

INFORME CONSOLIDADO MODELO INTEGRADO DE PLEACION Y GESTION MIPG

AVANCE A PRIMER_TRIMESTRE DEL AÑO 2022

TABLA DE CONTENIDO

DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO	3
Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	3
Política de Integridad.....	12
DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.....	15
Política de Planeación Institucional.....	15
Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.....	19
DIMENSIÓN DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	28
Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	28
Política de Servicio al ciudadano	31
Política de Participación ciudadana en la gestión pública.....	46
Política de Racionalización de trámites.....	46
Política de Gobierno digital	65
Política de Seguridad digital	65
Política de Defensa jurídica	68
Política de Mejora normativa	72
Política de Gestión Ambiental (Componente).....	77
DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS	84
Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	84
DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	90
Política de Gestión documental	90
Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	92
Política de Gestión de la información estadística	97
DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	102
Política de Gestión del conocimiento y la innovación.....	102
DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO.....	102
Política de Control interno	102

1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

1.1 POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

1.1.1 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.

1.1.2 Avance en la gestión integral de la Política

1.1.3 A través de las diferentes acciones enmarcadas desde varios de los programas que lidera la Subdirección del talento Humano se ha procurado propiciar las condiciones para contar con servidores comprometidos con los objetivos de la Entidad y así mismo generar su desarrollo personal y laboral. A continuación, se describen los avances en cada uno de los planes institucionales.

El plan de Bienestar, Incentivos y Clima laboral

Durante el trimestre se aprobó y publicó el Plan de bienestar, incentivos y clima laboral de la entidad para el 2022 y entre las actividades desarrolladas se encuentran:

Actividades de vacaciones recreativas para niños y jóvenes,

Seis (6) grupos correspondientes a actividades de acondicionamiento físico, una actividad de transición laboral y 4 sesiones del programa de preparación para el retiro. Bienvenida a los nuevos funcionarios que ingresan a la entidad con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Caminata al Humedal Santa María del Lago.

Estas actividades al ser evaluadas por sus participantes lograron un nivel de satisfacción del 99.20%, porcentaje mayor a la meta establecida de 96%

Plan de Capacitación

Desde el plan de capacitación, cabe mencionar que se invita a los funcionarios a acceder a las capacitaciones ofrecidas por Entidades con el DASCV y la Secretaría General, en pro de hacer un uso eficiente de los recursos, de manera que a continuación se señalan las capacitaciones que se dieron a treves de entidades externas a cero costos para la Secretaría Distrital de Hacienda:

CAPACITACIONES SIN COSTO TRIMESTRE ENERO - MARZO DE 2022

CURSO CERO COSTO	FUNCIONARIOS	ENTIDAD QUE OFRECE	VALOR
Actualización de tendencias de la Gestión del Talento Humano	1	DASCD	0
Administración de los Riesgos	1	DASCD	0
Cómo Transformar un Grupo de Innovación en un Equipo de Innovadores	1	DASCD	0
Competencias Comportamentales Comunes	1	DASCD	0
Concertación de Compromisos	347	DASCD	0
Estructura del Estado Colombiano: Carrera Administrativa	1	DASCD	0
Evaluación del Desempeño Laboral periodo anual (evaluados y evaluadores)	1	DASCD	0
Experiencias Internacionales de Innovación en el Sector Público	1	DASCD	0
Formación de Competencias en Supervisión de Contratos Estatales	27	shd	0
Gobernanza para la Paz	3	DASCD	0
Ingreso al Servicio Público 2020-2024	82	DASCD	0
Innovación en Tiempos de Covid: Experiencias Globales	9	DASCD	0
Macros en Excel	1	DASCD	0
Modelo de Gestión Jurídica	2	SECRETARIA GENERAL	0
MOOC de Gobierno Abierto de Bogotá	2	SECRETARIA GENERAL	0
Noción de la Constitución en un Estado Social de Derecho	1	DASCD	0
Prevención del Acoso laboral y el Acoso sexual Laboral	10	DASCD	0
Prevención y Detección de la Colusión en Procesos de la Contratación Estatal	1	SECRETARIA GENERAL	0
Retos de Innovación	1	DASCD	0
Sistema General de Pensiones	1	DASCD	0
Supervisión de Contratos – SJD	2	SECRETARIA GENERAL	0

CURSO CERO COSTO	FUNCIONARIOS	ENTIDAD QUE OFRECE	VALOR
Teletrabajo para teletrabajadores de Entidades y Organismos del Distrito Capital	152	SECRETARIA GENERAL	0
Tendencias de Innovación, un super mercado de ideas para innovar	1	DASCD	0
Tratamiento de Datos Personales por Entidades Públicas	1	SECRETARIA GENERAL	0
Tribunales de Arbitramento	1	SECRETARIA GENERAL	0
Evaluación del Desempeño Laboral SPEDL 28-01-2022	331	SHD	0
Concertación de Compromisos BogData Módulo 10-02-2022	367	0	

Fuente: Subdirección del Talento Humano/Encuestas/Listas de Asistencia/Certificados de participación/Informes de entes externos

De otra parte, también en el periodo se ejecutaron cursos a través de capacitación externa contratada que se relaciona a continuación:

CURSO	HORAS	FUNCIONARIOS	ENTIDAD QUE OFRECE	VALOR	% DE EJECUCIÓN
Participación Ciudadana Grupo 1	40	48	Tecno Merani	\$13.025.120	6,04%
Participación Ciudadana Grupo 2	40	49	Tecno Merani	\$13.025.120	6,04%
Coaching Nivel Profesional Grupo 1	15	42	Tecno Merani	\$6.283.470	2,91%
Coaching Nivel Profesional Grupo 2	15	42	Tecno Merani	\$6.283.470	2,91%
Coaching Nivel Técnico Grupo 1	15	39	Tecno Merani	\$6.288.350	2,91%
Coaching Nivel Asesor Grupo 1	15	21	Tecno Merani	\$5.556.640	2,58%

Las capacitaciones evaluadas por los participantes tuvieron un nivel de satisfacción de 92.84% superando la meta establecida de 91%

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para el desarrollo del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizaron la totalidad de las actividades programadas para el período y se dio el cubrimiento esperado en el cubrimiento en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. No obstante, en relación con el Porcentaje de Cubrimiento en medidas de Bioseguridad es necesario optimizar la entrega por medio de mecanismos adicionales para poder mejorar la oportunidad en la distribución, ya que el resultado fue de un 48% frente a una meta de 70%

Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de vacantes

En materia del desarrollo de las convocatorias públicas para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos, así como de las vacantes de carácter temporal de las plantas temporales de la entidad, de las vacantes de Libre nombramiento y remoción y de las vacantes temporales de carrera administrativa se describe a continuación el avance obtenido.

Para el Proceso de convocatoria 328-2015:

El proceso de provisión de las vacantes de carrera administrativa de la Convocatoria 328 de 2015 con corte a 31 de marzo de 2022, se encuentra en una ejecución del 96,8%, que corresponde a 610 empleos con los elegibles nombrados y 170 empleos declarados desiertos o con listas insuficientes, listas agotadas o listas vencidas, del total de los 806 empleos convocados, de manera que 26 empleos se encuentran en proceso de provisión.

Con corte a 31 de marzo de 2022, el número de vacantes que pueden cubrirse con las mismas listas de la Convocatoria 328 de 2015 que se solicitaron a la Comisión Nacional del Servicio Civil son un total de 56, de los cuales se han provisto 27, por proveer 25 y para 4 empleos se agotaron listas de elegibles.

1 empleo fue autorizado para ser provisto mediante lista equivalente de la Convocatoria 328 de 2015, teniendo en cuenta una sentencia judicial.

En el primer trimestre de 2022 se realizaron 8 posesiones en período de prueba (7 de empleos ofertados y 1 de la Convocatoria 328 uso de lista empleo equivalente)

Para el Proceso de Convocatoria 1485 de 2020 – Distrito Capital 4:

La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC- 2020100000026 del 14 de enero de 2021 “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4” el cual fue modificado por el Acuerdo No. CNSC- 20201000000166 del 29 de enero de 2021. En esta Convocatoria fueron ofertados con 274 vacantes (202 empleos), de las cuales 164 (132 empleos) se publicaron para la modalidad de abierto y 82 (70 empleos) para la modalidad de ascenso que corresponde al 30% del total de las vacantes ofertadas.

Una vez concluido el proceso de inscripciones al concurso en la modalidad de ascenso, la Comisión Nacional del Servicio Civil, el 17 de febrero de 2021, declaró desiertas las vacantes que no tuvieron inscritos en esta modalidad, las cuales pasaron a ser parte de la modalidad abierto, siendo para la Secretaría Distrital de Hacienda un total de 12 vacantes.

Mediante ACUERDO No 2027 del 4 de junio de 2021 202120211000020276, “Por el cual se modifican los artículos 1º y 8º del Acuerdo No. CNSC-2020100000026 del 14 de enero de 2021 modificado por el Acuerdo No. CNSC-20201000000166 del 29 de enero de 2021 y se dictan otras disposiciones”, se modificaron los acuerdos antes mencionados, teniendo en cuenta que según el estudio técnico realizado por la CNSC se identificaron y retiraron de la oferta cuatro cargos como “mismos empleos” con las OPEC 137021, 150808, 136990, y 137081 de los Niveles Profesional y Técnico.

En consecuencia, el Proceso de Selección 1485 de 2020 – Distrito Capital IV, quedó con 270 vacantes (193 empleos), de las cuales 201 vacantes (136 empleos) corresponden a la modalidad abierto y 69 vacantes (57 empleos) a la modalidad ascenso.

Nivel	Convocatoria DistritoCapital IV		Total
	Abierto	Ascenso	
Profesional	149	62	211
Técnico	32	3	35
Asistencial	20	4	24
Total	201	69	270

Fuente: Subdirección del Talento Humano

De los 270 empleos convocados, 7 fueron declarados desiertos para un total de 263 para proveer. De los 263 empleos por proveer, 6 son casos especiales por resolver. A 31 de diciembre de 2021 se comunicaron 258 nombramientos, de los cuales se han posesionado 237 a 31 de marzo de 2022, quedando pendiente por proveer 26 empleos.

Para la provisión temporal de empleos de carrera administrativa:

En el primer trimestre de 2022 se realizaron 11 posesiones en encargo en empleos de carrera administrativa y se efectuaron gestiones para traslados de 22 provisionales en condición especial al desvincularse por efectos del concurso de méritos.

Para la provisión de los empleos de Libre nombramiento y remoción:

Con corte a 31 de marzo de 2022, de los 131 empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, 7 se encuentran por proveer definitivamente de los cuales 5 se encuentran provistos temporalmente mediante encargo.

En el primer trimestre de 2022, se posesionaron 8 servidores de LNR y se realizaron 33 posesiones en encargo en empleos de LNR por las diferentes situaciones administrativas presentadas, así como 6 prórrogas de comisión para el desempeño en un empleo de LNR y la gestión para el ingreso de la Jefe de Control Interno designada por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En cuanto a planta temporal:

Se cuenta con dos plantas temporales establecidas mediante los Decretos 454 de 2016 y 836 de 2018, prorrogadas hasta el 31 de diciembre de 2022 y 31 de diciembre de 2023, respectivamente.

La Planta temporal establecida mediante Decreto 454 de 2016, con un total de 75 empleos, al 31 de marzo de 2022, presenta 19 empleos por proveer. Mientras que la Planta temporal establecida mediante Decreto 836 de 2018, con un total de 132 empleos, para el 31 de marzo de 2022, tiene 25 empleos por proveer.

Nivel	Planta Temporal Decreto 454 de 2016		Planta Temporal Decreto 836 de 2018		Total	
	Provisto	Vacante	Provisto	Vacante	Provisto	Vacante
Profesional	30	9	99	25	129	34
Técnico	3	1	4	0	7	1
Asistencial	23	9	4	0	27	9
Totales	56	19	107	25	163	44
	75		132		207	

Fuente: Subdirección del Talento Humano

En el primer trimestre de 2022, se realizaron 8 posesiones de encargos de servidores de carrera administrativa en la planta temporal.

En conclusión, la Subdirección del Talento Humano, se realizó lo pertinente para adelantar las vinculaciones de acuerdo con los diferentes tipos de nombramiento a que corresponden las vacantes por proveer, sin embargo, la meta programada de 90%, no se alcanzó, se llegó a proveer un 84.48% de los empleos de la planta de personal, de acuerdo con lo gestionado para cada tipo de nombramiento como ya se describió. Es de aclarar que las posesiones también dependen de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, para que los aspirantes efectivamente se posesionen en los cargos e igualmente hay que tener en cuenta que la Comisión Nacional del Servicio Civil, tiene participación en el proceso de Provisión, por cuanto también el proceso se ve impactado por los tiempos que se toma dicha entidad.

En relación con el Plan Anual de Vacantes, se han reportado a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes nuevas que no corresponde a ninguno de los siguientes criterios:

- Vacante definitiva de carrera administrativa
- Vacante definitiva de carrera administrativa producto de listas desiertas, insuficientes o agotadas de las Convocatorias de la entidad
- Vacantes nuevas de “mismo empleo” o “empleo equivalente” para las listas de elegibles vigentes de la Convocatoria 328 de 2015 y Proceso de Selección 1485 de 2020 - Convocatoria Distrito Capital serán.

Dando cumplimiento al 100% de este reporte a través de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Vacantes, para este primer trimestre, que han sido principalmente:

Identificar y clasificar vacantes de carrera

Efectuar seguimiento a las etapas de las convocatorias del concurso de méritos en curso.

Evaluación de Desempeño

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, y con la adición realizada mediante Resolución SDH-237 del 7 de mayo de 2021.

Teniendo en cuenta que hasta el 21 de febrero de 2022 era el plazo para realizar la segunda evaluación semestral del 2021, correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1) de agosto de 2021 y el treinta y uno (31) de enero de 2022, se realizó el 28 de enero virtualmente por Teams, una capacitación para que tanto evaluados como evaluadores pudieran tener claridad sobre este tema, lo que permitió la realización oportuna de 618 evaluaciones parciales de periodo anual de un total esperado de 649 y 52 de periodo de prueba de un total esperado de 56.

Así mismo, y con el fin de dar las directrices para la concertación de compromisos para la vigencia 2022, la cual vencía el 28 de febrero de 2022, se realizó el 10 de febrero, capacitación en este tema, de manera que se obtuvo la concertación oportuna de compromisos de 712 funcionarios de periodo anual de un total esperado de 768 y 206 de periodo de prueba un total esperado de 212.

En relación con gerentes públicos, el 24 de febrero se realizó capacitación sobre elaboración y formalización de los acuerdos de gestión, con una asistencia de 68 gerentes públicos y la suscripción oportuna de 48 acuerdos de un total esperado de 64. Vale anotar que los gerentes nuevos cuentan con un plazo de 4 meses a partir de la fecha de posesión para suscribir su acuerdo de gestión con su superior jerárquico, por lo que el restante de gerentes aún se encuentra a término para elaborar su acuerdo de gestión.

Plan de Acción

Para el Plan de Acción de la Subdirección del Talento Humano, el cual contempla la acción estratégica “Proveer el 90% de los empleos ofertados en las Convocatorias 328 y Distrito Capital IV”, que se encontraban vacantes al 31 de diciembre de 2021, con una meta programada para el primer trimestre del 40%, se alcanzó a proveer el 75%, porcentaje que corresponde a 245 empleos discriminados así:

- Empleos vacantes convocatoria 328: 7
- Mismos Empleos y empleos equivalentes convocatoria 328: 1
- Empleos vacantes convocatoria Distrito capital 4: 237

El resultado para el trimestre enero-marzo de 2022 fue superior a la meta proyectada de proveer el 40% de los empleos ofertados en las Convocatorias 328 y Distrito Capital IV, en gran medida porque la Convocatoria Distrito Capital 4, por el contrario de lo ocurrido con la Convocatoria 328 de 2015, ha avanzado rápidamente, muestra de esto es que al 31 de marzo de 2022 se han avanzado en un 88% en la provisión de los empleos ofertados, e igualmente ha sido clave el compromiso y dedicación del personal de la Subdirección del Talento Humano, para tramitar el cubrimiento de las vacantes.

Es importante tener en cuenta que en el Plan de Previsión de Recurso Humanos, fue proyectado en noviembre de 2021, según las instrucciones emitidas por la Oficina Asesora de Planeación, mediante el memorando 2021IE02073101, por lo tanto en ese momento se estableció como total de vacantes a proveer de las convocatorias 328, Distrito Capital 4 y por uso de listas, 302 empleos, pero dado que la planta de personal es dinámica, constantemente las cifras cambian, y las proyecciones realizadas en materia de cubrimiento de la planta son susceptibles de verse afectadas por diversas situaciones administrativas, que no puede controlar la Subdirección del Talento Humano, como por ejemplo retiros por renuncia o por fallecimiento, o para el caso de las posesiones, los elegibles y la Comisión Nacional del Servicio Civil, disponen de algunos tiempos que afectan los tiempos previstos en las actividades de vinculación de personal.

En consecuencia, es necesario precisar que al 31 de diciembre de 2021 las cifras sobre las cuales se formuló el Plan de Acción (con corte a octubre de 2022), presentaron variaciones conforme la dinámica de la planta, de manera que, al cierre de diciembre de 2022, el total de vacantes a proveer de las convocatorias 328-2015, Distrito Capital 4 y por uso de listas, era de 324 empleos, con la siguiente distribución:

- Convocatoria 328: Empleos Vacantes (EVC328) =32
- Mismos Empleos: Empleos Vacantes Mismos Empleos (EVME) = 22
- Convocatoria Distrito Capital 4: Empleos vacantes Distrito Capital4 =270
- Total Empleos vacantes a proveer: 324

A continuación, se presenta un consolidado de las cifras relacionadas con la provisión de los empleos ofertados en las Convocatorias 328-2015, Distrito Capital IV y por uso de listas

Clasificaciones vacantes definitivas de carrera administrativa	Vacantes a 31/12/2021	Posesionados I Trimestre 2022	Total, pendientes por provisión definitiva de las vacantes a 31/12/2021	Desiertos, listas agotadas, listas vencidas	Vacantes presentadas después del 31/12/2021
empleos ofertados Convocatoria 328 de 2015	32	7	25		1

Mismos empleos y empleos equivalentes Convocatoria 328 de 2015	22	1	21		4
Empleos ofertados Convocatoria Distrito Capital IV	270	237	33	7	
Subtotal	324	245	79		5
% ejecución		75,62%			

FURAG

En relación con la experiencia con el reporte FURAG, observamos que si bien es cierto la entidad se encuentra en un alto grado de madurez en cuanto a la gestión estratégica del talento humano resultó ser una oportunidad para ratificar que es fundamental articular todos los planes que integran la gestión estratégica del Talento Humano (Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar y Plan de Seguridad y salud en el trabajo), y a su vez es indispensable que todos respondan a la plataforma estratégica de la entidad.

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

Para el Manual de Funciones, con ocasión de los cambios que trajo la Ley 1952 de 2019, “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, y ley 2094 de 2021 expedida el 29 de junio de 2021, que trajo algunas modificaciones frente al debido proceso, fue necesario, adelantar en el primer trimestre de 2022 el proyecto de Modificación del Manual de Funciones de los cargos de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de los cargos de la Subdirección Jurídica de Hacienda y de un cargo del nivel asesor

La finalidad de la modificación es garantizar la separación de competencias, en las etapas de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario, mediante su asignación a dependencias o funcionarios diferentes, que sean independientes y autónomos; de manera que sea garantizada la imparcialidad y objetividad en el trámite del proceso y en la toma de decisiones.

Así las cosas hizo necesario modificar las funciones de la OCDI en el sentido de restringir el conocimiento y trámite de los procesos disciplinarios a la etapa de instrucción, esto es, hasta la notificación de la decisión de evaluación de la investigación disciplinaria, tanto en el caso del/la Jefe de Oficina como de los Profesionales Especializados Grado 27 y Universitarios Grado 01; así como, de agregar a estos últimos cargos, las funciones de elaborar comunicaciones, citaciones y notificaciones y de efectuar el reporte de actos procesales a los entes de control.

Así mismo, se requirió suprimir de las funciones asignadas, tanto a nivel Directivo como Profesional de la Oficina, las siguientes: el seguimiento a las sanciones impuestas contra funcionarios y exfuncionarios de la entidad, en la medida en que, con la modificación, los fallos serán proferidos por el Director Jurídico; y, la elaboración de recomendaciones a las áreas para la prevención de posibles conductas disciplinarias, ya que, por una parte, la etapa de juzgamiento sale de la esfera de su competencia y, por la otra, la OCDI cuenta con un Plan de Acción en materia preventiva.

En cuanto a la Dirección Jurídica frente al cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 Subdirector Jurídico de Hacienda, se hizo necesario realizar una modificación a sus funciones, en el sentido de incluir la revisión de las providencias para firma del/la Directora/a Jurídico/a, así como coordinar en etapa

de juzgamiento las labores de comunicación y notificación de decisiones, manejo, custodia y organización de documentos, seguimiento a sanciones impuestas contra funcionarios y exfuncionarios y actualización del sistema de Información Disciplinaria Distrital.

De otro lado, a los cuatro (4) cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la mencionada Subdirección se les modificarán las funciones en el sentido de adicionarles las funciones de instruir y sustanciar los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, practicar pruebas, hacer seguimiento a las sanciones impuestas, actualizar el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito y administrar, custodiar y organizar la documentación a cargo. Sin embargo, por el momento solo los dos (2) cargos de Profesionales, que se encuentran provistos, asumirán tales funciones.

De otra parte, la Subdirección desarrolla 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 a lo largo del ciclo de vida de los servidores, como ya se describió en el numeral 2 de este informe.

Con relación a la inducción general, como ya se mencionó, una vez vinculado el personal se les brindó la inducción general, mediante la cual se ofrece un conocimiento integral sobre varios aspectos como. código de integridad, régimen disciplinario, mecanismos de evaluación y seguimiento, servicios administrativos, entre otros.

En cuanto a la vinculación de personal para proveer la planta 1662, de acuerdo con la naturaleza de los empleos y la normatividad que los regula, al 31 de marzo, se encuentran provistos 1404, lo cual corresponde a un 84.48% de cubrimiento. En el periodo se realizaron 245 posesiones en periodo de prueba, 8 posesiones en Libre nombramiento y remoción, 33 encargos en empleos de Libre nombramiento y Remoción, 12 encargos en empleos de carrera administrativa y 8 encargos en empleos de carácter temporal, sin embargo, hubo varios factores que impactaron este indicador pues por ejecución de los nombramientos de la Convocatoria Distrito Capital IV se desvinculando 85 servidores en provisionalidad y se generaron otras situaciones que llevaron a que funcionarios pasaran de un empleo a otro generando otras vacantes, además de las renunciaciones a empleos de la entidad, y las situaciones personales de los aspirantes a los cargos vacantes, que no se posesionan en las fechas proyectadas.

En cuanto a la preparación física y emocional para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral, en el primer trimestre se desarrollaron cuatro (4) sesiones para una población aproximada de cincuenta (50) personas y dos (2) sesiones orientadas a transición laboral en donde se incluyó el manejo del cambio (taller práctico) y temas de agencia de empleo.

En materia de fortalecimiento de los conocimientos y competencias del personal, con base en los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación 2021 se realizaron para el 2022, sesiones de coaching organizacional dirigido a todos los niveles ocupacionales (Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial) con la participación de 144 servidores públicos de la entidad

1.1.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

De las 3 actividades programadas para esta política, se dio cumplimiento con el informe sobre análisis de causas de retiro del primer trimestre, de acuerdo con las causas identificadas se determinó que no se requerían acciones para retener el personal. Las demás acciones están asociadas a indicación y Medición de la cultura organizacional que se medirán durante el último trimestre de la vigencia.

1.2 POLÍTICA DE INTEGRIDAD

1.2.1 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 probado 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 pública 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.

1.2.2 Avance en la gestión integral de la Política

En el primer trimestre en materia de la formación de los gestores de integridad se continuó haciendo seguimiento a la participación de los gestores en los cursos gestionados ante la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá en el curso Líderes de la Cultura de Integridad en la plataforma Soy 10 aprende e igualmente en el curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública, de manera que al 31 de marzo de 2022, faltan 12 gestores por realizar el curso, a quienes se les ha venido reiterando la importancia del mismo.

En relación con la sensibilización para difundir y lograr la apropiación del Código de Integridad, se programó para el primer trimestre desarrollar la actividad de “pacto por la integridad”, sin embargo, mientras se coordinó con el Contratista a cargo del evento (Compensar), todos los detalles de este, entre ellos conseguir al equipo de profesionales solicitado en el anexo técnico, se requirió postergar la actividad para el 29 de abril del presente año.

La actividad de “pacto por la integridad” el 29 de abril del presente año, la cual tiene como objetivo “Incentivar el compromiso de los servidores para que asuman un sentido de responsabilidad con los valores adoptados por la Entidad e impulsar en particular el nivel de apropiación del valor de la diligencia entre los servidores de la entidad”, en la cual se tiene previsto que haya gran participación por parte del personal que labora en la entidad.

De manera que para el periodo reportado se centraron los esfuerzos en la planeación de dicha actividad, ya que es un evento que convoca a todos los servidores y contratistas de la Entidad por tanto se han realizado reuniones semanales con Compensa (Contratista para el evento), en las cuales se trataron temas de la planeación del desarrollo y de la logística del evento, estableciendo los compromisos a seguir tanto de parte de la Entidad como de Compensa; igualmente, con el equipo de Compensa, el equipo de bienestar y las representantes del equipo de gestores de integridad, se tuvo una reunión el 22 de marzo del 2022, teniendo como resultado la selección del experto en temas de transparencia, el coach y demás integrantes del conversatorio, así como la dinámica a realizar durante el evento.

En relación con la revisión y actualización del acto administrativo de reconocimiento de gestores de acuerdo con las situaciones administrativas (retiros del servicio), se identificó necesario actualizar el listado oficial de Gestores de Integridad de la Secretaría Distrital de Hacienda, razón por la cual el primer borrador se encuentra en revisión de la gestora de integridad Aida Patricia Niño.

De otra parte, también se continuó con la divulgación del código de integridad, entre los nuevos funcionarios, a través de la Inducción general virtual remitida a doscientos cuarenta y seis (246) nuevos servidores públicos, dándoles la bienvenida a la Entidad y el link de acceso a temas que hacen parte de la inducción en mención.

Por último, en el trimestre en cuestión, se adelantó el reporte anual de FURAG, el cual según las instrucciones recibidas por la Oficina Asesora de Planeación se adelantó entre el 23 de febrero y el 23 de marzo del año en curso, ejercicio que implicó una revisión integral de aspectos de las políticas de MIPG, que impactan no solamente a las áreas que las lideran, por tanto, el ejercicio demuestra que se requiere mayor visión compartida en la definición de las estrategias desde cada política a fin de lograr la articulación entre las mismas.

1.2.3 Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Para el Manual de Funciones, con ocasión de los cambios que trajo la Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, y ley 2094 de 2021 expedida el 29 de junio de 2021, que trajo algunas modificaciones frente al debido proceso, fue necesario, adelantar en el primer trimestre de 2022 el proyecto de Modificación del Manual de Funciones de los cargos de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de los cargos de la Subdirección Jurídica de Hacienda y de un cargo del nivel asesor

La finalidad de la modificación es garantizar la separación de competencias, en las etapas de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario, mediante su asignación a dependencias o funcionarios diferentes, que sean independientes y autónomos; de manera que sea garantizada la imparcialidad y objetividad en el trámite del proceso y en la toma de decisiones.

Así las cosas hizo necesario modificar las funciones de la OCDI en el sentido de restringir el conocimiento y trámite de los procesos disciplinarios a la etapa de instrucción, esto es, hasta la notificación de la decisión de evaluación de la investigación disciplinaria, tanto en el caso del/la Jefe de Oficina como de los Profesionales Especializados Grado 27 y Universitarios Grado 01; así como, de agregar a estos últimos cargos, las funciones de elaborar comunicaciones, citaciones y notificaciones y de efectuar el reporte de actos procesales a los entes de control.

Así mismo, se requirió suprimir de las funciones asignadas, tanto a nivel Directivo como Profesional de la Oficina, las siguientes: el seguimiento a las sanciones impuestas contra funcionarios y exfuncionarios de la entidad, en la medida en que, con la modificación, los fallos serán proferidos por el Director Jurídico; y, la elaboración de recomendaciones a las áreas para la prevención de posibles conductas disciplinarias, ya que, por una parte, la etapa de juzgamiento sale de la esfera de su competencia y, por la otra, la OCDI cuenta con un Plan de Acción en materia preventiva.

