

INFORME INSTITUCIONAL MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACION Y GESTION MIPG

AVANCE DE ACTIVIDADES AL CUARTO TRIMESTRE
DEL AÑO 2021

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA Oficina Asesora de Planeación

Página 1 | 128

Tabla de contenido

DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO	3
Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	3
Política de Integridad.....	7
DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	9
Política de Planeación Institucional	10
Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	19
DIMENSIÓN DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	30
Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.....	30
Política de Servicio al ciudadano	35
Política de Participación ciudadana en la gestión pública (borrador).....	35
Política de Racionalización de trámites	38
Política de Gobierno digital (borrador).....	45
Política de Seguridad digital (borrador).....	62
Política de Defensa jurídica	69
Política de Mejora normativa	74
Política de Gestión Ambiental (Componente).....	86
DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	91
Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.....	91
DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	99
Política de Gestión documental.....	99
Política de Gestión de la información estadística.....	101
Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	109
DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.....	115
Política de Gestión del conocimiento y la innovación	115
DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO	123
Política de Control interno.....	123

DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

1. Descripción de la política.

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

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

2. Avance en la gestión integral de la Política

Durante el periodo octubre-diciembre se siguieron desarrollando de forma virtual los planes de Bienestar, incentivos y mejoramiento de clima laboral, el Plan de Capacitación y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, dado que, en el marco de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional y Distrital, por Covid 19, se continúa dando prioridad al esquema de trabajo en casa.

Desde los planes de Bienestar, Incentivos y Clima Laboral, CAVILA, se ejecutaron entre otras las siguientes actividades de forma virtual: Jornadas de integración por dependencias de la OAP y la STH, Jornadas Nodos de información BOGDATA, Actividades de Conmemoración del Día del servidor público Distrital, Actividades de Halloween para niños y adultos, Programa de incentivos. Cursos de música, Talleres de cocina, Jornada de construcción del plan de bienestar, Gestión inscripciones de los funcionarios a los VII Juegos deportivos Distritales DASC, Novenas navideñas, Día de los Mejores. Selección de mejores equipos.

En la Ejecución del Plan Institucional de Capacitación se dio inicio en el mes de diciembre a la contratación del PIC-2021 con una duración de 5 meses con la Fundación Tecnomerani contrato 210529, con la capacitación “Coaching para profesionales”, con una intensidad de 15 horas finalizado el 17-12-21

Las capacitaciones por gestión (costo cero) realizadas este trimestre fueron las siguientes:



Curso	Entidad	fecha
Prevención corrupción	UNODC	04/10/2021
Negociación Colectiva	SHD	17/11/2021
Faltas disciplinarias contratación estatal	SHD	06/12/2021

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

Igualmente, desde Seguridad y Salud en el Trabajo se continúa dando cumplimiento a la ejecución de las actividades planteadas para el periodo a fin de prevenir, reconocer y mitigar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda en su ambiente de trabajo, desde los diferentes sistemas de Vigilancia Epidemiología, entre ellos los del Riesgo Psicosocial, del Riesgo Cardiovascular y del Riesgo de Desórdenes Músculo Esquelético. Otra gestión muy importante ha sido la participación en el regreso escalonado a las actividades presenciales en la Entidad a través de la expedición de las Circulares interna No. SDH-000009 del 27 de agosto de 2021 “Regreso Seguro, Escalonado y Responsable a las actividades presenciales en la SDH y la Circular No. SDH- 000010 del 1º. De septiembre de 2021 “Actualización del Protocolo de Bioseguridad en la Secretaría Distrital de Hacienda como Medida de Prevención de la Transmisión de Coronavirus COVID 19.

En cuanto a la planta de personal de la Entidad establecida mediante Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014, adicionada por el Decreto Distrital 608 de 2017 y modificada por los Decretos Distritales 835 de 2018 y 454 de 2021, fue modificada mediante Decreto 454 de 2021 el 11 de noviembre de 2021, quedando con un total de 1455 cargos, de los cuales, 42 se encuentran adscritos al Despacho del Secretario Distrital de Hacienda y 1413 pertenecen a la Planta Global

De los 1323 empleos de carrera administrativa, 976 pertenecen al Nivel Profesional, 177 al Nivel Técnico y 170 al Nivel Asistencial. En cuanto a los empleos de Libre Nombramiento y Remoción se cuenta con un total de 131 empleos de los cuales 73 son del Nivel Directivo, 43 del Nivel Asesor y 15 del Nivel Profesional.

Con relación a las vacantes de la planta de personal se adelantaron las siguientes acciones: 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 diciembre de 2021, con una cobertura del 75.43%, así de los 806 empleos convocados en esta Convocatoria, se han provisto 608 empleos con los elegibles nombrados.

De los 198 que faltan por proveer 166 empleos corresponden a declarados desiertos, listas insuficientes, listas agotadas o listas vencidas y 32 empleos se encuentran en proceso de provisión.

El número de vacantes que pueden cubrirse con las mismas listas de la Convocatoria 328 fueron para el año 2021, un total de 55, de los cuales se han provisto 29, están por proveer 22 y para 4 empleos se agotaron listas de elegibles.

Se han proyectado más de 1051 resoluciones de nombramiento y más de 410 resoluciones de derogatoria, desde su inicio hasta el 31 de diciembre de 2021.

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

La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC expidió el del 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 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.

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. Por tanto, el Proceso de Selección 1485 de 2020 – Distrito Capital IV, quedó como se indica en el siguiente cuadro:

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

La firmeza de las listas de elegibles se publicó en la página web de la Comisión Nacional del Servicio civil a partir del 29 de noviembre de 2021. A 31 de diciembre de 2021 se realizaron y comunicaron 258 nombramientos, los cuales se encuentran en término para su aceptación o rechazo. De los 270 empleos

convocados, 5 fueron declarados desiertos y 7 son casos especiales por resolver. En cuanto a los empleos de Libre nombramiento y remoción este es el reporte a 31 de diciembre:

Nivel	Libre Nombramiento y Remoción	Período Fijo	Vacantes de LNR
Directivo	73	1	4
Asesor	43		1
Profesional	15		
Técnico			
Asistencial			
Total general	131	1	5

En cuanto a las plantas temporales: La Planta temporal de la Dirección Distrital de impuestos, establecida mediante Decreto 454 de 2016 se encuentra prorrogada hasta el 31 de diciembre de 2022 se encuentran ocupados 69 empleos (92%). La Planta temporal de la Dirección Distrital de Cobro, establecida mediante Decreto 836 de 2018, se encuentra prorrogada hasta el 31 de diciembre de 2023, se encuentran ocupados 110 empleos (83.33%)

Nivel	Planta Temporal DIB Decreto 454 de 2016		Planta Temporal DDP Decreto 836 de 2018		Total	
	Provisto	Vacante	Provisto	Vacante	Provisto	Vacante
Profesional	38	1	102	22	140	23
Técnico	3	1	4	0	7	1
Asistencial	28	4	4	0	32	4
Totales	69	6	110	22	179	28
	75		132		207	

En materia de evaluación de desempeño, el 30 de julio se realizó capacitación para los servidores de carrera administrativa, provisionales y directivos, orientada a realizar la primera evaluación semestral del año 2021 y, durante este cuarto trimestre, se dio orientación por Teams y por correo institucional a evaluadores y evaluados para realizar la evaluación parcial por cambio de evaluador y por traslados en los casos de encargo. Igualmente, se dio orientación relacionada con la concertación de compromisos laborales a 27 funcionarios que iniciaron su periodo de prueba en la entidad.

Para efectos de la desvinculación de personal de la Entidad, desde el 26 de agosto se empezó a aplicar la encuesta de retiro diseñada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de manera que hasta el 31 de diciembre se retiraron 30 personas de las cuales 26 contestaron, siendo así 21 retiros



por renuncia regularmente aceptada, uno por pensión por jubilación y cuatro por aplicación de lista de legibles en firme.

Con respecto a la acción estratégica “Caracterizar el estado del modelo del talento humano y planta de personal de la SDH como insumo para modernización de la entidad” cuyo entregable es “informe técnico de caracterización del Talento Humano de la SDH”, una vez aplicada la encuesta a todos los servidores de la entidad, se cuenta con el respectivo informe.

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

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

Así mismo durante el IV trimestre se continuó con las acciones de inducción general del personal vinculado, en modalidad virtual, dando cubrimiento al 100% de los nuevos servidores, poniendo a su disposición los cursos y contenidos requeridos para su adecuado conocimiento de la entidad y del servicio público. Haciendo además acompañamiento a las inquietudes que presentaron los nuevos funcionarios durante este proceso.

Se continuó con el desarrollo de las actividades contempladas en los planes y programas de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera que los servidores cuenten con las condiciones adecuadas a lo largo del ciclo de vida de los servidores.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

De las 3 actividades programadas para este política en el PAS a cargo de la Subdirección de Talento Humano se dio cumplimiento a todas.

Política de Integridad

1. Descripción de la política.

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



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

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

2. Avance en la gestión integral de la Política

Para el cuarto trimestre en materia de la formación de los gestores de integridad se continuo 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 DAFP, de manera que finalmente, se llegó a un 29% de participación en el curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y a un 52% de participación en el curso Lideres de la Cultura de Integridad en el Distrito.

En relación con la sensibilización para difundir y lograr la apropiación del Código de Integridad, se desarrollaron varias acciones que se describen a continuación:

En el marco de la campaña de Senda de Integridad liderada por la Alcaldía Mayor que busca afianzar la cultura de integridad y transparencia en la gestión pública de todas las entidades del Distrito, la Secretaria Distrital de Hacienda ha venido participando y con el liderazgo del equipo de la Senda de Integridad y la participación de los gestores de integridad, se desarrolló la campaña y mediante un ejercicio de concertación con la votación de 613 servidores y 446 ciudadanos se logró definir diez comportamientos con los que se comprometen los funcionarios de la Entidad y que reflejan los valores institucionales: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

En cuanto a las campañas relacionadas con la promoción de “los Valores de la Casa” empleando la Caja de Herramientas del DAFP se llevará a cabo en el primer trimestre de 2022 dado que el contrato que contempla esta actividad tiene acta de inicio del 1 de diciembre de 2021.

En relación con campañas para fomentar la cultura de la integridad en los servidores se empezó a partir del 10 de diciembre a emitir en Hacienda al Día en el espacio “Yo Tengo la Vocería” mensajes y reflexiones de cada uno de los integrantes del equipo de gestores de Integridad alusivos a los Valores del Código de Integridad. También se logró grabar 15 videos con el equipo directivo, de manera que cada Director



emitió su mensaje por medio de Hacienda al Día, esta campaña se inició el 13 de diciembre con el mensaje del Director Distrital de Crédito Público.

De otra parte, también se ha continuado empleando como mecanismo de divulgación del código de integridad, entre los nuevos funcionarios, la inclusión de este tema en la Inducción general, la cual se viene realizando de forma virtual, enviando a cada nuevo servidor un correo electrónico dándole la bienvenida a la Entidad y el material de inducción a través de los enlaces de los videos de la última jornada de inducción realizada en el 2020, De manera que entre el 1 de septiembre y el 10 de diciembre se suministró el material para la inducción virtual a 59 nuevos servidores.

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

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

Así mismo durante el IV trimestre se continuó con las acciones de inducción general del personal vinculado, en modalidad virtual, dando cubrimiento al 100% de los nuevos servidores, poniendo a su disposición los cursos y contenidos requeridos para su adecuado conocimiento de la entidad y del servicio público. Haciendo además acompañamiento a las inquietudes que presentaron los nuevos funcionarios durante este proceso.

Se continuó con el desarrollo de las actividades contempladas en los planes y programas de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera que los servidores cuenten con las condiciones adecuadas a lo largo del ciclo de vida de los servidores.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

De las 2 actividades programadas para esta política en el PAS a cargo de la Subdirección de Talento Humano se dio cumplimiento a todas.

DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Política de Planeación Institucional

1. Descripción de la política.

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

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

2. Avance en la gestión integral de la Política

Avances de la Plataforma Estratégica: Durante el cuarto trimestre se continuó con las mesas de trabajo con las dependencias involucradas y se dejaron definidos un total de 19 indicadores estratégicos asociados a los objetivos y perspectivas. A continuación, se muestra el mapa de indicadores definidos para el cuatrienio:



PERSPECTIVA DE GESTIÓN FINANCIERA DE BOGOTÁ

Metas de Objetivos

	2021	2022	2023	2024
GF1	79,3%	80,0%	80,6%	81,2%
GF2	4,101	4,677	5,071	5,536
GF3	40%	30%	30%	N/A
GF4	10	2	1	1
GF4	90%	90%	90%	90%
GF6	10,392	17,108	17,500	5,000

Perspectiva Gestión Financiera de Bogotá (GF)

- GF1- Mejorar la progresividad en las cargas tributarias.
- GF2- Promover la reactivación económica de la ciudad.
- GF3- Introducir criterios de desempeño, calidad y efectividad en la distribución de recursos del presupuesto distrital.
- GF4- Identificar y promover eficiencias en la distribución del gasto social.
- GF5- Desarrollar mecanismos para el financiamiento y priorización de inversiones en el área metropolitana de Bogotá.
- GF6- Promover la formalización de la actividad económica.

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS

- Implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de la calidad del gasto público
- Crear un mecanismo para identificación, asignación y distribución de recursos
- Consolidar fuentes de recursos para el pago de transferencias monetarias a hogares pobres y vulnerables
- Fomentar el cumplimiento oportuno de obligaciones tributarias
- Estimular la actividad productiva a través del fomento de incentivos tributarios
- Adelantar diligencias de registro para la formalización

PERSPECTIVA DE PROCESOS

Metas de Objetivos

	2021	2022	2023	2024
P1	-	LB	X	X
P2	-	LB	X	X
P3	2	2	2	2
P4	1	6	6	6
P5	5M	1M, 6P	8P	10P

Perspectiva de Procesos (P)

- P1- Expandir y mejorar la comunicación con el ciudadano.
- P2- Consolidar un modelo de evaluación de servicio al ciudadano.
- P3- Desarrollar prácticas de alto estándar en seguridad de la información de la SDH.
- P4- Avanzar en el uso, acceso y análisis de los datos.
- P5- Diseñar procesos transversales centrados en los clientes y usuarios de los servicios.

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS

- Mejorar la comunicación con el ciudadano de tal forma que le permita tener un contenido claro y útil
- Optimizar los procesos de forma que respondan a las necesidades y expectativas de sus usuarios
- Mejorar la prestación del servicio de acuerdo con los resultados generados por el modelo de evaluación
- Seguimiento gestión de seguridad de la información identificando el nivel de estructuración de los procesos
- Poner en operación para la ciudadanía el observatorio fiscal del distrito.



Proyectos de Inversión: De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Presupuesto, la Secretaría Distrital de Planeación y la Oficina Asesora de Planeación de la SDH, los proyectos de inversión realizaron durante el cuarto trimestre de 2021 la programación para la vigencia 2022, la cual fue sustentada por el gerente del proyecto en el marco del anteproyecto de presupuesto y ajustada a la cuota presupuestal asignada. Dentro de los cambios significativos en la programación del presupuesto se dio la aplicación del nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal, dando cumplimiento al propósito del Gobierno Nacional de contar con información homogénea, fiable, oportuna y transparente de la gestión de los recursos públicos.

Política de administración de riesgos: Durante el segundo semestre de 2021 se estuvo realizando la verificación y actualización de los conceptos y actividades contemplados en la política de administración de riesgos, esto en colaboración con el convenio con las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito - UNODC. A partir de estas recomendaciones y ajustes de las principales áreas involucradas, se creó la resolución SDH 000877 del 24 de diciembre de 2021.

Los puntos principales que enmarcan esta nueva actualización de la política de riesgos son los siguientes:

- Integralidad de los distintos riesgos identificados en la entidad, de manera tal que se establezcan las declaraciones y compromisos para el tratamiento de estos.
- Definición de responsables y alcances para todos los tipos de riesgo identificados.
- Énfasis en el Modelo de Líneas de Defensa para determinar los momentos para la identificación y control de los riesgos.
- Se incluyen declaraciones sobre apetito, tolerancia y tratamiento de riesgos.



Esta actualización en la política de riesgos permite que la planeación en la entidad tenga una estructura más sólida, al tener una definición más clara respecto a los responsables de los riesgos, los roles que se juegan a lo largo del Modelo de Líneas de Defensa y una estructura más clara en cuanto al reporte de actividades relacionadas con la gestión de riesgos en la entidad.

Construcción de la guía de planeación: Se está construyendo la Guía de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, la cual busca crear un marco metodológico para facilitar el ejercicio de la planeación estratégica y su articulación con las herramientas de planeación y seguimiento establecidas a nivel nacional y territorial. Se espera socializar y publicar la guía en el mes de marzo de 2022.

Aprobación de los planes institucionales 2022 CIGD: Durante el mes de diciembre, se realizaron 3 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño de manera extraordinaria para la Aprobación de Planes institucionales, contemplados como el insumo de la planeación estratégica en la entidad. Esta aprobación se vio reflejada en la Sesión del 07 de enero de 2022, donde se hizo el balance con respecto al avance en el cumplimiento de las perspectivas y objetivos determinados en la Planeación Estratégica 2020-2024.

Avances plan de acción según resultados IDI para la política de planeación institucional

Líneas de Defensa

Se definió la construcción de un documento con el objetivo de centralizar la operación respecto a Modelo de Líneas de Defensa, de manera tal que se entienda desde la perspectiva planteada en la dimensión 7: Control Interno, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Este documento explica el funcionamiento de las tres líneas de defensa, más una línea estratégica, al estar en interacción con cada una de las fases determinadas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Además, se hace énfasis en los principios del control interno como una parte fundamental para el funcionamiento de las líneas de defensa, así como una breve introducción a los principios del control interno determinados por el Modelo COSO, como información complementaria y de interés para su aplicación.

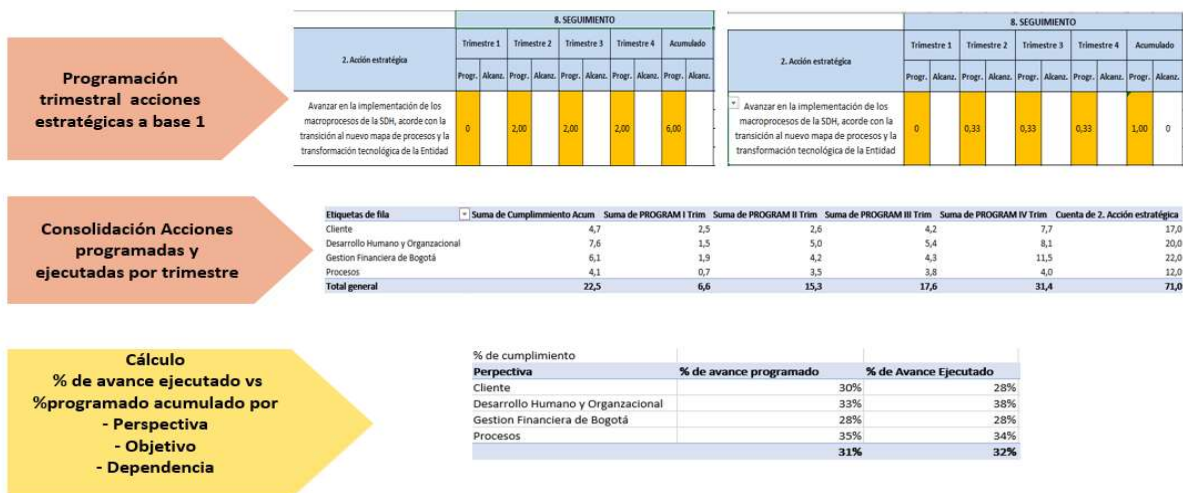
Finalmente, se hace incluir un numeral relacionado con el código de integridad de la SDH, de modo que se comprenda que el actuar de las personas es una de las bases fundamentales para prevenir la materialización de riesgos, en especial los riesgos relacionados con corrupción y Lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (LA/F/FPADM).

Este documento se considera un complemento a la política de administración de riesgos actualizada con la resolución SDH 000877 del 24 de diciembre de 2021. Se está analizando la manera de incluir este documento en el Sistema de Gestión de Calidad para que su formato sea más formal como documento de uso interno en la entidad.

