico estuvo conformado por los integrantes que se relacionan a continuación :

Tabla 36. Equipo Técnico Gestión del Conocimiento

Equipo CEI 2021	
Nombre	Dependencia
Javier Rodríguez Rodríguez	Oficina Asesora de Planeación
Olga Lucia Bonilla Orozco	Subdirección de Gestión Documental
Juan Guillermo Acosta Rada	Oficina Asesora de Comunicaciones
Jaidy Saedith Vargas Fonseca	Subdirección del Talento Humano
Héctor Fabio Jaramillo Ordóñez	Dirección de Informática y Tecnología

Este equipo, programa reuniones periódicas cada quince días con el objetivo de conocer avances de las actividades programadas e identificación de retrasos y acciones de mejora.

De acuerdo con el trabajo del Equipo y con base en los resultados de autodiagnóstico y evaluación FURAG, el plan de acción fue ajustado de la siguiente manera

Tabla 37. Plan de Acción Gestión del Conocimiento.

ACTIVIDADES / ACCIONES	PRODUCTOS / ENTREGABLE	RESPONSABLE	VIGENCIA 2021			
			TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
Conformación del Equipo Técnico Gestión de Conocimiento y la Innovación	Equipos de Trabajo conformado	Subsecretaría General	X			
Identificar los repositorios que tiene la entidad	Inventario de Repositorios	Subsecretaría General			X	
Definir los controles en la matriz de riesgo asociada a la fuga de capital intelectual	Controles definidos e implementados para mitigar la fuga de capital intelectual	Subdirección del Talento Humano			X	
Ajustar el documento procedimiento de retiro	Procedimiento de retiro ajustado	Subdirección del Talento Humano		X		

ACTIVIDADES / ACCIONES	PRODUCTOS / ENTREGABLE	RESPONSABLE	VIGENCIA 2021			
			TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
Desarrollar capacitaciones orientadas a metodologías de innovación, conforme a lo establecido en el PIC	Capacitaciones realizadas	Subdirección del Talento Humano				X
Documentar el desarrollo de buenas prácticas a través de los equipos de trabajo	Documento de buenas prácticas de equipos de trabajo elaborado	Subdirección del Talento Humano				X+
Proponer de plataforma o repositorio unificado para la gestión de conocimiento	Construir propuesta tecnológica	Dirección de informática y tecnología			X	
Proponer la información documentada para la gestión del conocimiento y la innovación	Propuesta documental	Subdirección de gestión documental				X

En cuanto a la actividad Ajustar el Procedimiento de Retiro 85-P-03 fue objeto de revisión y se realizaron varios ajustes orientados en dos sentidos:

- Procurar una mejor entrega del cargo lo cual se asocia con la gestión del conocimiento
- Identificación de proceso que deben realizar alguna gestión que se desprenden del retiro de personal, para que tengan la información mínima de la novedad y adelantar las acciones correspondientes de su competencia.

En relación con la gestión del conocimiento el cambio más importante fue incluir en el formato la constancia de entrega varios con ítems asociados a los mínimos aspectos que debe entregar quien se desvincula definitiva o temporalmente del cargo, para transferir el conocimiento de aspectos relevantes para el desempeño de este, así como indicar las recomendaciones prácticas para un mejor desempeño.

También se establecieron tiempo para que:

- Quienes se desvinculen de la entidad puedan gestionar el formato de Constancia de Entrega,
- Se realice el seguimiento a su diligenciamiento
- El reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario de quienes no lo remitan dentro del plazo establecido.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Según lo establecido en el Manual Operativo de MIPG, los siguientes atributos de calidad permitirán a la entidad adelantar una adecuada Gestión del Conocimiento y la Innovación:

- ⇒ Gestión documental y recopilación de información de los productos generados por todo tipo de fuente.
- ⇒ Memoria institucional recopilada y disponible para consulta y análisis.
- ⇒ Impulso a la investigación y a la innovación institucional.
- ⇒ Bienes o productos entregados a los grupos de valor, como resultado del análisis de las necesidades y de la implementación de ideas innovadoras de la entidad
- ⇒ Espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento.
- ⇒ Comunidades de práctica y redes de conocimiento.
- ⇒ Los resultados de la gestión de la entidad se incorporan en bases de datos y repositorios de conocimiento de fácil acceso, sencillos para su consulta, análisis y mejora.
- ⇒ Decisiones institucionales incorporadas en los sistemas de información y disponibles.
- ⇒ Espacios para difundir lecciones aprendidas y buenas prácticas.
- ⇒ Alianzas estratégicas donde se compartan y revisen experiencias con otros, generando mejora en sus procesos y resultados.

Acorde con lo anterior, la política de Gestión del Conocimiento e Innovación de la Secretaría Distrital de Hacienda tiene grandes desafíos en materia de planeación, generación y producción, herramientas de uso y apropiación, analítica institucional y cultura de compartir y difundir.

Además de las acciones que se continúan desarrollando en la entidad, durante este segundo trimestre el equipo técnico realizó:

- Subdirección de Gestión Documental se dio continuidad a las mesas de trabajo programadas para el trimestre con las dependencias para realizar la actualización de la Tabla de Retención Documental en cumplimiento a la normatividad archivística y a la actualización del mapa de procesos de la entidad.

Revisión de las dependencias que cuentan con sitios en la web para la socialización de la información que producen y se optó por una primera presentación del Banco del Conocimiento de la Subdirección de Gestión Documental en el Comité, lo anterior con el fin de darlo a conocer como una buena práctica asociada a los ejes “Herramientas para el uso y la Apropiación y Cultura para compartir y difundir de la dimensión Gestión del Conocimiento del MIPG. Este banco puede ser consultado en el siguiente enlace.

<https://teams.microsoft.com/#/apps/com.microsoft.teamspace.tab.wiki/sections/rec-entwikis?tabId=tab::ea11ccd8-31e6-45f8-bd07-48fb857a9812&threadId=19:869ef4f027a14bfab976c55c4a698409@thread.tacv2>

- Entrevistas con el antiguo administrador de la plataforma Ululo, la cual está basada en Moodle, de forma que se pudiera identificar el estado entregado del servidor y su software, para lo cual se adelantan tareas con el subdirector técnico de Infraestructura Tecnológica con el fin de repotenciar el servidor y actualizar el software de Ululo.

- Entrevistas con el área de Gestión Documental, para tomar su modelo de almacenamiento de información en SharePoint, como base para la creación del repositorio unificado del conocimiento de la SDH, donde se almacenen documentos de referencia que sirvan como material de referencia y complementaria para los cursos que se implementen en Ululo.
- Así mismo se ha tomado como referencia, la producción intelectual de Juan Guillermo Acosta Rada, donde en su tesis de posgrado ha planteado un modelo de gestión del conocimiento y la innovación que resulta interesante y viable para ser implementado en la SDH.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

A La fecha los resultados frente al Plan de acción se presentan a continuación:

Tabla 38. Avance PAS 2021 - Gestión del Conocimiento

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TRIMESTRES VIGENCIA 2021				ESTADO
			I	II	III	IV	
Conformación del Equipo Técnico Gestión de Conocimiento y la Innovación	Equipos de Trabajo conformado	Subsecretaría General	X			X	Ejecutado
Realizar Benchmarking con entidades y Empresas privadas	Documento de Experiencias de las buenas prácticas con las entidades, Lecciones aprendidas	Subsecretaría General			X		En ejecución
Identificar los repositorios que tiene la entidad	Inventario de Repositorios	Subsecretaría General			X		En ejecución
Definir los controles en la matriz de riesgo asociada a la fuga de capital intelectual	Controles definidos e implementados para mitigar la fuga de capital intelectual	Subdirección del Talento Humano			X		En ejecución
Ajustar el documento procedimiento de retiro	Procedimiento de retiro ajustado	Subdirección del Talento Humano		X			En ejecución

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TRIMESTRES VIGENCIA 2021				ESTADO
			I	II	III	IV	
Desarrollar capacitaciones orientadas a metodologías de innovación, conforme a lo establecido en el PIC	Capacitaciones realizadas	Subdirección del Talento Humano				X	En ejecución
Documentar el desarrollo de buenas prácticas a través de los equipos de trabajo	Documento de buenas prácticas de equipos de trabajo elaborado	Subdirección del Talento Humano				X	En ejecución

El equipo transversal conformado, continúa liderando y proponiendo actividades en desarrollo de la implementación de la política dentro de la entidad.

DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO

Política de Control interno

1. Descripción de la política.

El propósito de esta dimensión es suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Se debe resaltar que el control interno tal como ha sido concebido en la Constitución Política de 1991 busca: i) garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; ii) proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; iii) velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, lo que en su conjunto permitirá aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública¹⁰.

El propósito de esta política es permitir a las entidades contar con acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. Con la implementación de esta política, se logra cumplir el objetivo de

¹⁰ Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”¹¹.

2. Avance en la gestión integral de la Política

A partir del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, donde en el periodo pasado detectaron las fortalezas, debilidades y oportunidades para mejorar la política. Esto se pudo comparar con los resultados del Índice de Desempeño Institucional, que dio los siguientes resultados:

- A nivel general, el Índice de Desempeño Institucional creció para la Secretaría Distrital de Hacienda en un 8%, para un resultado de 89,16 que representa un avance con respecto a la gestión e implementación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Tabla 39. Resultado FURAG - Política de Control Interno.

	2020	2019	Δ
Índice de Desempeño Institucional	89,16	82,50	8,07%

- Con respecto a las dimensiones, se puede detectar un crecimiento generalizado para varias de las dimensiones. Para el caso de la dimensión 7 de Control Interno, se presentó un crecimiento notable del 9%, pasando de una calificación de 80.6 en 2019 a 87.7 en 2020, lo que representa avances respecto a los lineamientos del control interno desde el MIPG.

Tabla 40. Resultado FURAG - Dimensiones

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA		2020	2019	Δ
Índice de Desempeño Institucional		89,2	82,5	↑ 8%
DIMENSIONES	D1 Talento Humano	94,5	85,5	↑ 10%
	D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	76,2	81,9	↓ -7%
	D3 Gestión para Resultados con Valores	89,2	83,3	↑ 7%
	D4 Evaluación de Resultados	73,1	75,9	↓ -4%
	D5 Información y Comunicación	89,0	84,1	↑ 6%
	D6 Gestión del Conocimiento	80,3	74,1	↑ 8%
	D7 Control Interno	87,7	80,6	↑ 9%

- La política de Control Interno es la única política dentro de la Dimensión de Control Interno, por eso los resultados de la política son iguales a los de la dimensión. Ahora, para tener un análisis detallado de los avances en la implementación de la política, se pueden detallar los cambios en los índices desagregados que sirven para analizar los puntos positivos y negativos en la política.
- Los cambios positivos destacados fueron los referentes a la evaluación estratégica del riesgo y las actividades de control efectivas, lo cual demuestra que en la SDH seguimos trabajando en una efectividad para el manejo de los riesgos identificados, así como la implementación de controles para disminuir la probabilidad y el impacto ante una materialización de los riesgos.

¹¹ Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

- Entre los puntos para poner especial atención se encuentran los temas relacionados con la información y comunicación relevante y oportuna, así como el actuar de la Primera Línea de Defensa. Estas actividades podrán ser mejoradas a partir del entendimiento del Modelo de Líneas de Defensa.