En cuanto a la Dirección Jurídica frente al cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 Subdirector Jurídico de Hacienda, se hizo necesario realizar una modificación a sus funciones, en el sentido de incluir la revisión de las providencias para firma del/la Directora/a Jurídico/a, así como coordinar en etapa de juzgamiento las labores de comunicación y notificación de decisiones, manejo, custodia y organización de documentos, seguimiento a sanciones impuestas contra funcionarios y exfuncionarios y actualización del sistema de Información Disciplinaria Distrital.

De otro lado, a los cuatro (4) cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la mencionada Subdirección se les modificarán las funciones en el sentido de adicionarles las funciones de instruir y sustanciar los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, practicar pruebas, hacer seguimiento a las sanciones impuestas, actualizar el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito y administrar, custodiar y organizar la documentación a cargo. Sin embargo, por el momento solo los dos (2) cargos de Profesionales, que se encuentran provistos, asumirán tales funciones.

De otra parte, la Subdirección desarrolló 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 a

lo largo del ciclo de vida de los servidores, como ya se describió en el numeral 2 de este informe.

En relación con la inducción general, como ya se mencionó, una vez vinculado el personal se les brindó la inducción general, mediante la cual se ofrece un conocimiento integral sobre varios aspectos como. código de integridad, régimen disciplinario, mecanismos de evaluación y seguimiento, servicios administrativos, entre otros.

En cuanto a la vinculación de personal para proveer la planta 1662, de acuerdo con la naturaleza de los empleos y la normatividad que los regula, al 31 de marzo, se encuentran provistos 1404, lo cual corresponde a un 84.48% de cubrimiento. En el periodo se realizaron 245 posesiones en período de prueba, 8 posesiones en Libre nombramiento y remoción, 33 encargos en empleos de Libre nombramiento y Remoción, 12 encargos en empleos de carrera administrativa y 8 encargos en empleos de carácter temporal, sin embargo, hubo varios factores que impactaron este indicador pues por ejecución de los nombramientos de la Convocatoria Distrito Capital IV se desvinculando 85 servidores en provisionalidad y se generaron otras situaciones que llevaron a que funcionarios pasaran de un empleo a otro generando otras vacantes, además de las renunciaciones a empleos de la entidad, y las situaciones personales de los aspirantes a los cargos vacantes, que no se posesionan en las fechas proyectadas.

Relacionado con la preparación física y emocional para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral, en el primer trimestre se desarrollaron cuatro (4) sesiones para una población aproximada de cincuenta (50) personas y dos (2) sesiones orientadas a transición laboral en donde se incluyó el manejo del cambio (taller práctico) y temas de agencia de empleo.

En materia de fortalecimiento de los conocimientos y competencias del personal, con base en los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación 2021 se realizaron para el 2022, sesiones de coaching organizacional dirigido a todos los niveles ocupacionales (Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial) con la participación de 144 servidores públicos de la entidad.

1.2.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

La actividad programada para el primer trimestre En relación con la sensibilización para difundir y lograr la apropiación del Código de Integridad se empezó a coordinar durante el trimestre y se realizará durante el mes de abril.

2 DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

2.1 POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1 Descripción de la política.

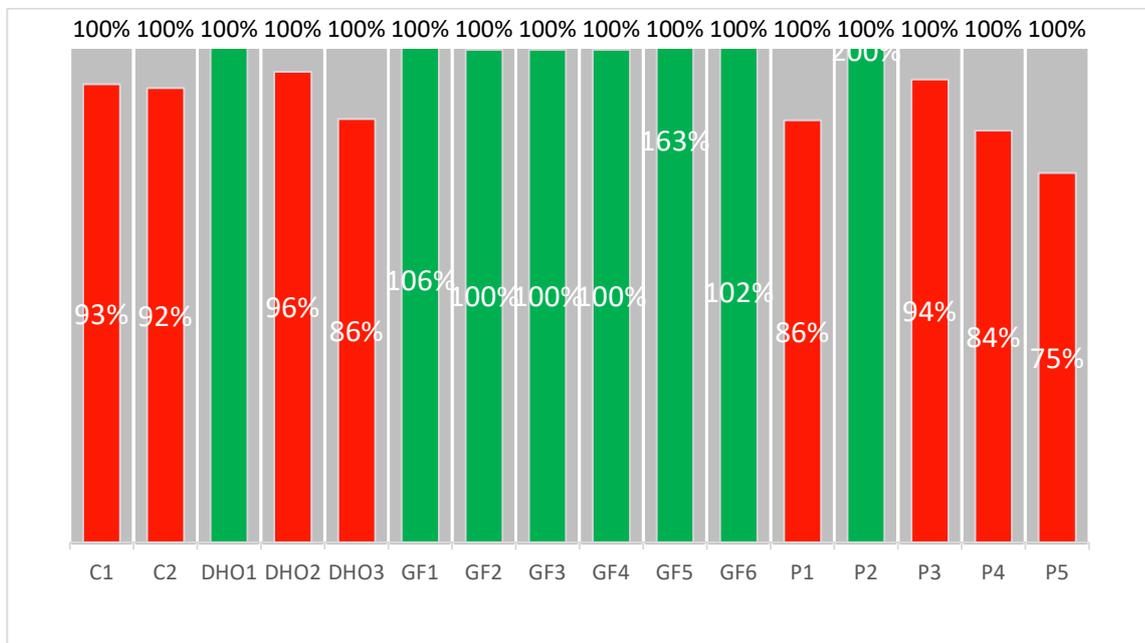
El objetivo principal de la política de planeación institucional es generar los lineamientos para que la Secretaría Distrital de Hacienda defina la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, de tal manera que sea posible cumplir con su misión, visión, objetivos y metas propuestas, 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

2.1.2 Avance en la gestión integral de la Política

Resultados Plan de Acción:

durante el mes de febrero, a partir de la información presentada por las áreas se realizó la reportería correspondiente al avance del plan de acción para la vigencia 2021 con los siguientes resultados



El cumplimiento de las metas planteadas en el plan de acción en función de los objetivos estratégicos durante la vigencia 2021 fue del 94%.

Plan de acción 2022: A partir del trabajo de formulación y análisis que se venía haciendo desde el mes de noviembre con todas las dependencias se consolidó el Plan de Acción Institucional 2022. Durante el mes de enero en el Comité institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Directivo se socializó con los directivos el plan de acción

institucional de la SDH para la vigencia 2022 presentando el resumen de los productos y metas para cada uno de los objetivos estratégicos por las 4 perspectivas.

Tanto el plan como la presentación se encuentran publicados en la página institucional:

[https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/Plan%20Estrategico/Plan%20Estrategico%20SDH%202021%20-%202024%20\(PAI%202022\)%20\(1\)%20\(1\).pptx](https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/Plan%20Estrategico/Plan%20Estrategico%20SDH%202021%20-%202024%20(PAI%202022)%20(1)%20(1).pptx)

Para este plan se consideró la articulación de las acciones estratégicas con: las iniciativas estratégicas, las políticas MIPG y los Planes Institucionales propios de algunas dependencias, así mismo se incluyeron los recursos asociados para facilitar su cumplimiento. Durante la revisión la OAP consideró su alineación y coherencia con la Matriz Estratégica.

Finalmente, las áreas formularon un total de 67 acciones estratégicas con 76 productos cuyo cumplimiento será verificado de manera trimestral.

Ejercicio FURAG: Acorde con el cronograma dispuesto por el DAFP cada año para las entidades públicas del país, en el primer trimestre del año se realiza el ejercicio del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), para el cual la Secretaría Distrital de Hacienda hizo una planeación y despliegue de respuesta inmediato durante el mes de febrero, teniendo en cuenta que las entidades del distrito deben hacer el envío del formulario en un tiempo anterior al determinado para consolidación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. El cronograma dispuesto fue el siguiente:

09-10 de febrero: Sensibilización generalidades FURAG a entidades distritales – DAFP.

Tercera Semana de Febrero: Apertura del Aplicativo.

24 de febrero, 3 y 10 de marzo: Sesión de atención de inquietudes específicas – Secretaría General.

Tercera semana de marzo: Cierre del aplicativo.

La proyección para la medición de este año, que se hace en base a las actividades realizadas en el año 2021, es continuar con el crecimiento del Índice de Desempeño Institucional, así como el de las dimensiones y políticas del MIPG de manera individual. En la siguiente tabla se presentan los resultados de las vigencias 2020 y 2021.

Tabla 1. Resultados IDI años 2019-2020 SDH

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%
POLÍTICAS	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	96,2	88,8	↑ 8%
	POLÍTICA 2 Integridad	88,5	78,4	↑ 13%
	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	76,2	81,9	↓ -7%
	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	-	-	-
	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	96,8	78,5	↑ 23%
	POLÍTICA 6 Gobierno Digital	91,0	89,1	↑ 2%
	POLÍTICA 7 Seguridad Digital	78,2	78,9	↓ -1%
	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	83,6	92,3	↓ -9%
	POLÍTICA 9 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	88,6	83,2	↑ 6%
	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	92,3	78,9	↑ 17%
	POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites	75,7	69,5	↑ 9%
	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	87,1	77,5	↑ 12%
	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	73,1	75,9	↓ -4%
	POLÍTICA 14 Gestión Documental	94,7	91,8	↑ 3%
	POLÍTICA 15 Gestión del Conocimiento	80,3	74,1	↑ 8%
	POLÍTICA 16 Control Interno	87,7	80,6	↑ 9%
	POLÍTICA 17 Mejora Normativa	-	-	-
	POLÍTICA 18 Gestión de la Información Estadística	88,5	-	-

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Desde las diferentes dependencias y liderazgos de las políticas distribuidas en la entidad, se hizo un trabajo para la preparación de la información a relacionar y las evidencias a adjuntar en las preguntas que lo requieran en el FURAG.

Se espera que para el mes de mayo se obtengan los resultados de la medición, para iniciar con la gestión de acciones de mejora.

Proyectos de Inversión: De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación y la Oficina Asesora de Planeación de la SDH, durante el primer trimestre los proyectos de inversión realizaron la reprogramación para la vigencia 2022, teniendo en cuenta la modificación y/o ajustes necesarios en la programación del Plan de Acción, producto de la autoevaluación derivada de los resultados alcanzados en el año inmediatamente anterior, los recursos disponibles para el presente año, las reservas constituidas, y los avances o retrasos presentados, frente al cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo.

Así mismo, adelantaron la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), mediante el cual cada proyecto registró el monto máximo mensual de fondos necesarios para adelantar los pagos establecidos en cada contrato.

Con base en la información relacionada anteriormente la OAP realiza el seguimiento y retroalimentación trimestral correspondiente.

2.1.3 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:

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
Articulada con los recursos físicos, de infraestructura, tecnológicos, entre otros, disponibles	La OAP definió los lineamientos y, durante su acompañamiento a las dependencias, veló por la articulación del Plan de Acción Institucional 2022 con la Matriz Estratégica y los planes de acción Institucionales propios de las dependencias de la SDH, así mismo, se consideraron las fuentes de los recursos a utilizar
Con resultados anuales para el cumplimiento de las metas estratégicas	Se consolidó y revisó el avance de los Indicadores Estratégicos establecidos para la vigencia 2021 y se evaluó el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional para la misma vigencia según los objetivos estratégicos asociados
Orientada a resultados y a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, con los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento	<i>Durante el primer trimestre se culminaron las mesas de trabajo con las diferentes dependencias para la revisión de los cuestionarios y actualización de bases de datos pertinentes para la aplicación de medición de satisfacción de la vigencia 2021 formulando preguntas que permitan identificar necesidades y expectativas de los diferentes grupos de valor entrevistados.</i>
Soportada en un esquema de medición para su seguimiento y mejora	<i>Tanto en la Matriz Estratégica como en el Plan de Acción Institucional correspondientes a la vigencia 2022 se definieron indicadores y metas para evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y acciones estratégicas.</i>
Con riesgos identificados y controles definidos para asegurar el cumplimiento de gestión institucional	<i>Desde la Oficina de Análisis y Control de Riesgos se ha venido trabajando en la primera versión de un documento denominado “Guía para la identificación de riesgos estratégicos”, que será el punto de partida a nivel metodológico para la identificación de los riesgos estratégicos propios de la entidad.</i>
Que incorpore las acciones a desarrollar para las demás dimensiones de MIPG	<p>A través de definición y monitoreo periódico del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG para todas las políticas que se hace de manera trimestral y de la revisión e programación de acciones en función de los resultados del Índice de Desempeño Institucional (IDI) una vez sean informados por Función Pública.</p> <p>Respecto a la política de riesgos, la actualización de la política se aprobó en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del mes de octubre de 2021. Gracias a la participación de las dependencias que identifican riesgos en la entidad, tales como la Subdirección de Talento Humano con los riesgos de seguridad y salud en el trabajo y la Dirección de Gestión Corporativa con los riesgos de tipo ambiental, se recopilaron</p>

ajustes, declaraciones de cumplimiento y recomendaciones para la actualización de la política de riesgos.

El 24 de diciembre de 2021 se expidió la resolución 877 de 2021 “Por la cual se adopta la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Hacienda”, la cual fue socializada a lo largo de la entidad.

2.1.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

En el Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2022 para la política de Planeación Institucional se definieron las siguientes acciones:

Definir la metodología para la actualización de la caracterización de los grupos de valor de la SDH. Se definió contar con el documento metodológico para el tercer trimestre de la vigencia. Durante el primer trimestre se inició el ejercicio de Medición de Satisfacción que servirá como insumo para perfilar los grupos de valor.

Verificar la alineación de los planes institucionales con la planeación estratégica y definir su esquema de seguimiento. No se tenía programada meta para el trimestre, durante este periodo se avanzó en la preparación de una presentación donde se identificaron los productos estratégicos por cada plan institucional alineados a los objetivos estratégicos. En cuanto al esquema de seguimiento se han realizado las reuniones iniciales con el proveedor Pensemos para su definición.

2.2 POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

2.2.1 Descripción de la política.

La Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público busca maximizar la 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, llevando un adecuado control y seguimiento en la administración y ejecución del presupuesto de la entidad.

2.2.2 Avance en la gestión integral de la Política

Ejecución presupuestal 2022

De conformidad con lo estipulado en la Circular Externa No. SDH-000006 del 21 de julio de 2021 y teniendo en cuenta los lineamientos de política presupuestal para la vigencia 2022, una vez incorporada la información presupuestal de las Unidades Ejecutoras 01 y 04 y aprobado el presupuesto mediante Decreto 540 de diciembre 24 de 2021 “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 2022 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 518 de 16 de diciembre de 2021, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, Distrito Capital.”, se inició la ejecución del presupuesto el 1 de enero de 2022.

Con la información presupuestal establecida y la homologación de las posiciones presupuestales según la nueva codificación informada por la Dirección Distrital de Presupuesto y de acuerdo con las necesidades de bienes y servicios para la vigencia 2022 de cada dependencia de la Secretaría Distrital de Hacienda (Unidad ejecutora 01) y del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá (Unidad ejecutora 04), se procedió con la unificación de las posiciones presupuestales para la continuidad de la prestación de los servicios de cada unidad ejecutora e inició la realización de traslados presupuestales, atendiendo a las necesidades de cada dependencia para la contratación nueva, adición y/o prórroga de contratos vigentes, ante la entrada en rigor de la Ley de Garantías Electorales. Durante el primer trimestre de 2022, se realizó el trámite de 8 (ocho) solicitudes de traslados presupuestales de las unidades ejecutoras 01 y 04, los cuales fueron incorporados en el sistema BogData, módulo PSM.

Plan Anual de Adquisiciones – PAA

Durante el primer trimestre de la vigencia 2022, la Junta de Contratación se reunió en 13 (trece) oportunidades generándose las actas de las juntas con números de consecutivo 1 a la 13. A partir de éstas, se generaron 15 (quince) versiones del Plan Anual de Adquisiciones – PAA (de la 1 a la 15), las cuales fueron publicadas en SECOP II. Cabe aclarar que la versión 14 y 15 obedecen a modificaciones que no afectan lo ítems cuya responsabilidad compete a la junta de contratación.

Es importante recordar que, según lo establecido en el Manual de Contratación numeral 2.3.1.2. “FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN. La Junta de Contratación de la SDH, ejercerá competencias de decisión, consultivas y de rendición de cuentas: Aprobar y verificar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones -PAA- de la Secretaría Distrital de Hacienda y las modificaciones al mismo relacionadas con el objeto, la justificación de la contratación e incremento del valor o plazo. La Junta determinará los procesos que serán sujetos de seguimiento especial, los cuales quedarán consignados en el acta de la sesión donde la Junta tome esta determinación.”. Mencionado lo anterior, cualquier modificación por concepto diferente a lo anteriormente expresado no está sujeta a la aprobación de dicho órgano y, de otra parte, en SECOP II se genera un consecutivo automático por modificaciones de cualquier concepto, por lo que los consecutivos de las actas de la junta y de las versiones del PAA en SECOP II no siempre coinciden. De igual forma, SECOP II no tiene en cuenta las modificaciones contractuales producto de adiciones

Cabe recordar que los conceptos de modificación del PAA que no son observados por la Junta de Contratación se encuentran el tipo de modalidad de contratación, la fecha de inicio, código UNSPSC (Código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas), así como reducción a la necesidad en el valor o plazo. Ver archivo PDF *Anexo Informe Ejecutivo MIPG PGP Trim I*.

Con corte a 31 de marzo de 2022, el PAA cerró con las siguientes cifras para cada una de las unidades ejecutoras:

UNIDAD EJECUTORA	VALOR TOTAL PAA	CANTIDAD LÍNEAS
UE01	\$ 102.844.184.930	266
UE03	\$ 3.124.000.000	7
UE04	\$ 27.694.523.140	157
Total	\$ 133.662.708.070	430

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Apertura de la caja menor vigencia 2022

La entidad expidió la Resolución No. SDH-000072 del 10 de febrero de 2022, "Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022, con cargo al presupuesto asignado a la entidad". El 15 de febrero, mediante radicado CRM número 2022IE00328601, la Subdirección Administrativa y Financiera notificó mediante memorando dirigido a secretarios, subsecretarios, directores, subdirectores y jefes de oficina, la apertura de la caja menor vigencia 2022.

Cierre presupuestal 2021

Una vez finalizados los procesos automáticos implementados en BogData, el 3 de enero de 2022 se remitió a la Dirección Distrital de Presupuesto los informes del balance de ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras 01 y 04, en cumplimiento de lo establecido en la Circular Externa No.DDP-000004 del 4 de mayo de 2021 - Cierre presupuestal.

Programación presupuestal 2023

Se proyecta que durante el segundo trimestre de 2022, la Dirección Distrital de Presupuesto envíe la "Guía de Programación Presupuestal" a cada dependencia, con los lineamientos para la preparación del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2023, basados en la actual ejecución presupuestal y a la nueva codificación de posiciones presupuestales; según lo dispuesto en el artículo 92 del Decreto 714 de 1996, donde establece que corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda establecer las fechas y los plazos que deben cumplir las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital para las etapas del ciclo presupuestal.

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión

En el mes de marzo de 2022, se realizó el diligenciamiento del FURAG de la vigencia 2021, en el cual se evaluó la política de gestión y desempeño en gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, compras y contratación pública, la coherencia de la contratación con lo definido en el plan anual de adquisiciones, el acceso a la consulta de información por las partes interesadas y valores ejecutados para inversión y funcionamiento a 31 de diciembre de 2021.

Austeridad del gasto público a 31 de marzo de 2022

Aplicando lo establecido en el Artículo 28 del Decreto 492 de 2019² y en la Resolución No. SDH-000321 de 2021³, la Secretaría Distrital de Hacienda definió el Plan de Austeridad para la vigencia 2022 seleccionado cuatro (4) gastos, los cuales fueron incluidos como línea base durante la vigencia 2021 para la implementación y seguimiento del indicador de austeridad a partir del primer semestre del presente año.

GASTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	RESPONSABLE
1. Contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión	<p>Actividad: Reducción del presupuesto asignado al gasto para la vigencia 2022 para los contratos de prestación de servicios, específicamente en gastos de funcionamiento, personas naturales de la Unidad Ejecutora 01.</p> <p>Meta: Reducir el gasto en la contratación de prestación de servicios de personas naturales de la Unidad Ejecutora 01 – Funcionamiento en un 2% con respecto a la vigencia 2021.</p>	Subdirección de Asuntos Contractuales
2. Servicio de telefonía fija	<p>Actividad: Buscar mejores alternativas de servicio con empresas competitivas en el mercado que permitan una reducción de tarifas.</p> <p>Meta: Generar un ahorro en el gasto de telefonía fija de 1% con relación al año 2021.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Infraestructura de TIC

3. Servicio de telefonía celular	Actividad: Actualizar y centralizar el uso de claves para las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares, para revisar si hay disminución en el consumo de este servicio que genere ahorro. Meta: Generar un ahorro en el gasto de telefonía celular del 5% con relación al año 2021.	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Infraestructura de TIC
4. Suscripciones	Actividad: Reducir el número de suscripciones para la vigencia 2022. Meta: Lograr un ahorro en el gasto del 10% con respecto a la vigencia 2021.	Oficina Asesora de Comunicaciones

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera / Plan de Austeridad de Gasto Público 2022 ⁴.

A continuación, se presentan los resultados del Indicador de Austeridad – IA (porcentaje de ahorro) y del Indicador de Cumplimiento – C(IA) al corte del 31 de marzo de 2022:

NOMBRE DEL GASTO SELECCIONADO	GASTO 2021 (\$)	GASTO 2022 (\$)	INDICADOR DE AUSTERIDAD *100	IA MET A 2022	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO $C(IA) = \frac{IA_{observado}}{IA_{meta}} * 100$
1. Contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión	\$23.914.971,484	\$16.113.950.287	32,62%	2%	1.630,99%
2. Servicio de telefonía fija	\$56.784.910	\$67.482.190	-18,84%	1%	-1.883,82%
3. Servicio de telefonía celular	\$10.000.361	\$9.725.713	2,75%	5%	54,93%
4. Suscripciones	\$1.740.000	\$1.740.000	0,00%	10%	0,00%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera / Informe Austeridad del Gasto primer trimestre 2022 ⁵.

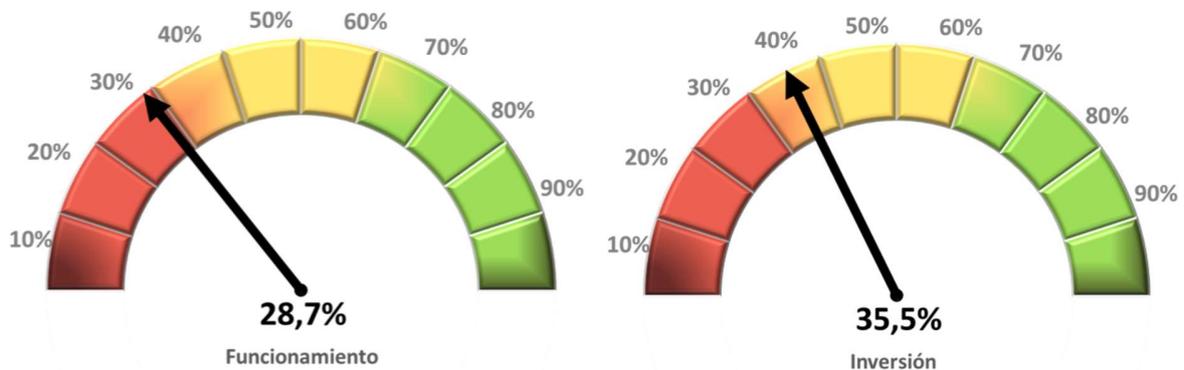
El comportamiento de los gastos durante la vigencia 2021 fue creciente, debido a que, las restricciones por la emergencia sanitaria Covid-19 se levantaron de manera paulatina en distintos sectores a nivel laboral y económico, generando el retorno gradual de los servidores públicos en modalidad presencial en las oficinas de la Secretaría Distrital de Hacienda. A partir del mes de septiembre, inició la modalidad de trabajo en alternancia con un aforo máximo presencial en las sedes del 25% del personal, según Circular Interna No. SDH-000009 del 27 de agosto de 2021 y a partir de diciembre, el aforo fue de 60% según Circular Interna No. SDH-000013 de 2021.

Durante lo corrido del año 2022, algunos gastos incrementaron con relación a la vigencia anterior, debido al retorno de los servidores públicos en modalidad presencial en las oficinas de la entidad. Cabe resaltar que, se han adoptado buenas prácticas como la utilización de herramientas tecnológicas que permiten el ahorro en algunos conceptos.

Estrategias de mejora implementadas

Durante el primer trimestre de 2022, 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- Dirección de Gestión Corporativa 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:

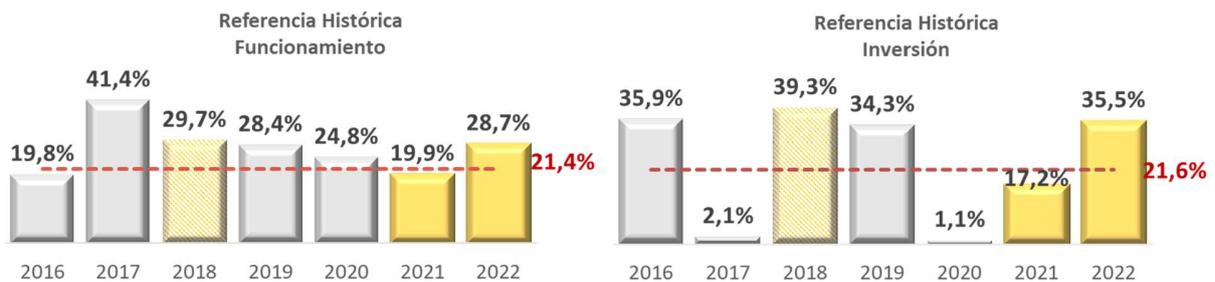
Ejecución Presupuestal a marzo de 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

A corte de marzo de 2022 la ejecución presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda por concepto de funcionamiento se ubicó en el 28,7%, mientras que por el concepto de Inversión fue de 35,5%.

Referencia histórica de ejecución presupuestal al mes de marzo



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

La entidad en su agregado de funcionamiento ha comprometido el 28,7% de los recursos asignados, frente a los promedios históricos del 21,4%, evidenciando un mejor comportamiento frente a los dos últimos años. En inversión se ha comprometido el 35,5% de los recursos asignados que comparado con el promedio histórico ubicado en 21,6%, refleja un mayor nivel de compromisos al corte del primer trimestre del año.

Detallado de la Ejecución Presupuestal a marzo de 2022

Concepto Vigente	Apropiación	Compromisos Acum.	Giros Acum.	Saldo por Pagar
Adquisición de bienes y servicios	\$ 70.846	\$ 31.524	\$ 2.169	\$ 29.355
PAA	\$ 37.662	\$ 14.883	\$ 1.461	\$ 13.422
GEB	\$ 25.000	\$ 16.092	\$ 159	\$ 15.933
Serv. Públicos	\$ 2.918	\$ 549	\$ 549	\$ 0
Gasto de Personal	\$ 184.546	\$ 41.637	\$ 41.591	\$ 46
Gastos diversos	\$ 30	\$ 8	\$ 8	\$ 0
Transferencias corrientes de funcionamien	\$ 52	\$ 46	\$ 0	\$ 46
SHD	\$ 255.473	\$ 73.214	\$ 43.767	\$ 29.447

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 44,5% de los recursos y de locomprometido se ha girado el 6,9%.

Gasto de personal: Este concepto se compromete mes a mes, a corte de marzo se ubica en el 22,6%.

Gastos Diversos: Se ha comprometido el 25,0% de los recursos y de estos se han girado el 100%.

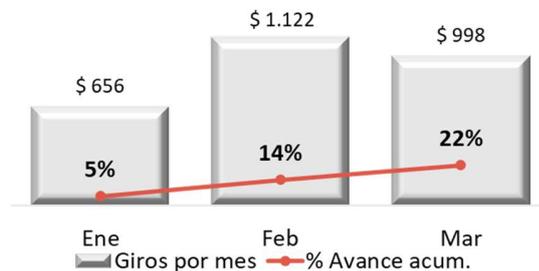
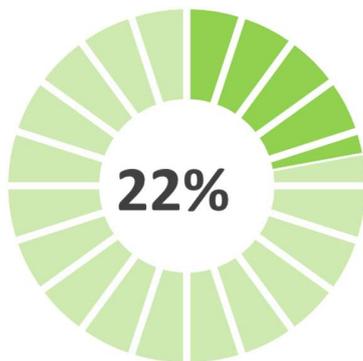
Transferencia por funcionamiento: Se ha comprometido el 88,6% de los recursos.