Reportería

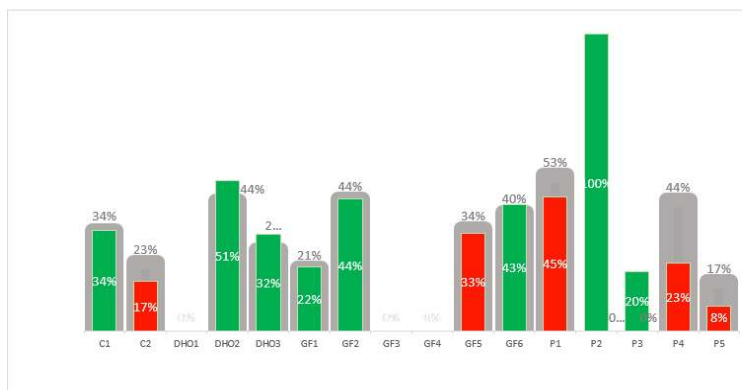
La OAP definió una metodología para hacer la reportería de avance de la ejecución del Plan de Acción Institucional con el que se han venido haciendo los seguimientos trimestrales del avance de los indicadores propuestos para el cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas para la vigencia. La Metodología se resume a continuación:

METODOLOGÍA REPORTERÍA PLAN DE ACCIÓN



Una vez procesada la información se manejarían dos reportes uno por Objetivos y otro por dependencias para que las áreas puedan identificar oportunidades de mejora.

REPORTERÍA PLAN DE ACCIÓN OBJETIVOS



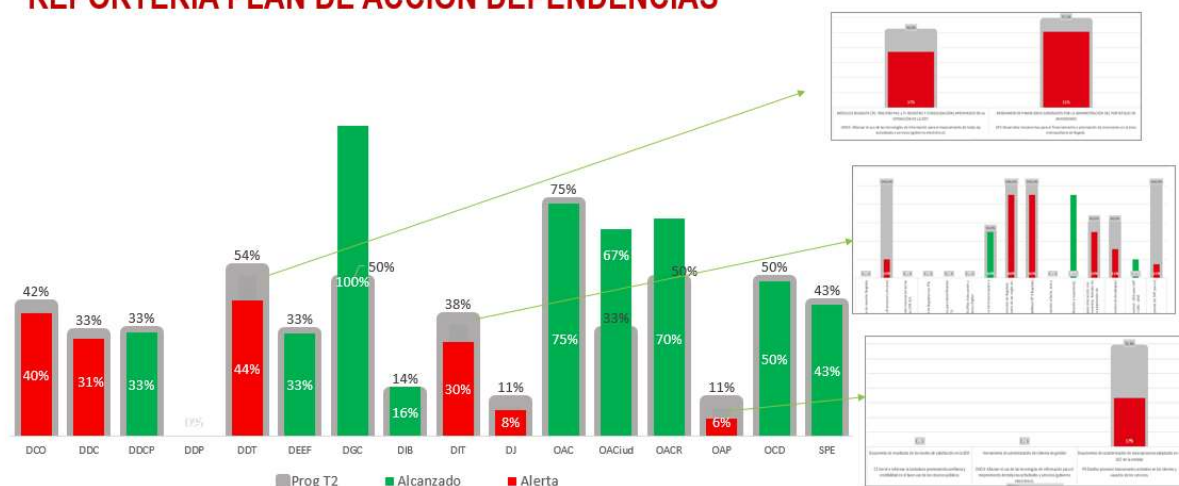
Objetivo C2		
Acción Estratégica	Ejecu	Prog
*Preparación para contratación conjunta	0%	33%
*Estandarización de los docs contractuales		

Objetivo P1		
Acción Estratégica	Ejecu	Prog
Disposición de servicios a usuarios y clientes (P Web)	31%	60%

Objetivo P4		
Acción Estratégica	Ejecu	Prog
Implementación Bogdata	15%	100%

Objetivo P5		
Acción Estratégica	Ejecu	Prog
Avanzar en la implementación de los macroprocesos de la SDH	17%	33%

REPORTERÍA PLAN DE ACCIÓN DEPENDENCIAS



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
<p>1. Articulada con los recursos físicos, de infraestructura, tecnológicos, entre otros, disponibles</p>	<p>Los planes institucionales se presentaron ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para formalización y/o aprobación durante el mes de diciembre en las sesiones 14, 15 y 16.</p> <p>Se trabajó en la interiorización de los ejes de la planeación estratégica, incluyendo mayor integralidad entre las perspectivas y objetivos estratégicos, con respecto a los procesos, planes y proyectos contemplados en la entidad, para lo cual desde la OAP se definieron los lineamientos para la formulación y articulación con la planeación institucional de la vigencia 2022 (Plan de Acción Institucional, Plan de Adecuación y Sostenibilidad y Planes Institucionales).</p>
<p>2. Con resultados anuales para el cumplimiento de las metas estratégicas</p>	<p>En los planes institucionales para la vigencia 2022 se plantearon resultados y metas anuales. Durante vigencia 2021 se definieron 19 indicadores asociados a los objetivos estratégicos con las metas por año para el período 2021 - 2024.</p>
<p>3. Orientada a resultados y a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, con los recursos necesarios que aseguren su cumplimiento</p>	<p>Se socializó y publicó tanto en página web como en intranet la caracterización de los grupos de valor, incorporando no solo su información demográfica y de tipologías, sino también sus necesidades y expectativas identificadas en la medición de satisfacción 2020.</p> <p><i>Durante el último trimestre se llevaron a cabo mesas de trabajo con las diferentes dependencias para la revisión de los cuestionarios y actualización de bases de datos pertinentes para llevar a cabo la medición de satisfacción de la vigencia 2021.</i></p>

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
<p>4. Soportada en un esquema de medición para su seguimiento y mejora</p>	<p>Durante el mes de agosto se llevó a cabo la Auditoría Externa de recertificación para determinar la conformidad del sistema de gestión de la SDH, El ente certificador auditó 19 procesos y no se presentaron no conformidades con el sistema de gestión de la secretaría.</p>
<p>5. Con riesgos identificados y controles definidos para asegurar el cumplimiento de gestión institucional</p>	<p>Para el tercer trimestre del año se establecieron actividades para el fortalecimiento de una visión integral para el manejo de gestión de riesgos en la SDH. En el CIGD del mes de octubre se informó de las actividades del Comité de política de riesgos que sesiona mensualmente, donde se tratan los riesgos financieros; sin embargo, no hay un espacio para tratar los riesgos no financieros, razón por la cual propuso que dentro de este comité (CIGD) se tenga una agenda para tratar los temas no financieros (agenda gestión de riesgos), presentar las alertas a los miembros y que sea un espacio no solo de la OACR, sino de los líderes de las diferentes dependencias, enfocados en la gestión preventiva avanzando hacia la cultura de gestión basada en riesgos.</p> <p>Para el cuarto trimestre del 2021, se realizó la actualización de la política de administración de riesgos, permitiendo integrar los riesgos de varios sistemas presentes en la entidad. Gracias a la participación de las principales áreas involucradas, se creó la resolución SDH 000877 del 24 de diciembre de 2021.</p>
<p>6. Que incorpore las acciones a desarrollar para las demás dimensiones de MIPG</p>	<p>Uno de los principales resultados de las políticas de Planeación Institucional y Seguimiento y Evaluación al Desempeño en la SDH es la definición y monitoreo periódico del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG para las 18 políticas, alineado al mapa estratégico de la entidad y al plan de acción institucional.</p> <p>En respuesta a la Dimensión 7 de Control interno, se realiza la actualización de la política de administración de riesgos, de modo que permita incluir un factor de prevención importante al momento de determinar la planeación estratégica en la entidad.</p>

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

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

1. Actualizar y mejorar la caracterización de los grupos de valor de la SDH.
 - Avance 100%.
 - La entidad cuenta con el documento de caracterización de los grupos de valor, actualizado, socializado y publicado al tercer trimestre del 2021 de acuerdo con la información que ha sido recogida y/o actualizada a partir de la medición de satisfacción vigencia 2020.
2. Mejorar la formulación de los planes institucionales, a partir de los insumos de la planeación estratégica, fortaleciendo el diseño y documentación de los indicadores de seguimiento.
 - Avance 100%
 - Durante el cuarto trimestre del año se acompañó desde la OAP el proceso de optimización en los siguientes planes:
 - Para los planes institucionales de las dependencias se generó una plantilla para facilitar su formulación y seguimiento que fue socializada y remitida a los gestores de las áreas
 - Ajustes y mejoras al formato 58F-27 Plan de Acción Institucional con el fin de articularlo con los demás planes institucionales, el Plan Estratégico entre otros e identificar fuente de recursos. El nuevo formato fue socializado con los gestores y se utilizó para la formulación de las acciones estratégicas de la vigencia 2022.
 - Revisión y ajustes del plan de acción institucional PAI 2022 con el propósito de asegurar su correcta alineación con la planeación estratégica y la correcta y clara definición de indicadores para su seguimiento trimestral.
 - Ajustes y mejoras en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG según solicitudes de los líderes de políticas socializados en el CIGD del mes de agosto.
 - Adicionalmente, se finalizó la formulación de iniciativas e indicadores estratégicos en la optimización del mapa estratégico de la SDH 2020-2024.
3. Definir las necesidades de seguimiento y documentación de los planes institucionales para ser incluidas en el Software de Gestión de la SDH.
 - Avance 100%.
 - En línea con la modernización tecnológica de la entidad, en el cuarto trimestre suscribió el contrato 210533 con la firma PENSEMOS S.A. 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.

Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

1. Descripción de la política.

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

El objetivo principal de la política es definir los lineamientos que la Secretaría Distrital de Hacienda utilizará para el manejo de los recursos presupuestales de que dispone, de forma apropiada y coherente para el logro de las metas y objetivos institucionales, ejecutando el presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevando un adecuado control y seguimiento en la administración y ejecución del presupuesto de la entidad.¹

2. Avance en la gestión integral de la Política

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, durante el cuarto trimestre de 2021 se realizaron las siguientes actividades para las etapas de programación presupuestal 2022 y cierre presupuestal de la vigencia 2021, así:

Programación presupuestal 2022

- Recibida la información presupuestal establecida, de acuerdo con las necesidades de bienes y servicios de cada dependencia de la Secretaría Distrital de Hacienda y del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá para la vigencia 2022, unidades ejecutoras 01 y 04 respectivamente, se realizó el registro de la misma en el módulo BPC del sistema BogData. De igual manera, se realizó la homologación de las posiciones presupuestales según la nueva codificación informada por la Dirección Distrital de Presupuesto, se desglosó cada posición presupuestal y se asignaron los rubros nuevos.

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



Una vez registrada la información en el módulo BPC del sistema BogData, fue revisada por la Dirección Distrital de Presupuesto y sujeta a recorte presupuestal. El despacho del Secretario emitió los memorandos con radicados 2021IE0195901 y asunto “*Cuota Global de Gasto 2022 - Secretaría Distrital de Hacienda - UE 01 Dirección de Gestión Corporativa*” y 2021IE01958901 y asunto “*Cuota Global de Gasto 2022 – UE 04 Fondo Cuenta Concejo de ajuste de la información incorporada en el sistema se generaron los reportes con la información presupuestal en firme para la vigencia*”

De acuerdo con el cronograma establecido en la Circular Externa No. SDH-000006 del 21 de julio de 2021, se elaboró el anteproyecto de presupuesto con la información de los procesos de contratación en curso por cada unidad ejecutora (01 y 04), así como lo correspondiente a Inversión. El anteproyecto fue enviado a la Secretaría Distrital de Planeación el 13 de octubre de 2021 y radicado 2021EE21911701, para la aprobación del CONFIS Distrital.

- El presupuesto fue sometido a aprobación por parte del Concejo de Bogotá y como resultado de ello, el 24 de diciembre de 2021 se expidió el Decreto 540 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.*”

Cierre presupuestal: Con la Circular Interna No. SGE-000002 emitida el 1 de diciembre de 2021 y asunto “Cierre de Vigencia 2021”, se informó a las dependencias de la Entidad las fechas máximas para los trámites y aspectos relevantes para lograr el cierre presupuestal de la vigencia.

Una vez ejecutados los últimos compromisos para la vigencia 2021 para las unidades ejecutoras 01 y 04, se procedió a realizar el cierre de la vigencia, teniendo en cuenta la información documental de las operaciones financieras que dan cuenta del cierre presupuestal de la vigencia 2021. Para tal fin se anexaron los siguientes documentos:

- Último CDP expedido, 530 por un monto de \$ 68.534 Formato pdf CDP0100000244
- Último CRP expedido, 870 por un monto de \$128.532 Formato pdf CRP0000000245
- Ultimo Lote de Pago 0000062882 por un monto de \$128.532
- Valor de las cuentas por pagar constituidas por un monto de \$19.712.275.835
- Balance de ejecución presupuestal
- Valor de saldo de reservas constituidas: \$ 30.954.781.874
- Balance de ejecución • Funcionamiento \$ 12.554.887.621 • Inversión \$ 18.399.894.253

La información sobre balance de Ejecución presupuestal Unidad Ejecutora 01 y Unidad Ejecutora 04, se generan preliminarmente, los cuales se enviarán definitivamente el lunes 3 de enero de 2022, una vez se finalicen los procesos automáticos implementados por BogData, según Circular Externa No. DDP-000004 del 4 de mayo de 2021 - Cierre presupuestal



Para la anulación de saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo de Presupuesto en su Numeral 6.5. "Cierre al finalizar la vigencia", en el caso de gastos, se realiza automáticamente el 31 de diciembre a medianoche. Se anulan los saldos de los CDP, fenece los CRP de pasivos exigibles y se genera la constitución de reservas para la siguiente vigencia en cada entidad. Este proceso es automático por el sistema BogData.

Traslados presupuestales: Teniendo en cuenta las necesidades de las áreas de la SDH, se realizaron las gestiones de dieciséis

(16) traslados presupuestales de las unidades ejecutoras 01 y 04. Los traslados se encuentran incorporados en el sistema BogData, módulo PSM.

Adicionalmente se realizaron treinta y dos (32) pagos de pasivos exigibles de las unidades ejecutoras 01 y 04, para los cual, fue necesario solicitar el proceso de cambios de fuentes ante la Dirección de Presupuesto – DDP.

Plan Anual de Adquisiciones: Durante el cuarto trimestre de la vigencia 2021, la Junta de Contratación se reunió en 15 oportunidades generándose las actas de las juntas con números de consecutivo 33 a la 47. A partir de éstas, se generaron ocho versiones del Plan Anual de Adquisiciones – PAA (de la 32 a la 39), los cuales fueron publicados en SECOP. Es pertinente aclarar que, la plataforma SECOP genera consecutivos de manera automática ante cualquier modificación que se registre a las líneas del PAA, en dónde se registran las modificaciones que son aprobadas por la Junta de Contratación y otras que no requieren aprobación de esa instancia, es por ello que, normalmente los números de consecutivo de las actas de la junta y de las versiones del PAA en SECOP no siempre coinciden.

Al 31 de diciembre de la vigencia 2021, el PAA cerró con las siguientes cifras para cada una de las unidades ejecutoras:

Cuadro No. 1 Cifras Plan Anual de Adquisiciones Cuarto Trimestre 2021

UNIDAD EJECUTORA	VALOR TOTAL PAA	CANTIDAD LÍNEAS
UE01	\$ 99.507.633.173	358
UE03	\$ 3.781.283.300	12
UE04	\$ 19.875.120.128	137
Total	\$123.164.036.601	507

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Las modificaciones presentadas durante el trimestre corresponden a los ajustes relacionados con el objeto del contrato, modalidad de contratación, código UNSPSC, plazo y valor, sobre este último, se

adelantaron actividades de liberación de saldos para las líneas que adelantaron procesos de contratación, estos recursos liberados se destinaron a cubrir otras necesidades.

Austeridad del gasto a 31 de diciembre de 2021: Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 29 del Decreto 492 de 2019² y en la Resolución No. SDH-000321 de 2021³, la Secretaría Distrital de Hacienda ha realizado seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Austeridad de la vigencia 2021. 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 diciembre de 2021:

Cuadro No. 2 Indicador de Austeridad y Cumplimiento Corte a 31 de diciembre 2021

NOMBRE DEL GASTO SELECCIONADO	GASTO 2020 (\$)	GASTO 2021 (\$)	INDICADOR DE AUSTERIDAD	DE IA META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
			$IA_t = 1 - \frac{GE_t}{GE_{t-1}}$ *100	2021	$C(IA) = \frac{IA_{Observado}}{IA_{meta}}$ *100
1. Horas extras, dominicales y festivos	\$ 51.797.828	\$ 58.887.179	18%	2%	900%
2. Viáticos y gastos de viaje	\$ 1.710.899	\$ 7.980.793	-366%	2%	-18.323%
3. Telefonía fija	\$268.221.860	\$229.843.750	14%	3%	477%
4. Vehículos oficiales	\$ 20.094.516	\$ 20.538.540	-2%	2%	-110%
5. Impresiones	\$ 30.737.251	\$ 28.083.455	9%	2%	432%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera / Informe Austeridad del Gasto cuarto trimestre 2021.

Como se puede apreciar, el comportamiento de los gastos durante la vigencia 2020 fue decreciente, debido a que, desde el segundo trimestre del ese año, se implementó el trabajo en casa por la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19.

Igualmente, durante el año 2021 los gastos incrementaron con relación a la vigencia anterior, debido a que las restricciones 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 2021⁴.

Estrategias de mejora implementadas durante el cuarto trimestre de 2021, bajo el liderazgo de la Subsecretaría General y la Dirección de Gestión Corporativa, se realizaron seguimientos mensuales a la

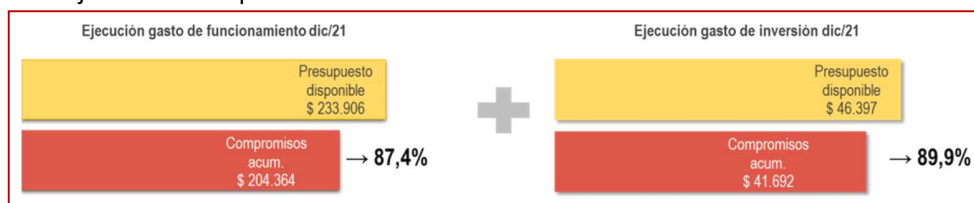
² Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones

³ Por medio de la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Hacienda”.

⁴ El informe trimestral de Austeridad del Gasto puede consultarse en https://www.shd.gov.co/shd/austeridad_del_gasto.

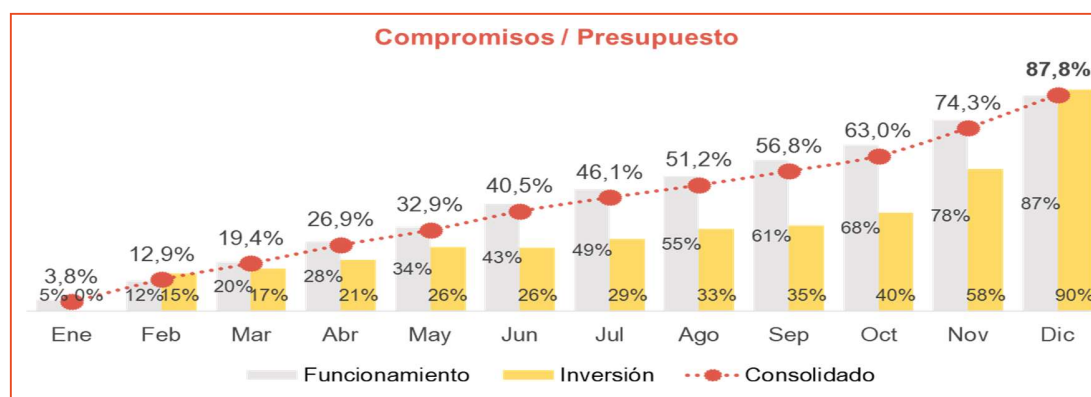
ejecución presupuestal y las reservas de los gastos de funcionamiento de las Unidades Ejecutoras 01- Dirección de Gestión Corporativa y 04- Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., así como al proceso de contratación por dependencia. Se realizó especial énfasis en la apropiación vigente frente a los compromisos y giros acumulados, así:

Figura No. 1 Ejecución Presupuestal a diciembre 2021



A corte de diciembre de 2021 la ejecución de la Secretaría Distrital de Hacienda por concepto de funcionamiento se ubicó en el 87,4%, mientras la ejecución por el concepto de Inversión fue de 89.9%.