Tabla 41. Resultados FURAG - Componentes Control Interno

	2020	2019	Δ
D7 Control Interno	87,73	80,58	8,87%
POLÍTICA 16 Control Interno	87,73	80,58	8,87%
I70CONTROL INTERNO Ambiente propicio para el ejercicio del control	N.A.	N.A.	N.A.
I71CONTROL INTERNO Evaluación estratégica del riesgo	91,93	75,00	22,57%
I72CONTROL INTERNO Actividades de control efectivas	89,00	75,85	17,34%
I73CONTROL INTERNO Información y comunicación relevante y oportuna para el control	84,50	84,74	-0,28%
I74CONTROL INTERNO Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	78,26	71,10	10,07%
I75CONTROL INTERNO Evaluación independiente al sistema de control interno	97,26	82,49	17,91%
I77CONTROL INTERNO Línea Estratégica	93,89	81,24	15,57%
I78CONTROL INTERNO Primera Línea de Defensa	84,69	85,30	-0,72%
I79CONTROL INTERNO Segunda Línea de Defensa	82,27	71,38	15,26%
I80CONTROL INTERNO Tercera Línea de Defensa	84,64	80,58	5,04%

- Por último, a partir de los resultados del IDI, El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP publica unas recomendaciones para propender a la mejora de la política, las cuales se relacionan a continuación:

Tabla 42. Recomendaciones de los resultados FURAG - Control Interno

Recomendaciones
1. Establecer una metodología que permita documentar y formalizar el esquema de las líneas de defensa, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.

Recomendaciones

2. Establecer el nivel de aceptación del riesgo dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
3. Establecer niveles para calificar el impacto del riesgo dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
4. Monitorear y evaluar la exposición al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente. La actividad deben realizarla los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) y desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5. Establecer controles para evitar la materialización de riesgos judiciales.
6. Establecer controles para evitar la materialización de riesgos fiscales.
7. Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de accesibilidad web, conforme a la norma técnica NTC 5854.
8. Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura.
9. Identificar deficiencias en los controles y proponer los ajustes necesarios a los mismos, por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo.
10. Contemplar la confiabilidad de la información financiera y no financiera, dentro de la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos.
11. Contemplar la elaboración de informes a las instancias correspondientes sobre las deficiencias de los controles, dentro de la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos.
12. Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
13. Contar con un canal de comunicación en la entidad, para que el personal pueda dar a conocer sus opiniones y denuncias. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
14. Definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
15. Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad,

Recomendaciones	
	aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
16.	Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
17.	Crear canales de consulta para conocer las sugerencias, recomendaciones y peticiones de los servidores públicos para mejorar las acciones de implementación del código de integridad de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
18.	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de estos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
19.	Realizar acciones que permitan mejorar la gestión institucional frente a las debilidades identificadas en los ejercicios de rendición de cuentas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
20.	Establecer medios de difusión que informen a los ciudadanos, grupos de interés y grupos de valor las medidas adoptadas para mejorar los problemas detectados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
21.	Revisar y mejorar continuamente los indicadores utilizados para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad.
22.	Generar alertas oportunas al equipo directivo para la toma de decisiones por parte del área o responsable de consolidar y analizar los resultados de la gestión institucional de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
23.	Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
24.	Reorganizar por parte del equipo directivo equipos de trabajo y/o recursos para asegurar los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

A partir de estas recomendaciones, se determinaron las siguientes actividades de mejora proyectadas para el mejoramiento de la calificación en la medición del año 2021.

- ✓ Para las recomendaciones que hace referencia a la metodología de líneas de defensa y la política de administración de riesgos, ya se encuentran en gestión a partir de mesas de trabajo con el convenio de la UNODC y la documentación de los lineamientos correspondientes para la socialización con la entidad.

- ✓ Los riesgos judiciales y fiscales se contemplarán para su inclusión dentro de la política de administración de riesgos, trabajo que se realizará en conjunto con la Oficina de Análisis y Control de Riesgos.
- ✓ Desde el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información se contemplan todas las acciones que propendan a la protección de vulnerabilidades de la información manejada por la SDH y que hagan referencia a ajustes tecnológicos, en concordancia con la política de seguridad digital.
- ✓ Actualmente se viene trabajando en la implementación de los lineamientos de Espacios Físicos desde la política de atención al ciudadano NT de accesibilidad universal 6047:2013.
- ✓ Determinar una estrategia de comunicación a nivel internos para la socialización de los temas relacionados con el modelo de líneas de defensa y así mejorar su comprensión respecto a los reportes de información y los canales adecuados para esto.
- ✓ Incluir dentro del documento sobre la implementación del modelo de líneas de defensa en la SDH, los lineamientos en referencia al código de integridad y su relación con el esquema para la prevención de riesgos.
- ✓ Determinar o identificar indicadores que puedan estar relacionados con el Modelo de Líneas de Defensa y el Control Interno de la entidad.

3. Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

La Política de Control Interno pertenece a la Dimensión de Control Interno, donde se contemplan los siguientes los atributos de calidad y las actividades que se realizan para su cumplimiento.

Tabla 43. Atributos de Calidad - Dimensión de Control Interno.

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
<p>1. Estándares de conducta y de integridad que direccionan el quehacer institucional</p>	<p>La entidad adoptó e implementó el Código de Integridad y los valores de la casa y cuenta con un instrumento para la evaluación de desempeño, en lo concerniente a las conductas comportamentales. Se esperan realizar más actividades para su correlación con el SCI.</p>
<p>2. Niveles de autoridad y responsabilidad apropiadas que facilitan la consecución de los objetivos institucionales</p>	<p>Se contempla dentro de la política de administración de riesgos las responsabilidades y roles que se trabajan en términos de las líneas de defensa. Ya se han adelantado mesas de trabajo para la actualización de la política, de manera integral</p>

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
	con los demás sistemas de gestión de la entidad.
3. Monitorear el entorno institucional que permite la identificación de los riesgos y sus posibles causas.	Como parte de la metodología para la identificación de riesgos, se cuenta con una fase previa donde los procesos analizan el contexto en el cual se desenvuelve este. De igual manera, a partir del ejercicio de la Planeación Estratégica 2020-2024, se ha divisado un nuevo panorama en el cual se encuentra la SDH, más con el contexto actual de emergencia sanitaria en la ciudad.
4. Riesgos identificados y gestionados que permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos	Se cuenta con un mapa de riesgos por proceso, el cual tiene un monitoreo trimestral por parte de la primera y segunda línea de defensa.
5. Actividades de control establecidas que permiten mitigación de los riesgos a niveles aceptables	Se cuenta con un mapa de riesgos por proceso donde se identifican los respectivos controles para mitigar su materialización.
6. Información comunicada a nivel interno y externo que facilita la gestión de la entidad	Todas las comunicaciones realizadas en la entidad, tanto a nivel interno como externo, tienen en cuenta los estamentos de la política de comunicaciones. Se empezará a trabajar en una estrategia para la comunicación de los roles definidos en el Modelo de Líneas de Defensa para la SDH.
7. Auditoría interna que genera valor agregado a la entidad	Dentro de los roles de evaluación de la gestión y los procesos de la entidad, la Oficina de Control Interno realiza las auditorías de gestión en la entidad, mientras que la Oficina Asesora de Planeación realiza las auditorías al Sistema de Gestión de Calidad. Estos ejercicios de auditoría sirven para analizar el desempeño de las dependencias y el cumplimiento de los requisitos al momento de generar salidas tanto internas como externas,

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
	detectando mejoras que permitan un efectivo cumplimiento de las funciones y el servicio.
8. Auditoría interna que asegura la calidad de su proceso auditor	A partir del procedimiento 01-P-05 <u>Auditoría interna del sistema de gestión de la calidad</u> , 71-P-01 <u>Plan anual de auditoría</u> y 71-P-02 <u>Auditoría de gestión</u> , se establece el procedimiento efectivo para llevar a cabo las auditorías en la entidad.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

La Política de Control Interno contempla dos actividades en el Plan de Adecuación y Sostenimiento – PAS que son las siguientes:

- Construir un modelo de gestión de líneas de defensa de la SDH teniendo en cuenta responsabilidades, roles, actividades, interacciones entre líneas y flujo de actividades. (Avance del 70%).
- Garantizar la socialización del modelo de gestión de líneas de defensa de la SDH al interior de la entidad. (Actividad no iniciada).

El seguimiento se adjunta en la matriz PAS 2021.