Respecto a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones PAA, al cierre de la vigencia 2022, se comprometieron recursos por \$14.883 millones de un PAA de \$37.662 millones, con un compromiso del 39,5% de los recursos, excluyendo el concepto de GEB cuyo presupuesto asignado es de \$25.000 millones y se ha comprometido \$16.092 millones, con un avance del 64,4%.

A continuación, se presenta el análisis de las reservas:

Reserva de Funcionamiento a marzo de 2022

Avance reserva funcionamiento

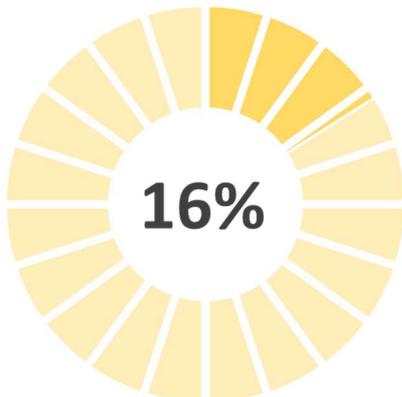


Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Las reservas constituidas por funcionamiento en la vigencia 2022 ascienden a \$12.555 millones, a corte de marzo se ha girado el 22% de los recursos, cuyo avance en el primer trimestre pasó del 5% a 22% en tres meses.

Reserva de Inversión a marzo de 2022

Avance reserva inversión



Las reservas constituidas por Inversión en la vigencia 2022 ascienden a \$18.400 millones y a corte de marzo se ha girado el 16% de los recursos, cuyo avance en el primer trimestre incrementó del 1% a 16% en tres meses.

2.2.3 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 realizó de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital de Presupuesto, la información programada para la vigencia 2022 se encuentra registrada en el módulo BPC del sistema BogData y el presupuesto fue aprobado con el Decreto 540 del 24 de diciembre de 2021. En el módulo MM, se registran las actualizaciones del 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. De igual manera, se realiza el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, compromisos y giros.

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 primer trimestre de 2022 se generaron quince (15) versiones cuyo registro es consignado en el módulo MM del sistema BogData y publicado en SECOP II.

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. De igual manera, se presentan informes periódicos al Comité Directivo de la Entidad.

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 las etapas de programación y 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.

2.2.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

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

ACTIVIDAD / ENTREGABLE	RESULTADO ALCANZADO	SEGUIMIENTO
<p>Comunicar a las dependencias de la SDH los lineamientos para la ejecución y cierre presupuestal de la vigencia 2022.</p> <p><u>Primer trimestre:</u> -Circular de programación de pagos vigencia 2022. -Resolución de constitución de Caja Menor vigencia 2022. -Memorando de Apertura de Caja Menor 2022.</p> <p><u>Tercer trimestre:</u> Circular para la preparación del Anteproyecto de Presupuesto 2023. Circular para la preparación del Plan Anual de Adquisiciones 2023.</p> <p><u>Cuarto trimestre:</u> -Circular con lineamientos y cronograma de actividades para el cierre de la vigencia.</p>	<p>Indicador: (Número de comunicados emitidos con lineamientos para la ejecución y cierre presupuestal comunicadas / Total de comunicados programados para la vigencia) *100</p> <p>Meta: 50%</p> <p>Resultado alcanzado: 50%</p>	<p>Durante el primer trimestre de 2022 se emitieron los siguientes comunicados: *Circular SGE-000001 del 17 de enero de 2022 y asunto Programación de Pagos Vigencia 2022. Publicado en Hacienda al Día del 22 de enero 2022 y enlace en Yammer: https://web.yammer.com/main/threads/eyJfdHlwZSI6IiRocmVhZCIsImkljoiMTU2OTQ5NjcwODg1Nzg1NiJ9 *Resolución No. SDH-000072 del 10 de febrero de 2022, "Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022, con cargo al presupuesto asignado a la entidad". Publicado en Hacienda al Día del 17 de febrero de 2022 y enlace en Yammer: https://web.yammer.com/main/threads/eyJfdHlwZSI6IiRocmVhZCIsImkljoiMTYxMTg5MzUwNzY1MDUyOCJ9 *Memorando Apertura Caja Menor Vigencia 2022, enviado el 15/02/2022 con radicado 2022IE00328601</p>
<p>Desarrollar talleres prácticos, capacitaciones presencial o virtual para fortalecimiento de la gestión presupuestal (programación, ejecución y cierre). / Talleres realizados</p> <p><u>Segundo trimestre:</u> - Buenas prácticas en gestión presupuestal (externo).</p> <p><u>Tercer trimestre:</u> -Programación y cierre presupuestal.</p>	<p>Indicador: (Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas) *100</p> <p>Meta: No tiene meta programada para el primer trimestre</p>	<p>El 29 de marzo de 2022, se realizó mesa de trabajo interior de la Subdirección Administrativa y Financiera para establecer los temas a impartir. De igual manera, se envió email con asunto "Solicitud capacitación con externo tema: Buenas Prácticas en Gestión Presupuestal" al grupo de capacitación de la Subdirección del Talento Humano, para solicitar el apoyo en la consecución de los expositores.</p>

ACTIVIDAD / ENTREGABLE	RESULTADO ALCANZADO	SEGUIMIENTO
<p>Oficiar a los Supervisores de contratos con copia al Jefe Inmediato y el Ordenador del Gasto, sobre el estado de la ejecución presupuestal, PAC, reservas y los pasivos de los contratos a su cargo, con el fin de establecer compromisos que permitan cumplir las metas esperadas.</p>	<p>Indicador: (Número de comunicados de respuesta radicados por los Supervisores de contrato y/o Jefe Inmediato / Total de Comunicados enviados) * 100</p> <p>5 comunicaciones enviadas.</p>	<p>Durante el primer trimestre de 2022, se emitieron los siguientes comunicados:</p> <p>2022IE007961O1 Supervisor Betsy Carolina Velasco Jiménez</p> <p>2022IE007962O1 Supervisor John Jairo Vargas Supelando</p> <p>*2022IE007963O1 Supervisor Juan Diego Díaz Quiñones</p> <p>*2022IE007964O1 Supervisor Lina Marcela Melo Rodríguez</p>
	<p>Meta: 70%</p> <p>Resultado alcanzado: 0%</p>	<p>*2022IE007966O1 Supervisor Tania Margarita López Llamas</p> <p>No se recibieron comunicados de respuesta por parte de los supervisores.</p>
<p>Presentar de manera periódica los avances de la ejecución presupuestal a la Junta de Contratación y/o Comité Directivo.</p>	<p>Indicador: Número de boletín espublicados y/o informes presentados a la Junta de Contratación y/o Comité Directivo</p> <p>Meta: 3</p> <p>Resultado alcanzado: 3</p>	<p><u>Publicaciones boletín financiero:</u></p> <p>*Edición No. 6 con corte al 31 de diciembre de 2021, publicada el 25 de enero de 2022.</p> <p>*Edición No. 7 con corte al 31 de enero de 2022, publicado el 24 de febrero de 2022.</p> <p>*Edición No. 8 con corte al 28 de febrero de 2022, publicado el 28 de marzo de 2022.</p> <p><u>Presentaciones a Comité Directivo</u>, en sesiones del 17 de enero y 16 de marzo de 2022.</p>

Fuente: Archivo Excel PAS 2022 Seguimiento I Trimestre .

3 DIMENSIÓN DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

3.1 POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

3.1.1 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.

3.1.2 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, para su fortalecimiento a continuación, se relaciona los avances en la gestión de la política durante el primer trimestre de 2022.

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.

Durante el primer trimestre se realizó la presentación del macroproceso *Gestión del Presupuesto Distrital* ante el comité directivo, así mismo, teniendo en cuenta la aprobación de los Macroprocesos de Relacionamiento Estratégico, Definición de Presupuesto Distrital y Gestión de Ingresos Distritales y de acuerdo con el plan de implementación y despliegue, se continuó con la revisión de los procesos asociados al macroproceso de *Gestión de Ingresos Distritales* y en línea con el diseño del macroproceso se están elaborando por parte de la OAP las propuestas de diagrama de proceso correspondientes, por otra parte se continuó con la etapa de adecuación del proceso, caracterización y documentación, respecto a los procesos de los macroprocesos de Relacionamiento Estratégico y Definición de Presupuesto Distrital.

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, Gestión Contable Distrital y Gestión Administrativa, en las diferentes instancias, técnicos, directores y líder de macroproceso, para continuar con las respectivas presentaciones ante el comité directivo.

Para el primer trimestre respecto a la actualización de los procesos de la SDH, han realizado la transición 21 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 194 tipos documentales, entre procedimientos, guías, manuales e instructivos, de los cuales el 81% se encuentran finalizados y aprobados y el 19% se encuentran en proceso de construcción y revisión.

Por otra parte, respecto la estructuración del proceso de transferencias monetarias del Sistema Distrital Bogotá Solidaria de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado (IMG) y en el marco de la resolución SDH-000377 de julio de 2021 *“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”* se estructuró por parte de la Oficina Asesora de Planeación la propuesta de contenido del Manual Operativo de Transferencias Monetarias, encontrándose en validación por parte de los responsables del proceso, de forma que se continúe con la fase de documentación.

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 suscribió en 2021 diferentes contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico y al sistema hidráulico, mantenimiento integral a las instalaciones locativas y las obras de mejora que se requieran, con suministro de personal, equipo, materiales y repuestos. En este sentido, durante el periodo se continuó con el desarrollo de estos contratos.

Así mismo se continuó con la ejecución de las actividades contempladas en el plan de mantenimiento de la Entidad y las 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 e implementación de prácticas sostenibles.

Gestión de Bienes y Servicios

La Secretaría Distrital de Hacienda, una vez identificada la necesidad de adquirir bienes tecnológicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de su actividad, realiza los estudios técnicos y de mercado que permiten una mejor relación costo/beneficio, toda vez que, si bien el acuerdo marco de precios presenta mejores costos, las especificaciones técnicas pueden ser diferentes a la requeridas para la operación de La Entidad.

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 se tienen publicadas, entre otras, algunos liquidadores de impuestos, brindando también acceso a todos los funcionarios de la Entidad a Office 365 (correo electrónico, almacenamiento en línea, chat, reuniones en línea, etc.), el acceso a BogData y la navegación en internet para los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Este servicio incluye el arrendamiento de 80 direcciones públicas y el servicio de DNS externo para los servicios de la entidad.

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 primer 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 las sedes y Supercade, así como los canales de datos con varias entidades del Distrito a las que se les ofrece el servicio de extranet para la consulta a los reportes presupuestales históricos.

Durante el primer trimestre del año 2022 a través del contrato 210420 se contó con los servicios de un intermediario para el proceso de ofrecimiento y venta de bienes, pero no se presentaron bajas mediante la modalidad de subasta ni enajenación de bienes a título gratuito, por lo tanto, no hubo ejecución ni pagos al contratista.

Las actividades que adelantaron los responsables de la administración de los activos fijos de la Secretaría Distrital de Hacienda estuvieron enmarcadas en la entrega de equipos de cómputo nuevos y el traslado de los usados u obsoletos a la bodega con el fin de ir preparando las bajas de estos una vez se surta las actividades establecidas en el procedimiento 116-P-01 Administración de bienes.

Para la protección de los elementos, la Entidad se cuenta con un programa de seguros que ampara los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá.

Servicios Tecnológicos

En línea con la modernización tecnológica de la entidad, en el primer trimestre se encuentra en ejecución el contrato 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”*.

Estudios Técnicos de Rediseño Institucional

Durante el presente trimestre se están realizando actividades para modificación del manual del área de control disciplinario para implementar la ley 1952 de 2019, del área de tesorería para incluir la certificación de AMV (Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia) en algunos empleos y la creación de las fichas de manual de nueve empleos.

3.1.3 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.

3.1.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Conforme al Plan de Adecuación y Sostenibilidad definido para la vigencia 2022, se presentaron los siguientes avances:

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

Avance: 10%

Para el primer trimestre de 2022 se programó la transición de 4 procesos, de los cuales 1 proceso finalizó el ejercicio de transición conforme la actual estructura del mapa de procesos (*CPR -106 Administración de liquidez e Inversiones*). La brecha en el cumplimiento está asociada principalmente a los procesos no impactados por la implementación del sistema BogData, dado que se realizó la emisión de un boletín de calidad 112, en el cual se amplía el término para la finalización de la transición al 26 de junio de 2022.

Actividad: Concluir la definición de los lineamientos y políticas transversales para la mejora de los procesos y procedimientos y gestión del cambio 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 dada la implementación del software para la administración del Sistema de Gestión.

Actividad: Ajuste y actualización de los procesos en línea con la estructura de los macroprocesos.

Avance: 7%

Una vez aprobados los macroprocesos en comité directivo, desde la Oficina Asesora de Planeación se inicia un ejercicio de análisis de los diferentes procesos involucrados en el Macroproceso aprobado; a través de la estructuración y definición del flujo de actividades y la caracterización de proceso, en línea con el diseño del macroproceso correspondiente. Para el primer trimestre de la presente vigencia se continuó con el desarrollo de las caracterizaciones de proceso relacionadas con el macroproceso de Relacionamiento Estratégico, de las cuales se realizó la publicación del proceso CPR- 126 Comunicación Pública SDH

3.2 POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

3.2.1 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.

3.2.2 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.

Por medio de la Resolución 575 del 18 de diciembre de 2020, "Por medio del cual se reorganiza el Sistema de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda" se establece que la Subsecretaria General como líder de la Política de Servicio a la Ciudadana, es por esto que desde el despacho de la SSG se acompaña y coordina activamente con la oficina de atención todas las acciones encaminadas al cumplimiento de la interacción con nuestros grupos de valor de la SHD.

Atendiendo a esta apuesta de la planeación estratégica realizada por la entidad en la vigencia 2022 se adelantaron las siguientes acciones:

1. Desde la Oficina de atención al Ciudadano se adelantaron las siguientes acciones:

Para la vigencia 2022 se planteó el diseño de lineamientos para los diferentes canales de atención dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda (SHD), con el fin de que el servicio prestado a través de ellos sea de excelencia asegurando que las solicitudes y necesidades de los ciudadanos cuando se acercan a los diferentes canales sea satisfecha de acuerdo con los estándares de calidad establecidos en el modelo de servicio definido por la entidad. Dado lo anterior, desde la Oficina de Atención al Ciudadano se han venido adelantando la definición de lineamientos, a partir de los cuales dispondrá de herramientas claras para la atención de los ciudadanos al contactar a la Secretaría Distrital de Hacienda, definiendo de manera secuencial los pasos tal como se dan en el momento verdad para la prestación del servicio o trámite.

Una vez se culmine esta etapa de definición de lineamientos que se espera sea en el segundo trimestre de 2022, se procederá con la realización de clínicas de servicio encaminadas a fortalecer las competencias blandas de los servidores públicos y dar a conocer los lineamientos, y garantizar la utilización, y validar su coherencia, lo que permitirá y ajustar en caso de ser necesario.

De otra parte, se avanzó en la definición de la herramienta de medición de la satisfacción de los ciudadanos por cada uno de los canales, a partir del diagnóstico realizado en la vigencia 2021 y que sus resultados fueron incluidos en los lineamientos, con el fin de ser estandarizada y aplicada en todos los canales de contacto y que su resultado sea comparable, y con esto poder realizar la evaluación de cada canal y tomar decisiones que permitan la mejora continua en la atención de la ciudadanía. Así mismo, se ha recopilado información de ciudadanos atendidos a través de los diferentes canales de la Secretaría Distrital de Hacienda. Una vez se cuente con la totalidad de la información se iniciarán los cálculos y las acciones necesarias para implementar un modelo de servicio al ciudadano en la SHD

Adicional a lo anterior, en el marco del proceso de capacitación de los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda en temas de servicio al ciudadano, durante el primer trimestre de 2022, se inició el proceso de cualificación en coordinación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. y atendiendo a los lineamientos de la circular No. 006 de 2022 relacionada con la Socialización actualización Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital, se conformó la lista de participantes (205) y se avanza en la ejecución del proceso de cualificación según el cronograma fijado. Como avance del proceso de cualificación de servidores, tenemos 71 personas registradas, quienes han participado de las sesiones programadas del 24-02-2022: 7 personas y en la sesión del 18-03-2022: 64 personas. Se tienen tres (3) sesiones adicionales programadas con participantes inscritos para los meses de abril (22), mayo (20) y Dic (2), para un proyectado de 131 participantes pendientes de la socialización. De manera adicional, se acordó con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor la realización de un nuevo proceso de cualificación para un grupo de servidores de la Entidad, Ciclo 1 "Hablemos de lo público en el servicio", que comprende el desarrollo de cuatro Módulos a saber: Introducción a lo Público, Introducción al servicio a la ciudadanía, Introducción a las políticas públicas y atención a peticiones ciudadanas.

Para lo anterior, se adelantó una reunión inicial conjunta el 31/01/2022, se acordó con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor el

cronograma para su realización en los meses de mayo y junio de 2022 y se espera contar con un total de 182 participantes.

En virtud del plan de choque formulado en la Secretaría Distrital de Hacienda orientado a la adopción de estrategias de mayor efectividad para la disminución del represamiento de PQRSD registradas según análisis de datos y especificidad de los trámites puntuales a cargo de las diferentes dependencias de la entidad, en los meses de enero, febrero y marzo de 2022 se continuó con la realización de mesas de trabajo semanales con las dependencias que tienen los mayores volúmenes, como son la de la Dirección de Impuestos de Bogotá (DIB), Dirección Distrital de Cobro (DD Cobro) y Despacho del Secretario. Este plan de choque se planteó identificando una línea base de radicados que se encontraban pendiente de finalización, a continuación, se muestra el estado de las peticiones sin respuesta al 30 de septiembre de 2021, información que fue presentada en comité directivo con el planteamiento de las acciones a realizar.

Área / Dirección	Línea base 30/09/21	31/12/2021	25/03/2022	Avance Meta Global
DIB	28.964	6.314	2.569	82.8%
DDCobro*	34.207	1.937	440	
Despacho Secretario (IMG)	25.648	17.319	11.000	
Otras Direcciones	8.946	1.446	953	
Total	97.765	27.016	14.962	

* Se excluyen del reporte a 15 de octubre de 2021: 24.508 títulos ejecutivos los cuales tendrán un seguimiento especial.

Fuente: Matriz general control plan de choque

Una vez presentadas las acciones propuestas para ejecución del plan de choque para gestión y cierre de PQRSD-F las cuales consisten en:

- Dar respuesta y cerrar por lo menos el 75% de las peticiones recibidas con corte a 30 de septiembre 2021 (Línea base pendientes a 30 de septiembre: 97.765, entre las cuales se encuentran 10.124 en Bogotá Te Escucha).
- Responder de manera oportuna las solicitudes que ingresen a partir del 1 de octubre de 2021 (dentro del término establecido acorde a la normatividad vigente)
- Presentar informes de seguimiento sobre:
 - * Interfaz para seguimiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y Veeduría Distrital (Informe quincenal)
 - * Plan de choque a la Secretaría General y Veeduría Distrital (Informe mensual).
 - *Cierre de PQRS al Comité Directivo (Informe mensual)
- Realizar reporte semanal de avance del plan de choque formulado para la gestión de las PQRS a DIB, DDCobro y Despacho IMG

Planteadas las acciones y metas se procede a evaluar la forma en la cual se hará seguimiento al cumplimiento con cada área y definir estrategias a corto plazo.



Como parte integral de las acciones de mitigación y cumplimiento del plan propuesto la Subsecretaría General ha realizado seguimientos semanales con la Dirección de Cobro, la Dirección de Impuestos, el programa de Ingreso Mínimo Garantizado, áreas que agrupan el 91% de los radicados que han ingresado a la Entidad antes del 30 de septiembre de 2021, esto permitió cerrar radicados de acuerdo con el siguiente comportamiento.

- Dirección de Impuestos 91%
- Dirección de Cobro 93,5%

- Programa Ingreso Mínimo garantizado 62,03%
- Para un acumulado de 84,4%

✚ Avance en la revisión, conciliación y unificación de las cifras de peticiones pendientes por gestionar y lo finalizado en el módulo de gestión, pendientes de cierre en el sistema CRM-Correspondencia y sistema Bogotá Te Escucha (BTE)

✚ Presentación de la información de pendientes por gestionar en términos y vencidas para ser gestionadas por el área, desagregada por dependencia y responsable del trámite para mayor entendimiento y cobertura del cierre en CRM SAP (Se entregó el reporte analizado en el chat de cada sesión para su posterior consulta y gestión respectiva).

✚ En el proceso de revisión de las cifras según lo reportado en la base Correspondencia externa recibida y Trámites, se consideraron los siguientes criterios:

Peticiones con asignación inicial a las dependencias de la DIB, Dependencia destino (pendientes por recibir).
Peticiones asignadas por dependencia y funcionario responsable del trámite, en estado recibido (Sin gestión alguna).

- Peticiones asignadas por dependencia y funcionario responsable del trámite, en Estado de Trámite.

Análisis comparativo de lo gestionado y lo pendiente por gestionar, como verificación del avance en la gestión de manera periódica. (Análisis del último reporte generado Vs reporte analizado en la sesión anterior).

Se avanzó en la finalización de trámites en el módulo de gestión (Dirección de Impuestos Bogotá o Dirección Distrital de Cobro) y el sistema CRM correspondencia. Se hizo un llamado a dar respuesta a las peticiones durante los 30 días de ley, se puntualizó además que, en caso de corresponder a un trámite especial, se debe informar al peticionario los días adicionales que se tienen para dar respuesta de fondo.

Se conformó una mesa de ayuda back office canal escrito (a través del aplicativo Microsoft Teams), orientada a atender las inquietudes y dar claridad al grupo de radicadores del operador 4-72 frente a las peticiones que ingresan a la Secretaría, de tal manera que se realice un direccionamiento correcto de las mismas según la competencia de las áreas y se mejoren los tiempos de recibo de la petición. Se pretende, crear un banco de conocimiento para generar las guías de radicación respectivas.

La mesa de ayuda se encuentra en funcionamiento desde el 22 de febrero de 2022 y cuenta con la participación de las áreas: Subsecretaría General, Dirección de Impuestos de Bogotá, Dirección Distrital de Cobro, Dirección Jurídica, Dirección de Gestión Corporativa, Despacho del Secretario, Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental y Oficina de Atención al Ciudadano.

✚ Se avanzó en la revisión de la guía de trámites en correspondencia de la DIB con el fin de registrar en el sistema CRM Correspondencia los tiempos de ley fijados para la respuesta, según casos especificados.

✚ Se identificaron necesidades de capacitación para conocer la operatividad y vista de los módulos de gestión y CRM Correspondencia a cargo de la Subdirección de Gestión Documental, como tema fundamental para hacer el tránsito a actualizar el tema para la gestión de peticiones y trámites que inician con una PQRSD. (Formato de trámites reglado dispuesto en el SUIT y trámites y servicios de la página de la entidad).

✚ Como resultado de la gestión realizada en el primer trimestre de 2022, con referencia a las peticiones pendientes al 30 de septiembre de 2021 a la fecha de corte 31 de marzo de 2022 se han gestionado el 82.8% de estas, logrando la meta propuesta en el plan de choque y en la Solicitud de Acción de Mejora (Solicitud de Acción de Mejora) 16 de 2021. Sin embargo, se considera pertinente continuar con las acciones hasta que sean respondidas en su totalidad las peticiones

✚ Se presenta informe quincenal a la Secretaría General y a la Veeduría Distrital de la distribución, dónde se evidencia la

relación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (Bogotá te escucha), el CER (radicado de CRM) y el área responsable de la gestión y respuesta de la PQRSD-F

** Se presenta informe mensual del avance y cumplimiento del plan de choque.

En cuanto a las peticiones que se han recibido desde el 1 de octubre de 2021 al 25 de marzo de 2022, estas presentan una gestión del 60% durante el periodo. Pero se observa que existe un total de 51.650 peticiones al 25 de marzo de 2022 en gestión que puede ser explicada por la capacidad operativa de las dependencias que no permiten atender oportunamente el cien por ciento de las nuevas peticiones.

Adicionalmente, desde el mes de marzo de 2022, la ciudadanía presentó un elevado volumen de radicaciones con solicitudes de pago del programa Ingreso Mínimo Garantizado a cada uno de los miembros del hogar, cuando la transferencia en cada ciclo es una por grupo familiar. El otro aspecto que incrementó las peticiones es la solicitud de información para el cumplimiento de las obligaciones tributarias distritales, los cuales se traducen en como registrarse en la oficina virtual dispuesta en el portal de la Secretaría Distrital de Hacienda y como generar o acceder a la declaración o factura.

A continuación, se muestra el volumen de peticiones recibidas, finalizadas y pendientes de responder para el periodo comprendido desde el 1 de octubre de 2021 al 8 de abril de 2022

Dependencia	Ingresados	Finalizados	Pendientes	% Pendientes
Dir Distrital Cobro	20.470	15.601	4.813	23,5%
Dir Impuestos Bogotá	72.367	52.137	20.107	27,8%
Despacho Secretario	36.090	5.656	30.401	84,2%
Otras dependencias	21.390	16.583	4.753	22,2%
Totales	150.317	89.977	60.074	40,0%
Porcentaje	100%	60%	40,0%	

Fuente: Matriz general control plan de choque

Se observa que en la suma total no se ha alcanzado la meta de cierre de PQRSD que correspondía cerrar el 75% de las peticiones recibidas, y a la fecha solo se evidencia el cierre del 60%.

Como parte integral del plan de Choque y de los seguimientos a los cierres de la PQRSD en las áreas autorizó el orden de control de cambios PC-DC0004 presentada ante la Unión Temporal para la adecuación del sistema SAP-CRM, la cual permite un proceso de integración automática de los módulos de gestión de Cobro e Impuestos con el Sistema CRM Correspondencia, con el fin de automatizar el proceso de cierre de los radicados de manera más eficiente, de tal manera que, una vez finalizado el trámite en el módulo de gestión respectivo, se pueda visualizar en CRM-correspondencia.

Durante el primer trimestre de 2022, la Subsecretaría General de la Secretaría Distrital de Hacienda coordinó la realización de dos mesas de servicio que contaron con el acompañamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano, Oficina Asesora de

Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Subdirección de Gestión Documental.

La primera mesa de servicio se llevó a cabo el 30 de enero, en ella se discutieron temas relacionados con los reportes y avance al Plan de Adecuación y Sostenibilidad (PAS) en sus componentes de Servicio a la Ciudadanía y Participación Ciudadana para el cuarto trimestre de la vigencia 2021 y se discutió la propuesta del PAS en estos mismos componentes para la vigencia 2022; así mismo, se discutió la propuesta

del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) para la vigencia 2022.

La segunda mesa de servicio se llevó a cabo los días 02 y 03 de marzo, en ella se analizaron la propuesta del Plan de Adecuación y Sostenibilidad (PAS) en su componente de Servicio a la Ciudadanía y la propuesta del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) en su componente 4 “Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”

En dichas mesas de trabajo se plantearon compromisos a ser cumplidos en el transcurso de la vigencia y cuyo avance debiese reportado en las siguientes reuniones, entre algunos de los objetivos se establecieron los siguientes:

-  Verificación de los resultados de las encuestas transaccionales a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano para realizar la consolidación de la información que se requiere por parte de los ciudadanos para evaluar su satisfacción con el servicio prestado.
-  Disposición de trámites en la Carpeta Ciudadana a cargo de la Dirección de Informática y Tecnología con el objetivo de evaluar la posibilidad de incluir trámites adicionales al RIT (Registro Único de Información Tributaria)
-  Se establecieron estrategias para mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención presencial, estas medidas consistieron en eliminar el agendamiento para disminuir los tiempos de espera y facilitar al ciudadano la realización de sus trámites en los diferentes SuperCADE en los que la Entidad hace presencia, siempre promoviendo el uso de los canales virtuales dispuestos por la entidad; así mismo, se coordinó la creación de una sala de ayuda para disminuir la radicación de solicitudes en dependencias que no son las encargadas de realizar la gestión y por tanto, disminuir la reasignación y los tiempos de respuesta al ciudadano.

Así mismo, se organizaron espacios de seguimiento con cada una de las dependencias que resuelven peticiones ciudadanas generando como resultado:

- Identificación de los procesos de nombramiento de la planta de personal
- Presentación de las cifras de gestión de las PQRSD-F que cada área tiene a cargo por su misionalidad.
- Identificación de acciones y planes para cierre de las PQRSD-F con los criterios de oportunidad, coherencia, calidez y claridad.

Adicionalmente, como parte integral de la estrategia de servicio de la Secretaría Distrital de Hacienda, se ha contratado con el operador ETB la gestión, administración y atención de herramientas virtuales que permiten a los ciudadanos contar con una oferta de servicios incluyentes, accesibles, eficientes en un modelo omnicanal de atención.