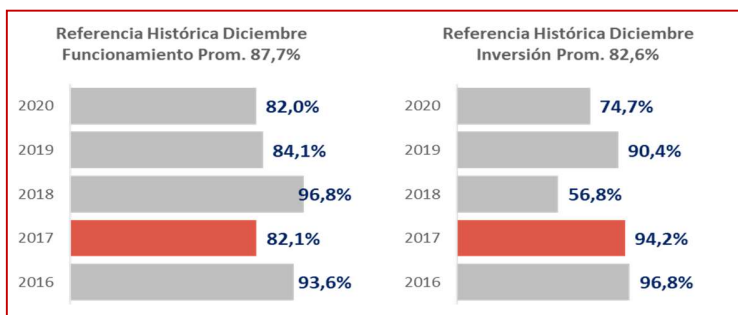
Gráfico No. 1 Histórico de Avance Presupuestal 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

La entidad en su consolidado ha comprometido el 87,8% de los recursos asignados, frente a los promedios históricos en funcionamiento ha tenido un mejor comportamiento frente a los dos últimos años, en inversión mejora frente al año anterior.

Gráfico No. 2 Referencia Histórica de Ejecución Presupuestal



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

En el comparativo con referencia histórica, el balance de la ejecución por funcionamiento está por debajo del promedio histórico de los últimos cinco años ubicado en 87,7%, mientras la ejecución fue del 87,4% con una diferencia mínima de 0,3%, para el concepto de inversión el promedio está en 82,6% y la ejecución fue de 89,9% con una diferencia de 7,3%. La entidad adelanto actividades de seguimiento y control, con el objeto de cumplir con los compromisos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en funcionamiento un indicador mejor que los dos últimos años anteriores.

Figura No. 2 Detalle de la Ejecución Presupuestal a diciembre de 2021

Concepto	Apropiación Vigente	Compromisos Acum.	Giros Acum.	Saldo por Pagar
Adquisición de bienes y servicios	\$ 62.970	\$ 60.414	\$ 48.012	\$ 12.401
PAA	\$ 48.670	\$ 47.254	\$ 35.890	\$ 12.365
GEB	\$ 10.176	\$ 10.176	\$ 9.159	\$ 17
Serv. Públicos	\$ 2.518	\$ 1.944	\$ 1.927	\$ 17
Otros	\$ 1.606	\$ 1.039	\$ 1.037	\$ 2
Gasto de Personal	\$ 170.661	\$ 143.693	\$ 143.540	\$ 153
Gastos diversos	\$ 215	\$ 202	\$ 202	\$ 0
Transferencias corrientes de funcionamiento	\$ 60	\$ 55	\$ 55	\$ 0
SHD	\$ 233.906	\$ 204.364	\$ 191.809	\$ 12.555

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

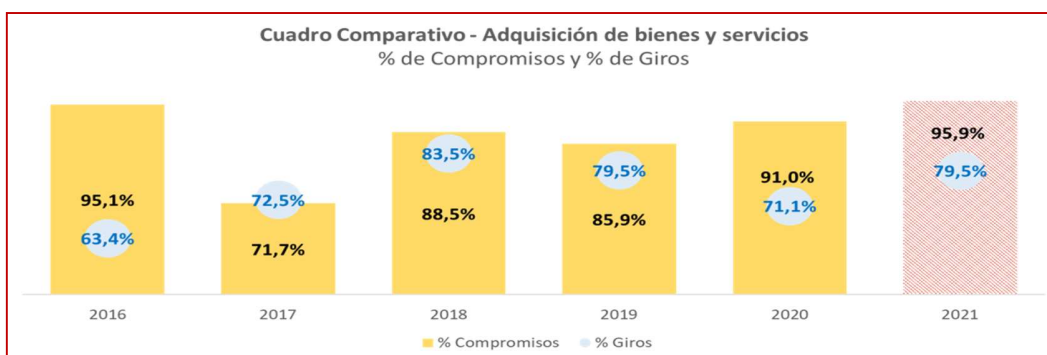
En el detalle de los grandes agregados se identifica lo siguiente:

- Adquisición de Bienes y Servicios: Se ha comprometido el 95,9% de los recursos y de lo comprometido se ha girado el 79,5%.
- Gasto de personal: Este concepto se compromete mes a mes, a corte diciembre se ubica en el 84,2%.

- Gastos Diversos: Se ha comprometido el 94,1% de los recursos y de estos se han girado el 100%.
- Transferencia por funcionamiento: Se ha comprometido el 92,2% de los recursos y de estos se han girado el 100%.

Respecto a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones PAA, al cierre de la vigencia 2021, se comprometieron recursos por \$47.254 millones de un PAA de \$48.670 millones, con un compromiso del 97% de los recursos, que en término comparativos con otras vigencias se refleja un incremento en el indicador:

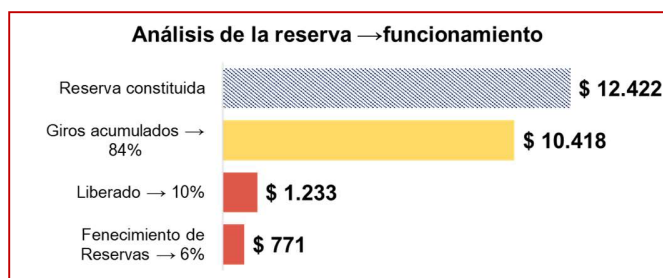
Gráfico No. 3 Comparativo Histórico Gastos de Adquisición de Bienes y Servicios



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

A continuación, análisis de las reservas:

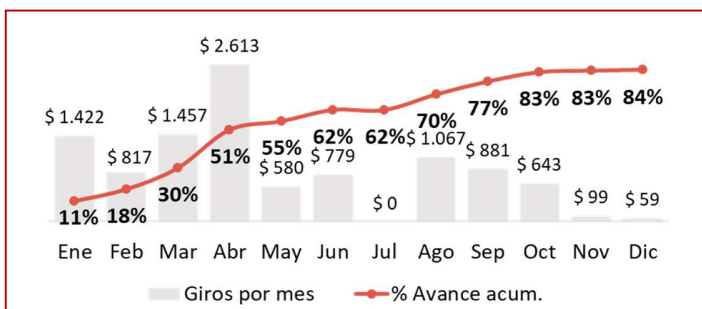
Gráfico No. 4 Reserva de Funcionamiento a diciembre 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se giró 84% de los recursos de las reservas constituidas por funcionamiento, se liberó el 10% de los recursos mediante liquidación de contratos y el 6% restante fueron recursos fenecidos en la vigencia 2021.

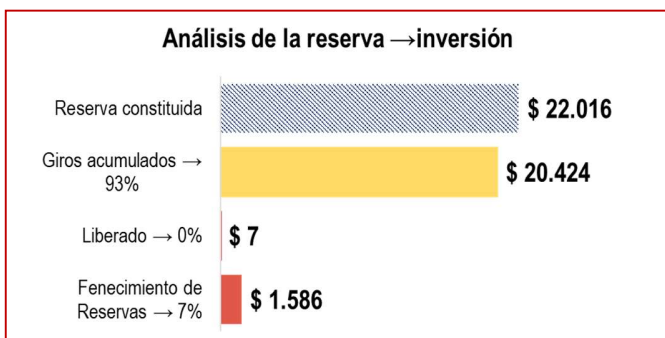
Gráfico No. 5 Avance Reserva de Funcionamiento a diciembre 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Durante el primer trimestre del año La Entidad giró el 30% de las reservas constituidas, en el segundo trimestre se giró el 32% y para el tercer trimestre se avanzó en un 15% y para el cuarto trimestre se avanzó en un 7%, obteniendo un giro acumulado del 84% sobre la reserva constituida.

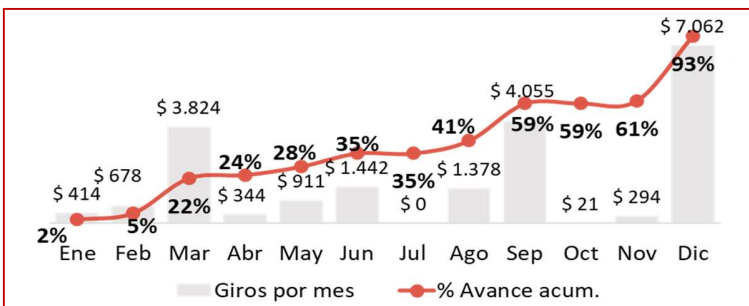
Gráfico No. 6 Reserva de Inversión a diciembre 2021



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se giró 93% de los recursos de las reservas constituidas por funcionamiento, se liberó el 0,03% de los recursos mediante liquidación de contratos y el 7% restante fueron recursos fenecidos en la vigencia 2021.

Gráfico No. 1 Avance Reserva de Inversión a diciembre 2021





Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Durante el primer trimestre del año La Entidad giró el 22% de las reservas constituidas, en el segundo trimestre se giró el 13%, para el tercer trimestre se avanzó en un 24% y para el cuarto trimestre se avanzó en un 34%, obteniendo un giro acumulado del 93% sobre la reserva constituida.

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 cuarto trimestre de 2021 se generaron 8 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.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021 y Balance de la Política

5. ACTIVIDAD ENTREGABLE /	INDICADOR TRIMESTRE	SEGUIMIENTO
Reporte de ejecución presupuestal de la SDH con los estándares preestablecidos en las normas. / Reporte socializado.	3 de 3 Cumplimiento: 100%	Se comunicó de manera masiva la estadística de seguimiento a la ejecución presupuestal de la SDH a través del email de Comunicaciones. Se realizó la publicación de los siguientes boletines financieros, así: -Edición Número 3 el 19/10/2021 -Edición Número 4 el 24/11/2021 -Edición Número 4 el 15/12/2021 De igual manera, se presentó el estado de la ejecución presupuestal en los Comités Directivos del 11/10/2021 y 09/11/2021. Para el mes de diciembre, debido a las actividades de cierre financiero y presupuestal, se envió correo electrónico a los miembros del comité con el informe de ejecución presupuestal al corte del 22/12/2021.
Desarrollar talleres prácticos, capacitaciones presencial o virtual para fortalecimiento de la gestión presupuestal (programación, ejecución y cierre). / Talleres realizados	1 de 1 Cumplimiento: 100%	El 30/11/2021 se realizó capacitación a través de Teams en el tema "Cierre Presupuestal", en la cual se presentó a los asistentes el estado de la ejecución presupuestal de la SDH al corte del 31/10/2021, se realizaron recomendaciones para lograr el cierre presupuestal exitoso de la Entidad y se presentó el cronograma de actividades y fechas límite propuestas para el cierre.

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

Balance 2021:

A corte de diciembre de 2021, la ejecución de la Secretaría Distrital de Hacienda por concepto de funcionamiento se ubicó en el 87,4%, mientras que la ejecución por el concepto de Inversión fue de 89.9%. Lo anterior responde a la estrategia implementada desde la Subsecretaria General con apoyo de las direcciones de la Entidad, en la que durante el primer semestre se enfocaron esfuerzos en la ejecución y seguimiento al proceso de contratación; logrando resultados del 40,5% a nivel global, en funcionamiento el 43% e inversión el 26% de los recursos asignados.

Para el segundo semestre, se establecieron cuatro pilares de control, así:

- Contratación de la vigencia: Se solicitó la liberación de recursos hallados de las diferencias entre las líneas aprobadas y el registro presupuestal, para su asignación a nuevas necesidades de las mismas áreas.
- Construcción del presupuesto: A partir del mes de agosto se solicitó a las áreas la propuesta de presupuesto para la siguiente vigencia, información que fue consolidada y estructurada para el visto bueno del Secretario de Despacho, ajustándose a los lineamientos impartidos por la Dirección Distrital de Presupuesto.
- Aprobación del PAA 2022: A partir de la asignación de la cuota global de presupuesto, las áreas justificaron los valores y objetos ante la Junta de Contratación, para su respectiva aprobación antes del cierre de octubre de 2021.
- Avance del proceso de contratación de OPS contratistas para la vigencia 2022: Una vez



aprobado el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, se estableció un cronograma para comenzar el proceso de contratación de forma organizada, metódica y programada, con el objetivo de cumplir los directrices establecidas por la ley de garantías a partir de noviembre de 2021.

DIMENSIÓN DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

1. Descripción de la política.

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

2. Avance en la gestión integral de la Política

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

Trabajar por Procesos: Actualmente la Entidad continua con el proceso de implementación de la nueva estructura de procesos y optimización de esta, a través del diseño e implementación de macroprocesos que permitan robustecer la capacidad de gestión y por ende la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, así como la articulación de las diferentes dimensiones y políticas del MIPG con una adecuada gestión por procesos.

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



Teniendo en cuenta la aprobación en comité directivo de los Macroprocesos de Relacionamento Estratégico, Definición de Presupuesto Distrital y Gestión de Ingresos Distritales y de acuerdo con el plan de implementación y despliegue, durante el cuarto trimestre, se continuó con la revisión de los procesos asociados al macro de Definición de Presupuesto Distrital y en línea con el diseño del macroproceso se elaboraron 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 del macro de Relacionamento Estratégico.

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 del Gasto Distrital, 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 cuarto trimestre respecto a la actualización de los procesos de la SDH, han realizado la transición 20 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 199 tipos documentales, entre procedimientos, guías, manuales e instructivos, de los cuales el 61% se encuentran finalizados y aprobados y el 39% se encuentran en proceso de construcción y revisión.

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

Sumado a lo anterior se realizaron mesas de trabajo con los responsables del proceso y con el acompañamiento de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos, para la identificación de activos de información y la definición de matrices de riesgos operativos, de corrupción y de seguridad de la información.

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” y en la cual se define las principales actividades y delegación de funciones para la operación de la estrategia integral de Ingreso Mínimo Garantizado, 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 un contrato de mantenimiento locativo con suministro de personal, equipo, materiales y repuestos, los cuales se encuentran en ejecución, el cual estuvo vigente hasta el 20 de septiembre de 2021. Así mismo se desarrolló un proceso contractual para seleccionar el contratista de mantenimiento integrado.

Durante el 2021, se continuó con la ejecución de 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.

Durante el 2021 se realizaron los ajustes a la red para la implementación del software de control a través del enrolamiento del carné de cada uno de los funcionarios autorizados por su respectivo jefe con cupo para el servicio de fotocopiado.

El servicio de internet consta de un canal dedicado que actualmente se tiene con el ISP ETB de 400 MB para el acceso de todos los ciudadanos a las aplicaciones que tenemos publicadas, entre otras, algunos liquidadores de impuestos, brindando también acceso a todos los funcionarios de la entidad a navegación en internet y office 365 (correo electrónico, almacenamiento en línea, chat, reuniones en línea, etc.). El acceso a BogData y la navegación en internet para los funcionarios de la entidad. 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 la vigencia el servicio fue prestado mediante contrato 210184-0-2021, dicho contrato también contempla el servicio de internet, así como los servicios de canales de datos que se tienen con nuestras sedes y Supercades, y los canales de datos con algunas entidades del distrito a las que se les ofrece el servicio de extranet para la consulta a los reportes presupuestales históricos.

Por su parte los responsables de la administración de inventarios revisaron los elementos devolutivos y de Control Administrativo que se encontraban en bodega y que no volverían al servicio por



obsolescencia, deterioro físico o daño total, los cuales podían ser dados en enajenación de bienes o rematados.

En lo relacionado a los elementos que presentan obsolescencia, deterioro o daño físico fueron llevados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda el 20 de agosto de 2021 para su revisión mediante acta No. 9 de la misma fecha se aprobó la baja de los 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 cuarto trimestre se culminó el proceso contractual cuyo objetivo es la provisión de una herramienta tecnológica, que permita la administración, organización, gestión, control efectivo y seguro del Sistema de Gestión de la Entidad, lo que involucra actividades tanto administrativas como operativas referentes al SG tales como: Planes institucionales, Administración documental, Mejora, Salidas No Conforme, Medición, Auditorías, Gestión del Cambio, entre otras; permitiendo contar con información adecuada para la toma oportuna de decisiones, implementar acciones tendientes a mejorar la prestación de productos y servicios a los grupos de valor, seguimiento a la gestión de la entidad y adaptación a los cambios.

Esta necesidad se enmarca en la meta número 2. “Implementar dos herramientas para la apropiación de las estrategias de optimización de la planeación institucional y el seguimiento al desempeño” del proyecto de inversión No. 7609 “Fortalecimiento de la gestión y desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda” y sobre el cual se realizó la adición de recursos para el financiamiento de la provisión de la solución tecnológica y se encuentra incluida en el Plan Anual de adquisiciones bajo la línea número 1000000985.

Talento Humano: Durante el presente trimestre se expidió la resolución SDH-000422 del 06 de julio de 2021: “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, relacionada con los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del territorial, dando cumplimiento al Decreto Nacional 989 de 2020.

En relación con la convocatoria 328 de 2015, la entidad continúa con la provisión de las vacantes producto de dicha convocatoria y durante el cuarto trimestre de 2021 se han posesionado 14 servidores públicos en periodo de prueba. Así mismo, respecto a la convocatoria Distrito Capital IV, a la fecha de corte la Comisión Nacional del Servicio Civil continúa desarrollando las etapas propias del concurso de méritos para proveer 270 vacantes de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Teniendo en cuenta la comunicación de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 20204000910941 del 27 de noviembre de 2020, en donde se concreta el concepto particular para la Secretaría Distrital de Hacienda frente a uso de listas para "mismos empleos", y al Acuerdo No. 2027 del 4 de junio de 2021 emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, se registraron en el aplicativo SIMO 55 vacantes definitivas las cuales tienen características de "mismos empleos" a los de la Convocatoria 328 de 2015 con el fin de ser autorizado el uso de listas de elegibles. Al corte del 31 de diciembre de 2021, la CNSC había autorizado un total de 55 vacantes de mismos empleos, de los cuales se han posesionado en la vigencia 29 servidores.

Así mismo, la entidad reportó en SIMO, 8 vacantes por listas agotadas, 5 vacantes por listas vencidas y 7 nuevas vacantes de carrera administrativa.

De los 270 empleos convocados en Distrito Capital 4; 5 fueron declarados desiertos y 7 son casos especiales por resolver. La firmeza de las listas de elegibles se publicó en la página web de la Comisión Nacional del Servicio civil a partir del 29 de noviembre de 2021. A 31 de diciembre de 2021 se realizaron y comunicaron 258 nombramientos, los cuales se encuentran en término para su aceptación o rechazo

Estudios Técnicos de Rediseño Institucional Mediante Decreto Distrital 454 de 2021, se amplió la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda con la creación de 12 empleos para Dirección Distrital de Tesorería, establecida mediante Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014, la cual fue adicionada por el Decreto Distrital 608 de 2017 y modificada por el Decreto Distrital 835 de 2018.

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.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

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

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



Avance: 55%

Para el 2021 se programó la transición de 22 procesos, de los cuales 12 procesos finalizaron el ejercicio de transición conforme la actual estructura del mapa de procesos. La brecha en el cumplimiento está asociada principalmente a los procesos impactados por la implementación del sistema BogData y la actualización documental que se deriva de esta y la cual está alineada con la transición de los procesos, así mismo respecto a los procesos no impactados por BogData, se realizó una prórroga del boletín de calidad 109 ampliando el término de tres meses para la finalización de la transición.

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

Avance: 80%

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

Política de Servicio al ciudadano

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

Política de Participación ciudadana en la gestión pública (borrador)

1. Descripción de la política.

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

2. Avance en la gestión integral de la Política

Durante el año 2021 y especialmente en el último trimestre del año se avanzó en la debida implementación de la política de participación ciudadana, cumpliendo a cabalidad los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, desde las perspectivas de condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana y en la habilitación de espacios que aportan a la promoción efectiva de la participación ciudadana, así:

En relación con las condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana se logró en la vigencia 2021 la expedición de una nueva versión de la Guía de Participación Ciudadana en la Secretaría de Hacienda la cual se encuentra publicada en el Sistema de Gestión integral como un documento anexo al procedimiento de atención al ciudadano CPR-125.

También se contrató en el marco del Plan Institucional de Capacitación 2021 una actividad de capacitación relacionada con los elementos normativos y prácticos que rigen la participación ciudadana en la Ciudad, con énfasis en los elementos que trae las directrices de Gobierno Abierto, Transparencia y Participación Ciudadana (causas, ciudadanas, consultas ciudadanas, toma de decisiones abiertas) la cual se va a realizar en el mes de enero de 2022.

Igualmente se tiene elaborado el proyecto de acto administrativo mediante el cual se actualiza el Plan de Incentivos de la Secretaría de Hacienda en donde se incluyó un incentivo para los servidores públicos que se destaquen por sus aportes a los ejercicios de participación ciudadana que se realicen en el marco de la estrategia institucional. Dicho acto administrativo ya se encuentra elaborado y su expedición se espera para el primer trimestre del año 2022⁵.

Ahora bien, en cuanto a los espacios de consulta ciudadana y rendición de cuentas, durante el año 2021 se ejecutó en su totalidad los ejercicios previstos en la estrategia de participación, los cuales se señalan a continuación:

1. Consulta ciudadana sobre la implementación del Observatorio Fiscal del Distrito.
2. Consulta ciudadana sobre la implementación del nuevo modelo de servicio al ciudadano.
3. Consulta ciudadana sobre la información financiera del Distrito.
4. Consulta ciudadana sobre la matriz de riesgos de corrupción de la Secretaría de Hacienda.
5. Consulta ciudadana sobre la información de Crédito Público en el Distrito.

En relación con los ejercicios de rendición de cuentas, en el año 2021 se ejecutaron los siguientes:

1. Dos (2) rendiciones de cuentas sectoriales
2. Cuatro (4) espacios alternativos de dialogo

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



Los resultados, incidencia, análisis cualitativos y demás información relevante se puede consultar en la página web de la Secretaría de Hacienda <https://www.shd.gov.co/shd/participacion-ciudadana>

Para la vigencia se realizó acompañamiento por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina Asesora de Comunicaciones, a los diferentes espacios de diálogo, la cual busca garantizar que los mismos cuenten con un proceso acucioso de planeación en el que se defina de manera clara el alcance que desea dar al ejercicio, establecer dentro de la entidad hasta donde se van a incorporar las contribuciones ciudadanas, identificar el grupo objetivo, condiciones generales del ejercicio, fecha de realización, canal de comunicación, herramienta a utilizar, tipo de ejercicio a realizar, tiempo requerido, metodología de recolección de información, método de convocatoria y diseño los instrumentos de evaluación que se aplicaron al ejercicio escogido, para el mismo, generando en cada espacio una uniformidad institucional que permita visibilizar el compromiso de la entidad en la habilitación de estos espacios.

Es así que los ejercicios de participación en la Secretaría de Hacienda han tenido una relevancia importante para la toma de decisiones institucionales que van en consonancia con los conceptos de gobernanza y gobierno abierto de que trata el propósito cinco (5) del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.

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

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

El modelo de gobernanza pública⁶ sobre el cual descansa la Política de Participación Ciudadana en Bogotá D.C. busca un empoderamiento ciudadano a través de brindar mayores garantías de acceso a la información, la rendición de cuentas y la ampliación del espectro de la participación, todo esto con el apoyo de las TIC como vehículo de comunicación de doble vía (consulta ciudadana y retroalimentación al ciudadano). En la Secretaría de Hacienda este precepto de calidad se ha venido cumpliendo con el fortalecimiento de los canales de comunicación con los ciudadanos, el uso estratégico de la caracterización de usuarios y la identificación de grupos de valor interesados en cada temática

⁶ Al respecto véase <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=98525>

presentada en los ejercicios de participación, lo que ha facilitado -en un escenario de pandemia- la participación ciudadana de distintos actores y en diferentes temáticas de su interés a cargo de la entidad.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Teniendo en cuenta las actividades y el cronograma establecido para el desarrollo del plan de adecuación, tenemos el cumplimiento al 100% de los espacios de participación, y un avance del 95% acumulado de las actividades de condiciones institucionales.

Política de Racionalización de trámites

1. Descripción de la política.

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

En 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.

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 IV trimestre de la vigencia se presentaron los siguientes avances:

- ✓ A partir de las recomendaciones de mejora dadas en la medición del índice de desempeño institucional (IDI) 2020, la Secretaría Distrital de Hacienda ha venido trabajando en los siguientes aspectos:

Tabla 1. Avance de recomendaciones IDI SDH 2020 – Política Racionalización de trámites

#	Descripción	Avance
1 y 2	Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT todos los trámites de la entidad.	<p>Como resultado del diagnóstico del estado actual de los trámites de la SDH, durante el III cuatrimestre, se enviaron tres (3) comunicaciones al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y a la Secretaría General los días 17 de septiembre, 08 de octubre y 03 de noviembre, mediante las cuales se solicitó la validación de posibles trámites, consultas de información Pública y otros servicios a inscribir en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT y Guía de trámites y servicios de Bogotá.</p> <p>Se recibieron 2 conceptos por parte del DAFP el día 29 de noviembre y 10 de diciembre para las dos primeras comunicaciones enviadas, a partir de los cuales se establecieron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La creación de servicios en la Guía de trámites y servicios de Bogotá, como certificaciones de retenciones, descuentos o pagos, asesorías contables, presupuestales y de crédito público, la entrega y reposición de cheques, así como información que hace parte de trámites ya existentes como es el caso de corrección por menor valor y otra información que no es objeto de registro en el SUIT, pero se debe informar a la ciudadanía como es el caso de estampillas, reporte de medios magnéticos y corrección por mayor valor. - Eliminar información que no cumplió con los criterios para ser un trámite, OPA's y Consulta de información, quedando en validación 18 datos para gestionar su disposición. - Actualizar información de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT según criterios establecidos.
3	Mejorar las actividades de racionalización de trámites mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.	<p>Durante los días 19 y 22 de noviembre se llevaron a cabo dos ejercicios de participación con funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y con usuarios para identificar posibles acciones a implementarse en la estrategia de racionalización 2022. Los resultados obtenidos fueron socializados a los procesos misionales para analizar su viabilidad de implementación; se destacan las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar convenios con fuentes oficiales de información para establecer una línea directa de consulta entre la SDH y la entidad que suministra información requerida para un trámite en específico (ejemplo el RUT, Cámara de Comercio, etc.); esto con el fin de establecer acciones que eliminen los requisitos (verificaciones), siendo la SDH quien pueda realizar la consulta y no solicitar esta información al ciudadano. Se recomienda gestionar convenios o mecanismos de seguridad de información al interior de la entidad para su digitalización y almacenamiento. - Aumentar la realización de los trámites a través del uso de canales electrónicos mediante incentivos de pago. - Gestionar acciones de tipo tecnológico con el fin de que los trámites puedan hacerse a través de medios electrónicos (WhatsApp, video llamadas por TEAMS, MEET, ZOOM, PSE, Apps, diligenciamiento de formularios en línea), sin tener que acudir al papel y/o la presencialidad en ninguna fase del proceso.
6	Reducir los requisitos de los trámites /otros procedimientos administrativos,	Se racionalizaron 2 acciones de mejora administrativas para los trámites facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias como

#	Descripción	Avance
	mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.	no tributarias con la acción de “revisar y ajustar a través de lineamientos institucionales el valor mínimo de la cuota inicial de acuerdo con la capacidad económica del deudor”, donde se evidenció la implementación de la acción al otorgar 187 y 101 facilidades de pago para los trámites respectivamente con este ajuste.
9	Disminuir la presencia del ciudadano en las ventanillas de la entidad haciendo uso de medios digitales, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad.	<p>Se racionalizaron 8 acciones de mejora tecnológicas que impactan los trámites de registro, modificación y cancelación de contribuyentes del impuesto de industria y comercio, impuesto predial unificado e impuesto sobre vehículos automotores, las cuales están asociadas a “disponer nuevos canales de atención, virtuales como líneas WhatsApp”, para las cuales se evidenció la implementación y demanda del nuevo canal de atención; así mismo, las encuestas de satisfacción transaccionales registran un acumulado para 2021 del 87%, lo que permite evidenciar que el usuario está recibiendo los beneficios, con la obtención de respuestas y/o soluciones inmediatas a sus solicitudes por este canal.</p> <p>Adicionalmente, se encuentran en desarrollo 5 acciones tecnológicas que permitirán realizar trámites en línea al disponer de nuevos canales de atención virtuales como servicios de videollamadas o ferias virtuales. Esta mejora, aunque fue implementada, requiere seguimiento en la próxima vigencia para asegurar su disponibilidad permanente, así como medir el beneficio que recibe el ciudadano.</p> <p>Es importante precisar, que se encuentran en desarrollo otras acciones de mejora en cuanto a la implementación de la oficina virtual, lo que permitirá virtualizar aún más los trámites y reducir los tiempos de desplazamiento y respuesta para al ciudadano.</p>
10	Aumentar los mecanismos y controles para evitar posibles riesgos de corrupción, mediante las acciones de racionalización de trámites /otros procedimientos administrativos implementados por la entidad	<p>Se realizaron validaciones de los riesgos de corrupción identificados en los trámites, en el marco del convenio de cooperación suscrito con la UNODC, en las que participaron Subsecretarios, directores, jefes de oficina y subdirectores de la entidad, obteniendo como resultado nuevos riesgos de corrupción. De acuerdo con las observaciones planteadas se encontraron en total:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 riesgos de corrupción en trámites y OPAS (6 trámites y 1 OAP impactados)

Fuente: Recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

- ✓ Se realizó el monitoreo y consolidación de los resultados de la estrategia de racionalización de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT para el III cuatrimestre del 2021 dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 1099 de 2017. Se obtuvo un avance de 10 de las 25 acciones definidas para la vigencia, las cuales impactan 9 trámites. El estado general del monitoreo tuvo el siguiente resultado:

Tabla 2. Consolidado monitoreo estrategia de racionalización de trámites – III Cuatrimestre 2021

Cantidad acciones monitoreadas	Valor ejecutado (%)	Análisis
10	20%	<ul style="list-style-type: none"> • 8 acciones tecnológicas que siguen aún en desarrollo del plan de trabajo, de las cuales: <ul style="list-style-type: none"> 4 acciones están asociadas a la implementación de la oficina virtual y mejoran la realización de los trámites de Facilidades de pago de obligaciones tributarias y devoluciones y compensaciones. 2 acciones relacionadas con la implementación del botón de pago PSE a través de la oficina virtual para realizar el trámite del Impuesto de delineación urbana. 2 acciones con interacción del módulo de terceros a través de la oficina virtual para el trámite del Impuesto sobre vehículos y Consulta de obligaciones tributarias pendientes. • 1 acción administrativa que aún sigue en desarrollo del plan de trabajo, asociada a reducir tiempos de respuesta del trámite de facilidades de pago de obligaciones tributarias, acción que se ve impactada con el desarrollo de la oficina virtual. • 1 acción normativa que aún sigue en desarrollo del plan de trabajo, asociada a simplificar el trámite de impuesto de delineación urbana frente a la asignación del código único, acción que se ve impactada con la implementación de BogData.
7	55%	<ul style="list-style-type: none"> • 7 acciones tecnológicas que lograron cerrar a satisfacción su plan de trabajo y se implementaron en la entidad, pero es necesario verificar la difusión realizada a funcionarios y usuarios para que hagan uso de esta mejora, la actualización en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, así como poder evidenciar la medición de beneficios esperados con la mejora según corresponda. Estas acciones están asociadas a la disposición de nuevos canales de atención lo que reduce los costos y tiempos en el desplazamiento del ciudadano hasta el punto de atención de la entidad. Estas acciones impactan los trámites de Impuesto predial unificado, Registro, cancelación y modificación de contribuyentes del impuesto de industria y comercio, Impuesto sobre vehículos automotores.
8	100%	<ul style="list-style-type: none"> • 5 acciones tecnológicas racionalizadas que impactaron los trámites de registro, modificación y cancelación de contribuyentes del impuesto de industria y comercio, impuesto predial unificado e impuesto sobre vehículos automotores, las cuales están asociadas a “disponer nuevos canales de atención, virtuales como líneas WhatsApp”, para las cuales se evidenció la implementación y demanda del nuevo canal de atención. • 3 acciones administrativas racionalizadas: <ul style="list-style-type: none"> 2 acciones asociadas a los trámites de facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias como no tributarias con la acción de “revisar y ajustar a través de lineamientos institucionales el valor mínimo de la cuota inicial de acuerdo con la capacidad económica del deudor”, donde se evidenció la implementación de la acción al otorgar 187 y 101 facilidades para los trámites respectivamente con este ajuste. 1 acción asociada al Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros con la acción de “ajustar el último dígito de verificación, para prestar el servicio de manera presencial en el punto de atención”, donde se evidenció que la acción se encontraba implementada y conforme con las cifras de atención, los datos dan cuenta del número de contribuyentes que declaran y pagan el impuesto según la mejora.

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

- ✓ Se participó en mesas de trabajo con el equipo de la OAP de racionalización para profundizar los conceptos y proceso de inscripción de trámites, consultas de información, otros procedimientos administrativos OPA's y servicios para levantamiento de un documento transversal con dicha información, así mismo, se ha dado revisión para el portafolio de productos y servicios de la entidad conforme a la respuesta emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública frente a los conceptos de trámites y servicios de la entidad. Se espera en el primer semestre de 2022 contar con la documentación estructurada para surtir el proceso de revisión y administración en el SGC según la información que se quiere publicar.

- ✓ Analizados los 10 trámites priorizados para identificar riesgos de corrupción, se obtuvo una matriz de riesgos en la que se relacionan 7 riesgos, cada uno con sus causas, consecuencias, probabilidad e impacto del riesgo inherente y controles, en los siguientes 4 trámites:
 - ✓ Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias.
 - ✓ Impuesto sobre vehículos automotores
 - ✓ Impuesto predial unificado
 - ✓ Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido

No obstante, el 24 noviembre de 2021 se realizó un taller de validación de estos riesgos liderado por la UNODC, en el que participaron Subsecretarios, Directores de Impuestos y de Cobro, Jefe de la Oficina de Control Interno, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Jefe de Oficina de Análisis y Control de Riesgos, Subdirectora Jurídica Tributaria, Subdirectora de Educación Tributaria y Servicio y asesores de despacho. Considerando las observaciones planteadas, se ajustó la redacción del riesgo identificado en el trámite de facilidades de pago y se incorporaron 5 nuevos riesgos. De esta manera, se complementa la matriz y se concluye que se encuentran 12 riesgos de corrupción en los siguientes trámites y OPAS:

- ✓ Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias
- ✓ Impuesto sobre vehículos automotores
- ✓ Impuesto predial unificado
- ✓ Consulta de obligaciones tributarias pendientes (OPA)
- ✓ Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
- ✓ Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido
- ✓ Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago

Para cada uno de los riesgos se establecieron sus causas y consecuencias, así como los controles que se aplican en las áreas con el fin de evitar su ocurrencia. Estos riesgos también fueron valorados determinando su probabilidad de ocurrencia e impacto.

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 IV trimestre de 2021, se relacionan a continuación las contribuciones al cumplimiento de los atributos de calidad para la dimensión Gestión con valores para resultados:

Tabla 4. Atributos de calidad para la Dimensión

Atributo	Contribuciones
<p>1. La gestión de la entidad se soporta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un trabajo por procesos que tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, los objetivos estratégicos institucionales, las políticas internas y cambios del entorno, para brindar resultados con valor. • Una estructura organizacional y la planta de personal articulada con los del modelo de operación por procesos, que facilita su interacción en función de los resultados institucionales. • El uso de las TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno y Seguridad Digital. • La consulta de las disposiciones legales que regulan su gestión. • El compromiso con la preservación del medio ambiente. • Trámites simples y eficientes que faciliten el acceso de los ciudadanos a sus derechos. • El uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que eviten la presencia de los ciudadanos en las ventanillas públicas. • El uso de mecanismos de interoperabilidad para mejorar la relación Estado – Ciudadano. • La promoción de espacios de participación ciudadana que evalúa para generar acciones de mejora. 	<p>Actualización de Trámites, Otros procedimientos administrativos y 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>Gestión de trámites pendientes de inscripción en el SUIT.</p> <p>Implementación nuevos canales de atención como líneas de WhatsApp, simplificando así requisitos de trámites y mejorando la oficina virtual, lo que optimiza la realización y acceso a los trámites y servicios de la entidad.</p> <p>Realización de espacios con funcionarios y ciudadanos para construir y validar las acciones de mejora en los trámites de la entidad.</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>-</p>
<p>3. El uso de los recursos disponibles atiende las políticas de transparencia, integridad y racionalización del gasto público.</p>	<p>Implementación las acciones de mejora de la estrategia de racionalización de trámites.</p>
<p>4. Los procesos judiciales en los que intervenga la entidad cumplan con los parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad.</p>	<p>-</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>Entrega de información a la ciudadanía frente a los avances y mejoras de los canales de atención para la realización de los trámites y atención.</p>
<p>6. La entidad establece mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSD.</p>	<p>-</p>
<p>7. La entidad responde de manera clara, pertinente y oportuna, las PQRSD y son insumo para la mejora continua en sus procesos.</p>	<p>La entidad utiliza las PQRS asociadas a los trámites como insumo para la identificación de mejoras en los trámites.</p>
<p>8. Un servicio de calidad evidenciado de manera permanente en los comportamientos y actitudes de</p>	<p>Integración de acciones y servicios que solucionen las necesidades del usuario.</p>

Atributo	Contribuciones
<p>las personas que desarrollan labores en los diferentes canales de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respetuoso: reconocer a todas las personas y valorarlas sin desconocer sus diferencias. • Amable: ser gentil, cortés, agradable y servicial en la interacción con los demás. • Confiable: las respuestas y resultados deben ser certeras, basadas en normas y procedimientos. • Empático: comprender al otro permite ponerse en su lugar y entender sus necesidades o inquietudes con mayor precisión. • Incluyente: el servicio debe ser de la misma calidad para todos los ciudadanos, al reconocer y respetar la diversidad de todas las personas. • Oportuno: todas las respuestas o resultados deben darse en el momento adecuado, y cumplir los términos acordados con el ciudadano. • Efectivo: el proceso de servicio debe resolver exactamente lo requerido por el ciudadano. • Innovador: la gestión de servicio cambia y se debe reinventar de acuerdo con las necesidades de las personas, los desarrollos tecnológicos y de las experiencias de servicio de la entidad. 	

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

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad y Balance 2021

La acción “Realizar un diagnóstico del estado actual de los trámites de la SDH” incluida en el PAS 2021, se cumple en un 100%, dada la identificación de posibles trámites y/o servicios que no se encontraban documentados en la guía de trámites y servicios de Bogotá o Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, los cuales ya fueron objeto de validación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y se identificaron las acciones a seguir en cada uno de ellos.

Balance 2021:

Producto de la revisión de información publicada en el portafolio de trámites y servicios de la página web de la SDH, la Guía de trámites y servicios de Bogotá y el Sistema Único de información de trámites – SUIT frente a trámites y servicios, se identificó, clasificó y validó información que no se encontraba documentada en las fuentes oficiales descritas como información objeto de eliminación o actualización en dichas fuentes, gestionándose las acciones de creación, eliminación y actualización respectivas.

Se adelantaron actividades para dar cumplimiento a los lineamientos de publicación de la información de trámites y servicios en la página web, articulando los procesos misionales.



La entidad trabajó en la identificación y valoración de riesgos de corrupción, priorizando 10 trámites y OPA's, obteniendo como resultado la identificación de 12 riesgos en 6 trámites y 1 OPA respectivamente, con lo que se pretende desarrollar controles que contribuyan a evitar la materialización de dichos riesgos, así como, analizar posibles mejoras en trámites que contribuyan a optimizar y brindar seguridad al ciudadano al momento de realizar su trámite ante la administración.

Se racionalizaron 8 trámites para la vigencia 2021 con acciones asociadas a: disponer nuevos canales de atención virtuales como líneas de WhatsApp, a revisar y ajustar a través de lineamientos institucionales el valor mínimo de la cuota inicial de acuerdo con la capacidad económica del deudor para acceder a las facilidades de pago y a prestar el servicio de manera presencial teniendo en cuenta el último dígito de verificación para declarar y pagar el impuesto de industria y comercio. Lo anterior, favoreció la reducción en los tiempos de desplazamiento para contribuyente, la accesibilidad para el pago de deudas, así como, una atención más organizada respectivamente.