El contrato cuyo objeto es “Fase II del fortalecimiento de los servicios relacionados con la ejecución del plan de analítica de datos para generación de respuestas tipo de PQRS y solicitudes de servicio a través de redes sociales; agendamiento, chatbot para optimización de servicio, WhatsApp, Video llamadas para atención con lenguaje de señas. Estos servicios conectados a través de la omnicanalidad de la operación de la Línea 195.”

Durante el primer trimestre de 2022 se han contactado a través de estos canales virtuales más de 69.000 ciudadanos, obteniendo así una atención incluyente, accesible, rápida y con calidad.

SERVICIO	ENERO	FEBRERO	MARZO
Chat Tributario	5.388	5.392	7.690
Facebook	92	70	661
Messenger	61	574	1.041

Twitter	788	578	1.757
Instagram	256	232	702
Oficina Virtual	883	604	1.352
Youtube	16		
Whatsapp		194	3.292
Video Llamadas			62
Agendamiento	12.586	13.467	11.677

Fuente: Ejecución contrato ETB 210453

Este modelo de atención a la ciudadanía ha generado avances en términos de integración de servicios y de estrategias de omnicanalidad para el canal virtual, para lograr que quienes lo utilizan tengan respuestas eficientes y en primer contacto, todas las herramientas de atención virtual se pueden utilizar desde cualquier dispositivo con acceso a la web garantizan la accesibilidad de todos los grupos poblacionales a los servicios ofrecidos por la Entidad

B. La Dirección de Informática y Tecnología adelantó las siguientes acciones en pro de cumplir con las actividades/acciones previstas:

Inclusión de trámite RIT en carpeta viudadana: Durante el primer trimestre se realizaron sesiones para la evaluación de los componentes de infraestructura que se deben alistar por parte de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, es decir, asignación y configuración de servidores, aplicaciones y establecimiento de la conexión, con el fin de cumplir con los requerimientos de MinTIC para el despliegue de la integración de la entidad con Servicios Ciudadanos Digitales (SCD). Se inició el acercamiento con la Agencia Nacional Digital que es el operador asignado para esta tarea y con quien se generará plan de trabajo para cumplir este objetivo, durante el mes de mayo se tiene programa mesas de trabajo para realizar la estructuración del plan de trabajo de implementación con la Unión Temporal y la Agencia Nacional Digital.

Se determinó con la Dirección del proyecto BogData la realización de la evaluación del trámite RIT en cuanto a la selección de los servicios que aplican de aquellos determinados por la Agencia Nacional Digital a ser ofrecidos a través de Carpeta Ciudadana para el trámite en particular y los desarrollos que deben realizarse para generar las interacciones.

Evaluación de Accesibilidad y Usabilidad: Se llevó a cabo la salida en vivo de la nueva Oficina Virtual la cual entró en la etapa de estabilización con los normales ajustes para la optimización de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. En la medida que las funcionalidades sean apropiadas por los usuarios se evaluarán y ajustarán incorporando los aspectos de usabilidad y accesibilidad aplicables.

Debido a que la salida al aire de la nueva página está prevista para abril, el informe de usabilidad es el que está vigente desde diciembre sobre la página web actual. Se trabajó durante el trimestre en la verificación de los contenidos a ser migrados al nuevo portal buscando que se cumplan los parámetros de accesibilidad y usabilidad, según el anexo técnico donde se especifica el cumplimiento de la normatividad al respecto.

C. La Subdirección de Educación Tributaria y Servicio a través de sus Oficinas de Educación Tributaria y de Gestión del Servicio ha adelantado las siguientes acciones en pro de cumplir con las actividades/acciones previstas para este trimestre

Desde la Oficina de Educación Tributaria:

- 
 Campañas de cultura tributaria en colegios públicos distritales, llegando a estudiantes de educación básica y media, a los cuales se les inculcó el respeto por lo público y la solidaridad. Se sensibiliza al estudiante sobre la importancia de cumplir sus deberes como ciudadanos, a través de talleres se hace una invitación al cuidado y vigilancia del buen manejo de los recursos públicos, se busca despertar conciencia sobre lo fundamental que es practicar los valores ciudadanos y una convivencia solidaria, inculcando en esta generación una cultura tributaria voluntaria y responsable en el pago de los impuestos. Se adelantaron actividades en los colegios los días: 14 y 23 de marzo en los colegios distritales Santiago de las Atalayas y Colegio Bilbao IED de las localidades de Bosa y Suba respectivamente.

- 
 A través de conferencias y programas radiales se llegó virtual y presencialmente a las Universidades Republicana, Militar, del Área Andina, Uniempresarial y Javeriana con información sobre Misión de la SHD, actualización tributaria, calendario tributario, entre otros temas. Se adelantó conferencia radial el 23 de febrero de 2022.

- 
 Se adelantaron charlas a gremios y contribuyentes a través de alianzas con la Cámara de Comercio de Bogotá, Corporación Empresarial del Centro Occidente de Bogotá, Junta Central de Contadores, entre otros grupos, así como conferencias a diferentes tipos de población. Las anteriores charlas se adelantaron los días 27 de enero, 7 – 16 y 24 de febrero, 2 – 17 – 24 y 31 de marzo del 2022.

- 
 Nos vinculamos a las ferias organizadas por la Secretaría General a través de las cuales tenemos acercamientos con los ciudadanos de las localidades, a quienes se les entregó factura de sus obligaciones tributarias, también se les informó sobre los requisitos para la inscripción y/o actualización del RIT, se efectuaron charlas sobre calendario tributario y el funcionamiento de la plataforma virtual; a las Juntas Administradoras Locales -JAL- y Juntas de Acción Comunal -JAC- se les enseñó a navegar en la página virtual de la Secretaría Distrital de Hacienda, con la unidad móvil se llegó a los barrios de la ciudad ofreciendo el servicio de impresión de facturas e informando acerca de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad. Estas ferias se adelantaron 21 – 22 y 28 de enero, 4 – 11 – 18 – 19 – 22 – 23 y 24 de febrero, 3 – 8 y 11 de marzo.

Las acciones antes descritas fueron promocionadas y divulgadas a través de campañas publicitarias, utilizando herramientas como: tutoriales, actualizaciones WEB, comunicados y piezas gráficas.

ACTIVIDADES ADELANTADAS	NÚMERO DE CAMPAÑAS	CIUDADANOS PARTICIPANTES
Campañas en cultura tributaria en los colegios públicos: Bilbao de la localidad de Suba y Santiago de las Atalayas de Bosa	6	374
Campañas en universidades	9	1.300
Charlas a gremios y profesionales independientes	27	10.850
Ferias, charlas JAL y JAC, acercamientos con la unidad móvil	22	676
TOTAL	64	13.200

Adicional a lo anterior, se adelantaron las siguientes acciones puntuales:

Cualificación de funcionarios:

Entendiendo la necesidad de mejorar la comunicación efectiva con la ciudadanía, el 23 de marzo de 2022, en colaboración con la Oficina de Atención al Ciudadano, se adelantó un taller de lenguaje claro con la Veeduría Distrital, al que asistieron 35 funcionarios del área.

Por otra parte, con apoyo de la Oficina de Atención al Ciudadano, se adelantaron los procesos de cualificación con la Secretaría General. El primero, teniendo en cuenta el memorando 2022ER03155501, donde se comunica que hay una nueva versión del Manual de Servicio a la Ciudadanía. Este proceso se lleva a cabo de marzo a mayo de 2022 y corresponde a la socialización del documento a los funcionarios de la Oficina de Gestión del Servicio que prestan el servicio a la ciudadanía. Para este primer ciclo de cualificación se cuenta con un estimado de 43 funcionarios.

El segundo proceso, ha sido programado para varios funcionarios de la Oficina de Gestión de Servicio, para los meses de mayo y junio. En este proceso se capacitará a líderes de canales para que ellos sean multiplicadores de información y realicen la socialización a los demás funcionarios; se trabajarán 4 módulos del Ciclo 1 *“Hablemos de lo público en el Servicio”*:

- “Introducción a lo público”;
- “Introducción al servicio de la ciudadanía”;
- “Introducción a las políticas públicas” y
- Atención a peticiones ciudadanas.

Servicio a la Ciudadanía:

Durante los primeros meses del 2022 se ajustaron tres (3) nuevos impuestos al nuevo sistema SAP del proyecto BogData, así: el 27 de enero de 2022 se implementó el Impuesto de Delineación Urbana, el 1 de marzo el Impuesto sobre Vehículos Automotores y el 1 de abril el Impuesto Predial Unificado; así las cosas, a la fecha se cuenta con un total de 5 impuestos que han sido implementados en la nueva herramienta.

Como medida de adaptación a las nuevas necesidades de la ciudadanía e implementación de BogData, se adelantaron las siguientes acciones:

1. Acuerdo de servicio para atender en punto de atención presencial la generación de recibos de medios magnéticos, esto con el fin de dar una pronta respuesta al ciudadano y disminuir el número de radicaciones.
2. Especialización de funcionarios en punto presencial para la atención de requerimientos correspondientes a los impuestos que se han actualizado bajo la nueva plataforma SAP.
3. Modificación de agendamiento para atención de delineación urbana (sin agendamiento de lunes a viernes de 7 a 12m). En el SuperCADE CAD se atendieron sin agendamiento los requerimientos relacionados con Registro de Información Tributaria - RIT e información sobre medios magnéticos, dependiendo del aforo en sala.
4. Desde mediados de marzo, se impartió el lineamiento de atención sin agendamiento en SuperCADE CAD. Lo anterior dependiendo del aforo que se presente en sala.
5. Para los demás SuperCADES, siempre y cuando el aforo de la sala lo permita y la atención de contribuyentes esté controlada, se implementa la estrategia de atención presencial para gestión RIT y vigencias vehículos y predial, generando turnos adicionales de atención. Sin embargo, se especifica que de manera general se mantiene el agendamiento para los puntos Suba, Américas y 20 de Julio.
6. Actualización de matriz de parametrización del Sistema de Asignación de Turnos, creando categorías de vigencia y años anteriores para impuestos de vehículo y predial, separación de atención entre Impuesto de Industria y Comercio

-ICA- y RIT, creación del servicio de Nueva Oficina Virtual. El cargue de la nueva parametrización en los puntos de atención se realizó el 22 de marzo de 2022. Se encuentra en proceso de actualización el Acuerdo de Nivel de Servicio, dada la proyección de asignación de nuevos módulos de atención en SuperCADES, como estrategia para aumento de la capacidad operativa.

7. Se verifica y puntualiza la atención para el grupo preferencial de ciudadanos (PG-1,2,3 y 4). Es importante aclarar que teniendo en cuenta el enfoque prioritario de atención de la Secretaría de Hacienda, para este grupo de ciudadanos no se requiere el agendamiento previo en ningún SuperCADE.

Como consecuencia de la emergencia sanitaria que persiste según la Resolución No. 304 de 2022, se mantienen los siguientes canales alternos dispuestos por la administración:

Videollamadas: El servicio de video llamadas se reestableció en el 2022 por medio de la campaña de atención RIT del 20 al 26 de enero de 2022. Esta campaña se implementó para que la ciudadanía pudiera gestionar el registro, modificación y cancelación de RIT. Para la gestión, se estableció que el envío de documentos se hiciera mediante una línea exclusiva de WhatsApp, y por este medio se envían los documentos requeridos para realizar el trámite. Para la emisión de la respuesta se dispuso como salida un correo *no reply*. Así mismo, desde la fecha mencionada, se brindó orientación a la ciudadanía de los trámites de predial, vehículos e ICA.

En febrero, el alcance del servicio se amplió dando respuesta a solicitudes recibidas para gestión de RIT, predial y vehículos.

Como parte de las mejoras de atención, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, se reporta que se implementó el agendamiento y servicio por medio de lenguaje de señas https://contacto195.comware.com.co/VideoClientResponsive-master_Hacienda/index.html

Para minimizar el porcentaje de deserción y aumentar los porcentajes de atención por este canal, durante el trimestre, se implementaron las siguientes estrategias:

- Llamadas de recordación del servicio, a los contribuyentes.
- En caso de que no se conecte el ciudadano al pasar 5 minutos de la hora de la programada de la sesión, el agente se comunica con el contribuyente, ya que pueden haberse presentado casos de dificultad de conexión local.
- Se realizó la solicitud para desarrollar una herramienta que permita enviar de manera automática mensajes de texto a los contribuyentes para recordarles con anticipación la sesión programada para la videollamada.

Ferias Virtuales: La Oficina de Gestión del Servicio apoyó la atención de la feria virtual realizada del 28 al 31 de marzo. Dispuso tres agentes para gestión de trámites de vehículos y 2 agentes para atención general.

Líneas de WhatsApp: Durante el primer mes del año se contó con el servicio de WhatsApp por medio de las líneas: 3002703002, 3015488793 y 3002702526. La línea 3002702528 fue deshabilitada para atención a la ciudadanía desde el 14 de enero.

Desde el 24 de febrero de 2022 se unifican las demás líneas para mayor recordación por parte de la ciudadanía y buscando implementar un solo mecanismo de comunicación más efectivo. A la vez se dispone en la página y en la Guía de Trámites y Servicios, el enlace directo para que la ciudadanía ingrese directamente.

La línea dispuesta es: 3002703002 o por medio del enlace https://api.whatsapp.com/send/?phone=573002703002&text=Bienvenido+al+WhatsApp+de+Secretaria+de+Hacienda+Distrital&app_absent=0

La línea y el servicio de este canal es operado por el contratista ETB S.A ESPSe

cuenta con la disposición de 18 módulos de autoatención ubicados en:

CADES: Chicó, Fontibón, Muzú, Plaza de las Américas, Servitá, Toberín, Tunal y Candelaria. SUPERCADES: Suba, Engativá, Bosa, Américas, Calle 13, 20 de Julio y 4 en CAD.

De igual manera se está trabajando para contar con el módulo de autoatención en el Cade de Kennedy

Se espera también que prontamente se encuentre el cargue de la facturación 2022 en los módulos de autoatención, esperando así, que se incremente la usabilidad y sea apoyo a la gestión de atención presencial que se brinda en los SuperCADES.

Apoyo en gestión de PQRS:

Durante el 2022 en la Oficina de Gestión de Servicio se promueven los atributos del servicio para canal escrito, enfatizando la gestión y respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas. Para ello se implementan estrategias como:

-  Distribución y clasificación bases de datos: Con esta estrategia se genera una clasificación inicial de las solicitudes para respuesta especializada por funcionarios. Adicionalmente, se reforzó el grupo de apoyo a esta tarea.
-  Estrategia RIT: Durante el primer trimestre de 2022, de manera masiva se ha dado respuesta a solicitudes RIT, gestionando 830 solicitudes en enero, 318 en febrero y 2.209 en marzo. También se establecieron estrategias de atención prioritaria para la gestión de las solicitudes asociadas a este trámite.
-  Capacitación - refuerzo de funcionarios: Se han realizado refuerzos y capacitaciones a funcionarios, en materia tributaria.
-  Fortalecimiento del grupo de trabajo: Durante el primer trimestre se redistribuyeron funciones en la Oficina de Gestión del Servicio iniciando con una asignación de 17 funcionarios y aumentando gradualmente hasta llegar a 30 funcionarios en marzo del 2022.
-  Análisis de acuerdos de servicio con las demás áreas para disminuir las cantidades de solicitudes escritas recibidas por la Oficina de Gestión de Servicio: Al cierre del trimestre se cuenta con la formalización de un acuerdo de servicio con la Oficina de Registro de Información Tributaria, que tiene que ver con la actualización de datos en la nueva oficina virtual, el acuerdo incluye entre otros aspectos el siguiente: *"(...) los ajustes de sujeción pasiva incluido el cambio de propietarios son responsabilidad de la Oficina de Gestión del Servicio - OGS, mientras que los ajustes de características del objeto o modificación de datos maestros solo podrán ser efectuados por la Oficina de Registro de Información Tributaria -OREGI-"*
-  Envío de oficios de ampliación de términos: Teniendo en cuenta las solicitudes pendientes de gestión, la capacidad operativa limitada con la que cuenta la oficina y el grupo de trabajo, y que -adicionalmente- en marzo se reciben desde el nuevo servicio dispuesto a la ciudadanía por la oficina virtual "portal web" alrededor de 1.200 requerimientos diarios, el 8 de marzo se notificó a 2.537 contribuyentes la ampliación de términos. De la misma manera, el 28 de marzo se enviaron 5.782 oficios de plazo razonable - ampliación de términos, para aquellas solicitudes que ingresaron entre el 11 de febrero y el 10 de marzo.

Encuestas transaccionales:

Entendiendo que la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía busca la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, desde la Oficina de Gestión del Servicio se realizan encuestas transaccionales que buscan evaluar criterios como la coherencia, calidez, claridad y oportunidad del servicio.

Durante el primer trimestre se aplicaron 23.915 encuestas transaccionales en los siguientes canales de atención: Línea de atención telefónica para grandes contribuyentes, correo electrónico para grandes contribuyentes, canal presencial, líneas de WhatsApp, canal Telefónico y Video Llamadas (estos dos últimos tercerizados).

La satisfacción promedio para este periodo es del 84% destacando que el resultado obtenido se calcula del total de encuestas satisfechas sobre el total de encuestas aplicadas, y que obtuvo el siguiente resultado: :

CANALES DE ATENCIÓN	ENCUESTAS ENVIADAS	ENCUESTAS CONTESTADAS	% PARTICIPACION CIUDADANA	% DE SATISFACCION
Telefónico (Grandes Contribuyentes)	1.106	254	23 %	86%
Líneas de WhatsApp	7.012	622	9%	76%
Correo (Grandes Contribuyentes)	1.150	33	3%	97%
Canal presencial	10.655	2.689	25 %	82%
Telefónico – BPM	46.235	19.487	42 %	85%
Video llamadas	5.292	830	16 %	81%
TOTAL	71.450	23.915	33 %	84%

D. Desde la subdirección Administrativa y Financiera , como parte del avance del Plan de Adecuación y Sostenibilidad para la Política de gestión y desempeño institucional, el cual está enmarcado dentro del objetivo estratégico “*Servir e informar al ciudadano promoviendo confianza y credibilidad en el buen uso de los recursos públicos*” la Subdirección Administrativa y Financiera, al corte del 31 de marzo de 2022, elaboró el Plan de ejecución - Adecuaciones en cumplimiento de la NTC 6047 Accesibilidad al medio físico, a partir de la información recolectada en el diagnóstico, con el que se elaboró una Matriz de Excel para la identificación de actividades y aspectos a intervenir en áreas de espacio público, accesos, alarma, ascensores, baños, escaleras, parqueaderos, plan de evacuación, puertas, puntos de atención, rampa, sala de espera, señalética, zona de circulación administrativa. Y se determinó su nivel de cumplimiento así:

- Cumplimiento bajo 27 aspectos en siete (7) ítems
- Cumplimiento medio 17 aspectos en cinco (5) ítems
- Cumplimiento alto tres aspectos en dos (2) ítems.

A continuación, se presenta el avance del trabajo en los ítems intervenidos en el que se desarrollaron las siguientes actividades:

 Se elaboró la primera versión del protocolo de atención incluyente para el acceso de población con discapacidad al CAD, el cual tiene como objetivo establecer las actividades necesarias para el control de acceso peatonal, vehicular y la atención de personas en condición de discapacidad en los canales presenciales. Su aplicación está enfocada inicialmente al personal de seguridad y vigilancia quienes realizan el primer contacto con los ciudadanos que asisten a las sedes de la entidad.

 Se modificó el reglamento de uso de parqueadero aprobado en el comité de administración del CAD celebrado el 25 de marzo del 2022, adicionando el numeral 3.9 "Usuarios autorizados para el servicio de parqueadero", en el cual se otorga

autorización de uso temporal para ciudadanos con movilidad reducida que requieran de atención presencial por parte de la entidad que tienen sede en el edificio CAD.

-  Se adicionó el numeral 4.6. "*Parqueaderos internos para personas con movilidad reducida*" se establece que el visitante con movilidad reducida que requiera el servicio de parqueadero debe solicitar con antelación la autorización para el acceso ante la entidad que va a visitar. Los servidores públicos, empleados de carácter temporal y contratistas con movilidad reducida, deberán presentar el certificado de discapacidad emitido por la Secretaría de Salud a nombre del funcionario.
-  Se realizaron las adecuaciones para eliminar el resalto del piso, se ajustó la iluminación y se retiró mobiliario con el fin de despejar la zona y facilitar la movilidad.
-  Se solicitó al proveedor la verificación de la alarma, resonadores y luces estroboscópicas en cuanto a las escalas de sonido instaladas frente a lo indicado en la norma técnica.
-  El 2 de marzo del 2022, la Subdirección Administrativa y Financiera proyectó un oficio a la Subsecretaría General de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el redireccionamiento de los hallazgos encontrados en el diagnóstico de accesibilidad para personas con discapacidad que son competencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor por corresponder a la infraestructura CADE.
-  El 22 de febrero se realizó mesa de trabajo con la Subdirección del Talento Humano para realizar la revisión de las actividades de su competencia, tales como señalética (imágenes orientadoras, paneles informativos con indicaciones sobre los recorridos, sistema braille, medidas, macro caracteres, alto contraste, pictogramas, alto relieve, lengua de señas), señales táctiles (relieve, dimensiones abarcables) y se estableció la inclusión en el proceso de contratación de señalización del segundo semestre de esta vigencia.

E. El primer trimestre de la vigencia 2022, en los procesos de atención al ciudadano que lidera la Dirección Distrital de Cobro estuvieron enmarcados por dos situaciones: i) el nombramiento y posesión de las listas de elegibles del Concurso de Méritos Distrito Capital 4 y ii) la salida en vivo de los sistemas TRM e Hybris Backoffice en el marco del Proyecto BogData, de la siguiente manera:

1. Transición de personal

Durante los meses de enero y febrero del año en curso se presentó un cambio en la totalidad de los funcionarios que desempeñaban las actividades misionales de notificaciones y servicio, con ocasión del nombramiento y posesión de las listas de elegibles del Concurso de Méritos Distrito Capital 4; ahora bien, a pesar de la transición de funcionarios, se logró garantizar la atención y notificación personal de los actos emitidos por la Dirección Distrital de Cobro, considerando dos factores: en primer lugar la salida escalonada de funcionarios que realizaban previamente las actividades, lo que permitió un empalme y capacitación con los nuevos servidores y en segundo lugar el apoyo continuo de la Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección de Impuestos para la orientación de las consultas relacionadas con los procesos de cobro.

Igualmente se aclara, que a partir del primero de marzo de 2022 el área desempeña con normalidad la atención de los usuarios en los Módulos de Atención del SuperCADE CAD.

2. Jornadas de Capacitación

Al interior de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones se llevó a cabo un plan de capacitación teórico/práctico a todos los funcionarios nuevos del área, de cara a la ejecución de las actividades de atención al ciudadano y en los cuales se

abordaron las siguientes temáticas:

- Procedimiento Notificaciones 105.P.01
- Procedimiento Servicio 124.P.01
- Guía 124.G.01
- Carta Trato Digno a la Ciudadanía
- Derecho de Petición (Ley 1755 de 2015 – Decreto 491 de 2020)
- Requisitos para realizar un trámite presencial,
- Reserva en la información y Tratamiento de Datos Personales
- Conceptos Notificaciones 2021 y 2022 – Doctrina emitida por la Subdirección Jurídica Tributaria
- Procedimiento de determinación de obligaciones Tributarias
- Procedimiento Cobro Coactivo
- Impuesto predial (elementos sustantivos, exclusiones, exenciones, tarifas, topes, sistema mixto de declaración y facturación, medios magnéticos, Acuerdos- SPAC y paquete tributario 2022)
- Impuesto de Vehículos (elementos sustantivos, exclusiones, exenciones, tarifas, sistema mixto de declaración y facturación, traspaso a persona indeterminada, cancelación matrícula, descuento 780 combustibles y paquete tributario 2022)
- Boletín de Deudores Morosos del Estado
- ICA (elementos sustantivos, exclusiones, exenciones, tarifas, Acuerdo 780)
- RIT
- Delineación Urbana (elementos sustantivos, exclusiones, exenciones, tarifas y liquidaciones)
- CRM Correspondencia y Notificaciones

3. Implementación servicio por video llamada Oficina de Cobro Prejurídico

La Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones -en conjunto con la Oficina de Cobro Prejurídico y la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio de la Dirección de Impuestos- con el objeto de fortalecer las estrategias de educación, servicio y recaudo tributario, dispuso en marzo de 2022 en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Hacienda , un servicio de segundo nivel a través de un canal de video llamada, mediante el cual se atendió durante la última quincena de marzo 37 casos relacionados con consultas ciudadanas asociadas con la constitución y aplicación de títulos de depósito judicial, medidas cautelares, facilidades de pago, entre otras, que se adelantan en el proceso de cobro persuasivo.

4. Impuesto de Vehículos

Con ocasión de la salida en ambiente productivo de las funcionalidades asociadas al impuesto de vehículos el primero de marzo de 2022, se dio inicio a las operaciones y/o actividades de atención al ciudadano en los aplicativos TRM e Hybris Backoffice, para los cuales se solicitó la creación de usuarios y asignación de roles y permisos a los funcionarios de la dependencia para la consulta y actualización de información tributaria, así como la generación de recibos oficiales de pago de años anteriores y la declaración del impuesto para la vigencia en los canales de atención presencial y virtual.

5. Estandarización de las Encuestas de satisfacción

Se reformularon las encuestas transaccionales de satisfacción de la Dirección Distrital de Cobro, enfocándolas en la calificación de los atributos de atención definidos en la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía (oportunidad, claridad, coherencia y calidez). Contemplando que la aplicación y tabulación de estas encuestas, está prevista para el segundo

trimestre del año, los resultados y avances de estas se conocerán al finalizar ese período.

6. Estrategias de atención

A partir del primero de marzo de 2022, los ciudadanos que se agendaron en la malla de citas para atención presencial en el SuperCADE CAD fueron atendidos por el área de gestión del servicio de la Dirección Distrital de Cobro con el objeto de fortalecer la atención que presta la Secretaría Distrital de Hacienda en relación con la consulta de obligaciones de años anteriores y los procesos de cobro coactivo tributario y no tributario, cobro persuasivo y depuración de cartera. Finalmente se resalta durante el trimestre la atención permanente de las solicitudes recibidas en el canal de atención virtual cobrohacienda@shd.gov.co

E. Desde la Subdirección del Talento Humano durante el primer trimestre de 2022, se realizó el curso “Participación Ciudadana”, dictado por la Fundación Tecno Merani, el cual tuvo una duración de 40 horas, y se sensibilizó a 95 servidores públicos en los siguientes temas:

MODULO	HORAS	CONTENIDOS
¿Qué es la participación en la construcción del Estado? - Conceptos de partida	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos del Estado Moderno Ciudadanía y construcción de poder público Bienes públicos y su construcción jurídica y política
Marco normativo de la participación	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos constitucionales y legales de la participación ciudadana El ejercicio del control social a la gestión pública La configuración de las veedurías ciudadanas El rol asesor de la ciudadanía en la acción pública El servidor público como facilitador del diálogo de las organizaciones públicas y la ciudadanía
Instrumentos de Gobierno Abierto, para la transparencia y gestión del conocimiento público	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del conocimiento y el saber público Transparencia y gobiernos abiertos Rendición pública de cuentas Capacidades ciudadanas y organizacionales para el control social a la gestión pública
Promoción de la participación y el diálogo ciudadano en el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> Modelos de gestión de la participación ciudadana Generación de valor público a partir de la facilitación de la participación ciudadana Marco de gestión de procesos y gestión por proyectos para la transparencia y el gobierno abierto (mapas de conocimiento)
Taller de construcción colectiva - Innovación para la participación democrática	8 horas	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del taller metaplan para la co-creación de conceptos e instrumentos de gestión pública, orientado a promoción de la participación y el conocimiento ciudadano para la construcción de confianza, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Así mismo, se realizó el alistamiento de cronograma, definición del docente, desarrollo del programa pedagógico del curso Servicio al Ciudadano con enfoque Inclusivo, el cual tendrá una intensidad horaria de 40 horas, para beneficiar a 100 servidores públicos, esta capacitación será impartida por la Fundación Alberto Tecno Merani

3.2.3 Avances en e Plan de Adecuación y Sostenibilidad

Avances en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2022

ACTIVIDADES / ACCIONES	PRODUCTOS / ENTREGABLE	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO
Elaboración, socialización y publicación en el Sistema de Calidad de lineamientos de servicio al ciudadano por canal (canal escrito, presencial, virtual y telefónico)	Lineamientos de servicio al ciudadano publicados en el Sistema de Calidad	Documento	En desarrollo
Implementación de clínicas de servicio por canal (escrito, presencial, virtual y telefónico) para verificación del cumplimiento de los lineamientos.	Ocho clínicas de servicio implementadas (dos por canal)	Documento	En desarrollo
Estandarización de encuestas de satisfacción por canal como insumo para la evaluación de la coherencia, calidez, claridad y oportunidad del servicio al ciudadano.	KPI's de servicio al ciudadano (nuevo modelo de evaluación del servicio) documentado en el Sistema de Calidad. Informes de resultados por canal	Documento	En desarrollo
Cualificación de funcionarios en temas de servicio al ciudadano (Normatividad, protocolos, atención preferencial, atención inclusiva)	Servidores sensibilizados	porcentaje	En desarrollo
Desarrollar la Carpeta Ciudadana para la SHD	Carpeta Ciudadana	porcentaje	En desarrollo
Informe de evaluación de la accesibilidad y usabilidad de la Nueva Sede Electrónica	Informe trimestral de usabilidad	Informe	En desarrollo
Informe de evaluación de la accesibilidad y usabilidad de la Oficina Virtual	Informe trimestral de anual	Informe	En desarrollo
Incluir en la Carpeta Ciudadana el trámite RIT	RIT	porcentaje	En desarrollo

3.3 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

A la fecha de entrega de este informe, no se ha recibido información de esta política.