Se mantiene en desarrollo la implementación de la oficina virtual, lo que impacta 8 acciones de mejora registradas en la estrategia de racionalización de trámites asociadas a la realización de consultas e inscripciones de información en línea mediante el módulo de terceros, radicar y diligenciar formatos en línea para la realización del trámite y/o liquidar y pagar en línea por PSE. Es importante gestionar la ejecución de las acciones en la vigencia 2022 dada la necesidad de darles continuidad a través de más de dos vigencias.

Se ha participado y dado cumplimiento a los lineamientos impartidos por la Secretaría General y el Departamento Administrativo de la Función Pública para la ejecución y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites, así como para identificar y mantener actualizado el inventario de Trámites, Otros procedimientos Administrativos y Consultas de información pública de la entidad.

Política de Gobierno digital (borrador)

1. Descripción de la política.

La Política de Gobierno Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda, pone a disposición de los ciudadanos los trámites y servicios a través de los canales virtuales dispuestos mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera oportuna y segura, facilitando los espacios de participación a los ciudadanos contribuyan con identificación de problemáticas para el mejoramiento de los trámites y servicios, este nuevo contexto, se constituye en el motor de la transformación digital, y ha permitiendo que la Secretaria Distrital de Hacienda, sea más eficiente para atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos y que éstos sean los protagonistas en los procesos de cambio a través del uso y apropiación de las tecnologías digitales.

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

Objetivos Específicos:



- Mejorar, automatizar y hacer más eficientes los procesos y procedimientos de la entidad con el fin de optimizar la gestión y la relación con los ciudadanos.
- Priorizar la información en línea a través de sitios web y medios de comunicación.
 - Desarrollar espacios y mecanismos concretos de participación para permitir a los usuarios contribuir activamente en el desarrollo y mejoramiento de sus servicios y participar en la solución a las problemáticas de la entidad de carácter público.

2. Avance en la gestión integral de la Política

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

Dentro de la arquitectura de TI se presentan los siguientes dominios:

- **Gobierno de TI:**

BOGDATA es un importante paso en dirección a la integración de la información de competencia e interés distrital mediante tecnologías modernas, como medida inicial y base de información para abordar los diferentes lineamientos de la política de Gobierno Digital. Dentro de la arquitectura de la Entidad para la prestación de servicios tecnológicos se tienen como base los tres pilares que son la tecnología, los procesos y las personas alineados con el Plan Estratégico de la entidad. En cuanto al desarrollo de estos componentes tenemos:

- La ruta para la interacción y manejo de los procesos presupuestales, tesorería y contables, así como de los Terceros del Distrito Especial, entre BOGDATA y las herramientas tecnológicas de cada entidad. Aquí se destaca el hecho de que la Entidad es la responsable de estos procesos transversales para Bogotá D.C. Así mismo, con base en las buenas prácticas del mercado en cuanto a los procesos tanto del ERP como del Core tributario, se revisaron y ajustaron los procesos que se impactaron y que da como resultado un nuevo mapa de procesos.
 - La disposición de servicios especiales para la gestión tributaria de los contribuyentes del Distrito a través de portales seguros, de manera inmediata, con esquemas de interactivos cómodos y disponibilidad permanente.
 - La articulación de la Mesa de Servicios de acuerdo con los nuevos requerimientos que van surgiendo del proyecto BOGDATA. Desde el inicio de la operación desde octubre de 2020, cuenta con recursos técnicos y funcionales de la SDH y el personal técnico del implementador; así mismo tienen definidos los procesos y los procedimientos que dan continuidad al proceso de atención
 - La disposición y ampliación de la plataforma tecnológica -HEC- en modelo SaaS; que sigue los lineamientos de la Política de Gobierno Digital en cuanto a priorizar la contratación de servicios en nube sobre la compra de equipos o prestación de servicios en sitios propios de la entidad.
- La gestión del cambio para el uso y apropiación de la tecnología del proyecto BOGDATA junto con los entrenamientos y capacitaciones dirigido al talento humano que va a operar los procesos del ERP y Core de la Entidad.



En cuanto al avance del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI—y sus proyectos incluidos se presentan los avances:

En el proyecto BOGDATA el avance general en el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo a 31 de diciembre alcanzó el 93,70%, logrando la estabilización del ERP y CRM, así como la puesta en producción de la nueva oficina virtual y la operación completa de dos de los siete impuestos previstos para esta solución de CORE Tributario.

De acuerdo con el Cronograma P-3.0A se tiene:

BOGDATA - ERP: Se liberaron los primeros productos de Consolidación (reportes de programación presupuestal y contabilidad) y Continúa en proceso el cierre de los reportes de cada módulo y el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME. Se realizaron ajustes a la estructura presupuestal (PosPres) para cambio de normas y políticas presupuestales y continúa la atención de incidentes a la operación en los frentes del ERP. La gestión de las Entidades Distritales mantiene estabilización operativa

BOGDATA CORE Tributario: se monitorea el comportamiento de los impuestos liberados: Sobretasa a la Gasolina y Publicidad Exterior, y continúan las pruebas y entrenamientos de los impuestos que se liberarán en enero (Predial, Vehicular y Delineación Urbana).

Así mismo, se mantiene el avance de las capacitaciones y actualización de materiales de entrenamiento, y los servicios de soporte de segundo nivel se han prestado de forma continua garantizando la operación del ERP, CRM y CORE tributario de la solución BOGDATA en producción

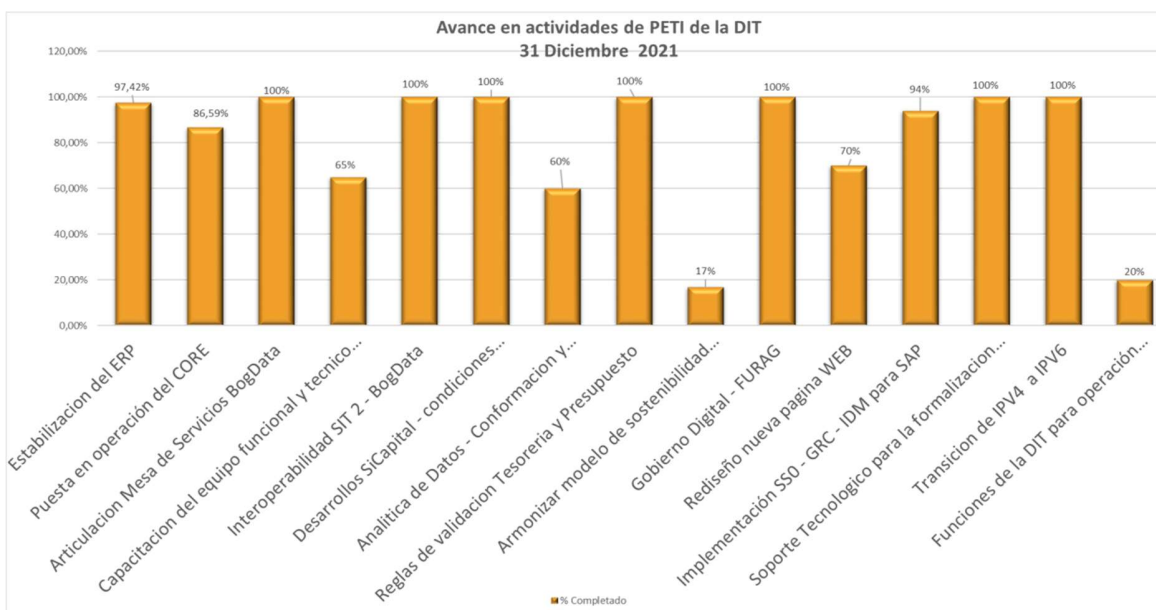
También se continúa la atención de soporte a la operación del ERP y se inició el estudio y ejecución de iniciativas del portafolio de mejoras, con el equipo de soporte (Secretaría Distrital de Hacienda y la Unión Temporal).

De igual forma al 31 de diciembre se reportan finalizados los siguientes proyectos habilitadores del PETI: Interoperabilidad SIT2- BOGDATA, Desarrollos SI-Capital para condiciones especiales de pago y otros para apoyo a la gestión tributaria, reglas de validación de tesorería y presupuesto, actividades planeadas para Gobierno Digital en el 2021, apoyo tecnológico formalización empresarial, transición de IPV4 a IPV6.

Proyecto	Avance
Estabilización del ERP	<ul style="list-style-type: none"> * Se avanza en proceso de estabilización con atención de incidentes de Backlog * Pruebas integrales en curso con levantamiento de evidencias para documentación * Análisis de funcionalidades con finalización de estabilización y proceso de controles de cambio evolutivos
Puesta en operación del CORE	<ul style="list-style-type: none"> * En producción impuestos sobretasa a la gasolina y publicidad exterior
Articulación Mesa de Servicios BogData	<ul style="list-style-type: none"> * Avance en definición de protocolo modelo de soporte y plan de acción * Definiciones en Curso para creación de usuarios de la DIT en BogData * Inicio definiciones protocolo de mesa de soporte * Inicio plan de Handover
Capacitación Equipo funcional y técnico Bogdata	<ul style="list-style-type: none"> • Entrenamientos finalizados: ERP: CO, FI-AM, FI-GL, HCM (OM, PA, PD, PE, PT, PY, SST), MM, MM - Estándar iG4S, PS, PSM, TR, TRM TRM Deuda / Inversiones . Técnicos: ABAP, ABAP - IG4S, ABAP – WORKFLOW, BASIS, BASIS – LEGADOS, BASIS – ROLES, BO, BW, PO • Entrenamientos pendientes: ERP: BPC Técnicos: <u>Solman</u>, Transversales: BP, CRM (CORE + Correspondencia + CoCoo), CORE: HYBRIS, TRM (CORE + CoCoo) • Cantidad de personas que iniciaron su proceso de entrenamiento, algunos de ellos serán convocados a los entrenamientos pendientes: 78 de 120 = 65%
Interoperabilidad SIT2 - BogData	<ul style="list-style-type: none"> • SOTIC: 1) Finalización de pruebas y paso a producción de los desarrollos que permiten el envío de información a SAP trabajados en el proyecto de Interoperabilidad SIT II-SAP.
Desarrollos Sicapital para condiciones especiales de pago y otros para apoyo a la gestión tributaria	<ul style="list-style-type: none"> • SOTIC: 1) Avance en los desarrollos que permitirán la aplicación de las condiciones especiales de pago establecidas en el Acuerdo 265 de 2021. • 2) Avance en la actualización los soportes tributarios con la información reportada por la DIAN de los pagos de los anticipos del Régimen Simple de Tributación.

Proyecto	Avance
Conformación y capacitación del equipo funcional y técnico para identificación de necesidades de analítica de datos (1)	SOTIC: Se avanzó en la capacitación sobre la herramienta <u>estandar</u> BW-BO * Avance en capacitación * Avance en el inventario de Reportes e indicadores
Generar propuestas de validación para los componentes de BogData transversales a Entidades (Tesorería, Presupuesto) a partir de las reglas de validaciones de SI Capital	SOTIC: 1) Finalización del Levantamiento de los Inventarios de validaciones existentes en SI Capital Tesorería y Presupuesto, como propuestas de mejoras para los módulos correspondientes en SAP.
Armonizar modelo de sostenibilidad de Bogdata con ITIL	La mesa de soporte avanza en atención , operación y flujo de proceso, actividades básicas en la construcción del modelo (proceso en curso y evolución)
Cumplir compromisos de gobierno digital (FURAG) - PAS (Plan Adecuación y Sostenibilidad) asociados a la política GD	Se cumplieron las 4 actividades de la PGD y PAS2021: 1.PETI 2020-2024, 2. Rediseñar pagina WEB, 3.Elaborar y consolidar la documentación del Plan de Continuidad de los servicios tecnológicos, 4. Transición IPV4 – IPV6. A la espera de reprogramación de la actividad del plan de continuidad de servicios tecnológicos.
Rediseño nueva página web (Compromiso de despliegue)	La etapa 1 y 2 ya fueron superadas en su totalidad. El contrato tuvo una prórroga en tiempo. Se esta trabajando en la etapa 3: diseño centrado en el usuario y fase 4: etapa de implementación, ya se encuentra en el segundo sprint de desarrollo.
Implementar <u>access control</u> - SSO para SAP Implementar GRC - IDM	<ul style="list-style-type: none"> • GRC: Avance del 95%, se encuentra en documentación de la fase de despliegue • IDM: Avance del 65% está en fase de configuración. • SSO: Avance del 99% está en fase de acompañamiento de despliegue y documentación.
Apoyo tecnológico formalización empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo acompañamiento a la dirección de impuestos en los 2 procesos "Adquisición de dispositivos móviles para la recolección de información de contribuyente y Contratación de kioscos de autogestión de información y de impresión para servicio del contribuyente. "y no se han tenido novedades ni avances adicionales sobre la adjudicación de los mismos.
Revisión de las funciones de la DIT para operación transversal	<ul style="list-style-type: none"> • Se sigue avanzando en el reconocimiento de soporte de BOGDATA y por otro lado se avanza con las capacitaciones para asumir el mencionado soporte.

Proyecto	Avance
Estabilización del ERP	<ul style="list-style-type: none"> * Se avanza en proceso de estabilización con atención de incidentes de Backlog * Pruebas integrales en curso con levantamiento de evidencias para documentación * Análisis de funcionalidades con finalización de estabilización y proceso de controles de cambio evolutivos
Puesta en operación del CORE	<ul style="list-style-type: none"> * En producción impuestos sobretasa a la gasolina y publicidad exterior
Articulación Mesa de Servicios BogData	<ul style="list-style-type: none"> * Avance en definición de protocolo modelo de soporte y plan de acción * Definiciones en Curso para creación de usuarios de la DIT en BogData * Inicio definiciones protocolo de mesa de soporte * Inicio plan de Handover
Capacitación Equipo funcional y técnico Bogdata	<ul style="list-style-type: none"> •Entrenamientos finalizados: ERP: CO, FI-AM, FI-GL, HCM (OM, PA, PD, PE, PT, PY, SST), MM, MM - Estándar iG4S, PS, PSM, TR, TRM TRM Deuda / Inversiones . Técnicos: ABAP, ABAP - IG4S, ABAP – WORKFLOW, BASIS, BASIS – LEGADOS, BASIS – ROLES, BO, BW, PO •Entrenamientos pendientes: ERP: BPC Técnicos: Solman, Transversales: BP, CRM (CORE + Correspondencia + CoCoo), CORE: HYBRIS, TRM (CORE + CoCoo) •Cantidad de personas que iniciaron su proceso de entrenamiento, algunos de ellos serán convocados a los entrenamientos pendientes: 78 de 120 = 65%
Interoperabilidad SIT2 - BogData	<ul style="list-style-type: none"> •SOTIC: 1) Finalización de pruebas y paso a producción de los desarrollos que permiten el envío de información a SAP trabajados en el proyecto de Interoperabilidad SIT II-SAP.
Desarrollos Sicapital para condiciones especiales de pago y otros para apoyo a la gestión tributaria	<ul style="list-style-type: none"> •SOTIC: 1) Avance en los desarrollos que permitirán la aplicación de las condiciones especiales de pago establecidas en el Acuerdo 265 de 2021. •2) Avance en la actualización los soportes tributarios con la información reportada por la DIAN de los pagos de los anticipos del Régimen Simple de Tributación.
Conformación y capacitación del equipo funcional y técnico para identificación de necesidades de analítica de datos (1)	<ul style="list-style-type: none"> SOTIC: Se avanzó en la capacitación sobre la herramienta estandar BW-BO * Avance en capacitación * Avance en el inventario de Reportes e indicadores
Generar propuestas de validación para los componentes de BogData transversales a Entidades (Tesorería, Presupuesto) a partir de las reglas de validaciones de Si Capital	<ul style="list-style-type: none"> SOTIC: 1) Finalización del Levantamiento de los Inventarios de validaciones existentes en Si Capital Tesorería y Presupuesto, como propuestas de mejoras para los módulos correspondientes en SAP.
Armonizar modelo de sostenibilidad de Bogdata con ITIL	<ul style="list-style-type: none"> La mesa de soporte avanza en atención , operación y flujo de proceso, actividades básicas en la construcción del modelo (proceso en curso y evolución)
Cumplir compromisos de gobierno digital (FURAG) - PAS (Plan Adecuación y Sostenibilidad) asociados a la política GD	<ul style="list-style-type: none"> Se cumplieron las 4 actividades de la PGD y PAS2021: 1.PETI 2020-2024, 2. Rediseñar pagina WEB, 3.Elaborar y consolidar la documentación del Plan de Continuidad de los servicios tecnológicos, 4. Transición IPV4 – IPV6. A la espera de reprogramación de la actividad del plan de continuidad de servicios tecnológicos.
Rediseño nueva página web (Compromiso de despliegue)	<ul style="list-style-type: none"> La etapa 1 y 2 ya fueron superadas en su totalidad. El contrato tuvo una prórroga en tiempo. Se esta trabajando en la etapa 3: diseño centrado en el usuario y fase 4: etapa de implementación, ya se encuentra en el segundo sprint de desarrollo.
Implementar access control - SSO para SAP Implementar GRC - IDM	<ul style="list-style-type: none"> •GRC: Avance del 95%, se encuentra en documentación de la fase de despliegue •IDM: Avance del 65% está en fase de configuración. •SSO: Avance del 99% está en fase de acompañamiento de despliegue y documentación.
Apoyo tecnológico formalización empresarial	<ul style="list-style-type: none"> •Se realizo acompañamiento a la dirección de impuestos en los 2 procesos "Adquisición de dispositivos móviles para la recolección de información de contribuyente y Contratación de kioscos de autogestión de información y de impresión para servicio del contribuyente. "y no se han tenido novedades ni avances adicionales sobre la adjudicación de los mismos.
Revisión de las funciones de la DIT para operación transversal	<ul style="list-style-type: none"> •Se sigue avanzando en el reconocimiento de soporte de BOGDATA y por otro lado se avanza con las capacitaciones para asumir el mencionado soporte.



En cuanto a la proyección del PETI para 2022 y después de hacer una revisión se incluyeron las siguientes acciones estratégicas:

2. Acción estratégica	Iniciativa Estratégica	6. Producto o salida de la acción estratégica
Implementación BogData - ERP	DHO3 Incentivar el uso de Tecnologías de información (OneDrive, SharePoint y BogData)	Estabilización del ERP y reportaría
Implementación BogData - CORE	DHO3 Incentivar el uso de Tecnologías de información (OneDrive, SharePoint y BogData)	Puesta en operación Core (soporte e interoperabilidad)
Implementación del modelo operacional de BogData y armonización con ITIL	DHO2 Fortalecer las competencias del talento humano en el uso de las herramientas tecnológicas	Continuidad de la integración de la metodología de soporte BogData en la mesa de servicios de SHD
		Capacitación formal en Learning Hub de SAP y del equipo de trabajo de soporte BogData (Funcional y técnico)
		Capacitación funcional y técnica de los componentes de BogData y en herramientas de analítica de datos
Sostenibilidad de SiCapital	DHO3 Incentivar el uso de Tecnologías de información (OneDrive, SharePoint y BogData)	Soporte al Sistema de Información Si Capital (software e infraestructura) como Histórico y Legado requerido por el proceso de actualización de la Plataforma de TI

- **Información:** Durante el periodo se ejecutaron las siguientes tareas:
 - **Continuidad en la construcción del Inventario de transacciones y reportes de los módulos del Sistema de Información BOGDATA.:** Esta actividad del Plan de Acción de la DIT, hace parte del proceso de documentación del nuevo Sistema de Información BOGDATA y tiene como objetivo avanzar en el uso, acceso y análisis de los datos, para afianzar de cada uno de los módulos de BOGDATA.

- **Finalización del levantamiento de información sobre interoperabilidad interna y externa, existente y requerida, para cada uno de los módulos del Sistema de Información BOGDATA:**

Para 9 grandes funcionalidades del ERP de BOGDATA se identificaron 253 funcionalidades de interoperabilidad internas y externas, de las cuales 246 corresponden a funcionalidades existentes en operación o en proceso de implementación y 7 nuevas funcionalidades requeridas. El objetivo de esta información de igual manera hace parte del proceso documental de BOGDATA y que sirva como insumo para el mejoramiento continuo del Sistema.

- **Sistemas de información:**

Finalización de la valoración del Sistema de Información Si Capital como Histórico, Legado y Transaccional para las funcionalidades de la Dirección de Impuestos. La matriz de Sistemas de Información es insumo para los temas de Plan de Continuidad del Negocio y para Componentes de Información. En el ERP de Oracle SI-Capital el único sistema legado es el aplicativo SIEL, el 95% de los aplicativos administrativos y financieros están en modo consulta, es decir, hacen parte del histórico de aplicativos de la Entidad y SITII como módulo del Core tributario de SI-capital estará operativo hasta cuando se ponga en operación los módulos del Core tributario de SAP.

- **Infraestructura de TI:**

En el cuarto trimestre de 2021, se adelantaron las siguientes acciones con relación a la infraestructura tecnológica de la Entidad, con la cual se soportan los servicios tecnológicos y sistemas de información:

Dentro del proceso de estabilización y afinamiento de la Solución de Súper clúster, 23 de octubre se realizó el parchado SUPER CLÚSTER Quarterly Full Stack Download Patch Q2 2021, actualizando la plataforma en su totalidad, con el fin de mejorar su rendimiento. Con base en el dimensionamiento que realizó la UT, fue necesario la ampliación de la infraestructura administrada en HEC, para ello se adelantó en el mes de agosto de 2021, el modificadorio número 1 al contrato 210049-0-2021, que incluyó:

- El servicio de plataforma administrada para sistemas tomcat y apache que soportan ECommerce 20.05.
- Ampliación de la capacidad de los sistemas S/4 HANNA, PO, BW, CRM, ECommerce 20.05. □ Servicios CAS.

Como resultado de la ampliación solicitada, fue necesario adquirir un mayor licenciamiento para los sistemas ECommerce 20.05 y PO, en razón a que su licenciamiento está basado por Cores. Por lo anterior, la SHD, adquirió el licenciamiento para poder cubrir la ampliación de capacidad en la infraestructura administrada de los sistemas ECommerce 20.05 y PO:



Descripción	Volumen
SKU 7018438 SAP Commerce, Core	10
SKU 7019062 SAP Commerce, Citizen Engagement acc.	58
SKU 7015920 SAP Process Orchestration.	4
SKU 7003650 SAP Enterprise Support	1
SKU 7018066 SAP HANA, RT ed Applic & BW- new/subsq	1

La operación de sistemas SAP que conforman BOGDATA exige contar con aplicaciones y herramientas de gestión técnica robustas, que permitan mantener y mejorar continuamente la estabilidad, disponibilidad y seguridad de las plataformas informáticas de la SDH. En tal sentido, se requiere mantener permanentemente actualizado el licenciamiento hasta la fecha adquirido a SAP que soportan los procesos tributarios a través del CORE, ERP, CRM entre otros, lo cual implica asegurar permanentemente que los productos SAP operen de manera continua y contar con la adecuada atención y prestación de los servicios de soporte técnico con la oportuna corrección de problemas que se presenten.

Para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo, en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Estratégico de Tecnología de la Entidad, es necesario mantener las licencias adquiridas de SAP y las actualizaciones de sus componentes contando para ello con los servicios de soporte especializado y consulta, en los tiempos planteados.

Por lo anterior, la SDH adelantó la contratación planteada, toda vez que el mantenimiento y actualización de las actuales licencias de los productos SAP, de manera que funcionen correctamente y así continuar con el manejo de la información tributaria y el servicio al contribuyente Dentro de la contratación planteada se adelantaron los siguientes procesos :

- El licenciamiento de Microsoft 365 fue renovado sin afectación a las actividades de todos los usuarios de estos servicios, garantizando las actividades de productividad y de reuniones virtuales en medio de la pandemia.
- El servicio de Cloud denominado Microsoft Azure se renovó sin ningún contratiempo garantizando la continuidad de los servicios allí alojados.
- Continua la implementación de la nueva solución de respaldo y recuperación de información.
- Fue posible la renovación de los contratos de soporte y mantenimiento técnico para toda la infraestructura tecnológica de la Entidad a excepción del cableado estructurado, el cual se proyecta iniciar en la siguiente vigencia.
- Se aprovisionó la nueva infraestructura que apoyará la nueva versión de la página web principal de la Entidad.

Servicios Ciudadanos Digitales: Durante este período la entidad adelantó el proceso de entendimiento de la oferta de los servicios ciudadanos digitales ofrecidos por la Agencia Nacional de

Gobierno Digital y el Ministerio TIC, llevó a cabo el proceso de acompañamiento en el marco del Convenio 475 de 2020 realizado entre la AND y MinTIC en el cual se realizó la identificación del trámite del RIT para la vinculación al SCD Carpeta Ciudadana Digital (CCD), así mismo, producto de la identificación se realizó la contextualización a las áreas del proceso de vinculación y se gestionó el concepto técnico para la vinculación del RIT a la CCD.

Seguridad de la Información: La Oficina de Planeación solicitó Indicadores para hacerle seguimiento a la gestión de la seguridad de la información en la entidad, los cuales fueron entregados y revisados por la OAP, se encuentran en ajustes por parte del asesor de seguridad de la información, así mismo se está realizando una articulación con los lineamientos de la política.

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

1 La gestión de la entidad se soporta en:

- En los procesos, con sus fundamentos legales, las necesidades de los grupos de valor, los objetivos estratégicos institucionales, las políticas internas y cambios del entorno, para brindar resultados con valor:

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

Dentro de las mejoras que se están evidenciando con las observaciones allegadas al documento de política al documento se encuentra la necesidad de separar los dos documentos de las políticas quedando Tratamiento de Datos Personales aparte de Seguridad de la Información, así mismo se requiere identificar la información que se pueda incluir en el manual de seguridad de la información y retirarlo documento de la política con el fin de dejar lineamientos más generales. De igual manera se solicitó revisar las funciones de las áreas mencionadas en la política de acuerdo con lo contemplado en el Decreto 601 del 2014, con el fin de validar si las competencias son correspondientes a las funciones expresadas en la política.

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

La SDH gestionó el fortalecimiento de los servicios relacionados con la ejecución del plan de analítica de datos, que permite la generación de respuestas tipo de PQRS y solicitudes de servicio a través de redes sociales; agendamiento, chatbots 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.

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

Actualmente se está en el proceso de migración y de puesta en producción la nueva oficina virtual, en la cual se espera que se vayan incluyendo escalonadamente los trámites de impuestos, ICA, sobretasa de la gasolina, RIT, entre otros, así mismo se viene adelantando la gestión para incluir dentro de la carpeta ciudadana los trámites antes mencionados, sin embargo, se está priorizando la inclusión del como primer trámite vinculado a la carpeta ciudadana.

- El uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que eviten la presencia de los ciudadanos en las ventanillas públicas:
La subdirección de Educación Tributaria realizó el fortalecimiento del canal de atención telefónica pasando de tener una atención de 2 agentes a atender con 30 agentes, lo anterior permitió atender el 98% de las llamadas que ingresan a través de la línea 3385000, lo que conlleva a disminuir el desplazamiento del ciudadano a los puntos de atención presencial. Adicionalmente la subdirección atiende 4 líneas de WhatsApp mediante las cuales se ofrece atención inmediata al ciudadano, con un promedio de atención mensual en el III trimestre de 6.816 para un total 20.448 ciudadanos atendidos.
La SDH cuenta con el canal virtual de correo electrónico radicacionvirtual@shd.gov.co que permite atender solicitudes de información y trámites por parte de los ciudadanos.
 - El uso de mecanismos de interoperabilidad para mejorar la relación Estado – Ciudadano:
Para garantizar espacios interoperables se cuenta con convenios de cruce de información con entidades como las Cámaras de Comercio, la Superintendencia de Notariado y Registro, el SIM, las curadurías urbanas, Unidad Administrativa de Catastro Distrital UACD-, entre otros. Igualmente, para la operación financiera del distrito se cuenta con modelos de recepción de información que le permiten a la entidad dentro del cumplimiento de sus funciones, la consolidación de cifras de programación y ejecución presupuestal, la consolidación de la información contable, de tesorería para la programación y ejecución del PAC. Para esta operación se utilizan medios de recepción a través de Web Service y recepción de archivos planos. Por último, se han desarrollado en la Entidad interfaces entre los sistemas de Información SI-CAPITAL y BOGDATA para carga y consolidación de información.
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:
 3. Para el caso de los bienes y los servicios tecnológicos, se vienen adelantando procesos de Outsourcing en el entendido que los mismos no hacen parte de la misionalidad de la Entidad y son comúnmente contratados ya sea por Entidades del Sector Público o empresas privadas ya que son servicios especializados disponibles en el mercado. Entre ellos, los servicios de antivirus, impresión, mesa de ayuda y monitoreo de servicios de TI, prestación de servicios de conectividad o modelos enteramente de servicio para plataformas de tecnología o aplicaciones de ofimática.
 4. La entidad establece mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSD:



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

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

4 Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad y Balance 2021

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

Avance: Se dio cumplimiento el 31 de enero de 2021 correspondiente al primer trimestre del 2021.

El documento puede ser consultado en: https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/MIPG/2021/PETI_202_0-2024.pdf

%Cumplimiento: 100

Actividad: Rediseñar Página WEB.

Avance: Durante el cuarto trimestre se hizo necesario hacer dos prórrogas y una adición al contrato que soporta el rediseño de la página web.

La prórroga y la adición se debió al cambio y mejoras de las estructuras de los contenidos más populares dentro de Drupal. Estas mejoras están incluidas en la versión 9 de Drupal, entre estas mejoras se destacan, la funcionalidad para el editor, aspectos de usabilidad y accesibilidad.

La segunda prórroga se da por cambios estructurales a tipos de contenidos que sufrieron, como la normatividad, y los trámites y servicios. Por ellos la migración no era viable para ellos. Entonces estos deben ser cargados por parte de la entidad.

El contrato actualmente se encuentra en validación de lo desarrollado, con un porcentaje de ejecución sobre la fase 4 de 20% de 25% y de 75% en total para el contrato. Ya que la fase 4 como se explica en la justificación, requiere una validación más exhaustiva por parte de la Entidad, en este momento ya se están ajustando las mejoras solicitadas dentro de las revisiones.



Repositorio Fase IV donde reposan las evidencias del proyecto:
https://shdgv.sharepoint.com/:f:/r/sites/SDH_COMPARTIDO/DIT/SITIC/Nuevo%20Portal%20Web/Fase%204?csf=1&web=1&e=5UBdqs

%Cumplimiento: 70%.

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

Avance: Respecto al Plan de Continuidad de Servicios TIC las actividades realizadas durante el cuarto trimestre de 2021:

Actividad: La SOTIC continuó con el levantamiento de información y diligenciamiento del Catálogo de Sistemas de Información, alcanzando un **2% adicional**

- **Actividad:** se continuó con el levantamiento de información y diligenciamiento del formato para el Catálogo de elementos de Infraestructura tecnológica, alcanzando un **2% adicional**
- **Actividad:** de forma paralela con el catálogo de elementos de infraestructura tecnológica, se ha ido consolidando el inventario de infraestructura tecnológica, sin embargo, aún no se tiene la identificación de lo que ya está en el ERP y lo que continúa en SI CAPITAL, en el trimestre se alcanzó un **1% adicional**
- **Actividad** se realizaron mesas de trabajo con la Subdirección de Servicios de TIC a fin de revisar y actualizar los acuerdos de niveles de servicio (ANS) que se encuentran configurados en la herramienta de mesa de servicios, relacionados con los servicios que atiende la SITIC, alcanzando un **2% de avance**

Evidencias en el siguiente enlace:

[Acuerdos de niveles de servicio \(ANS\)](#)

De acuerdo con el cronograma planteado para la vigencia 2021 se presentan las actividades pendientes con los porcentajes programados y reales de avance para cada una de ellas:

%Cumplimiento: 54%

Por lo anteriormente expuesto es necesario continuar desarrollando en la vigencia 2022 las actividades que faltan a fin de contar con el plan de continuidad de los servicios TIC.

Teniendo en cuenta que la actividad es gestionada por la DIT con el apoyo de sus subdirecciones y con base en los avances alcanzados en la vigencia 2021 se presentan las actividades pendientes y su porcentaje de contribución para alcanzar el 46% faltante, (se adjunta cronograma de actividades para el 2022):

No.	Actividad	Área que apoya	Porcentaje de contribución
1	Levantamiento de información y diligenciamiento del Catálogo de Sistemas de Información	SOTIC	6%
2	Levantamiento de información y diligenciamiento del formato de MINTIC para el Catálogo de elementos de Infraestructura tecnológica	SITIC	6%
3	Consolidación del inventario de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios tecnológicos, identificando cuales ya se migraron al ERP y cuales aún están en SI CAPITAL	SITIC	6%
4	levantamiento de información para actualización de los Acuerdos de niveles de servicio (ANS) relacionados con los elementos de infraestructura	SITIC	3%
5	Levantamiento de información de los tiempos de recuperación para cada uno de los servicios de TI (RPO, RTO, WRT, MTD)	DESPACHO DIT SUBDIRECCIONES	15%
6	Diligenciamiento del formato de MINTIC para el Catálogo de continuidad y disponibilidad de los elementos de infraestructura.	DESPACHO DIT SUBDIRECCIONES	4%
7	Consolidación de documento con el plan de continuidad de los servicios tecnológicos a cargo de la SITIC	DESPACHO DIT SUBDIRECCIONES	6%

2

² Los porcentajes se calculan con base en el cronograma de la actividad y los pesos porcentuales asignados.


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


Avance: Se dio cumplimiento el 30 de junio de 2021 correspondiente al segundo trimestre del 2021.

%Cumplimiento: 100

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

Avance: De acuerdo con el Plan establecido la Subdirección de Soluciones de TIC finalizó las actividades que se encontraban en curso, alcanzando el 100% en la ejecución. Las evidencias pueden ser consultadas en los siguientes enlaces:

 [Avance en socialización extractores.msg](#)

 [Interoperabilidad](#)

%Cumplimiento: 100

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



Avance: Se realizan mesas de trabajo de contextualización de la oferta de los servicios ciudadanos digitales (SCD) por parte de la Agencia Nacional de Gobierno Digital, de las cuales queda como producto el documento de oferta de los servicios ciudadanos digitales (SCD) en el que se especifica el proceso de vinculación a la Carpeta Ciudadana Digital (CCD). **%Cumplimiento: 100**

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

Avance: La Subdirección de Educación Tributaria realizó la matriz que muestra la identificación de los trámites y servicios que se ofrecerán a través de Oficina Virtual, lo que representa mejora en los servicios ofrecidos al ciudadano permitiéndole autenticación, notificación, comunicación y autogestión de sus impuestos.

%Cumplimiento: 100

Actividad: Definir matriz de roles y responsabilidades.

Avance: Durante este trimestre se realizó una revisión y ajuste de las observaciones allegadas por las áreas al documento de la Política de Seguridad de la Información, sin embargo se hace necesario realizar un ajuste en cuento a la verificación de las responsabilidades de las áreas a las cuales se hace mención en el documento de la política, así mismo se está realizando matriz con la metodología RACI, que nos permita identificar cuáles son los roles y responsabilidades asociadas a cada una de más áreas y de esta manera dejaremos los lineamientos de forma general en el documento de Manual de política.

%Cumplimiento: 100

Actividad: Identificar los riesgos de seguridad de la información.

Avance: Durante el último trimestre, con el propósito de dar cumplimiento al total de actividades planteadas para la vigencia entorno a la gestión de riesgos de seguridad de la información, la OACR realizó monitoreo de controles para evaluar su suficiencia en fase de ejecución. Dicha evaluación se llevó a cabo con alcance sobre los riesgos inherentes clasificados en categoría EXTREMA, (calificación obtenida mediante combinación de amenaza, vulnerabilidad). Como resultado de este ejercicio la OACR presentó los resultados a los dueños de los activos y responsables de proceso, emitió recomendaciones y solicitó planes de tratamiento para su mitigación en términos de probabilidad e impacto. Los planes antes mencionados, deberán ser radicados, por parte del responsable de proceso, ante la Oficina Asesora de Planeación a través del formato 01-F-16, con remisión de copia a la Oficina de Análisis y Control de Riesgos para control y seguimiento.

Evidencias en el siguiente link: https://shd.gov.sharepoint.com/:f:/s/SDH_Inicio/despachosdh/OACR/CPR76/EsAKLDPx9ORHvl_w_BLdqDUBIH5qAmqr_Gn3VqezP1cScw?e=NtbnpY

%Cumplimiento: 100

Actividad: Definir e implementar los planes de tratamiento.

Avance: Durante el trimestre se llevaron a cabo mesas de trabajo donde se revisaron y definieron planes de tratamiento con la Dirección de Informática y Tecnología y el Asesor de Seguridad de la



información para corto, mediano y largo plazo; así mismo se establecieron acciones específicas cuya ejecución debe articularse con otras áreas de gestión como Talento Humano y Control Interno. Los planes antes mencionados, deberán ser radicados ante la Oficina Asesora de Planeación a través del formato 01-F-16 y remitir copia de la radicación a la Oficina de Análisis y Control de Riesgos para control y seguimiento.

%Cumplimiento: 50

Actividad: Definir indicadores de Seguridad de la información.

Avance: Los indicadores se entregaron a la Oficina de Planeación y se incluyeron como indicadores de gestión de seguridad de la información.

%Cumplimiento: 100.

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

Avance: Se finalizó la evaluación de la efectividad de los controles, identificándose cuatro dominios en estado repetible, por lo anterior y con el fin de mejorar el porcentaje de avance en la implementación se asignó esta actividad a un nuevo profesional, la brecha de cumplimiento de seguridad de la información de acuerdo con esta evaluación se encuentra en el 54% de cumplimiento.

%Cumplimiento: 80

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

Avance: Esta actividad no presenta avance estamos a la espera de los avances en las pruebas de los deberes asociados al CORE, que están directamente relacionadas con los deberes de seguridad pendientes, tan pronto se entreguen los resultados de las pruebas se retomará las validaciones, del cumplimiento de los deberes.

%Cumplimiento: 57

Balance 2021:

Para la vigencia 2021, se establecieron actividades contempladas en Seguridad y Privacidad de la Información, alineadas con la NTC/IEC ISO 27001:2013, la Política de Seguridad Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del MinTIC.

Política de seguridad y privacidad de la información de la secretaría distrital de hacienda.

Se realizó la socialización del documento de borrador para la actualización de la política de seguridad de la información para La Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la adopción e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información enmarcado en el Subsistema de Gestión de Seguridad de la información, protege, preserva y administra la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, privacidad y no repudio de la información que circula en la Entidad, de acuerdo con lo estipulado en el mapa de procesos, mediante una gestión integral de riesgos y la

implementación de controles físicos y digitales para prevenir incidentes, propender por la continuidad de la operación de los servicios tecnológicos y dar cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y regulatorios, orientados a la mejora continua y al alto desempeño del Subsistema de Gestión de Seguridad de la información, promoviendo así el acceso, uso efectivo y apropiación masiva de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, a través de políticas y programas, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y el incremento sostenible del desarrollo del distrito capital.