3.4 POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

3.4.1 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 este

sentido, la política de racionalización de trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y otros procedimientos administrativos - OPA, con el objetivo de facilitar la interacción estado – ciudadano, a aumentar la transparencia en las actuaciones administrativas, a atender las necesidades y expectativas del ciudadano asociadas a los trámites, a facilitar el acceso a la información y ejecución de trámites y Opas, a fortalecer el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas, entre otros, facilitando al ciudadano el acceso a sus derechos, cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo de las actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado

3.4.2 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 1er trimestre de la vigencia se presentaron los siguientes avances:

✓ Se diligenció el formulario único de reporte y avance de gestión - FURAG para la evaluación de la presente política en la vigencia 2021, evidenciándose:

Oportunidades de mejora identificadas:

- Se debe estructurar la caracterización de usuarios por trámites y otros procedimientos administrativos OPA.
- Es necesario fortalecer los criterios de accesibilidad web, definidos en el anexo 1 de la Resolución MinTIC 1519 de 2020, lo cual se espera lograr con la puesta en operación del nuevo portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Se debe contemplar la medición de la satisfacción de los usuarios con el uso de los trámites en línea.

Fortalezas

- Se cuenta con criterios de usabilidad y promoción para los trámites y OPA parcial y totalmente en línea.
- Los 7 trámites en línea y parcialmente en línea y los 2 OPA's, permiten a los usuarios hacer seguimiento en línea a través de la oficina virtual.
- Se implementaron 7 acciones de mejora que permitieron racionalizar 7 trámites.
- Las acciones implementadas permitieron a la entidad reducir el requisito de trámites, reducir los tiempos de respuesta, Disminuir la presencia del ciudadano en las ventanillas de la entidad haciendo uso de medios digitales o nuevos canales de atención y disminuir posibles riesgos corrupción.

☐ Se participó en mesas de trabajo con el equipo de la OAP de racionalización para revisar y cargar información sobre trámites y servicios en el editor de la nueva página web; se identificaron inconsistencias que han sido reportadas a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para su gestión con el proveedor desarrollador de la nueva página.

☐ Durante el primer trimestre se realizaron mesas de trabajo en los días 18 de febrero, 04 de marzo y 21 de abril con la Secretaría General y con el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuyo objetivo ha sido construir y validar el plan de acción - piloto de participación ciudadana para la estandarización y simplificación del trámite Registro del impuesto de industria y comercio (RIT).

☐ En el primer trimestre se gestionaron mesas de trabajo con los Administradores de Trámites para actualizar los trámites pendientes de inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT. Se evidencia actualización

realizada de la Consulta de obligaciones tributarias pendientes y de la Consulta y certificación de pagos; de esta manera aumentó el porcentaje de inscripción de trámites a un 96% en el SUIT.

☐ Se realizó el cambio de Otros procedimientos administrativos a consultas de información pública, dado los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales están relacionados con la consulta de obligaciones tributarias pendientes y de la Consulta y certificación de pagos.

☐ Se realizaron ajustes en los riesgos de corrupción identificados en los 6 trámites y 1 consulta de información pública, concluyendo que se encuentran 12 riesgos de corrupción así:

Tabla 1. Riesgos de corrupción en trámites

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	<p>Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) para hacer uso mal intencionado de las funciones y privilegios otorgados a los cargos de gestor y/o revisor y/o jefe de oficina, con el fin de favorecer a un ciudadano omitiendo o alterando el cumplimiento de los requisitos protocolarios para otorgarle la facilidad de pago que resulta con el levantamiento de medidas cautelares con la suspensión del proceso de cobro.</p>	<p>Puede haber un interés particular de beneficiar a un deudor o a un tercero</p>	<p>Detrimiento patrimonial</p> <p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p>	Moderado	<p>El gestor de cobro, cuando se requiere, diligencia y verifica mediante lista de chequeo que se cumplan los requisitos, plazos y garantías (para estas últimas, si es el caso), para otorgar la facilidad de pago. Posteriormente, el revisor valida que la información de la lista de chequeo diligenciada sea consistente contra la respuesta de aceptación o negación; en caso de encontrar inconsistencias, lo devuelve al gestor para su corrección y se registra como salida no conforme. Las evidencias de la ejecución del control son la lista de chequeo, visto bueno del revisor y salida no conforme.</p>	Moderado
		<p>Puede haber presión por parte de un tercero para la omisión de requisitos</p>	<p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p>		<p>El gestor de cobro, cuando se requiere, diligencia y verifica mediante lista de chequeo que se cumplan los requisitos, plazos y garantías (para estas últimas, si es el caso), para otorgar la facilidad de pago. Posteriormente, el revisor valida que la información de la lista de chequeo diligenciada sea consistente contra la respuesta de aceptación o negación; en caso de encontrar inconsistencias, lo devuelve al gestor para su corrección y se registra como salida no conforme. Las evidencias de la ejecución del control son la lista de chequeo, visto bueno del revisor y salida no conforme.</p>	

Impuesto sobre vehículos automotores	Uso mal intencionado y no autorizado de la información por parte de terceros, incumpliendo así las funciones atribuidas o responsabilidades contractuales, desviando la característica de la confidencialidad de la información,	Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad	Incumplimiento de las metas de Recaudo y detrimento patrimonial Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad Demandas interpuestas por los	Extremo	El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio, profesionales grado 18 y/o 21, mensualmente mediante correo electrónico envían piezas comunicativas con el fin de recordar a los servidores del área el cumplimiento de sus funciones en el marco de una gestión ética. Los gestores de calidad verifican el cumplimiento del control y en caso de encontrar desviaciones informan a través de correo electrónico al Jefe inmediato y/o al Subdirector del área. Como evidencia, quedan los correos electrónicos enviados.	Extremo
	para beneficio propio o de un contribuyente.	Permitir el acceso a la información privilegiada por parte de terceros, producto de tercerizar procesos	Ciudadanos en Contrate la entidad Afectación a los procesos operacionales de la entidad		El supervisor del contrato, verifica que el contratista acredite que cuenta con mecanismos y políticas de seguridad de la información exigidos por la entidad. En caso de encontrar inconsistencias, se inician los procesos de incumplimiento de las obligaciones contractuales. Como evidencia de la ejecución del control se obtiene el informe de supervisión	

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
	Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, a cambio de exonerar total o parcialmente a un contribuyente del pago del impuesto de vehículo los, haciendo uso malintencionado e indebido de los recursos institucionales y	Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad Existencia de tramitadores que prometen facilitar los servicios gratuitos a los ciudadanos	Incumplimiento de las metas de recaudo Demandas interpuestas por los ciudadanos en contra de la entidad Investigaciones y sanciones contra el servidor público	Extremo	El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio, profesionales grado 18 y/o 21, mensualmente mediante correo electrónico envían piezas comunicativas con el fin de recordar a los servidores del área el cumplimiento de sus funciones en el marco de una gestión ética. Los gestores de calidad verifican el cumplimiento del control y en caso de encontrar desviaciones informan a través de correo electrónico al Jefe inmediato y/o al Subdirector del área. Como evidencia, quedan los correos electrónicos enviados. El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio, establece y divulga de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por la oficina, la rotación aleatoria de los servidores que prestan atención al ciudadano. El gestor de calidad de la Oficina de Gestión del Servicio, verifica el cumplimiento del control y en caso de encontrar desviaciones informa a través de correo electrónico al Jefe inmediato y/o al Subdirector del área.	Extremo

	<p>desviando el principio de integridad de la función administrativa, hacia el beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Posibilidad de modificar el valor a pagar sin una autenticación previa que garantice la identificación de la identidad del contribuyente, tercero autorizado o del funcionario que realiza el proceso</p>	<p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p>		<p>No hay control</p>	
--	--	---	--	--	------------------------------	--

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
		Posibilidad de hacer liquidaciones sin una autenticación previa que Garantice la verificación de identidad del contribuyente, tercero autorizado o del funcionario que realiza el proceso			No hay control	
	Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, para manipular información privilegiada relacionada con el impuesto de vehículos, desviando así los intereses institucionales en cuanto a metas de recaudo, para obtener un beneficio propio o para un tercero.	Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad	<p>Detrimento patrimonial al verse afectadas las metas de recaudo</p> <p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p> <p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p>	Extremo	El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio, profesionales grado 18 y/o 21, mensualmente mediante correo electrónico envían piezas comunicativas con el fin de recordar a los servidores del área el cumplimiento de sus funciones en el marco de una gestión ética. Los gestores de calidad verifican el cumplimiento del control y en caso de encontrar desviaciones informan a través de correo electrónico al Jefe inmediato y/o al Subdirector del área. Como evidencia, quedan los correos electrónicos enviados.	Extremo
Debilidades en el control de las múltiples actividades desarrolladas por un solo servidor		El revisor, cada vez que se requiere, verifica que los actos administrativos, oficios, liquidaciones, validaciones, entre otros, cumplan con todos los requisitos, y estén acorde con la información de impuestos que reposa en la entidad. En caso de encontrar inconsistencias, se devuelve al profesional encargado del manejo de esta información para su ajuste.				
Realizar tareas de manera manual sin el seguimiento adecuado		El Jefe de cada Oficina (General de Fiscalización, Fiscalización Grandes Contribuyentes, Liquidación y Control Masivo) con el VoBo del revisor asignado, revisan aleatoriamente que los expedientes estén debidamente foliados y con la hoja de ruta actualizada por los servidores que tienen el reparto asignado. En caso de identificar materialización del riesgo se informa a la autoridad competente (Por efectos del trabajo en casa los controles se están haciendo mediante los canales digitales, Share Point, correo electrónico).				

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
		Posibilidad de hacer liquidaciones sin una autentificación previa que Garantice la verificación de identidad del contribuyente, tercero autorizado o del funcionario que realiza el proceso			No hay control	
	<p>Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, para manipular el fallo de un recurso por acción u omisión a favor de un contribuyente y en contra de la administración, omitiendo las pruebas que respaldan dicho fallo, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.</p>	<p>Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad</p>	<p>Detrimiento patrimonial al verse afectadas las metas de recaudo</p> <p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p> <p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p>	Moderado	<p>La Jefe de la Oficina de Recursos Tributarios revisa la totalidad de los fallos emitidos y cada vez que se requiere, hace retroalimentación sobre los posibles casos en que se hayan cometido errores, con el fin de evitar su recurrencia. Si durante la revisión realizada a los fallos encuentra algún error, lo pone en conocimiento de las áreas de gestión para que se realicen los ajustes respectivos. Como evidencia de dicha revisión, quedan los ajustes realizados en los fallos y correos electrónicos.</p> <p>El profesional de la Oficina de Recursos Tributarios cada vez que se requiere, revisa el contenido de los fallos proferidos y los contrasta con los documentos que se encuentran en el expediente que contiene las pruebas respectivas. Posteriormente, la jefe de la Oficina aprueba los fallos, los firma y los envía a notificar. En caso de encontrar inconsistencias, los devuelve para su respectivo ajuste.</p> <p>El profesional de la Oficina de Recursos Tributarios cada vez que se requiere, revisa el contenido de los fallos proferidos y los contrasta con los documentos que se encuentran en el expediente que contiene las pruebas respectivas. Posteriormente, la jefe de la Oficina aprueba los fallos, los firma y los envía a notificar. En caso de encontrar inconsistencias, los devuelve para su respectivo ajuste.</p>	Moderado
		Realizar tareas de manera manual sin el seguimiento adecuado				
		La influencia o presión de un tercero				

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
	<p>Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, para proferir acto s administrativos en cualquier etapa del proceso de cobro, arbitrarios y contrarios a la ley ya los intereses de la entidad, con el propósito de obtener u nbeneficio propio o para un tercero.</p>	<p>Seguimiento inadecuado a las decisiones tomadas dentro de las etapas de cobro por parte de quien ejerce la supervisión y vigilancia del ejercicio de las actuaciones administrativas</p>	<p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p> <p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p> <p>Detrimento patrimonial</p>	Extremo	<p>El revisor verifica que la decisión tomada frente a la situación particular de cobro esté debidamente pronunciada frente a la ley tributaria. En caso de encontrar inconsistencias, devuelve el acto administrativo a quien lo proyectó para su respectivo ajuste. Como evidencia se obtienen comunicaciones cruzadas entre revisor y gestor y el acto administrativo aprobado.</p> <p>El revisor verifica que la decisión tomada frente a la situación particular de cobro esté debidamente pronunciada frente a la ley tributaria. En caso de encontrar inconsistencias, devuelve el acto administrativo a quien lo proyectó para su respectivo ajuste. Como evidencia se obtienen comunicaciones cruzadas entre revisor y gestor y el acto administrativo aprobado.</p>	Extremo
Impuesto predial unificado	<p>Uso mal intencionado y no autorizado de la información por parte de terceros, incumpliendo así las funciones atribuidas o responsabilidades contractuales, desviando la característica de la confidencialidad de la información, para beneficio propio o de un contribuyente.</p>	<p>Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad</p> <p>Permitir el acceso a la información privilegiada por parte de terceros, producto de tercerizar procesos</p>	<p>Incumplimiento de las metas de recaudo</p> <p>y detrimento patrimonial</p> <p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p> <p>Demandas interpuestas por los ciudadanos en contra de la entidad</p> <p>Afectación a los procesos operacionales de la entidad</p>	Extremo	<p>El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio, profesionales grado 18 y/o 21, mensualmente mediante correo electrónico envían piezas comunicativas con el fin de recordar a los servidores del área el cumplimiento de sus funciones en el marco de una gestión ética. Los gestores de calidad verifican el cumplimiento del control y en caso de encontrar desviaciones informan a través de correo electrónico al Jefe inmediato y/o al Subdirector del área. Como evidencia, quedan los correos electrónicos enviados.</p> <p>El supervisor del contrato, según periodicidad establecida en el contrato, verifica que el contratista acredite que cuenta con mecanismos y políticas de seguridad de la información exigidos por la entidad. En caso de encontrar inconsistencias, hay lugar a iniciar los procesos de incumplimiento de las obligaciones contractuales. Como evidencia de la ejecución del control se obtiene el informe de supervisión que acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	Extremo

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
	<p>Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, a cambio de exonerar total o parcialmente a un contribuyente del pago del impuesto predial, haciendo uso malintencionado e indebido de los recursos institucionales</p> <p>y desviando el principio de integridad de la función administrativa, hacia el beneficio propio o de terceros.</p>	Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad			<p>El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio, profesionales grado 18 y/o 21, mensualmente mediante correo electrónico envían piezas comunicativas con el fin de recordar a los servidores del área el cumplimiento de sus funciones en el marco de una gestión ética. Los gestores de calidad verifican el cumplimiento del control y en caso de encontrar desviaciones informan a través de correo electrónico al Jefe inmediato y/o al Subdirector del área. Como evidencia, quedan los correos electrónicos enviados.</p>	Extremo
		Existencia de tramitadores que prometen facilitar los servicios gratuitos a los ciudadanos	<p>Incumplimiento de las metas de recaudo</p> <p>Demandas interpuestas por los ciudadanos en contra de la entidad</p>		<p>El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio, establece y divulga de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por la oficina, la rotación aleatoria de los servidores que prestan atención al ciudadano. El gestor de calidad de la Oficina de Gestión del Servicio, verifica el cumplimiento del control y en caso de encontrar desviaciones informa a través de correo electrónico al Jefe inmediato y/o al Subdirector del área.</p>	
		Posibilidad de modificar el valor a pagar sin una autenticación previa que garantice la verificación de identidad del contribuyente, tercero autorizado o del funcionario que realiza el proceso	<p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p> <p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p>		No hay control	
		Posibilidad de hacer liquidaciones sin una autenticación previa que garantice la verificación de identidad del contribuyente, tercero autorizado o del funcionario que realiza el proceso			No hay control	

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
		Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad			El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio, profesionales grado 18 y/o 21, mensualmente mediante correo electrónico envían piezas comunicativas con el fin de recordar a los servidores del área el cumplimiento de sus funciones en el marco de una gestión ética. Los gestores de calidad verifican el cumplimiento del control y en caso de encontrar desviaciones informan a través de correo electrónico al Jefe inmediato y/o al Subdirector del área. Como evidencia, quedan los correos electrónicos enviados.	
	Acceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, para manipular información privilegiada relacionada con el impuesto predial, desviando así los intereses institucionales en cuanto a metas de recaudo, para obtener un beneficio propio o para un tercero.	Debilidades en el control de las múltiples actividades desarrolladas por un solo servidor	Detrimiento patrimonial al verse afectadas las metas de recaudo		El revisor, cada vez que se requiere, verifica que los actos administrativos, oficios, liquidaciones, validaciones, entre otros, cumplan con todos los requisitos, y estén acorde con la información de impuestos que reposa en la entidad. En caso de encontrar inconsistencias, se devuelve al profesional encargado del manejo de esta información para su ajuste.	
		Realizar tareas de manera manual sin el seguimiento adecuado	Investigaciones y sanciones contra el servidor público Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad	Extremo	El Jefe de cada Oficina (General de Fiscalización, Fiscalización Grandes Contribuyentes, Liquidación y Control Masivo) con el VoBo del revisor asignado, revisan aleatoriamente que los expedientes estén debidamente foliados y con la hoja de ruta actualizada por los servidores que tienen el reparto asignado. En caso de identificar materialización del riesgo se informa a la autoridad competente (Por efectos del trabajo en casa los controlesse están haciendo mediante los canales digitales, Share Point, correo electrónico).	Extremo
		Posibilidad de hacer liquidaciones sin una autenticación previa que Garantice la verificación de identidad del contribuyente, tercero autorizado o del funcionario que realiza el proceso			No hay control	

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
	<p>Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, para manipular el fallo de un recurso por acción u omisión a favor de un contribuyente y en contra de la administración, omitiendo las pruebas que respaldan dicho fallo, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.</p>	<p>Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad</p>	<p>Detrimento patrimonial al verse afectadas las metas de recaudación</p>	Moderado	<p>La Jefe de la Oficina de Recursos Tributarios revisa la totalidad de los fallos emitidos y cada vez que se requiere, hace retroalimentación sobre los posibles casos en que se hayan cometido errores, con el fin de evitar su recurrencia. Si durante la revisión realizada a los fallos encuentra algún error, lo pone en conocimiento de las áreas de gestión para que se realicen los ajustes respectivos. Como evidenciade dicha revisión, quedan los ajustes realizados en los fallos y correos electrónicos.</p>	Moderado
		<p>Realizar tareas de manera manual sin el seguimiento adecuado</p>	<p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p>		<p>El profesional de la Oficina de RecursosTributarios cada vez que se requiere, revisa el contenido de los fallos proferidos y los contrasta con los documentos que se encuentran en el expediente que contiene las pruebas respectivas. Posteriormente, la jefe de la Oficina aprueba los fallos, los firma y los envía a notificar. En caso de encontrar inconsistencias, los devuelve para su respectivo ajuste.</p>	
		<p>La influencia o presión de un tercero</p>	<p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p>		<p>El profesional de la Oficina de RecursosTributarios cada vez que se requiere, revisa el contenido de los fallos proferidos y los contrasta con los documentos que se encuentran en el expediente que contiene las pruebas respectivas. Posteriormente, la jefe de la Oficina aprueba los fallos, los firma y los envía a notificar. En caso de encontrar inconsistencias, los devuelve para su respectivo ajuste.</p>	
	<p>Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, para proferir actos administrativos en cualquier etapa del proceso de cobro, arbitrarios y contrarios a la ley y</p>	<p>Seguimiento inadecuado a las decisiones tomadas dentro de las etapas de cobro por parte de quien ejerce la supervisión y vigilancia del ejercicio de las actuaciones administrativas</p>	<p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p> <p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p> <p>Detrimento patrimonial</p>	Extremo	<p>El revisor verifica que la decisión tomada frente a la situación particular de cobro esté debidamente pronunciada frente a la ley tributaria. En caso de encontrar inconsistencias, devuelve el acto administrativo a quien lo proyectó para su respectivo ajuste. Como evidencia se obtienen comunicaciones cruzadas entre revisor y gestor y el acto administrativo aprobado.</p>	Extremo

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
	a los intereses de la entidad, con el propósito de obtener un beneficio propio o para un tercero.	Falta de un comportamiento íntegro por parte de los servidores de la entidad			El revisor verifica que la decisión tomada frente a la situación particular de cobro esté debidamente pronunciada frente a la ley tributaria. En caso de encontrar inconsistencias, devuelve el acto administrativo a quien lo proyectó para su respectivo ajuste. Como evidencia se obtienen comunicaciones cruzadas entre revisor y gestor y el acto administrativo aprobado.	
Consulta y certificación de pago	No se identificaron riesgos en este otro procedimiento administrativo					
Consulta de obligaciones tributarias pendientes	<p>Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, a cambio de alterar actos administrativos para afectar la cuenta corriente de un contribuyente permitiéndole obtener una certificación de cartera sin obligaciones tributarias pendientes.</p>	Falta de un comportamiento íntegro por parte de los servidores de la entidad	<p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p> <p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p>	Alto	<p>El jefe de la oficina que emite el acto administrativo por el cual se notifica la deuda al contribuyente, es el único autorizado para solicitar cada vez que se requiera a la Jefe de la oficina de cuentas corrientes, los cambios de estado que permiten modificar los actos administrativos; estas solicitudes deben ir debidamente justificadas. Posteriormente, el profesional de la Oficina de cuentas corrientes realiza seguimiento, asegurándose de que el acto administrativo haya cambiado su estado nuevamente a "notificado" y que afecte adecuadamente la cuenta corriente del contribuyente. Si detecta que el acto administrativo aún figura en estado "elaborado" (en el cual se pueden modificar datos) lo informa al área solicitante para que allí se gestione el cambio del acto administrativo a "notificado". Por otra parte, los cambios de estado en el sistema SIT2, tienen activado el log de auditoría para ser consultado cuando se requiera.</p> <p>La Oficina de Administración funcional del Sistema, cada vez que se requiere valida los roles que las diferentes áreas que emiten actos administrativos han solicitado crear en el sistema de información. Estos se contrastan con una tabla previamente determinada que permite establecer correctamente los roles por área a crear en el sistema. En caso de que se encuentren inconsistencias, no se tramita la solicitud de asignación y se devuelve al funcionario que hizo la solicitud.</p>	Alto

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
		<p>Puede haber presión por parte de un tercero para la omisión de requisitos</p>			<p>El jefe de la oficina que emite el acto administrativo por el cual se notifica la deuda al contribuyente, es el único autorizado para solicitar cada vez que se requiera a la Jefe de la oficina de cuentas corrientes, los cambios de estado que permiten modificar los actos administrativos; estas solicitudes deben ir debidamente justificadas. Posteriormente, el profesional de la Oficina de cuentas corrientes realiza seguimiento, asegurándose de que el acto administrativo haya cambiado su estado nuevamente a "notificado" y que afecte adecuadamente la cuenta corriente del contribuyente. Si detecta que el acto administrativo aún figura en estado "elaborado" (en el cual se pueden modificar datos) lo informa al área solicitante para que allí se gestione el cambio del acto administrativo a "notificado". Por otra parte, los cambios de estado en el sistema SIT2, tienen activado el log de auditoría para ser consultado cuando se requiera.</p> <p>La Oficina de Administración funcional del Sistema, cada vez que se requiere valida los roles que las diferentes áreas que emiten actos administrativos han solicitado crear en el sistema de información. Estos se contrastan con una tabla previamente determinada que permite establecer correctamente los roles por área a crear en el sistema. En caso de que se encuentren inconsistencias, no se tramita la solicitud de asignación y se devuelve al funcionario que hizo la solicitud.</p>	
	<p>Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, a cambio de aplicar el pago del impuesto que ha realizado un contribuyente a otro.</p>	<p>Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad</p>	<p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p> <p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p>	<p>Alto</p>	<p>El jefe de la oficina que emite el acto administrativo por el cual se notifica la deuda al contribuyente, es el único autorizado para solicitar cada vez que se requiera a la Jefe de la oficina de cuentas corrientes, los cambios de estado que permiten modificar los actos administrativos; estas solicitudes deben ir debidamente justificadas. Posteriormente, el profesional de la Oficina de cuentas corrientes realiza seguimiento, asegurándose de que el acto administrativo haya cambiado su estado nuevamente a "notificado" y que afecte adecuadamente la cuenta corriente del contribuyente. Si detecta que el acto administrativo aún figura en</p>	<p>Alto</p>

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD DE (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
		<p>Puede haber presión por parte de un tercero para la omisión de requisitos</p>			<p>estado "elaborado" (en el cual se pueden modificar datos) lo informa al área solicitante para que allí se gestione el cambio del acto administrativo a "notificado". Por otra parte, los cambios de estado en el sistema SIT2, tienen activado el log de auditoría para ser consultado cuando se requiera.</p> <p>La Oficina de Administración funcional del Sistema, cada vez que se requiere valida los roles que las diferentes áreas que emiten actos administrativos han solicitado crear en el sistema de información. Estos se contrastan con una tabla previamente determinada que permite establecer correctamente los roles por área a crear en el sistema. En caso de que se encuentren inconsistencias, no se tramita la solicitud de asignación y se devuelve al funcionario que hizo la solicitud.</p> <p>El revisor avala con segunda digitación la corrección sobre los campos solicitados (identificación de objeto o sujeto), cada vez que se requiera. De hallar algún error, se devuelve al sustanciador, previa anulación de la digitación No. 1. En el módulo de saneamiento de SIT2, quedan registradas todas las actuaciones.</p> <p>El jefe de la oficina que emite el acto administrativo por el cual se notifica la deuda al contribuyente, es el único autorizado para solicitar cada vez que se requiera a la Jefe de la oficina de cuentas corrientes, los cambios de estado que permiten modificar los actos administrativos; estas solicitudes deben ir debidamente justificadas. Posteriormente, el profesional de la Oficina de cuentas corrientes realiza seguimiento, asegurándose de que el acto administrativo haya cambiado su estado nuevamente a "notificado" y que afecte adecuadamente la cuenta corriente del contribuyente. Si detecta que el acto administrativo aún figura en estado "elaborado" (en el cual se pueden modificar datos) lo informa al área solicitante para que allí se gestione el cambio del acto administrativo a "notificado". Por otra parte, los cambios de estado en el sistema SIT2, tienen activado el log de auditoría para ser consultado cuando se requiera.</p>	

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
					<p>La Oficina de Administración funcional del Sistema, cada vez que se requiere valida los roles que las diferentes áreas que emiten actos administrativos han solicitado crear en el sistema de información. Estos se contrastan con una tabla previamente determinada que permite establecer correctamente los roles por área a crear en el sistema. En caso de que se encuentren inconsistencias, no se tramita la solicitud de asignación y se devuelve al funcionario que hizo la solicitud.</p> <p>El revisor avala con segunda digitación la corrección sobre los campos solicitados (identificación de objeto o sujeto), cada vez que se requiera. De hallar algún error, se devuelve al sustanciador, previa anulación de la digitación No. 1. En el módulo de saneamiento de SIT2, quedan registradas todas las actuaciones.</p>	
Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	No se identificaron riesgos en este otro procedimiento administrativo					
Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de los roles propios de la Oficina de gestión del servicio, a cambio de Modificar la dirección u otros datos del contribuyente con el fin de hacer incurrir en error a la Entidad y esta manera, éste pueda ganar un proceso y evitar el pago de una deuda.	<p>Ausencia de doble verificación en el proceso de actualización de datos.</p> <p>En el sistema PIT-RIT es muy complejo realizar validación sobre las modificaciones que se realicen en la dirección de notificación de los contribuyentes.</p> <p>Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad</p>	<p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p> <p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p> <p>Detrimiento patrimonial</p> <p>Demandas interpuestas por los ciudadanos en contra de la entidad</p>	Extremo	<p>No existe. Se recomienda revisar la posibilidad de implementar la doble verificación de los procesos.</p> <p>No existe con el sistema PIT-RIT. Se recomienda revisar la posibilidad de establecer un control cuando se implemente BOGDATA.</p> <p>No existe. Se debe implementar capacitación y sensibilización sobre el uso apropiado y confidencialidad de roles y claves, y definir las consecuencias que esto conlleva.</p>	Extremo

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
		Puede haber presión por parte de un tercero para la omisión de requisitos			El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio, profesionales grado 18 y/o 21, mensualmente mediante correo electrónico envían piezas comunicativas con el fin de recordar a los servidores del área el cumplimiento de sus funciones en el marco de una gestión ética. Los gestores de calidad verifican el cumplimiento del control y en caso de encontrar desviaciones informan a través de correo electrónico al Jefe inmediato y/o al Subdirector del área. Como evidencia, quedan los correos electrónicos enviados.	
Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	No se identificaron riesgos en este otro procedimiento administrativo					
Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, para manipular información privilegiada relacionada con los valores a devolver o compensar, desviando así los intereses institucionales para obtener un beneficio propio o para favorecer a un tercero.	Realizar ingreso o registro y ajustes manuales de la información (saldos) o migrar al nuevo sistema de información (BOGDATA)	Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad Investigaciones y sanciones contra el servidor público Detrimiento patrimonial	Moderado	El sustanciador debe establecer cuál es el saldo que se va a devolver, y lo contrasta con el saldo creado por el revisor (quien es el único que tiene rol para crear saldos). Si el saldo no existe en el nuevo sistema, le solicita al revisor su creación. Posteriormente, el Jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones verifica diariamente de manera aleatoria, que el saldo creado en el sistema coincida con el registrado en la base de datos de Excel y el generado en el sistema Legado.	Moderado
		Falta de un comportamiento íntegro por parte de los servidores de la entidad			La Jefe de Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones rota cada 3 meses los grupos de revisión para brindar mayor objetividad y transparencia en el proceso de revisión.	
		La influencia o presión de un tercero			La Jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, asegura que se cumpla la prohibición explícita de que los servidores a su cargo tengan contacto directo con los contribuyentes, cada vez que se requiera. En caso de incumplimiento, se hace llamado de atención verbal, y si el funcionario reincide, se comunica a la Oficina de Control Disciplinario Interno.	