Dentro de los principales cambios de la política se encuentran:

- Se amplió el alcance de la política de así: La Política de Seguridad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Hacienda, establece lineamientos a todos sus funcionarios, contratistas, proveedores, operadores, entidades adscritas, y aquellas personas o terceros que en razón del cumplimiento de sus funciones en la Secretaría Distrital de Hacienda compartan, utilicen, recolecten, procesen, intercambien o consulten su información, al igual que a las entidades de control, y demás entidades relacionadas que accedan, ya sea interna o externamente a cualquier activo de información, independientemente de su ubicación. De igual manera, esta política aplica a toda la información creada, procesada o utilizada por la Secretaría Distrital de Hacienda, sin importar el medio, formato, presentación o lugar en el cual se encuentre.
- Se incluyeron las políticas exigidas por el estándar ISO27001 y el modelo de seguridad de la información de MinTIC: Seguridad de los recursos humanos, Gestión de Activos, Control de Acceso, Criptografía, Privacidad, Seguridad Física y del Entorno, Seguridad de las Operaciones, Seguridad de las Comunicaciones, Seguridad para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, Seguridad para Relación con Proveedores, Gestión de Incidentes, Continuidad de la Operación de los Servicios, Cumplimiento, Seguridad de la Información en la gestión de proyectos.
- Se incluyeron lineamientos para la Seguridad de la Sede Electrónica y Seguridad Digital mediante la resolución 1519 de 2020, establece las condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital que se deben adoptar para seguridad de las sedes electrónicas, en la políticas de define un lineamiento general y el manual de seguridad de la información se definen los lineamientos puntuales.
- Política de seguridad digital: Los colaboradores que hagan uso de los recursos tecnológicos de la SDH entendiendo que el uso no adecuado de los recursos pone en riesgo la continuidad de la operación de los servicios y, por ende, el cumplimiento de la misión institucional.
 - Uso de correo electrónico: Lineamientos para el uso del correo, como herramienta de apoyo a la ejecución de funciones y obligaciones de los servidores públicos y contratistas de la Secretaria Distrital de Hacienda.
 - Uso de Internet: Lineamientos para el uso de internet, basados en categorías y niveles de usuario por jerarquía, funciones u obligaciones.



- Uso de recursos tecnológicos: Lineamientos para el uso de las herramientas tecnológicas de apoyo para las labores y responsabilidades
- Uso de los sistemas o herramientas de información: Lineamientos para la protección de la información que almacenan y procesan, y como evitar pérdida, alteración o uso indebido.

Política de tratamiento de datos personales de la secretaria distrital de hacienda: Se realizó la socialización del documento de borrador para la actualización de la política de tratamiento de datos personales para La Secretaría Distrital de Hacienda con el objetivo de establecer los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1074 de 2015, y la gestión en materia de tratamiento de datos personales.

Los cambios principales de las políticas son los siguientes:

- Se actualiza el marco normativo.
- Se establece el responsable en la entidad por el tratamiento de datos personales para la entidad.
- Se establecen los deberes del responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales.
- Se establecen los derechos de los titulares de los datos.
- Se establecen las condiciones a tener en cuenta para el ejercicio de los derechos de titulares de datos personales.
- Se incluye el procedimiento para la consulta de datos personales, mediante el cual se establece que las personas legitimadas para el ejercicio de los derechos de titulares de datos personales podrán consultar los datos personales del titular que repose en cualquier base de datos y/o archivo en poder de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para tal fin se establecieron lineamientos para:

- Términos de consulta
- Canales disponibles para la consulta
- Las personas legitimadas para el ejercicio de los derechos de titulares de datos personales podrán consultar los datos personales del titular que repose en cualquier base de datos y/o archivo en poder de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para tal fin se establecieron lineamientos para:

- Términos de consulta
- Canales disponibles para la consulta
-

Política de Seguridad digital (borrador)

1. Descripción de la política.

Busca que la SDH cuente con esquemas robustos y seguros que garanticen la constante interacción, incluyendo los mecanismos para identificar, evaluar y tratar el riesgo de seguridad digital, así como para

seleccionar medidas de seguridad, de preparación y de recuperación; se viene trabajando en mejorar la capacidad de frente a las amenazas presentes en el medio digital.

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

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

Objetivos Específicos:

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

2. Avance en la gestión integral de la Política

Una vez realizada la presentación del análisis del estado frente al resultado obtenido frente al FURAG, relacionado con la política de seguridad digital, en donde se obtiene un porcentaje del 78,17% respecto a la vigencia 2021, se evidencia una reducción de -0.89%, con respecto al resultado del 2020.

	2020	2019	Δ
D3: Gestión para Resultados con Valores	89.22	83.33	↑ 7.07%
POLÍTICA 7 Seguridad Digital	78.17	78.87	↓ -0.89%

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

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

El análisis realizado frente a esta reducción es la no participación de la entidad en los planes de capacitación frente a seguridad digital, que propone el gobierno nacional, esto se debe a que por temas de la pandemia no se presentó oferta por parte del Ministerio TIC, de igual manera se realizó una actualización de la autoevaluación en donde se incluyen la identificación de la infraestructura crítica cibernética de la entidad, la cual no se contaba en las evaluaciones anteriores, de igual manera la política de Seguridad Digital, a diferencia de las demás políticas no tiene índices desagregados en esta medición, razón por la cual no es fácil establecer cuál es el impacto en la reducción del porcentaje.

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

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

Con respecto a las acciones mencionadas anteriormente, se han tenido los siguientes avances, relacionados con la actualización del inventario de activos de información para, identificando la infraestructura tecnológica que soporta los servicios entidad, a la cual se le realizó la valoración teniendo en cuenta los criterios de seguridad de la información en cuanto a integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Así mismo la Oficina de Análisis y Control del Riesgo -OACR- realizó la actualización de la Matriz de Activos de Información de la Entidad incluyendo el software y hardware de la Entidad, indicando el nivel de criticidad que surja de la valoración de cada uno de los activos incluyendo los servicios de TIC y la infraestructura que los soporta, este inventario es un insumo para que la Dirección de Informática y Tecnología defina los tiempos de recuperación para cada uno de los servicios de TI, catalogados como críticos y que deben estar considerados dentro del Plan de Recuperación de Desastres – DRP - de la DIT el cual se debe articular con el plan de Continuidad de Negocio -PCN- . La OACR realizó una reunión para socializar la información y los avances del BPC, y de esta manera impartir lineamientos para la construcción del BPC para la SDH

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

Gestión con Valores para Resultados:

La gestión de la entidad se soporta en:

- El trabajo por procesos, el cual tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, las políticas internas de la entidad y los cambios del entorno, para brindar resultados con valor.
- La Secretaría Distrital de Hacienda tiene publicada en el sitio WEB de la Política de Seguridad de la Información avalada por la Alta Dirección. Se tiene implementado el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información donde se establece el marco de referencia para el gobierno y los aspectos necesarios para la gestión, implementación, operación, seguimiento y mejora del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a lo estipulado en la norma NTD SIG 001:2011, en la ISO/IEC 27001:2013 y en la estrategia de Gobierno en Línea. Así mismo esta publicado el inventario de activos de información, clasificado y tipificado por las direcciones de la entidad. La entidad ha dado importantes avances en la gestión riesgos, identificando las vulnerabilidades y asociándolas a amenazas, de manera que los riesgos de seguridad sean evaluados, calificados y priorizados para determinar la importancia de su tratamiento. En el 2020 se identificaron los riesgos frente a la situación que enfrentaba el país con el COVID 19, por tanto durante el primer trimestre se inicio un trabajo con las áreas con el fin de construir el plan de tratamiento de los riesgo identificando los controles que pueden ser implementados para la mitigación del riesgo y se espera que durante la vigencia 2022 se implementen y fortalezcan los controles a los riesgos identificados, los planes serán presentarlos por las áreas a la OAP con el fin de ser revisados y aprobados, para dar inicio a la implementación de los controles.

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

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

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

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

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

- “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, atiende los lineamientos establecidos en la política de seguridad y privacidad de la información, así como el cumplimiento de las mejores prácticas en los mecanismos dispuestos a los grupos de interés a través de la plataforma tecnológica segura.

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

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

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

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

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

Los sistemas de información que soportan los servicios de la Secretaría 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.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad y balance 2021

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

Avance: Se elaboró el borrador en conjunto con la DIT el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información, y una guía complementaria que facilite la identificación y clasificación de incidentes, sin embargo, el procedimiento que se encontraba en la OACR, fue eliminado y se está gestionando la creación del procedimiento.

%Cumplimiento: 90%.

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

Avance: Se realizó una sensibilización en seguridad de la información que nos permitiera fortalecer los conocimientos de los funcionarios teniendo en cuenta los ataques cibernéticos realizados a entidades públicas dentro del trimestre.

%Cumplimiento: 20

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

Avance: Teniendo en cuenta lineamientos de la resolución 500 del 10 de marzo 2021 emitida por el MINTIC, para la identificación de la infraestructura crítica cibernética, con la oficina de riesgos se actualizó del inventario de la infraestructura tecnológica de la entidad y se identificaron los riesgos asociadas a esta, quedando pendiente hacer la actualización del inventario de la infraestructura que soporta BogData, con el fin de consolidar la información, valoración integral de los riesgos y identificación de la infraestructura crítica de acuerdo con los criterios definidos por el gobierno nacional para la IC.

%Cumplimiento: 80.

Actividad: Identificar la infraestructura crítica cibernética.

Avance: Se revisó el procedimiento del "Inventario de Activos de Información" se incluyeron los parámetros para la clasificación de activos de infraestructura crítica cibernética, sin embargo, hace falta



realizar un análisis de impacto para establecer si las pérdidas en caso de materializarse un incidente cumplen con los parámetros establecidos por el gobierno nacional.

%Cumplimiento: 80.

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

Avance: Las convocatorias realizadas por el ministerio TIC se abrieron a mediados de noviembre, sin embargo, el Ministerio TIC notificaba con menos de un día de anterioridad a las entidades lo que no permitía una coordinación o una publicación de las conferencias con tiempo suficiente para informar a los equipos de trabajo,

%Cumplimiento: 0.

De conformidad con las actividades que se desarrollaron a lo largo de la vigencia 2021, para la Política de Seguridad Digital, se obtiene como balance un alcance del logro del 54% en el desarrollo de las actividades propuestas, para esta política de la Secretaría Distrital de Hacienda, durante el cuarto trimestre de 2020, realizando la revisión y consolidación de la matriz de los riesgos obteniendo como resultados los siguientes entregables relacionados con esta actividad, matriz riesgos, planes de mitigación y la priorización de los planes de mitigación.

De las 18 vulnerabilidades críticas que se identificaron durante el ciclo de análisis del riesgo, se definieron los controles a ser implementados para la mitigación de los riesgos asociados a estas, incluidos en la matriz para el tratamiento de riesgos realizada con la DIT, OACR y SI .

Se identificaron los responsables de los activos de información por área, para la valoración de controles implementados para la mitigación de los riesgos, con el apoyo de funcionarios asignados por los jefes de áreas, con el fin de establecer el riesgo residual.

Durante el trimestre se realizó la adopción de los lineamientos, para la identificación de la infraestructura crítica cibernética, se realizó el inventario de la infraestructura tecnológica de la entidad identificando los riesgos asociados, quedando pendiente hacer la actualización del inventario de la infraestructura que soporta BogData, o incluyendo los ANS, teniendo en cuenta que es una solución de software como servicio (SaaS), que nos permita consolidar la información y realizar la valoración integral de la infraestructura crítica de acuerdo con los criterios definidos por el gobierno nacional para la IC.

De igual manera este inventario se va a utilizar como insumo para la elaboración del plan de recuperación ante desastres que debe hacer la DIT, que garantice la continuidad de los servicios tecnológicos de la entidad ante cualquier incidente cibernético.

Política de Defensa jurídica

1. Descripción de la política.

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

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

2. Avance en la gestión integral de la Política

Dando continuidad con el diseño de políticas de prevención del daño antijurídico de la SDH que permitieron identificar las causas y subcausas generadoras del daño antijurídico y el modelo para la gestión de la defensa judicial, en el plan de acción de la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica se ejecutó para la vigencia 2021, la actualización del 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.

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 N°. 01 del 26 de septiembre de 2020, el Comité de Conciliación en la vigencia 2021 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, análisis que expusieron las citadas dependencias en sesiones N°. 333 del 26 de agosto de 2021, N°. 335 del 23 de septiembre de 2021 y frente al cual la DDI y la DDC proyectaron planes de acción que contienen las acciones y estrategias para fortalecer la notificación de los actos en materia tributaria, y propender por la disminución de la ocurrencia de la prescripción en la gestión de cobro de los impuestos distritales, los cuales fueron presentados en Sesión N°. 336 del 30 de septiembre de 2021 y aprobados por los miembros del Comité de Conciliación en sesión ordinaria No. 338 realizada el 28 octubre de 2021.

Volviendo al diseño de políticas de prevención del daño antijurídico en la identificación de nuevos hechos generadores de daño antijurídico, se realizó el diagnóstico de las acciones de tutelas promovidas contra la Administración Distrital - Secretaría Distrital de Hacienda, para el periodo comprendido entre los años

2018 al primer semestre de 2021, en el que se relacionan los casos en los cuales esta Secretaría ha sido convocada por el Juez de Tutela por presunta vulneración al Derecho de Petición la Subdirección de Gestión Judicial, documento que se presentó y fue aprobado por los miembros del Comité de Conciliación en sesión No. 342 del 23 de diciembre de 2021.

De otra parte, en lo que atañe al cumplimiento de sentencias, se gestionó entre la Subdirección de Gestión Judicial, la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Subdirección Administrativa y Financiera un proyecto de procedimiento transversal para el pago sentencias desfavorables el cual fue socializado con las partes interesadas, y enviado a revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación-OAP, la cual determinó que se debía gestionar como instructivo debido a que desarrolla actividades más específicas, motivo por el que se le realizaron los ajustes correspondientes y se remitió el día 28 de septiembre de 2021 a la Oficina Asesora de Planeación-OAP con el fin de ser creado y publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.

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

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

#	RECOMENDACIÓN IDI Y/O PREGUNTA DEL FURAG	ACCIÓN POR REALIZAR	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo	Elaborar conjuntamente entre las Subdirecciones de Recaudación y Cuentas Corrientes de la DIB, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión Judicial, el procedimiento transversal para el trámite de cumplimiento de providencias judiciales que ordena pago o devolución a cargo de la SDH.	Procedimiento /Instructivo	Subdirector(a) de Recaudación y Cuentas Corrientes de la DIB, Subdirector(a) Administrativo y Financiero y Subdirector(a) de Gestión Judicial
2		Hacer seguimiento dentro del mes siguiente a la fecha de comunicación de la resolución que ordena el cumplimiento de providencias judiciales relacionadas con pago o devolución a cargo de la SDH.	Memorando y/o Mesa de trabajo Teams	Subdirector(a) de Gestión Judicial

3		Actualizar el módulo de pagos de sentencias en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.- SIPROJ WEB	Ficha de pago de sentencias del Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.- SIPROJ WEB	Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes de la DIB (Pago capital) y la Subdirección Administrativa y financiera (pago intereses)
4		Revisar con la Oficina Asesora de Planeación la viabilidad de cargar en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SDH, el Link que remita al micrositio de Defensa Judicial, con el fin de darle mayor visibilidad a la información y mejorar la disponibilidad de la misma para la consulta de los ciudadanos	Link de acceso sección de Transparencia y Acceso a Información Pública de la SDH	Subdirector(a) de Gestión Judicial y Oficina Asesora de Planeación

-Así, frente a la necesidad de contar con un procedimiento transversal para el pago de sentencias, se elaboró de forma conjunta entre las Subdirecciones de Recaudación y Cuentas Corrientes de la DIB, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión Judicial, el proyecto de procedimiento transversal para el trámite y cumplimiento de providencias judiciales que ordena pago o devolución a cargo de la SDH, el cual se remitió para revisión de la Oficina Asesora de Planeación-OAP el día 19 de julio de 2021, la cual determinó que se debía gestionar como instructivo debido a que desarrolla actividades más específicas como se socializó en mesa de trabajo llevada a cabo el 20 de septiembre de 2021, motivo por el que se le realizaron los ajustes correspondientes y se remitió nuevamente Instructivo de Cumplimiento de providencias judiciales que ordenen pago o devolución a cargo de la SDH a la Oficina Asesora de Planeación-OAP con el fin de ser creado y publicado en el Sistema de Gestión de Calidad el día 28 de septiembre de 2021.

-Adicionalmente, con el fin de contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias, así como en la etapa de acción de repetición, el día 14 de julio de 2021 se creó una base de datos de control de cumplimientos de sentencias judiciales en la plataforma colaborativa SharePoint de la Subdirección de Gestión Judicial, en la que se dispuso de roles de acceso y edición para las Subdirecciones de Recaudación y Cuentas Corrientes de la DIB y la Subdirección Administrativa y Financiera.

-Para realizar seguimiento, la Subdirección de Gestión Judicial se convocó mesa de trabajo con la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Cuentas Corrientes, dentro del mes siguiente a la fecha de comunicación de la Resolución que ordena el cumplimiento de Providencias Judiciales que ordenan pago o devolución. Respecto del seguimiento a los pagos por devolución de impuestos gestionados en el primer semestre de 2021, se realizó mesa de trabajo para el día 29 de julio de 2021 y para el segundo semestre no se profirieron Resoluciones que ordenan el cumplimiento de providencias judiciales relacionadas con pago o devolución de impuestos a cargo de la SDH, motivo por el cual, este trimestre no se programó mesa de trabajo en ese sentido.

-Para la actualización y registro del módulo de pago en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital- SIPROJ WEB, se gestionó el día 15 de julio de 2021 solicitud dirigida a la Secretaría Jurídica para la capacitación y creación de usuarios para los funcionarios la Subdirección Administrativa y Financiera, así como la Subdirección de Cuentas Corrientes, con el propósito que dichas dependencias actualicen el módulo de pagos de la citada herramienta, de conformidad con los pagos



que efectúen en el marco de sus competencias, posteriormente se programó capacitación con la Secretaría Jurídica para el manejo de SIPROJ el día 07 de diciembre 2021

De otra parte, tal como se indicó en el proyecto de Instructivo transversal de pagos, dentro de la primera semana del mes de enero, las mencionadas dependencias remitirán a la Secretaría Jurídica Distrital una Certificación Conjunta del registro y actualización del pago de las sentencias respecto de la vigencia fiscal inmediatamente anterior, en el módulo de pagos de SIPROJ, de conformidad con lo previsto en la Resolución 104 de 2018 o la norma que la modifique o sustituya.

- Finalmente, con el fin de darle mayor visibilidad a la información y mejorar la disponibilidad de la misma para la consulta de los ciudadanos, se gestionó el 19 de agosto de 2021 con la Oficina Asesora de Planeación la disposición en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SDH del Link que remite al micro sitio de Defensa Judicial <https://www.shd.gov.co/shd/ley-transparencia-1519> disponible desde el 26 de agosto de 2021.

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

Para esta política de Defensa Jurídica el criterio diferencial se define desde su marco normativo, y en este sentido de conformidad con las normas aplicables y lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital, se han desarrollado las actividades que componen el ciclo de defensa jurídica, frente a lo cual atendiendo el autodiagnóstico del Plan Marco MIPG y del FURAG, durante la vigencia 2021 nos concentraremos en mejorar los aspectos en los que se han identificado debilidades, como la necesidad de contar con un Instructivo transversal para el pago de sentencias que redunde en contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias, así como en la etapa de acción de repetición

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

A partir de los autodiagnósticos se definieron las siguientes estrategias de fortalecimiento para la política de defensa jurídica para la vigencia 2021.

ACTIVIDADES / ACCIONES	PRODUCTOS / ENTREGABLE		
	Fórmula	Periodicidad	
Presentar para aprobación del Comité de Conciliación la actualización de las políticas de prevención del daño antijurídico	Documento de actualización de las políticas de prevención del daño antijurídico	Documento con la actualización de las políticas de prevención del daño antijurídico	Anual
Realizar clínicas jurídicas como ejercicio práctico del derecho que contribuyan a fortalecer la defensa jurídica de la SDH	Clínicas jurídicas programadas/ clínicas jurídicas ejecutadas	Clínicas jurídicas programadas/ jurídicas realizadas	Trimestral

Formular una estrategia institucional en materia de representación jurídica en procesos concursales	Documento de estrategia institucional en representación jurídica en procesos concursales	Documento con estrategias de representación jurídica en procesos concursales	Trimestral
--	--	--	------------

1. Actualización Manual de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico: 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 N°. 01 del de septiembre de 2020, el Comité de Conciliación en la vigencia 2021 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, análisis que expusieron las citadas dependencias en sesiones N°. 333 del 26 de agosto de 2021, N°. 335 del 23 de septiembre de 2021 y frente al cual la DDI y la DDC proyectaron planes de acción que contienen las acciones y estrategias para fortalecer la notificación de los actos en materia tributaria, y propender por la disminución de la ocurrencia de la prescripción en la gestión de cobro de los impuestos distritales, los cuales fueron presentados en Sesión N°. 336 del 30 de septiembre de 2021 y aprobados por los miembros del Comité de Conciliación en sesión ordinaria No. 338 realizada el 28 octubre de 2021.