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
		La influencia o presión de un tercero			El Profesional Universitario, cada vez que se requiere, realiza una preclasificación respecto a los requisitos mínimos de las solicitudes, que es verificada por los sustanciadores. Si se detecta que una solicitud no cumple con el total de los requisitos se inadmite en cualquier etapa del proceso.	
		Debilidades en la verificación de los saldos a pagar			El Técnico Administrativo encargado de generar la orden de pago en el sistema de Tesorería, cada vez que se requiere, valida el saldo a favor que se reporta en la planilla (donde van relacionadas todas las resoluciones), el saldo a favor que contiene la resolución y el saldo a favor que se creó en el sistema TRM. En caso de encontrar inconsistencias, el Técnico lo devuelve tanto al revisor como al sustanciador, con copia al Jefe de Oficina, y ellos realizan los ajustes requeridos antes de proferir la orden de devolución.	
	<p>Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) para hacer uso mal intencionado de las funciones</p> <p>y privilegios otorgados a los cargos de sustanciador y/o revisor y/o jefe de oficina, con el fin de favorecer a un contribuyente omitiendo o alterando el cumplimiento de los requisitos protocolarios para otorgarle la devolución de saldos.</p>	La influencia o presión de un tercero	<p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p> <p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p> <p>Detrimento patrimonial</p>	Alto	<p>La Jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, asegura que se cumpla la prohibición explícita de que los servidores a su cargo tengan contacto directo con los contribuyentes, cada vez que se requiera. En caso de incumplimiento de esta directriz, se hace llamado de atención verbal, y si el funcionario reincide, se comunica a la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>El profesional universitario preclasifica las solicitudes, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos (calidad para actuar, entre otros), en todos los casos. En caso de evidenciar algún incumplimiento de los requisitos, se inadmite la solicitud mediante acto y se notifica al contribuyente. Todos los sustanciadores están en la obligación de verificar nuevamente el cumplimiento de los requisitos. Si está dentro del término de 10 días, se debe devolver al punto de preclasificación o emitir auto inadmisorio. Finalmente, el revisor debe validar nuevamente los requisitos para avalar el fallo.</p>	Alto

TRÁMITE	RIESGO	ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE PROBABILIDAD (CAUSA)	ELEMENTOS PARA VALORAR EL IMPACTO (CONSECUENCIA)	NIVEL DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIBA EL CONTROL	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL
	Aceptar o solicitar dádivas (regalos u otro beneficio) en ejercicio de las funciones propias del cargo, para manipular el fallo de un recurso por acción u omisión a favor de un contribuyente y en contra de la administración, omitiendo las Pruebas que respaldan dicho fallo, con el fin de obtener un beneficio propio para un tercero.	Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad	<p>Detrimiento patrimonial al verse afectadas las metas de recaudo</p> <p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p>	Moderado	<p>La Jefe de la Oficina de Recursos Tributarios revisa la totalidad de los fallos emitidos y cada vez que se requiere, hace retroalimentación sobre los posibles casos en que se hayan cometido errores, con el fin de evitar surecurrencia. Si durante la revisión realizada a los fallos encuentra algún error, lo pone en conocimiento de las áreas de gestión para que se realicen los ajustes respectivos. Como evidencia de dicha revisión, quedan los ajustes realizados en los fallos y correos electrónicos.</p> <p>El profesional de la Oficina de Recursos Tributarios cada vez que se requiere, revisa el contenido de los fallos proferidos y los contrasta con los documentos que se encuentran en el expediente que contiene las pruebas respectivas. Posteriormente, la jefe de la Oficina aprueba los fallos, los firma y los envía a notificar. En caso de encontrar inconsistencias, los devuelve para su respectivo ajuste.</p>	Moderado
		Realizar tareas de manera manual sin el seguimiento adecuado	Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad			
		La influencia o presión de un tercero				
Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago	Favorecer a un contribuyente modificando cualquier campo dentro de la declaración y pago de un impuesto realizado con el fin de que éste Demuestre el cumplimiento de su obligación en una vigencia anterior o actual, haciendouse mal intencionado de las funciones propias del cargo, a cambio de dádivas (regalos u otro beneficio).	Falta de un comportamiento íntegro por parte los servidores de la entidad	<p>Investigaciones y sanciones contra el servidor público</p> <p>Pérdida de imagen, confianza y credibilidad en la gestión de la entidad</p>	Alto	<p>El revisor avala con segunda digitación la corrección sobre los campos solicitados (identificación de objeto o sujeto), cada vez que se requiera. De hallar algún error, se devuelve al sustanciador, previa anulación de la digitación No. 1. En el módulo de saneamiento de SIT2, quedan registradas todas las actuaciones.</p> <p>La Jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, asegura que se cumpla la prohibición explícita de que los servidores a su cargo tengan contacto directo con los contribuyentes, cada vez que se requiera. En caso de incumplimiento de esta directriz, se hace llamado de atención verbal, y si el funcionario reincide, se comunica a la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p>	Alto
		Puede haber presión por parte de un tercero para la omisión de requisitos	Incumplimiento de las metas de Recaudo y detrimento patrimonial			

3.4.3 Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Conforme con las actividades desarrolladas por la Secretaría Distrital de Hacienda dentro del I trimestre de 2022, se relacionan a continuación las contribuciones al cumplimiento de los atributos de calidad para la dimensión Gestión con valores para resultados:

Tabla 2. Atributos de calidad Dimensión Gestión con valores para resultados

Atributo	Contribuciones
<p>La gestión de la entidad se soporta en:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El uso de las TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno y Seguridad Digital.</p> <p>La consulta de las disposiciones legales que regulan su gestión.</p> <p>El compromiso con la preservación del medio ambiente.</p> <p>Trámites simples y eficientes que faciliten el acceso de los ciudadanos a sus derechos.</p> <p>El uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que eviten la presencia de los ciudadanos en las ventanillas públicas.</p> <p>El uso de mecanismos de interoperabilidad para mejorar la relación Estado – Ciudadano.</p> <p>La promoción de espacios de participación ciudadana que evalúa para generar acciones de mejora.</p>	<p>Actualización de consultas de información públicas en las fuentes oficiales de información como Sistema Único de información de Trámites – SUIT y Guía de Trámites y Servicios de Bogotá para disposición del ciudadano.</p> <p>Revisión y actualización de la información de trámites, consultas de información pública y servicios en el nuevo portal Web.</p> <p>Implementación de nuevos canales de atención como videollamadas o ferias virtuales, disminuyendo el desplazamiento de los ciudadanos hacia puntos de atención presencial, como facilitando a través de medios tecnológicos la realización de los trámites.</p> <p>Mesas de trabajo con la Secretaría General y con el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuyo objetivo ha sido construir y validar el plan de acción - piloto de participación ciudadana para la estandarización y simplificación del trámite Registro del impuesto de industria y comercio (RIT).</p>
<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>	Implementación de las acciones de mejora de la estrategia de racionalización de trámites.
<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 PQRS.</p>	-
<p>7. La entidad responde de manera clara, pertinente y oportuna, las PQRS y son insumo para la mejora continua en sus procesos.</p>	La entidad utiliza las PQRS asociadas a los trámites como insumo para la identificación de mejoras en los trámites.

Atributo	Contribuciones
<p>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> <p>Respetuoso: reconocer a todas las personas y valorarlas sin desconocer sus diferencias.</p> <p>Amable: ser gentil, cortés, agradable y servicial en la interacción con los demás.</p> <p>Confiable: las respuestas y resultados deben ser certeras, basadas en normas y procedimientos.</p> <p>Empático: comprender al otro permite ponerse en su lugar y entender sus necesidades o inquietudes con mayor precisión.</p>	<p>Se cuenta con documentos guía para la prestación adecuada del servicio hacia sus grupos poblacionales y se mide su calidad.</p>
<p>Incluyente: el servicio debe ser de la misma calidad para todos los ciudadanos, al reconocer y respetar la diversidad de todas las personas.</p> <p>Oportuno: todas las respuestas o resultados deben darse en el momento adecuado, y cumplir los términos acordados con el ciudadano.</p> <p>Efectivo: el proceso de servicio debe resolver exactamente lo requerido por el ciudadano.</p> <p>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>	

3.4.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

En el año en vigencia se tiene previsto “Elaborar un documento con el análisis de la información específica de trámites y los procesos asociados a los mismos, para priorizarlos según la metodología del DAFP e identificar en los trámites seleccionados, acciones de racionalización aplicable (administrativa, tecnológica o normativa)”, sin embargo, a corte de I trimestre aún no se tienen avances representativos.

3.5 POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

A la fecha de entrega de este informe, no se ha recibido información de esta política.

3.6 POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

3.6.1 Descripción de la política.

Como parte de los lineamientos del Manual Operativo de MIPG, y como parte del direccionamiento estratégico y de la planeación de la Secretaría Distrital de Hacienda, y con el fin de fortalecer la Seguridad de Digital se ha establecido una Política de Seguridad de la Información y Seguridad Digital con el fin de avanzar hacia la adopción de esquemas robustos y seguros que garanticen la constante interacción, entre el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI del MinTIC y la guía de gestión de riesgos de seguridad de la información y el procedimiento para la gestión de los incidentes de seguridad digital.

A partir del Instrumento definido por el MinTIC y la Alta Consejería TIC del Distrito, se establecerá una ruta para la implementación de la estrategia de seguridad digital, de acuerdo con las características propias de la Secretaría Distrital de Hacienda, permitiendo de esta manera afianzar la seguridad digital como habilitador transversal para la protección de



los activos de información por medio de los documentos y acciones generadas por los equipos interdisciplinarios tanto los dueños de la información como la Dirección de Informática y Tecnología.

Así mismo, la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información permitirá gestión adecuada de sus procesos, integrando actividades propias de la seguridad de la información y teniendo en cuenta la necesidad de fortalecer el aseguramiento de la infraestructura y los servicios TI.

Con base en lo anterior, el propósito es contrarrestar el incremento de las amenazas informáticas que afecten significativamente la infraestructura tecnológica, y nos permita afrontar retos en aspectos de seguridad digital.

A continuación se mencionan los objetivos establecidos en la Política de Seguridad de la Información de la SDH:

Objetivo: Gestionar la seguridad digital basados en la definición metodológica del Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital que permita 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.

3.6.2 Avance en la gestión integral de la Política

Una vez aprobada la actualización de la política de seguridad de la información por el comité de gestión institucional el pasado 4 de febrero del año en curso, se iniciaron las actividades definidas en el PAS 2022, con el fin de definir la estrategia de seguridad digital iniciando con la adopción de los lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información, así como la gestión de riesgos de seguridad de la información y del procedimiento de gestión de incidentes de seguridad digital, debidamente articulados con el habilitador de seguridad y privacidad de la Política de Gobierno Digital.

Con respecto a las acciones mencionadas anteriormente, se ha avanzado con la actualización del inventario de activos de información, identificando la infraestructura tecnológica que soporta los servicios entidad. Dicha infraestructura ha sido valorada, teniendo en cuenta los criterios de seguridad de la información: integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Así mismo, se actualiza periódicamente la matriz de Activos de Información de la Entidad, incluyendo el software y hardware. En ella se indica el nivel de criticidad tomado de la valoración de cada uno de los activos -incluyendo los servicios de TIC y la infraestructura que los soporta-

Se ha remitido el resultado de este inventario, junto con el Análisis de Impacto al Negocio – Fase 1, a la Dirección de Informática y Tecnología, como insumo para el desarrollo del plan de recuperación de desastres (DRP), en el marco del sistema de gestión de continuidad del negocio y cumplimiento de los atributos de calidad de la Política de Seguridad digital.

3.6.3 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:

✓ Las políticas internas de la entidad y los cambios del entorno, que nos permitan brindar resultados con valor, para tal fin se viene adelantando el proceso de adopción de las políticas de seguridad de la información y tratamiento de datos personales mediante una resolución para dar cumplimiento a los requisitos de ley, estas políticas cuentan con el aval de la Alta Dirección. Así mismo se está actualizando 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 consulta de las disposiciones legales que regulan su gestión.

Con el fin de darle cumplimiento al marco normativo y de protección de datos personales, se presentó/ el borrador de las políticas de seguridad de la información y tratamiento de datos personales para la Secretaria Distrital de Hacienda las cuales incluyen los lineamientos enmarcados en la resolución 500 del 2021, de igual manera se incluyen lineamientos relacionados con las siguiente normatividad; 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.,

✓ 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.

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

Los sistemas de información que soportan los servicios de 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 segura.

3.6.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Actividad: Realizar la actualización del autodiagnóstico de seguridad de la información de MINTIC, (análisis GAP).

Avance: Se está realizando la revisión del primer análisis GAP del año con la herramienta suministrada por el ministerio TIC y la alta consejería con el fin de identificar cual es la brecha con la que cuenta cada una de las

entidades con respecto a la implementación de los lineamientos de seguridad de la información, el porcentaje que se tiene identificado es de un 47%.

%Cumplimiento: 30%

Actividad: Definir y actualizar el inventario de los elementos de infraestructura de TI de la entidad.

Avance: Se encuentra en curso la actualización del inventario de activos de información de 25 áreas de la entidad.

%Cumplimiento: 80%

Actividad: Revisión y actualización del procedimiento para la valoración de los riesgos de seguridad de la información que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la entidad.

Avance: Se encuentra dentro del plan de trabajo para dar inicio en este segundo trimestre del año.

%Cumplimiento: 0.

Actividad: Mitigar los riesgos de S.I. identificados en la matriz de riesgos actual.

Avance: En el mes de marzo se recibió por parte de la DIT el plan de tratamiento sobre los riesgos de seguridad de la información identificados por OACR. Con base en dicho plan, a partir del mes de mayo se inicia el seguimiento de la implementación de los controles definidos, con el fin de mitigar los riesgos de las vulnerabilidades críticas identificadas..

%Cumplimiento: 10%.

Actividad: Documentar y articular la gestión de incidentes de seguridad de la información.

Avance: Se está elaborando el procedimiento con las recomendaciones de la alta consejería TIC del distrito y MinTIC.

%Cumplimiento: 20%.

Actividad: Apropiar la política de seguridad digital en la SDH

Avance: Se elaboró el plan de sensibilización en gestión integral de riesgo, por parte de la Oficina Análisis y Control de Riesgo, incluyendo sensibilizaciones relacionadas con Seguridad de la Información.

%Cumplimiento: 20%.

3.7 POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

3.7.1 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.

3.7.2 Avance en la gestión integral de la Política

Frente al avance en la gestión integral de la Política de defensa jurídica y de acuerdo con los compromisos de la planeación estratégica 2020-2024, se tiene que atendiendo al análisis efectuado en el año 2020 recogido en el “Diagnóstico de la Actividad Litigiosa y Políticas de Prevención del Daño Antijurídico en la Secretaría Distrital de Hacienda” aprobado por el Comité de Conciliación mediante Acuerdo No. 01 del de septiembre de 2020, para la vigencia 2021 el Comité de Conciliación solicitó a la Dirección Distrital de Impuestos y a la Dirección Distrital de Cobro realizar el diagnóstico de las actuaciones administrativas que requieren la formulación de políticas de prevención del daño en materia de notificación de los actos administrativos proferidos en el ciclo tributario y frente al fenómeno jurídico de prescripción de la acción de cobro en la gestión de obligaciones tributarias.

En cuanto al diagnóstico de las acciones de tutelas promovidas contra la Secretaría Distrital de Hacienda, para el período que comprende desde el inicio del año 2018 hasta final del primer semestre del año 2021, el cual contiene el análisis de los casos en los cuales esta Entidad ha sido convocada por el Juez de Tutela por presunta vulneración al derecho fundamental de petición, así como las recomendaciones de la Subdirección de Gestión Judicial en punto a las acciones y estrategias encaminadas a mitigar o controlar las falencias administrativas o misionales que generan litigiosidad en el marco de las acciones de tutela, documento fue presentado por la Subdirección de Gestión Judicial y aprobado por los miembros del Comité de Conciliación en sesión No. 342 del 23 de diciembre de 2021.

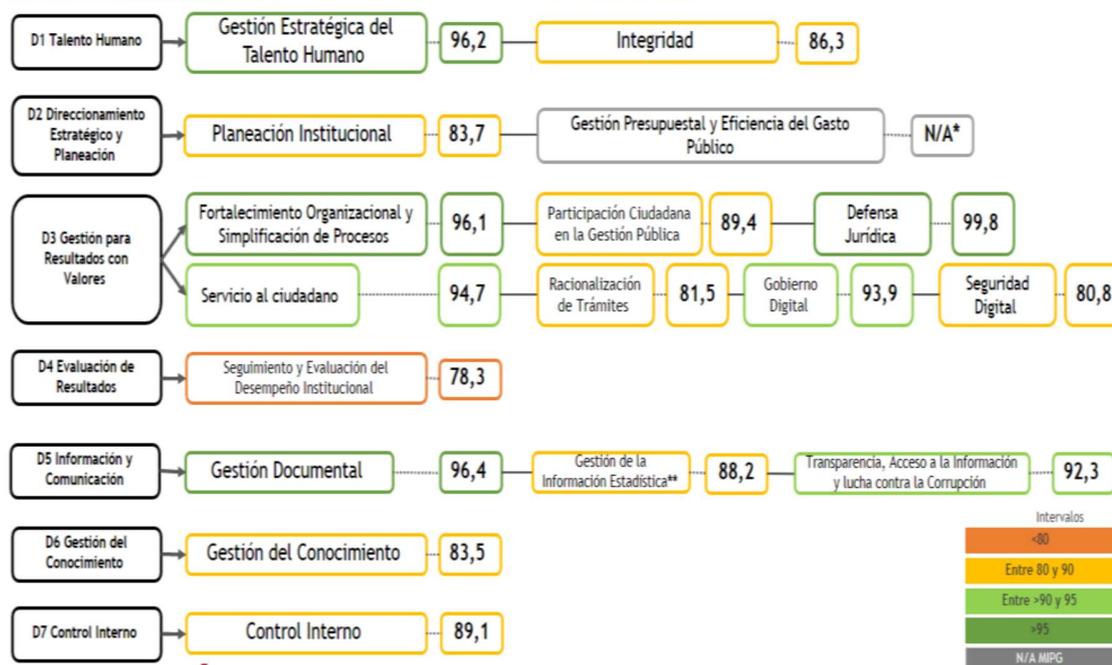
Para el año 2022 dentro de las gestiones realizadas en el marco de prevención del daño antijurídico, el primero de marzo se socializó a la Oficina de Atención al Ciudadano, a la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y a las Subdirecciones de Cobro Tributario y No Tributario el diagnóstico de las acciones de tutela y recomendaciones aprobadas por el Comité de Conciliación y una vez proferido el Acuerdo 02 de 2022, “Por el cual se aprueban políticas de prevención del daño antijurídico en materia de notificación de actos administrativos dictados en el ciclo tributario, en la gestión de cobro de obligaciones tributarias y para la atención de derechos de petición”, se socializará al interior de la entidad mediante Memorando dirigido a las dependencias de esta Secretaría, 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, se ha efectuado seguimiento a los planes de acción ya relacionados en sesiones 343 del 13/01/2022, 348 del 17/03/2022 y 353 del 09/06/2022 del comité de conciliación.

Para continuar con el desarrollo de políticas de prevención del daño antijurídico, en el plan de acción de la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica se tiene previsto para la vigencia 2022, 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. Adicionalmente, con el apoyo de la

Subdirección de Educación Tributaria y Servicio en convenio con la Universidad Sergio Arboleda, el 16 de marzo de 2022 se realizó la conferencista “Daño Antijurídico en Materia Tributaria”, en la que participaron funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, adicionalmente, cabe señalar la solicitud de Concepto jurídico 2022IE042934O1 de fecha 22/06/2022 respecto del análisis acción de repetición frente a sentencias que ordena pago de intereses por la devolución de los saldos a favor que se reconozcan por pagos con exceso o de lo no debido en materia tributaria, a efectos de fijar parámetros en este asunto.

De otra parte, un aspecto a tener en cuenta es el atinente al proceso de la Medición de Desempeño Institucional -MDI- que se realiza anualmente a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión -FURAG- la Oficina Asesora de Planeación en reunión del 24 de febrero de 2022 se socializó el cronograma para la operación impartiendo instrucciones; el 25 de febrero se asignó el cuestionario de la Política de Defensa Jurídica, el cual se diligenció en el aplicativo el 14 de marzo en el que se proporcionó información relacionada con la Gestión del Comité de Conciliación de la SDH, estado de procesos judiciales, extrajudiciales y conciliaciones. Así, una vez reportados los resultados de Medición de Desempeño Institucional que nos permite identificar las fortalezas y oportunidades de mejora, cuyo resultado global para la Política de Defensa Jurídica es de 99,8 reflejo del arduo trabajo en su fortalecimiento de gestión y desempeño, por lo que se observa un incremento del índice en 16,2 puntos entre la vigencia 2020 y 2021.

RESULTADOS GLOBALES (POLÍTICAS) – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA



*La política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público no aplica para la SDH.
 ** La política de Gestión de la Información Estadística se midió por segunda vez para la SDH.

3.7.3 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 teniendo en cuenta la calificación FURAG, durante la vigencia 2022 nos concentraremos en mantener y mejorar los aspectos en los que se identifiquen debilidades, la implementación del instructivo transversal para el pago de sentencias de carácter tributario, el cual se desarrolló a efectos 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.

Así, frente a la necesidad establecer 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 instructivo transversal para el trámite y cumplimiento de providencias judiciales que ordena pago o devolución a cargo de la SDH, el cual se dirigió para revisión de la Oficina Asesora de Planeación- OAP y una vez se recibió con sus respectivas observaciones el 16 de marzo, se remitió el 21 de julio de 2022 a las demás áreas para firma y posteriormente ser publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.

3.7.4 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 2022. Se remite como anexo el seguimiento a la matriz en formato Excel.

ACTIVIDADES / ACCIONES	PRODUCTOS / ENTREGABLE	INDICADOR		
		Fórmula	Periodicidad	Meta
Diagnóstico de los procesos concursales frente a los cuales en términos de eficiencia institucional y siguiendo los criterios legales es jurídicamente viable realizar la depuración y saneamiento.	Un (1) Documento que contiene el diagnóstico de los procesos concursales.	Documento elaborado y socializado	Anual	1
Realizar clínicas jurídicas como ejercicio práctico del derecho que contribuyan a fortalecer la defensa jurídica de la SDH	Clínicas jurídicas programadas/ clínicas jurídicas ejecutadas	Número de documentos elaborados	Trimestral	4
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 elaborado y socializado	Anual	1

3.8 POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

3.8.1 Descripción de la política.

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

Por lo anterior, la Subdirección Jurídica tiene en cuenta las siguientes etapas cuando revisa y/o elabora un proyecto normativo:

- o Identifica claramente el problema a resolver
- o Identifica los objetivos generales y específicos de la posible intervención
- o Identifica como mínimo 2 alternativas para la resolución del problema
- o Compara las diferentes alternativas teniendo en cuenta metodologías de evaluación que permitan identificar los costos y beneficios de cada una
- o 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
- o Realiza ejercicios de participación durante el diseño de los proyectos normativos con la ciudadanía y actores interesados con la publicación y recibo de comentarios
- o Revisa integralmente los antecedentes de hecho y de derecho, con la finalidad de evitar que haya aclaraciones o ajustes posteriores a los proyectos de regulación que proyecta o revisa.

3.8.2 Avance en la gestión integral de la Política

Los avances de la Subdirección Jurídica de Hacienda durante el primer trimestre de 2022, en el marco de la presente política, consistieron en tener un inventario actualizado de los actos administrativos emitidos y publicados, 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).

En el cuadro que se presenta a continuación se presentan los actos administrativos y conceptos publicados en la página de la Entidad

No.	TIPO	TEMA
1	Circular	Vigencia 2022 - Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería
2	Circular 01	Circular Información exógena Dian
3	Concepto	Celebración de Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión con vi-gencias futuras

4	Concepto	Concepto: IVA APROVECHAMIENTO ESPACIO PUBLICO
5	Concepto	Concepto: TRASLADO DE RECURSOS EGAT
6	Concepto	Convenio para la dispersión de transferencias monetarias de la estrategia integral In-greso Mínimo Garantizado (IMG)
7	Concepto	Concepto Cobro de incapacidades médicas
8	Concepto	Concepto Devolución de estampillas. Convenios liquidados
9	Concepto	Beneficios tributarios y no tributarios, artículo 7 del Decreto Legislativo 678 de 2020
10	Concepto	Factibilidad n.º 2-2021-79243 de 14 de septiembre de 2021, Para la localización de los elementos de la ESTACION RADIOELECTRICA denominada "BOG_KEN_10".
11	Concepto	Aprovechamiento económico del espacio público. Instalación de estaciones radioeléctricas. Devolución de recursos
12	Concepto	Procesos concursales. Depuración de cartera por criterio costo beneficio
13	Concepto	Depuración contable. Actualización financiera de datos. Conciliaciones bancarias
14	Concepto	Pago de sentencias judiciales. Compensación de obligaciones
15	Concepto	Contribución Especial de los contratos de obra pública. Causación en anticipos
16	Concepto	Régimen jurídico de cobro coactivo de una entidad descentralizada adscrita
17	Concepto	Concepto: Cobro coactivo de obligaciones no tributarias. Secretaría Distrital de Salud
18	Concepto	Concepto Marcación de cuenta – exención – Gravamen a los Movimientos Financieros
19	Concepto	Concepto Estampillas, hecho generador, sujetos pasivos, exclusiones
20	Concepto	Concepto Devolución de aportes pensionales. Rendimientos financieros
21	Concepto	Concepto PROGRAMA MUJERES QUE REVERDECEN BOGOTÁ. Relación con Pandemia COVID 19
22	Concepto	Concepto Créditos de tesorería
23	Concepto	Concepto Patrimonio autónomo, en relación con los fondos de pensiones y cesantías
24	Concepto	Concepto Contrato de acceso a la información financiera. Estampillas
25	Concepto	Concepto Utilización Transitoria de Recursos de Destinación Específica para la Atención Temporal de Necesidades Urgentes de Caja
26	Concepto	Concepto Efectos Fiscales de Presentación Extemporánea de Declaración Tributaria
27	Concepto	Concepto Devolución de Contribución de obra Pública - Competencia
28	Concepto	Concepto cuenta de recaudo para fiscalización sobre actividad de valet parking en vía pública
29	Concepto	Concepto Gravámenes a los Movimientos Financieros Marcación de Cuenta Operadora Distrital de Transporte
30	Concepto	Concepto exención de GMF para cuenta U. Distrital por recaudo Impuesto CREE
31	Concepto en oficio	Aprovechamiento económico del Espacio Público
32	Conceptos	Derecho de plusvalía. Competencias normativas para devolución de recursos
33	Resolución	RESOLUCION SDH-000006 de 07-01-2022 MANUAL CONTABLE DE HACIENDA
34	Resolución	Honorarios SDH
35	Resolución	Por la cual se modifica y se hace una aclaración sobre la Resolución SDH-000610 del 14 de octubre de 2021 "Por la cual se adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la

Además de lo anterior, la Subdirección Jurídica de Hacienda utiliza como mecanismo de participación en el diseño de los proyectos normativos, la publicación en la plataforma LegalBog Participa, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 69 de 2021.

Esta herramienta especializada para centralizar la publicación de los proyectos de acto administrativo de contenido regulatorio permite a la ciudadanía realizar comentarios sobre estos proyectos.



La implementación de este desarrollo tecnológico garantiza la participación ciudadana en todos los niveles, dado que se generan canales alternativos de interacción entre las comunidades, gremios y grupos en los asuntos de su interés con relación a la administración distrital.

Dentro de los beneficios que presenta la plataforma LegalBog Participa, está la de formular observaciones a los proyectos de acto administrativo de manera anónima, los cuales contarán con una respuesta clara que la entidad a cargo de la iniciativa comunicará. También, se puede consultar, descargar y compartir a través de redes sociales, el contenido de todos los proyectos de acto administrativo.

El término 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 y el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

A continuación, se presenta un listado de los proyectos de acto administrativo publicados, a través de la plataforma tecnológica LegalBog Participa:

No	Tipo documento	Nombre del Proyecto	Fecha inicial	Fecha final
1	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	"Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda"	4/02/2022 9:25	11/02/2022 23:59
2	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"	15/02/2022 17:21	22/02/2022 23:59
3	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	"Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de la Cartera de competencia de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda"	15/02/2022 8:50	22/02/2022 23:59
4	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	Por medio de la cual se modifica la Resolución SDH-000650 del 17 de noviembre de 2021 "Por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales"	21/02/2022 11:30	28/02/2022 23:59
5	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	Por la cual se establecen las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, el contenido y las características de la información que deben suministrar a la DIB	10/03/2022 17:10	17/03/2022 23:59
6	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	"Por la cual se reglamenta el Comité de Política de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda"	16/03/2022 18:13	24/03/2022 23:59
7	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	Por la cual se precisa el procedimiento y se establecen las actividades a desarrollar	16/03/2022 8:30	24/03/2022 23:59

No	Tipo documento	Nombre del Proyecto	Fecha inicial	Fecha final
		en relación con la solicitudes y trámites de la liquidación de contratos, convenios y cual-quier otro negocio jurídico		
8	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	"Por la cual se adopta la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Hacienda"	5/04/2022 19:52	12/04/2022 23:59
9	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	"Por la cual se adopta la Política de seguridad de la información y seguridad digital de la Secretaría Distrital de Hacienda"	5/04/2022 19:36	12/04/2022 23:59
10	PROYECTOS DE DECRETO	Por el cual se modifica el Decreto Distrital 202 de 2018	31/01/2022 10:47	7/02/2022 23:59
11	PROYECTOS DE DECRETO	Por medio del cual modifica y adiciona el Decreto Distrital 192 de 2021, "Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones	8/03/2022 12:42	15/03/2022 23:59
12	PROYECTOS DE DECRETO	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 474 de 2016 'Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 648 de 2016 que simplifica el sistema tributario Distrital y se dictan otras disposiciones.	14/03/2022 14:08	22/03/2022 23:59
3	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	"Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de la Cartera de competencia de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda"	15/02/2022 8:50	22/02/2022 23:59
4	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	Por medio de la cual se modifica la Resolución SDH-000650 del 17 de noviembre de 2021 "Por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales	21/02/2022 11:30	28/02/2022 23:59
5	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	Por la cual se establecen las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, el contenido y las características de la información que deben suministrar a la DIB	10/03/2022 17:10	17/03/2022 23:59

Durante este trimestre, la Subdirección Jurídica de Hacienda ha participado en la elaboración de conceptos importantes en relación con el derecho de plusvalía, el régimen tributario del aprovechamiento económico del espacio público, los créditos de tesorería, la utilización transitoria de recursos de destinación específica, y la marcación de las cuentas bancarias de empresas distritales, en las que se administren recursos del Distrito Capital.

De otro lado, para la revisión del inventario normativo el subdirector jurídico y los profesionales de la dependencia continúan realizando la depuración normativa para mantener un inventario normativo simple y actualizado bajo los siguientes criterios:

- Evitar la obsolescencia normativa
- Evitar la duplicidad normativa
- Hacer expresas las derogatorias de normas
- Incluir expresamente en los proyectos normativos asuntos que hayan sido sometidos a consulta jurídica, y que sea procedente regular expresamente.

Así mismo, dentro de la Política de Mejora Normativa se llevó a cabo durante el primer trimestre de este año, un seminario virtual sobre la introducción a la Hacienda Pública, el cual fue dirigido a los servidores públicos y contratistas de la entidad:

TIPO	FEC HA	TEMA	CANAL
Seminario Virtual	29 de marzo de 2022	Introducción a la Hacienda Pública	Teams https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NmMxYTMwMzgtZjAzYy00YTNILWE1OGMtN2U1ODgxMWZINTdl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%...

La grabación quedó disponible para consulta de los servidores públicos distritales y ciudadanos en general en Microsoft Teams.

De otro lado, 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.

3.8.3 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 precisos, 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 Régimen Legal, 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:

Eliminar 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 de la ciudad, en aspectos hacendarios. 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

3.8.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

En el PAS 2022 no hay acciones incluidas para la Subdirección Jurídica,

3.9 POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL (COMPONENTE)

3.9.1 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.

3.9.2 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 PIGA2, 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 primer trimestre del 2022 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:

Programa de uso eficiente de la energía

- Se programa el sistema automático de apagado de luces del edificio, este hace que todas las zonas comunes y los pisos queden apagados en su totalidad en determinados horarios.



- Se mantienen apagadas las carteleras virtuales.
- La Subdirección de Servicios de TIC configura impresoras en modo ahorro de energía.
- Se activan los sistemas de dimerización de luz en los pisos nuevos, esto hace que la intensidad de las luminarias se gradúe de acuerdo con la intensidad de luz del ambiente.
- Por medio de la Oficina Asesora de Comunicaciones se realizan campañas para motivar a los funcionarios a cumplir los retos ambientales de hacienda, entre ellos, el de ahorro y uso eficiente de la energía.
- El personal de vigilancia se encuentra capacitado para identificar puntos donde se gasta energía innecesariamente y enviar los reportes a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Programa de uso eficiente del agua

- Mantenimiento de tanques de agua potable con el fin de evitar fugas.
- Mantenimiento de las redes hidrosanitarias, baños y desagües.

Mantenimiento de las redes de recolección de aguas lluvias.

- Instalación de equipos activados por sensor, esto hace que los consumos disminuyan.
- Capacitación y sensibilización en el programa de ahorro y uso eficiente de agua.
- Junto con la oficina de comunicaciones se envían comunicados donde se estimulan a los funcionarios a cumplir con los retos ambientales, entre ellos está el uso eficiente y ahorro del agua.
- Inspecciones rigurosas a los sistemas hidráulicos del edificio C.A.D y demás sedes, apoyo de mantenimiento, funcionarios de aseo, funcionarios de vigilancia, que en las diversas revisiones e inspecciones informan de cualquier detalle alusivo a la gestión del agua.

Programa cero papel

- En la optimización del uso del papel se mantienen las siguientes actividades:
 - o Se continúa impulsando la cultura de “Cero Papel”
 - o Se promueve el Principio de la 3Rs, Reducir, Reciclar, Reutilizar
 - o Se promueven las buenas prácticas de fotocopiar e imprimir por ambas caras de la hoja en baja resolución, utilización del papel usado por una cara, evitar fotocopiar e imprimir documentos que se puedan consultar en la Web y el uso del correo electrónico como medio de envío de documentos y soportes.

Programa gestión integral de residuos

Las actividades que se realizaron para la gestión de los residuos fueron:

- o Se promueve consejos útiles para separar los residuos en casa durante la cuarentena.



o Se público en la intranet video para recordar la importancia de reciclar y utilizar el material aprovechable que se dispone en casa.

o Se mantienen los recolectores ubicados en las dos porterías del CAD para la recolección de residuos peligrosos, eléctricos y electrónicos.

o Se mantiene el recolector de pilas.

o Capacitaciones constantes en la gestión integral de residuos.

Programa de 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.

- 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.

- Implementación de 16 espacios simultáneos y demarcados para la carga de bicicletas y patinetas eléctricas.

- Implementación de 4 espacios para la carga de vehículos eléctricos.

- Se realizan salidas ecológicas con el objetivo de sensibilizar al personal sobre la gestión ambiental, apropiamiento del medio ambiente en la ciudad y en el departamento.

- Se implementa la recolección de las botellas de amor como estrategia para la reducción de los residuos no aprovechable en el CAD y en la SEDE 32.

Por último, durante el mes de marzo se realizó el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG de la vigencia 2021, en el cual se reflejó el cumplimiento en los aspectos de la política ambiental y el compromiso de la Secretaría Distrital de Hacienda con el medio ambiente.



El plan de acción PIGA 2022 tiene un porcentaje de cumplimiento del 5%.

3.9.3 Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

Cuadro No. 1 Cumplimiento de atributos de calidad Gestión con Valores para Resultados

ATRIBUTOS DE CALIDAD		IMPLEMENTACIÓN PARA LA POLÍTICA	EVIDENCIA
Gestión de la Entidad soportada en:	Un trabajo por procesos que tienen 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	El PIGA en la SDH es liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera, esta área tiene procedimientos, formatos y guías documentadas, las cuales están estandarizadas en el sistema de gestión integral y mapa de procesos de la entidad.	Sistema de Gestión Ambiental - SGA Secretaría Distrital de Hacienda (shd.gov.co)
	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 PIGA está considerado como un subsistema dentro del sistema MIPG. Así mismo cuenta con profesional idóneo y calificado para liderar el componente de gestión ambiental de la entidad.	Presentación de PowerPoint (shd.gov.co)
	El uso de las TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno y Seguridad Digital	La Oficina Asesora de Comunicaciones por ser un área transversal, apoya al PIGA en estrategias de comunicación al interior y exterior de la entidad, siempre llevando el mensaje de los cumplimientos ambientales que tiene la entidad con el entorno.	Diversas comunicaciones vía correo electrónico, Yammer, intranet, visualización en los televisores de cada piso, propaganda y publicidad física, eventos, capacitaciones, actividades.
	La consulta de las disposiciones legales que regulan su gestión.	El personal idóneo y competente que hace parte del PIGA conoce de normatividad ambiental. En el mes de diciembre de 2021 se envió a la Secretaría Distrital de Ambiente, vía correo electrónico, la matriz de normatividad y la matriz de impactos y aspectos ambientales para la revisión y observaciones por parte de dicha Entidad.	Normograma Sistema de Gestión Integral. Matriz de normatividad Matriz de impactos y aspectos ambientales.
	El compromiso con la preservación del medio ambiente.	Se encuentra declarado en la política ambiental de la Entidad y se materializa en las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al PIGA.	20120712-politica_ambiental.pdf(shd.gov.co)
	Trámites simples y eficientes que faciliten el acceso de los ciudadanos a sus derechos	El Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad se encuentra publicado en la página web para el acceso y consulta de la ciudadanía.	Microsoft Word - PIGA 2020-2024-V4 (shd.gov.co)
	El uso de mecanismos de interoperabilidad para mejorar la relación Estado - Ciudadano	El personal idóneo y competente que hace parte del PIGA tiene las competencias adecuadas para dar respuesta a las inquietudes de la ciudadanía y antes de control.	Respuestas a los diversos oficios y requerimientos que llegan de las partes interesadas al PIGA de la Secretaría de Hacienda.

ATRIBUTOS DE CALIDAD	IMPLEMENTACIÓN PARA LA POLÍTICA	EVIDENCIA
<p>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>La gestión ambiental, específicamente la gestión integral de residuos es apoyada por las empresas contratistas del servicio de aseo y cafetería el cual apoya en la estética, paisajismo, salubridad y entornos saludables de la entidad, así como por la Asociación de Recicladores Puerta de Oro, encargada del aprovechamiento de los residuos sólidos generados en la Secretaría de Hacienda.</p>	<p>Contratos empresa de aseo y cafetería Contratos asociación de recicladores.</p>
<p>El uso de los recursos disponibles atiende las políticas de transparencia, integridad y racionalización del gasto público.</p>	<p>La intención del PIGA es apoyar a la entidad en hacer lo mismo con menos. Un ejemplo de ello son el programa de uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, programa cero papel, compras verdes, entre otros.</p>	<p>Microsoft Word - PIGA 2020-2024-V4 (shd.gov.co)</p>
<p>La entidad responde de manera clara, pertinente y oportuna, las PQRS y son insumo para la mejora continua en sus procesos.</p>	<p>Si se genera alguna PQRS relacionada con la gestión ambiental de la Secretaría de Hacienda, se analiza cada caso, se realizan las correcciones pertinentes, se implementan planes de mejoramiento y se documentan las lecciones aprendidas.</p>	<p>No se presentaron PQRS relacionadas con la Gestión Ambiental durante el primer trimestre 2022.</p>
<p>Servicio de calidad: Respetuoso, amable, confiable, empático, incluyente, oportuno, efectivo e innovador.</p>	<p>Como requisito fundamental del servidor público en especial de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, estas cualidades son innatas en los integrantes que lideran la política de gestión ambiental PIGA de la entidad.</p>	<p>Evaluaciones de desempeño</p>

3.9.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Para la vigencia 2022 se programaron las siguientes acciones:

Cuadro No. 2 Seguimiento PAS 2022 Primer Trimestre 2022

ACTIVIDAD / ENTREGABLE	INDICADOR	AVANCE
<p>Implementar una compostadora para el aprovechamiento de los residuos orgánicos generados en el edificio CAD.</p> <p><u>Primer trimestre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Estadísticas en kilogramos a partir de enero 2022, de los residuos orgánicos generados en el edificio CAD <p><u>Segundo trimestre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación a los funcionarios de la SDH sobre la importancia de la separación de los residuos orgánicos y su aprovechamiento. -Difusión a través de Hacienda al Día, red social Yammer y televisores, sobre la estrategia implementada por la SDH para el aprovechamiento de los residuos orgánicos (puesta en operación de la compostadora). <u>Cuarto trimestre</u> -Publicación de los resultados del aprovechamiento de los residuos orgánicos durante 2022 y el uso del abono generado. 	<p>Trimestre III y IV: 50% de residuos aprovechados</p>	<p>Durante el primer trimestre de 2022, el grupo PIGA midió y consolidó las estadísticas de los residuos orgánicos generados en el Centro Administrativo Distrital. A continuación, se presentan los resultados:</p> <p>Enero: 322,35 kg Febrero: 327,52 kg Marzo: 788,1 kg</p> <p>Por medio del contrato de mantenimiento locativo vigente, se solicitó la construcción de una caseta en la zona verde del parqueadero central del Centro Administrativo Distrital para ubicar la máquina compostadora. La entrega de esta adecuación se estima para el mes de junio de 2022.</p>
<p>Implementar un sistema energético alternativo por medio de paneles solares en la cubierta del edificio CAD, para lograr una disminución en la facturación del servicio de energía.</p> <p><u>Tercer trimestre</u></p> <p>Sistema de fuentes no convencionales de energía a través de paneles solares implementado</p>	<p>Trimestre III y IV: 4% de disminución del consumo en KWh en la facturación del servicio de energía.</p>	<p>El contrato a través del cual se realizará la instalación de los paneles solares se encuentra adjudicado y firmado:</p> <p>*210546-0-2021 - UT SDH SUBESTACIÓN 2021, por un valor dos mil novecientos noventa y dos millones seiscientos noventa mil novecientos sesenta y seis pesos (\$2.992.690.966 COP).</p>
<p>Establecer los lineamientos para la implementación del uso de vehículo compartido en los funcionarios de la SDH. <u>Primer trimestre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Encuesta para identificar cuántos funcionarios están interesados en compartir su vehículo como exención del pico y placa. -Definir las condiciones para el ingreso al parqueadero del CAD con exención del pico y placa. 	<p>Trimestre II: 1 estrategia implementada.</p>	<p>Durante el primer trimestre de 2022, se elaboró la propuesta de las condiciones para el ingreso del parqueadero del CAD con exención del pico y placa y el diseño de la encuesta que se aplicará a los funcionarios para el sondeo. Estas propuestas serán revisadas para visto bueno de la Subdirectora Administrativa y Financiera y posterior presentación al Comité de Administración del CAD.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Presentar la propuesta de acceso a parqueaderos para carros compartidos al Comité de Administración del CAD. <u>Segundo Trimestre:</u> -Difundir en Hacienda al Día y red social Yammer, las condiciones para la inscripción de vehículos de uso compartido en la SDH. - Consolidación de funcionarios inscritos para el uso de vehículo compartido. -Estadística mensual del uso de parqueadero por vehículos compartidos 		

ACTIVIDAD / ENTREGABLE	INDICADOR	AVANCE
<p>Incentivar el uso de la bicicleta como alternativa de transporte en los funcionarios de la SDH.</p> <p><u>Primer trimestre:</u></p> <p>-Publicación en Hacienda al día y la redsocial Yammer de estadísticas de bici- usuarios de la SDH durante la vigencia 2021y 2022.</p> <p><u>Segundo trimestre:</u></p> <p>-Mesa de trabajo con la Subdirección del Talento Humano (Bienestar) para establecer la metodología para otorgar a los bici- usuarios el beneficio establecido en la Ley 1811 de 2016 Pro-bici.</p> <p>-Difundir en Hacienda al día y la red social Yammer las condiciones para acceder a los beneficios de la Ley 1811 de 2016 y las normas de uso de los biciparqueaderos de la SDH.</p>	<p>Trimestre III y IV: Incrementar en 15% el uso debiciparqueaderos</p>	<p>Durante el año 2020, debido a la emergencia sanitaria por Covid-19 el 90% del personal estaba en modalidad de trabajo en casa. En el mes de agosto 2020 se inauguró el nuevo cicloparqueadero del Centro Administrativo Distrital. Se llevaron registros de ingreso en bicicleta en planillas impresas por parte del personal de vigilancia, pero por cambio de contrato, no se conservaron lo registros por lo que no fue posible la publicación de dicha información. Las actividades de incentivos por llegadas en bicicleta se retomaron en 2021.</p> <p>Se realizó la publicación de las estadísticas debiciusuarios de la vigencia 2021 para consulta de los funcionarios de la entidad, a través de la red social Yammer, PIGA - Movimiento Ambientalista Hacienda. https://view.genial.ly/61d4b25d7cf8de0d7e05514b/interactive-content-estadisticas-piga.</p>

Fuente: Archivo Excel PAS 2022 Seguimiento I Trimestre (Anexo).

4 DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS

4.1 POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

4.1.1 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

4.1.2 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 cuarto trimestre de la vigencia se presentaron los siguientes avances:

Memorando solicitud Informes de Gestión: el 9 de marzo la OAP radico el memorando 2021IE005399 de solicitud de informes de gestión correspondiente a la vigencia 2021 , posteriormente fue socializado con los gestores de las diferentes dependencias para asegurar su comprensión y el seguimiento de:

- Proyectos de Inversión y cumplimiento del plan de desarrollo Distrital
- Planeación, seguimiento y evaluación de la gestión en los relacionado con Indicadores estratégicos, plan de acción Institucional, Indicadores SGC, Compromisos de la Revisión Gerencial, Salidas no Conformes, Estado de las acciones del SG, Informes ejecutivos políticas MIPG y PAS, PAAC Primera y segunda Línea de defensa, Evaluación de Proveedores Estratégicos e Informe de Gestión Integral.
- Planeación Institucional 2023.
- Cabe destacar que se realizó una mejora al memorando integrando un cronograma con el propósito de facilitar la visualización de los informes a presentar con sus responsables y fechas de corte

Proyectos de inversión: Durante el primer trimestre de la vigencia se hizo la actualización de los formatos 58-F.06 “Programación y seguimiento de metas físicas y actividades de proyectos de inversión”, 58-F.08 “Aspectos generales de la programación y seguimiento a proyectos de inversión” y 58-F.23 “Plan Anual de Adquisiciones - Proyectos de Inversión”, de acuerdo con los cambios asociados a la implementación de Bogdata y las exigencias normativas en temas presupuestales; estos cambios permitieron simplificar los reportes de seguimiento y complementar la información con los registros que mensualmente se realizan en los sistemas de la Nación.

También se adelantó el seguimiento mensual a la ejecución física y presupuestal de los proyectos de inversión en el sistema de la Nación, SPI, y el seguimiento a 31 de marzo en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo – Segplan. Adicionalmente, se adelantaron mesas periódicas de seguimiento con cada uno de los proyectos para revisar el avance en su ejecución física y presupuestal y generar las alertas correspondientes, tanto a nivel de ejecución el presupuesto de la vigencia, como a nivel de ejecución del presupuesto de las reservas, y la ejecución física de cada una de las metas.



Seguimiento a la gestión del Riesgo: Desde la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, se radicó el memorando 2022IE00874OC15, donde se relacionan los principales aspectos relacionados con el Informe de seguimiento a la gestión de eventos de riesgo en la SDH.

En el informe se confirma que la OACR recibieron seis (6) reportes en el mes de diciembre de 2021, en 2022 ha recibido once (11) reportes en el mes de enero, dos (2) en febrero y cuatro (4) en marzo. A partir del análisis realizado se identificó que, de los veintitrés eventos reportados, cuatro (4) de ellos no correspondieron a eventos de riesgo.

El 57,89% de los eventos reportados pertenecen a la tipología operacional, el 21,05% a Seguridad de la Información, el 10,53% operacional – seguridad de la información, el 5,26% operacional – continuidad de negocio y con igual participación continuidad de negocio – seguridad de la información.

Al cierre del primer trimestre de 2022, de los diecinueve (19) eventos de riesgo, se ha realizado la gestión inicial basada en la recepción, clasificación y- asignación del evento por parte de la OACR para dieciocho (18) de estos reportes.

La Oficina de Análisis y Control de Riesgo continuará realizando seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en los planes de tratamiento asociados a los riesgos materializados, así como respecto de aquellos que están en etapa de definición, junto con los eventos que continúen reportando los servidores de la entidad.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC: Una vez establecidas y aprobadas las actividades para el PAAC 2022, el cual fue publicado en su versión definitiva el 30 de enero, se empieza a preparar la metodología y herramientas consideradas para el seguimiento a estas actividades. Entre las novedades se destacan los siguientes puntos:

- Ya no hay actividades transversales a todas las dependencias y procesos de la entidad, por lo tanto solo los responsables de las actividades relacionados en el PAAC son quienes van a diligenciar la matriz de seguimiento.
- La matriz de seguimiento ahora cuenta con una medición automática para definir el estado de la actividad, en cuanto al cumplimiento de su indicador y su plazo determinado.
- A partir del seguimiento hecho por los responsables de proceso, se harán los correspondientes seguimientos por parte de líderes de componente y la Oficina de Control Interno.
- Se espera realizar en el mes de abril una sensibilización respecto a las actividades y fechas estipuladas para el reporte, teniendo en cuenta el memorando 2021IE005399 de solicitud de informes de gestión.

Indicadores: A partir de la vigencia 2022 la entidad cuenta con un nuevo aplicativo para el registro, seguimiento y control de los indicadores de proceso, de planes de acción y estratégicos. Ante las deficiencias que presentaba el aplicativo SIG por la falta de soporte técnico la OAP impulso la adquisición de un software para cubrir las deficiencias en este tema, así como otras necesidades del sistema de gestión; lo que derivó en la adquisición de la “Suite Visión Empresarial” de la empresa PENSEMOS S.A.

Entre enero y marzo de 2022 se adelantaron las actividades de entrenamiento del equipo de trabajo de la OAP designados para la administración de los módulos de indicadores, proceso durante el cual, además de recibir capacitación en la herramienta y sus funcionalidades, se realizó el cargue de 108 indicadores y la asignación de roles y permisos a los usuarios finales para el registro de datos y análisis de indicadores. Una vez validados los indicadores inicialmente cargados



se realizará el ajuste y creación de nuevos indicadores incluyendo los definidos en la matriz estratégica 2021-2024 y plan de Acción Institucional 2022.

Finalizando el mes de marzo el módulo de indicadores se dio al servicio de los usuarios finales, con el fin de que se registrara allí la ejecución del primer trimestre, no obstante, solo se presentó el registro y análisis de 38 indicadores (18.1%), por lo cual se requiere realizar desde la OAP mesas de trabajo con cada dependencia – proceso para aclarar inquietudes y lograra el 100% del registro de las metas, resultados y análisis de indicadores en el segundo semestre de la vigencia.

FURAG: Entre los meses de febrero y marzo de todos los años se realiza el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (*FURAG*) para la medición del Índice de Desarrollo Institucional – IDI, donde se responden preguntas y se recopila evidencia respecto al cumplimiento de los lineamientos principales de las políticas del MIPG, así como datos de tipo informativo sobre cada una de las entidades.

Para el caso puntual de la política de seguimiento y evaluación de MIPG, se realizó el diligenciamiento respectivo desde la Oficina Asesora de Planeación, cuyas preguntas estaban enfocadas principalmente en las actividades de la entidad para la medición y tratamiento de los resultados de la gestión de la entidad. Los resultados de la medición son presentados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en el mes de mayo.

Evaluación de proveedores estratégicos 2021: Durante el mes de enero se recibieron las evaluaciones de 21 proveedores estratégicos correspondientes al segundo semestre del 2021, con ellas se procedió a hacer el análisis comparativo de los dos semestres del año, donde se presenta una ligera reducción en la calificación pasando de 9,5 en el primer trimestre a 9,2 en el segundo, debido al incremento de número de proveedores evaluados de 15 a 21, entre los cuales dos tuvieron una calificación confiable de 8,3 y 8,7 por servicios que no se habían evaluado durante el primer semestre. En comparación a la medición 2020 se pasó de 9,4 a 9,3 en promedio las evaluaciones están siendo más exigentes y se han identificado mejor los proveedores estratégicos, cabe destacar que durante la medición del último semestre todos los proveedores presentaron calificaciones superiores a 8,2. Estos resultados serán presentados durante la revisión gerencial que está programada para finales del segundo trimestre.

Software Suite Visión Empresarial: Durante el mes de diciembre se realizó la instalación y configuración inicial del nuevo software para la administración del Sistema de Gestión (SG) de la Secretaría Distrital de Hacienda, se realizaron sesiones de transferencia de conocimiento y entrenamiento a los líderes de cada módulo durante los meses de enero, febrero y marzo, la parametrización del módulo de indicadores se realizó durante los meses de febrero y marzo, se ha programado el entrenamiento a usuarios finales para el mes de abril.

El software contará con los siguientes módulos:

- **Auditorías:** Permite gestionar las auditorías internas al SG y las de Control Interno.
- **Documentos** Tiene un repositorio de documentos del SG, sistema de control de cambios y listado maestro de documentos.
- **Planes:** Mejora el seguimiento a los planes para documentar su avance y cumplimiento.
- **Presentaciones:** Permite la formulación y seguimiento al avance de los planes y objetivos de la SDH.
- **Mejoras:** Permite la creación, seguimiento y cierre de las correcciones, acciones correctivas y acciones de mejora del SDH
- **Reuniones:** Contiene una herramienta que permite programar, documentar y hacer seguimiento a las reuniones y los compromisos.

Formulación de Acciones de Mejora																				Responsables de procesos
Elaboración de informe parcial consolidado de la Auditoría Interna																				Oficina Asesora de Planeación
Presentación a la Alta Dirección de los resultados de la auditoría																				Oficina Asesora de Planeación
Ejecutado																				Programado

4.1.3 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:

ATRIBUTO	CUMPLIMIENTO
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:	<p>El seguimiento periódico de la gestión y desempeño de las áreas por medio de los reportes de la gestión (Memorando 2021E005399 09/03/2022) facilita la detección de brechas entre lo planeado y lo ejecutado y en consecuencia la toma de decisiones orientada al cumplimiento de los objetivos.</p> <p>La realización del cálculo de los indicadores estratégicos, de Plan de acción Institucional y de gestión permite determinar la periodicidad y el análisis de los resultados según lo dispuesto por la entidad.</p> <p>El seguimiento al plan de acción institucional se realiza trimestralmente, es consolidado y publicado en la página web.</p>
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. Durante el primer trimestre de la vigencia las dependencias de la SDH han formulado 2 planes de acción que tienen como fuente el seguimiento y control de la gestión de los procesos.
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:	<p>Para la vigencia 2022 se está realizando una nueva medición con respecto a la satisfacción de los grupos de valor frente a la prestación de los servicios durante el año 2021. Este ejercicio se ha enfocado nuevamente a los 4 universos identificados como clientes institucionales, contribuyentes, peticionarios y cliente interno. Las encuestas están en fase de revisión de formularios y alistamiento para la salida a campo. Este año la novedad es la implementación de un ejercicio a manera de Cliente Incognito para recopilar información de la atención en puntos físicos. Se esperan tener los resultados para el segundo cuatrimestre del año.</p> <p>La Oficina de Atención al Ciudadano realizó los respectivos informes mensuales de las PQRS de la entidad que fueron enviados a los responsables de las áreas y publicado en la página web para su análisis y gestión.</p>

ATRIBUTO	CUMPLIMIENTO
	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.
Seguimiento a los riesgos identificados de acuerdo con la política de administración de riesgos establecida por la entidad.	El 24 de diciembre de 2021 se definió la resolución 877 de 2021 “Por la cual se adopta la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Hacienda”, haciendo una actualización de la política incluyendo la óptica de los Sistemas de Gestión en mención. La política se aprobó en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del mes de octubre de 2021.
Evaluación de la alta dirección del desempeño institucional que permite generar lineamientos claros para la mejora.	Se está programando hacer la Revisión Gerencial correspondiente a la vigencia 2021 y primer trimestre 2022 para el mes de mayo, posteriormente publicar y comunicar a las diferentes dependencias los compromisos de esta Revisión Gerencial con el fin de hacer el respectivo seguimiento a través del formato 01 F-17.

4.1.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

El Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021 para la política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional se definen las siguientes acciones:

1. Definir e implementar una estrategia de Comunicaciones para socializar la información relevante proveniente del seguimiento y la evaluación de los procesos de la entidad. No se había definido avance para esta actividad durante el primer trimestre se encuentra en fase de planeación
2. Mejorar la formulación, documentación y el seguimiento oportuno a los indicadores en el marco de la planeación institucional (eficiencia, eficacia y efectividad). La acción no tiene programa meta para el primer trimestre, durante el periodo se iniciaron las revisiones del nuevo software para el Sistema de Gestión que permitan formular y hacer seguimiento a los Indicadores de la SDH.
3. Definir y estandarizar las herramientas para el seguimiento a la gestión. La acción no tiene programada meta para el primer trimestre, se ha venido adelantando la actualización de los procedimientos 58 P-01 y 58 P-02

5 DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

5.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1.1 Descripción de la política.

La política de Gestión Documental de la Secretaría 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.

5.1.2 Avance en la gestión integral de la Política

Los avances de la Política de Gestión Documental para el primer trimestre de 2022 son:

- Se adelantó la ejecución de las actividades programadas en el PINAR previstas para el I trimestre de 2022.
- Se adelantó la ejecución de las actividades del Plan de Conservación Documental previstas para el I trimestre de 2022.
- Se adelantó la ejecución de las actividades del Plan de Preservación Digital a largo plazo para el I trimestre de 2022.
- Se adelantó cronograma de mesas de trabajo para la revisión del estado actual de las dependencias en materia de gestión documental en el marco de la actualización de la matriz de caracterización documental.
- Se envió la encuesta “Necesidades y requerimientos en materia de gestión documental” a los encargados de archivo y jefes de las dependencias.
- Se está trabajando en los ajustes a la Tabla de Retención Documental - TRD del Decreto 834/2018, de acuerdo con observaciones de la Dirección de Archivo de Bogotá.
- Se generó reporte del módulo de préstamo de las dependencias, de lo cual se les envió correos electrónicos para verificación del estado de los mismos en el SGDEA.
- Se elaboró y socializó el cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia, activándose en el SGDEA los respectivos flujos de trabajo.
- se elaboró y entregó el plan de comunicaciones del proceso de Gestión Documental.
- Se elaboró el programa de capacitaciones en gestión documental de la vigencia, con su respectivo cronograma.

- Se realizó la actualización del procedimiento 120-P-02 de Administración de Comunicaciones Oficiales y la creación del instructivo 120-I-10 Correspondencia Externa Enviada Masiva.
- Se entregó a la Oficina Asesora de Planeación el manual de usuario técnico de administrador de SAP CRM Correspondencia. Es un documento que estará en control de la Dirección de Informática y Tecnología, no publicado en el SGC de la Entidad, por la información confidencial que contiene.
- Se actualizó y publicó el PINAR para la vigencia 2022.
- Se generó el Plan de digitalización de acuerdo con la información brindada por las dependencias. En el periodo se digitalizaron 694134 documentos.
- Se tramitaron 26 token nuevos y 3 reposiciones de firma digital certificada a través del contratista Certicámara.
- Se diligenció la matriz de control de calidad como parte del procedimiento 120-P-03 Digitalización.
- Se realizaron mesas de trabajo internas para socializar el Plan de Descripción Documental.
- Se gestionaron 86869 comunicaciones oficiales externas recibidas, 46216 comunicaciones oficiales externas enviadas y 7772 comunicaciones oficiales internas enviadas.
- Se ejecutaron 20 capacitaciones asociadas a temas de Digitalización, generalidades de la Gestión Documental y uso de los aplicativos SGDEA - WCC y SAP CRM Correspondencia.
- Se reportó en el FURAG lo correspondiente a la Política de Gestión Documental para la vigencia 2021, de lo cual se identificaron enunciados que se cumplen adicional en comparación a los reportados en vigencias anteriores, además de oportunidades de mejora que se incluirían en los procedimientos y demás lineamientos respectivamente.
- Se adelantaron mesas de trabajo con la Oficina de Análisis y Control de Riesgos para la actualización de los controles a los riesgos de seguridad de la información asociados a gestión documental.

5.1.3 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:

- Sobre las necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor, se adelanta la programación de la matriz de caracterización documental con las dependencias de la entidad, así como el envío y socialización de la encuesta general acerca de los requerimientos en materia de gestión documental.
- En relación con los documentos del CPR-120 Gestión Documental, gestionó ante la Oficina Asesora de Planeación la actualización del procedimiento 120-P-02 de Administración de Comunicaciones Oficiales y la creación

del instructivo 120-I-10 Correspondencia Externa Enviada Masiva. Asimismo, se les entregó el manual de usuario técnico de administrador de SAP

CRM Correspondencia. Es un documento que estará en control de la Dirección de Informática y Tecnología, no publicado en el SGC de la Entidad, por la información confidencial que contiene.

- La información que se produce en la Entidad se encuentra inventariada por series y subseries documentales en el 120-F-03 Formato Único de Inventario Documental - 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.
- Entrega y utilización de firmas digitales certificadas mediante dispositivo token a directivos de la Entidad.
- La estabilización en avance de SAP – CRM y el desarrollo de las estrategias de apropiación por parte de los servidores de la entidad.

5.1.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

1. Plan Institucional de Archivo - PINAR

% de cumplimiento: 16 % de avance en el trimestre.

2. Plan de Conservación documental

% de cumplimiento: 20% de avance en el trimestre.

3. Plan de Preservación digital a largo plazo

% de cumplimiento: 20% de avance en el trimestre.

5.2 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

5.2.1 Descripción de la política.

El propósito de esta política se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, 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

5.2.2 Avance en la gestión integral de la Política

Para el primer trimestre de la vigencia 2022 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:

- En enero se publicó la versión 1 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y en marzo se publicó una segunda versión en la que ajustaron los componentes 2 y 3, así:
- **Componente 2. Racionalización de trámites.** Se retiran de la estrategia de racionalización de trámites las acciones: “Consulta de obligaciones tributarias pendientes” y “Consulta y certificación de pagos” en atención a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Ley 2106 de 2019¹ que establece la supresión de los trámites que consistan en consultas de acceso a la información pública del Sistema Único de Información de Trámites –SUIT, de acuerdo con lo señalado en la Ley 1712 de 2014.
- **Componente 3. Rendición de cuentas.** Se reprogramó para el mes de julio una rendición de cuentas que se esperaba hacer en el mes de marzo debido a que coincidía con la audiencia de la alcaldesa mayor.
- En febrero se recibió de la Secretaría General las Circulares 001 y 002 que dan indicaciones para la apertura de agendas y la implementación de la estrategia “conoce, propone, prioriza”, veamos:
- **Circular 001 de 2002.** Se recibió la socialización de la Guía Orientadora Conoce, Propone y Prioriza que busca promover la estrategia del mismo nombre en las entidades distritales, para fomentar la transparencia y el acceso a la información mediante la implementación de un espacio en las páginas web de las entidades que ofrezca información relevante sobre los pilares de Gobierno Abierto y promueva la co-creación entre entidades y ciudadanía en la identificación y solución de problemas.

Como resultado de lo anterior, se creó en el menú de Transparencia y acceso a la información pública, numeral “6. Participa”, la sección “Conoce, Propone, Prioriza” en el ítem “Colaboración e innovación abierta” (<https://www.shd.gov.co/shd/participa-colaboracion-innovacion>).

En el marco de las acciones de “Propone”, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, se están recibiendo las propuestas de mejora sobre nuestra gestión y nuestros trámites presentadas por la ciudadanía, las cuales son analizadas por las áreas competentes y presentadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD para determinar la viabilidad de su implementación.

En sesión del mes de abril, la jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano, presentó al CIGD las sugerencias ciudadanas allegadas durante el primer trimestre de 2022 que están en evaluación de las áreas competentes.

- **Circular 002 de 2022.** Se recibió el lineamiento para la apertura de agendas, con el que se busca fortalecer el modelo de Gobierno Abierto de Bogotá vinculado a los directivos de las entidades distritales en una dinámica que visibiliza los espacios en los que participan y toman decisiones.

Durante los meses de marzo y abril se realizó la socialización del lineamiento al equipo directivo y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, así como la conformación del equipo de delegados de cada directivo para el registro de información en el aplicativo dispuesto por la Alta Consejería Distrital de TIC.



A la fecha, el equipo de delegados está pendiente de la capacitación en el uso aplicativo para iniciar el reporte de información a partir del mes de junio de 2022.

- El martes 17 de mayo, se realizó la primera jornada “Hablemos de ingreso mínimo garantizado (IMG), donde compartieron espacio las secretarías distritales de Hacienda y Planeación.

El objetivo del diálogo ciudadano “Hablemos de Ingreso Mínimo Garantizado –IMG ” fue abordar la estrategia, metas y resultados del programa de Ingreso Mínimo Garantizado por medio de un recorrido a través del funcionamiento del programa, la presentación de metas y resultados, así como el análisis de casos y situaciones puntuales para identificación de acciones de mejora o ajustes.

El diálogo estuvo dirigido a ciudadanos de la localidad de Ciudad Bolívar que son beneficiarios del programa, y que han interpuesto PQRS donde manifiestan problemas relacionados con el retiro de los giros y rotación de sus números de celular.

Se logró una participación aproximadamente de 60 personas en la Casa de la Cultura de Ciudad Bolívar en la jornada completa.

La Secretaría Distrital de Hacienda, dialogó con los beneficiarios de las ayudas monetarias explicando los objetivos de la estrategia, las metas y los resultados alcanzados por este programa de una manera cercana, en un lenguaje sencillo, con ejemplos reales y de modo personalizado con el propósito de fomentar la participación activa de la ciudadanía en estos espacios.

- Respecto al ejercicio de diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, en lo que respecta a la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las preguntas estuvieron enfocadas en dos elementos fundamentales, como lo son el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y los elementos propios para el ejercicio de transparencia que se publican en la página Web de la Secretaría (<https://www.shd.gov.co/shd/ley1712-estrategiagel-transparencia>).

A partir del diligenciamiento del formulario, se pudieron considerar las siguientes reflexiones con respecto a la implementación de la política.

- El planteamiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC cumple con el esquema requerido al incluir los componentes necesarios para un efectivo plan.
 - Se identifica una oportunidad de mejora en cuanto al mecanismo de consulta durante la elaboración del PAAC, a fin de ampliarla a otros grupos de valor cuando se planteen los planes de próximos periodos.
 - También es importante fortalecer la socialización del PAAC a los grupos de valor internos y externos.
- En cuanto a las actividades de seguimiento se destaca un efectivo cumplimiento en términos de análisis de avance de las actividades, ya que se hace tres veces al año y se tiene evidencia de cada seguimiento.

5.2.3 Avance en el cumplimiento de los atributos de calidad de la Política

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
<p>Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada.</p>	<p>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 diálogo donde se generen compromisos viables.</p> <p>En el Plan de Participación Ciudadana de la vigencia 2022 se incluyeron trece (13) ejercicios de participación ciudadana: a) 4 jornadas para informar sobre la estrategia de causas ciudadanas, b) 2 ejercicios de aprovechamiento de datos abiertos, c) 3 consultas ciudadanas sobre “Ingreso Mínimo Garantizado”, “Observatorio de Información Fiscal” y “Construcción de PAAC 2023”; d) 4 espacios alternativos para rendir cuentas, e) una audiencia de redición de cuentas.</p>
<p>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.</p>	<p>Para garantizar la publicación de la información básica requerida en la Ley 1712 de 20142, la entidad como sujeto obligado cuenta en su sitio web con la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Durante la vigencia 2021 se ajustaron las categorías de información en la página web publicada y se trabajó en el desarrollo de un nuevo portal que se dará al servicio en 2022, para responder a los lineamientos dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Resolución No. 0001519 de 20203 y sus anexos 1, 2 y 3.</p>
<p>Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-</p>	<p>Continuando con el proceso de actualización del sitio web de la entidad se continúan con el desarrollo del espacio de trámites y servicios que alojará en un solo lugar la información necesaria para que la ciudadanía y las demás entidades del Distrito gestionen sus requerimientos ante la SDH. La información aquí registrada se encuentra vinculada a GOV.CO y a la Guía de Trámites y Servicios de Bogotá.</p> <p>Se vienen realizando mesas de trabajo con la Secretaría General y el Departamento Administrativo de la Función Pública para construir y validar el plan de acción - piloto de participación ciudadana para la estandarización y simplificación del trámite “Registro del impuesto de industria y comercio (RIT)”.</p>

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
<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>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>
<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 PQRS. La traducción de documentos al lenguaje claro fue realizada con la participación de los servidores de la entidad.</p> <p>La Oficina Asesora de Comunicaciones promovió a través de “Hacienda al día” la Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia y las actividades de capacitación orientadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Enlace Facebook https://www.facebook.com/FuncionPublica</p> <p>Enlace YouTube https://www.youtube.com/user/webmaste_rdafp</p>

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
<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 el plan de capacitación institucional (PIC) 2022 se incluyen las temáticas que promueven el derecho de acceso a la información: Inclusión Participativa Lenguaje señas, comunicación con poblaciones con discapacidad (sordo, mudo y ciego) Gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el decreto 1166 de 2016. Actualización normativa y generación de condiciones institucionales para la participación ciudadana en la gestión. Clínicas de participación, accesibilidad, usabilidad, lenguaje claro y datos abiertos.</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. Se encuentran en procesamiento los resultados de la encuesta de satisfacción aplicada a los grupos de valor en la vigencia 2021 que servirá de insumos para la formulación de acciones de mejora por parte de las dependencias, de cara a los servicios que presta la SDH a los contribuyentes, ciudadanos y entidades.</p>
<p>10. Determinar con claridad cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada de la entidad acorde con la ley 1712 de 2014 y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. No olvide capacitar y divulgar a los servidores públicos y 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. La Secretaría Distrital de Hacienda ha puesto a disposición de la ciudadanía la sección de transparencia y acceso a la información pública, donde se puede conocer de primera mano la información relacionada con el anexo 02 de la Resolución 1519 de 2020 y demás disposiciones para entidades territoriales de la Nación, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC.</p>

5.2.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Las acciones del Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2022 relacionadas con la política se ajustarán de acuerdo con las recomendaciones emitidas por Función Pública como resultado del Índice de Desempeño Institucional.

5.3 POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

5.3.1 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 contribuyen al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional (SEN) y se articulan con el Plan Estadístico Distrital

5.3.2 Avance en la gestión integral de la Política

En concordancia con el modo de trabajo implementado para la política de gestión de la información estadística en la SDH, se continua con la integración de las actividades formuladas desde la Secretaría Distrital de Planeación con respecto al cumplimiento del Plan Estadístico Distrital 2020-2024.

Aprobación del plan de trabajo. Como primera actividad del año, se realizó la revisión del plan de acción determinado por la Secretaría Distrital de Planeación para la continuación del Plan Estadístico Distrital en el año 2022.

Entre los avances presentados respecto a la gestión del 2021 se destacan el ajuste del plan marco de la Plan de Gestión de la Información Estadística (PGIE) para la vigencia 2022 por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la socialización con los sectores distritales para la implementación de la PGIE en el marco del PED en responsabilidad de la Secretaría Distrital de Planeación, y los acompañamientos por parte del DANE y el DAFP para las aclaraciones de las preguntas incluidas en el FURAG para la política de gestión de información estadística.

Como objetivos para el 2022 se contemplan capacitaciones con el DANE sobre calidad estadística, realizar actividades que contribuyan al mejoramiento de las puntuaciones del FURAG en las entidades del sector y continuar con las actividades alusivas a las operaciones estadísticas relacionadas a las dependencias de las entidades. Estas actividades contemplan la Actualización anual de inventarios de Operaciones Estadísticas, demanda de operaciones y registros administrativos.

Por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, se aprobó el plan por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

Plan Estadístico Distrital 2020-2024

Continuando con la gestión de operaciones estadísticas con cada una de las dependencias involucradas, se sostuvieron reuniones para retomar el ejercicio a partir del balance generado a 31 de diciembre de 2021.

Las actividades adelantadas a 31 de marzo de 2022 fueron las siguientes:

- **Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales:** A partir de las 4 operaciones estadísticas identificadas en el inventario de oferta, se hizo una revisión nuevamente con el fin de confirmar que ante la operatividad de las actividades, efectivamente se esté haciendo referencia a una operación estadística. Desde la dirección se planea hacer una revisión adicional para tener certeza antes de continuar con las actividades determinadas para la documentación de las operaciones estadísticas.

- **Oficina de Análisis y control de riesgo:** En la gestión del 2021 se identificó del inventario anterior una operación estadística relacionada con la proyección de variables económicas. Se sostuvo una reunión con la Oficina para entender más a profundidad la operatividad de esta actividad, dado que al ser una proyección de una variable no cumple con las características de una operación. Se está consultando con la Secretaría Distrital de Planeación para continuar con la inclusión de esta actividad en el inventario de operaciones estadísticas.
- **Dirección de Tesorería:** como resultado de la gestión adelantada en 2021 se identificaron 2 operaciones estadísticas: 468 - Ranking de las Ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y 533 - Registro y consolidación de las operaciones de Tesorería Distrital, las cuales fueron caracterizadas en el Formulario 1 del aplicativo de la SDP. En la vigencia anterior se caracterizó el registro administrativo de la primera, y actualmente se trabaja en la caracterización del registro administrativo de la operación estadística 533 - Registro y consolidación de las operaciones de Tesorería Distrital.
- **Dirección de Presupuesto:** teniendo en cuenta que se mantuvo vigente la operación estadística “Ejecución Presupuestal Distrital”, y que en 2021 se adelantó la actualización del formulario de caracterización de la operación estadística y de su registro administrativo, y se definió que se trata de una operación estratégica estructural, en la presente vigencia se adelantará su documentación. Para tal fin, se programó una socialización con los funcionarios responsables de la Dirección y la SDP, con el fin de dar los lineamientos para adelantar dicho proceso.
- **Dirección de Crédito Público:** Teniendo en cuenta que se solicitaron la exclusión de las operaciones estadísticas relacionadas con esta dirección, para esta vigencia no se tiene contemplado ninguna actividad con esta dirección.
- **Dirección de Impuestos:** Se solicitó reunión para analizar e identificar si la operación estadística relacionada como Informe de riesgo de daño antijurídico cod 427, es una operación estadística realmente, así mismo se programó una socialización con los funcionarios responsables de la Dirección y la SDP, con el fin de dar los lineamientos para adelantar el proceso de documentación de las operaciones estadísticas durante esta vigencia.

Resultados IDI 2021

En cuanto al seguimiento de los resultados obtenidos en el cálculo del IDI para la gestión del 2021, es importante tener en cuenta que la Política de Gestión de la Información Estadística, por ser una de las políticas más nuevas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, su puntuación en el IDI del 2021 no es tomada en cuenta al momento de calcular el índice generalizado para la Secretaría Distrital de Hacienda.

Sin embargo, la Oficina Asesora de Planeación continúa con la implementación del Plan de Acción para la política, bajo la dirección de la Secretaría Distrital de Planeación y los lineamientos de Plan Estadístico Distrital, lo que implica esfuerzos para dar cumplimiento a los lineamientos que se medirán en el 2022.

Con base en el diligenciamiento del FURAG en la política de gestión de la información estadística se evidencia la necesidad de fortalecer la disposición y divulgación de información estadística de la Secretaría de Hacienda Distrital en su página Web, a los grupos de interés, con el fin de fortalecer los canales de comunicación y divulgar la gestión realizada por la Entidad.



Cuando se presente el resultado del IDI de la vigencia 2021 para esta política, se implementarán acciones relacionadas, así como las recomendaciones que recibamos por parte del DAFP y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá.

5.3.3 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:

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor	Trimestre I: Se continua con las actividades para la gestión de operaciones estadísticas, a partir del avance registrado en el 2021. Estas actividades se ejecutarán acorde con el cronograma para el PED en el 2022.
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	Trimestre I: Se contempla como una acción de mejora para la política de gestión de la información estadística, un espacio dentro de la página web de la entidad donde se identifique toda la información referente a estadísticas que se genere por parte de los diferentes procesos de la SDH. Adicionalmente, en concordancia con los lineamientos de la política de Servicio al Ciudadano, se está al pendiente de los elementos para la mejora del lenguaje claro en la entidad, que tendrán un impacto en la información a disponer por parte de la Gestión de la Información Estadística.
Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia	Trimestre I: La oferta estadística de la entidad se ha actualizado con respecto a las actividades realizadas en el 2021. Se están haciendo revisiones adicionales para culminar con la fase de actualización e identificación, para continuar con la etapa de documentación, acorde con los lineamientos presentados por la SDP.
Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la Información	Trimestre I: Se realizó el diligenciamiento del FURAG con respecto a la gestión del 2021, en febrero de 2022. Se respondieron las preguntas de la política de Gestión de la Información Estadística, teniendo en cuenta los avances identificados en la aplicación del Plan Estadístico Distrital, lo cual representa una ventaja y avance importante en la implementación de la política. Se espera que para el mes de mayo se tengan los resultados del IDI para determinar las acciones de mejora correspondientes, a partir de los puntajes y

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
	recomendaciones que expida el DAFP y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá.

5.3.4 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:

- ☐ Publicar en la página WEB para disposición de los grupos de interés la gestión de la información estadística.
- ☐ Presentación de seguimientos: Programados para tercer y cuarto trimestre.

6 DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

A la fecha de entrega de este informe, no se ha recibido información de esta política

7 DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO

7.1 POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

7.1.1 Descripción de la política.

El propósito de esta dimensión es suministrar los 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 pública .

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

7.1.2 Avance en la gestión integral de la Política

Novedad del seguimiento a los riesgos por parte de la OACR.

En el inicio de cada vigencia, la Oficina Asesora de Planeación realiza la programación de entrega de los reportes de: seguimiento a la inversión y cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, resultados de la planeación y seguimiento de la gestión, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, informe integral de gestión de la vigencia 2022 y planeación institucional 2023. Para el 2022 se emitió el memorando 2022IE005399O1, donde se identificaron las fechas y temáticas a reportar por parte de las dependencias de la entidad.

En lo que respecta a la política de Control Interno, se destaca el punto 2.10 del memorando en mención, se hace referencia al Informe de Gestión Integral Vigencia 2022, dónde las dependencias de la SDH deberán presentar un Informe con el balance de su gestión y resultados obtenidos durante la vigencia 2022, de acuerdo con los capítulos y contenidos relacionados en la plantilla adjunta. El punto 2.5 del formato del informe hace referencia a los riesgos, haciendo su análisis más integral y a partir de los reportes realizados por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo.

Esta decisión se tomó en febrero de 2022, donde se sostuvo una mesa de trabajo entre la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Análisis y Control de Riesgo para determinar el proceder con la compilación y análisis de los



reportes de la primera línea de defensa, que hasta el momento se gestionaba con un formulario realizado por la Oficina Asesora de Planeación. Se llegó a la conclusión que este monitoreo se realizaría directamente por la OACR, quienes recopilan la información, generan el análisis e informan a la OAP al respecto. Esta reunión es complementaria de la mesa de trabajo sostenida con la OACR en el mes de agosto de 2021, donde se trató el tema por primera vez.

Evaluación Independiente del Sistema de control interno 2021-II

Acorde con la normatividad respecto al Control Interno en las entidades del distrito, se realizó un nuevo balance sobre el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Control Interno, a partir de la evaluación independiente realizada por la Oficina de Control Interno.

En esta ocasión se realiza un balance respecto al cumplimiento de los lineamientos determinados para cada uno de los componentes del MECI, obteniendo como resultado una serie de conclusiones respecto al enfoque de las actividades a realizar por parte de la entidad para el mejoramiento continuo respectivo. El ejercicio realizado en enero de 2022 se hace teniendo en cuenta las actividades ejecutadas en el segundo semestre del año 2021.

Se esperan los resultados y recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno para las distintas dependencias participantes, de manera tal que se establezcan las acciones de mejora correspondientes. Estas acciones se abordarán en el informe del segundo trimestre del año.

Ejercicio FURAG 2021

Entre los meses de febrero y marzo de todos los años se realiza el diligenciamiento del FURAG para la medición del Índice de Desarrollo Institucional – IDI, donde se responden preguntas y se recopila evidencia respecto al cumplimiento de los lineamientos principales de las políticas del MIPG, así como datos de tipo informativo sobre cada una de las entidades.

Para el caso puntual de la política de control interno de MIPG, se realizó el diligenciamiento respectivo, en trabajo conjunto con la Oficina de Control Interno y la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, cuyas preguntas estaban enfocadas principalmente en las actividades de la entidad para cada uno de los componentes del MECI.

Se tiene gran expectativa respecto a los resultados, dado que al actualizar la política de administración de riesgos de la entidad e incluir la gama de riesgos que se gestionan a lo largo de los procesos de la entidad, implica un gran avance en el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Los resultados de la medición son presentados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en el mes de mayo.

7.1.3 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.

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
Estándares de conducta y de integridad que direccionan el quehacer institucional	<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. Para el 2022, se planean actividades en conjunto con la Subdirección de Talento Humano para mejoras para sensibilizar a la entidad en el marco del SCI.</p>
Niveles de autoridad y responsabilidad apropiadas que facilitan la consecución de los objetivos institucionales	<p>El 24 de diciembre de 2021 se definió la resolución 877 de 2021 “Por la cual se adopta la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Hacienda”, haciendo una actualización de la política incluyendo la óptica de los Sistemas de Gestión en mención.</p> <p>La política se aprobó en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del mes de octubre de 2021.</p>
Monitorear el entorno institucional que permite la identificación de los riesgos y sus posibles causas.	<p>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 la entidad.</p> <p>En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de enero de 2022, se hizo un balance del cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores destinados para medir los avances. A partir de este análisis, se cuenta con un nuevo contexto sobre las decisiones y los posibles riesgos a identificar para la nueva vigencia.</p>
Riesgos identificados y gestionados que permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos	<p>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.</p>
Actividades de control establecidas que permiten mitigación de los riesgos a niveles aceptables	<p>Se cuenta con un mapa de riesgos por proceso donde se identifican los respectivos controles para mitigar su materialización.</p>
Información comunicada a nivel interno y externo que facilita la gestión de la entidad	<p>Todas las comunicaciones realizadas en la entidad, tanto a nivel interno como externo, tienen en cuenta los estamentos de la política de comunicaciones. Se cuenta con un plan de mejora para la identificación de controles respecto a las comunicaciones a nivel interno y externo.</p>

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
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, detectando mejoras que permitan un efectivo cumplimiento de las funciones y el servicio.
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.

7.1.4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

La Política de Control Interno generó dos actividades para el Plan de Adecuación y Sostenimiento – PAS en el 2021, que son actividades que no se han culminado en su 100%. La idea es terminar las actividades en el primer semestre del año 2022, para estar al día en compromisos con el MIPG.