Frente al diseño de políticas de prevención del daño antijurídico en la identificación de nuevos hechos generadores de daño antijurídico, se realizó el diagnóstico de las acciones de tutelas promovidas contra la Administración Distrital - Secretaría Distrital de Hacienda, para el periodo comprendido entre los años 2018 al primer semestre de 2021, en el que se relacionan los casos en los cuales esta Secretaría ha sido convocada por el Juez de Tutela por presunta vulneración al Derecho de Petición la Subdirección de Gestión Judicial, documento que se presentó y fue aprobado por los miembros del Comité de Conciliación en sesión No. 342 del 23 de diciembre de 2021.

2. Realizar cuatro (4) clínicas jurídicas:

- En el primer trimestre de 2021 se realizó la planeación de la primera clínica jurídica, como ejercicio práctico del derecho, que contribuye a fortalecer la defensa de los intereses litigiosos de la SDH, en la que cual se estableció como asunto objeto de análisis el diagnóstico de las demandas y fallos notificados en el periodo comprendido entre el año 2016 al primer trimestre de 2021, respecto de la causal de indebida notificación de actos administrativos, clínica jurídica que se realizó el día 4 de mayo de 2021.
- El día 03 de agosto de 2021 se realizó la segunda clínica jurídica, relacionada con los procesos activos, así como los fallos ejecutoriados respecto del periodo comprendido entre los años 2016 a primer semestre de 2021, en los que el asunto objeto de la litis corresponde a solicitudes de devolución en materia tributaria por pago en exceso o de lo no debido.
- En la tercera clínica jurídica que se realizó el día 8 de octubre de 2021, los apoderados que ejercen la representación judicial de la SDH presentaron la revisión y análisis de procesos activos relacionados con solicitudes de devoluciones en materia tributaria.
- En el cuarto trimestre de 2021, el día 17 de diciembre de 2021 se realizó la cuarta clínica jurídica en la cual se presentó el diagnóstico y análisis de las acciones de tutelas notificadas en el periodo comprendido entre los años 2018 a primer semestre de 2021. Los documentos soporte de las clínicas jurídicas adelantadas al interior de la SGJ en el año 2021, se encuentran dispuestos en la herramienta colaborativa Share Point de la Dirección Jurídica.

3. Formular una estrategia institucional en materia de representación jurídica en procesos concursales:

En el primer trimestre se inició el diagnóstico de los procesos concursales y se adelantaron mesas de trabajo con la Subdirección de Cobro Tributario los días 17 y 26 de marzo de 2021 para establecer las acciones a seguir para la depuración y/o venta de cartera relacionada con acreencias a favor del Distrito Capital reconocidas en el marco de procesos concursales, también se llevaron a cabo mesas de trabajo con la citada dependencia el día 30 de abril de 2021 y el día 7 de julio de 2021, en esta última participó la Subdirección Jurídica de Hacienda, a efectos de poner de presente la necesidad de contar con concepto jurídico sobre la materia.

En el segundo trimestre de 2021 además se definió el marco normativo aplicable a la depuración de cartera. El día 10 de septiembre de 2021 se realizó mesa de trabajo entre la Dirección Jurídica y la Dirección Distrital de Cobro, en la cual se acordó realizar solicitud a la Subdirección Jurídica de Hacienda relacionada con el criterio jurídico- técnico frente la aplicación de depuración de cartera en los procesos concursales por análisis costo-beneficio, así, en el cuarto trimestre, el día 26 de octubre de 2021 la Subdirección de Gestión Judicial radicó solicitud de concepto frente a la aplicación de la depuración de cartera en los procesos concursales, aplicando la relación costo-beneficio.

El día 14 de enero de 2022 la Dirección Jurídica emitió concepto jurídico técnico, en el cual, con fundamento en los principios constitucionales de eficiencia, economía y eficacia de la función administrativa y la ley, considera jurídicamente procedente que se utilice en el cobro a través de procesos concursales el criterio del costo beneficio para la depuración de cartera, aclarando que de manera previa a su aplicación se debe definir un referente de costo promedio de los procesos concursales y una proyección del recaudo efectivo a recibir en cada proceso.

Política de Mejora normativa

1. Descripción de la política.

El objetivo principal de la política de mejora normativa es establecer lineamientos a partir de los cuales la producción normativa 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.

2. Avance en la gestión integral de la Política

Los avances de la Subdirección Jurídica de Hacienda durante el año 2021, en el marco de la presente política, consistieron en la publicación en la página Web de la entidad y en legalbog de los siguientes documentos clasificados en: proyectos de acto administrativo con su antecedente, sus anexos y conceptos:

TIPO		TEMA
1	Resolución	Establece el esquema de calificación y días de reciprocidad a las entidades financieras autorizadas para la recepción de documentos tributarios
2	Proyecto resolución	Modifica plazos para el pago de las declaraciones del impuesto de industria y comercio, Retención del Impuesto de Industria y Comercio, impuesto predial e impuesto sobre vehículos Automotores por la vigencia 2021
3	Proyecto resolución	Modifica el plazo para declarar y pagar el Impuesto de Industria y comercio del año gravable 2021
4	Resolución	Prorroga suspensión de términos en los procesos que adelantan las Direcciones Distritales de Impuestos de Bogotá y de Cobro
5	Proyecto resolución	Aprueba el Sistema Integrado de Conservación - SIC
6	Proyecto resolución	Levanta la medida de suspensión de términos en Direcciones Distritales de Impuestos de Bogotá y de Cobro
7	Proyecto resolución	Actualización manual de contabilidad
8	Concepto	Informes de auditoría sobre de procesos contables
9	Concepto	Gravamen a los movimientos financieros, patrimonios autónomos
10	Concepto	Administración y afectación de la Cuenta Corriente
11	Proyecto resolución	Funcionamiento de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Hacienda para 2021
12	Proyecto resolución	Adopta la segunda versión del Manual de Políticas Contables
13	Proyecto decreto	Adición al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá.
14	Resolución	Aprueba el Sistema Integrado de Conservación - SIC
15	Proyecto resolución	Adopta y actualiza para la administración del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros en el Distrito Capital de Bogotá
16	Proyecto resolución	Levanta suspensión de términos en los procesos de las Direcciones Distritales de Impuestos de Bogotá y de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda
17	Proyecto resolución	Suspende los términos en las actuaciones adelantadas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá
18	Proyecto decreto	Reglamenta el Fondo Cuenta para el Sistema Distrital Bogotá Solidaria
19	Resolución	Suspenden los términos en las actuaciones adelantadas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

20	Proyecto resolución	Establecen contenido y las características de la información que deben suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá
21	Concepto	Unificación de Concepto Jurídico acerca de la competencia para devolver recursos a un tercero
22	Resolución	Bogdata
23	Resolución	Modifica el plazo para declarar y pagar el Impuesto de Industria y Comercio del Régimen Común Anual y preferencial del año gravable 2020
24	Resolución	Modifica el plazo para reportar la información de las Estampillas Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, Pro Cultura, Pro Personas Mayores
25	Resolución	Determina para el año gravable 2021 la base gravable mínima para liquidar el impuesto predial unificado de los predios a los cuales no se les ha fijado avalúo catastral en el Distrito Capital
26	Resolución	Modifican algunos plazos para el pago de las declaraciones del impuesto de industria y comercio, retención del Impuesto de Industria y Comercio, impuesto predial e impuesto sobre vehículos automotores por la vigencia 2021 y anual del impuesto de industria y comercio de la vigencia 2020 y se dictan otras disposiciones
27	Resolución	Reorganiza el Sistema de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda
28	Resolución	Medidas operativas registro presupuestal de la Caja Menor en Plataforma BogData”
29	Proyecto resolución	Modifica 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
30	Resolución	Modifica el artículo 2 de la Resolución SHD-432 de 2016”
31	Proyecto resolución	Establecen los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos para la vigencia 2021”
32	Concepto	Condonación de intereses
33	Concepto	Laboral Administrativo
34	Decretos	Notas de vigencia y modificaciones Decreto 601 de 2014, estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones
35	Proyecto decreto	Modifica parcialmente el Decreto 777 de 2019, que reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”
36	Concepto	Retención en la fuente de la Contribución Especial por contrato de obra pública y por concesión

37	Proyecto resolución	Establecen personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, y el contenido y las características de la información que deben suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá”.
38	Proyecto resolución	Por la cual se modifica el la Resolución No. SDH-315 del 17 de octubre de 2019
39	Proyecto resolución	Modifica la Resolución N°SHD-561 del 18 de diciembre de 2019_”
40	Proyecto resolución	Establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2021”
41	Resolución	Aprueba el Sistema Integrado de Conservación documental - SIC
42	Concepto	Cómo clasificar abonos recaudados bajo la denominación de depósitos
43	Concepto	Ajustes presupuestales por conversión de plantas temporales
44	Concepto	Cobro coactivo Sociedades disueltas y en estado de liquidación
45	Proyecto resolución	Suspenden los términos legales en Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá
46	Resolución	Modifica la Resolución SDH-315 del 17 de octubre de 2019
47	Concepto	Cesión de derechos económicos a favor de un tercero, contrato estatal, orden de pago
48	Concepto	Temporalidad Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
49	Resolución	Encargos
50	Resolución	caja menor
51	Proyecto resolución	Suspenden los términos legales en las actuaciones adelantadas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá
52	Resolución	Modifica el la Resolución SDH-315 del 17 de octubre de 2019
53	Concepto	Cesión de derechos económicos a favor de un tercero, contrato estatal, orden de pago

54	Concepto	Temporalidad Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
55	Resolución	Encargos
56	Resolución	caja menor
57	Concepto	Sociedad comercial en proceso de liquidación. Obligación de informar proceso de cobro coactivo de obligaciones no tributarias
58	Concepto	cesión contractual. Incumplimiento contractual
59	Concepto	Devolución de recursos provenientes del derecho de plusvalía. Cumplimiento de orden judicial
60	Lista	Listado leyes
61	Concepto	Obligatoriedad de Cobro persuasivo de obligaciones no tributarias
62	Concepto	Depuración contable y saneamiento de la cartera de la UAESP
63	Concepto	Posesión en cargo de carrera administrativa de persona pensionada
64	Concepto	Sociedades en proceso de liquidación
65	Concepto	Incapacidades médicas de servidores públicos
66	Concepto	Patrimonio cultural Chicharrón de Oro. Entidad distrital competente para administrarlo
67	Concepto	Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Competencia para ordenar devoluciones
68	Concepto	Tarifas por las inspecciones técnicas de Bomberos.
69	Resolución	Adiciona la Resolución que adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral SPEDL – SDH
70	Concepto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
71	Resolución	Modifica la Resolución mediante la cual se adoptó una tabla de honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda
72	Proyecto resolución	Modifica que estableció los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones tributarias para la vigencia 2021
73	Concepto	Sanción por errores en la presentación de información exógena
74	Proyecto resolución	Procedimiento manejo de los recursos de las transferencias monetarias del SDBS del IMG

75	Proyecto resolución	Adopta el Sistema de Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda
77	Concepto	Gravamen a los Movimientos Financieros. Marcación de cuentas bancarias para efectos de la exención tributaria. Traslado y retiro de cesantías.
78	Concepto	Retención en la fuente en los estímulos públicos culturales
79	Resolución	Resolución modifica la Resolución SDH-000172 del 11 de marzo de 2021
80	Concepto	Rendimientos financieros negativos - Encargo Fiduciario
81	Resolución	Establece el procedimiento para dar aplicación en el Distrito Capital al artículo 29 de la Ley 2069 de 2020 por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia
82	Concepto	Exención – Gravamen a los Movimientos Financieros. Transacciones financieras derivadas de subsidio familiar de vivienda
83	Concepto	Desestimación de la personalidad jurídica del ente societario, levantamiento del velo corporativo, funciones jurisdiccionales de la Superintendencia de Sociedades, prescripción de la acción
84	Resolución	Firma mecánica oficina de fiscalización
85	Resolución	Manejo de los recursos de las transferencias monetarias del Sistema Distrital de Bogotá Solidaria
86	Concepto	Caja de la vivienda popular devolución de recursos proyecto San Rafael
87	Circular	Devolución de Ingresos No Tributarios
88	Circular	Lineamientos sobre el Registro, Liquidación, Modificación y pago de embargos ordenados en contra de proveedores y contratistas del Distrito Capital
89	Concepto	<u>Catálogo de clasificación presupuestal</u>
90	Concepto	<u>Régimen jurídico de los fondos de empleados</u>
91	Concepto	<u>Naturaleza del pagare como título ejecutivo, dentro de proceso de cobro coactivo</u>
92	Concepto	Prestación del servicio de transporte de carga en vehículos matriculados en la ciudad de Bogotá
93	Concepto	Competencia para anular devoluciones tributarias
94	Circular	Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería

95	Concepto	Pago de honorarios
96	Concepto	Liquidación y consignación de rendimientos financieros
97	Concepto	Valor Único de Reconocimiento. Rendimientos financieros
98	Concepto	Sanción por errores en la presentación de información exógena
99	Circular	Procedimiento de asociación de cuentas bancarias a Fondos Presupuestales
100	Concepto	Cobro de sanción del 20% por cheques devueltos
101	Resolución	Aprueba la actualización del Programa de Gestión Documental
102	Resolución	Adopta e implementa Tablas de Retención Documental - TRD
103	Proyecto	Medios magnéticos
104	Proyecto	Resolución rangos avalúos 2022
105	Resolución	Aprueba la actualización del Programa de Gestión Documental
106	Resolución	Adopta e implementa Tablas de Retención Documental - TRD
107	Proyecto	Resolución medios magnéticos
108	Proyecto	Resolución rangos avalúos 2022
109	Concepto	Convenios con instituciones financieras. Convocatoria Ingreso Mínimo Garantizado
110	Concepto	Contratos de arrendamiento de la Terminal de Transporte S.A. Competencia para disminuir y condonar intereses moratorios, en el marco de la emergencia sanitaria
111	Resolución	Procedimiento convenios tesorería
112	Resolución	Estaciones radioeléctricas
113	Circular	Implementación de la resolución 1519 de 2020
114	Resolución	Adopta la Tabla de Honorarios para la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2022”

115	Concepto	Multas policivas. Conversión de monto de Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes a Unidades de Valor Tributario
116	Oficio	Consulta Preliminar para Plan de Implantación Clínica Miocardio”.
117	Concepto	Constitución de reserva presupuestal. Contrato estatal sin prórroga.
118	Concepto	Fiducia mercantil
119	Resolución	Avalúos 2022
120	Resolución	Calendario tributario 2022
121	Circular	Pagos en Moneda Extranjera con Cargo a la Cuenta Única Distrital
122	Circular	Cierre de operaciones de Tesorería de la Vigencia 2021
123	Resolución	Delegan unas funciones en relación con Convenios Interadministrativos
124	Proyecto	Modifica la Resolución SDH-000172 del 11 de marzo de 2021
125	Resolución	“Procedimiento interno de la Secretaría Distrital de Hacienda para la atención de contingencias derivadas de dificultades en los servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la entidad”
126	Circular	PAC.
127	Concepto	Sistema de seguridad social pensional de concejales
128	Resolución	Modifica la Resolución que estableció los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias
129	Concepto	unidad de materia – Factores de subsidio en el Proyecto Anual de Presupuesto
130	Concepto	Protección provisionales - falta edad pensión
131	Concepto	Régimen presupuestal de la Sociedad de Economía Mixta Terminal de Transporte S.A.

La planeación regulatoria involucra a actores relevantes del sector y otras áreas de la Entidad para la identificación de las problemáticas y la búsqueda de alternativas de solución. Antes de dar a conocer los decretos y resoluciones se publican los proyectos de acto administrativo en el sitio web Legalbog de la Secretaría Jurídica, con el propósito de que cada área reciba los comentarios de los ciudadanos para que sean valorados, brindando información a la ciudadanía respecto de los proyectos normativos que se



encuentran en este sitio. No sobra advertir que la siguiente información, es de fácil identificación en las publicaciones realizadas:

- Dependencia al interior de la entidad encargada de liderar el proyecto normativo
- Nombre y cargo del responsable técnico
- Participantes y firmantes del proyecto normativo
- Competencia jurídica de la entidad para emitir el acto administrativo
- Norma concreta que se reglamenta o modifica
- Tema u objeto propuesto en el proyecto normativo. Desde hace ya varios años, los epígrafes, es decir, el identificador del proyecto es temático. Los números sólo se utilizan de manera accesoria.
- Tipo de instrumento jurídico
- Origen de la iniciativa que da lugar a la propuesta
- Fechas en las que el proyecto normativo estará disponible para consulta pública

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

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

La Subdirección Jurídica de Hacienda utiliza como mecanismo de participación en el diseño de los proyectos normativos, la publicación en Legalbog, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 69 de 2021.

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



Como ya se ha mencionado, para lograr mayor entendimiento de los proyectos de regulación, por parte de los interesados, el epígrafe o nombre del proyecto de regulación es temático, sin que se limite simplemente a mencionar que se modifica una determinada norma.

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.

Así mismo, la entidad tiene un listado o inventario actualizado de los actos administrativos emitidos, el cual se encuentra ubicado en el enlace de contenido de la normatividad publicada y cuenta con las evidencias de la producción de dichos actos. También, la Subdirección Jurídica tiene actualizadas las normas que la rigen (conocido como normograma) y son accesibles al público, a través del enlace [Normativa | Secretaría Distrital de Hacienda \(shd.gov.co\)](https://www.shd.gov.co).

La Subdirección realizó en 2021 el proceso de compilación temática de normas, como se ha hecho con los Decretos Distritales 191 y 192 de 2021, y con el Decreto 289 de 2021, a través del cual fue establecido el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital; también se encuentra en proceso la proyección de la resolución de unificación normativa (18 resoluciones y 18 circulares aproximadamente) expedidas por la Dirección Distrital de Tesorería, a fin de tener en un solo cuerpo normativo todo lo referente al tema tesoral. 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.

También es importante mencionar que la Subdirección Jurídica de Hacienda participó en la elaboración de propuestas normativas dentro de proyectos que fueron expedidos durante este año.

Así mismo, dentro de la Política de Mejora Normativa, la Subdirección Jurídica llevó a cabo durante el tercer trimestre de este año, dos seminarios virtuales con contenido jurídico hacendario, dirigido a los servidores públicos y contratistas de la entidad, así como las diferentes entidades que forman parte del Distrito sobre los siguientes temas:



TIPO	FECHA	TEMA	CANAL
Seminario Virtual – primera sesión	Julio 30/21 y 05 de agosto	Relación entre planeación económica y la normativa presupuestal	Teams y Youtube
Seminario virtual – segunda sesión	17 de septiembre de 2021	Características del Estatuto Orgánico del Presupuesto y el Presupuesto Anual. En este evento participaron aproximadamente 306 personas.	Teams y YouTube

La grabación de las sesiones quedó disponible para su consulta, para los servidores públicos distritales y ciudadanos en general, tanto en la página web de la entidad, como en YouTube.

De otro lado, la Subdirección Jurídica ha dado cumplimiento a la Circular 025 de 2020, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, sobre reporte mensual de las observaciones ciudadanas realizadas a los actos regulatorios, de carácter general, expedidos por la entidad.

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

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

- El trabajo por procesos, el cual tiene en cuenta los requisitos legales, las políticas internas de la entidad para brindar resultados con valor, al establecer lineamientos a partir de los cuales la producción normativa de la Subdirección Jurídica de Hacienda responda a criterios técnicos, claros, sencillos, oportunos y 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.

4. Balance de la Política de Mejora normativa 2021

Al realizar la evaluación sobre los adelantos de la implementación de la política de mejora normativa, con base en los documentos expedidos por la Subdirección Jurídica, se observó que la adopción de la política ha sido continua y constante, habiéndose casi completado su implementación. De acuerdo con el cronograma elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la implementación de la política de mejora normativa se ha realizado cumpliendo las acciones a realizar en los cuatro trimestres del año 2021.

Aunque la política de mejora normativa está siempre en proceso de perfeccionamiento, la Subdirección Jurídica Distrital, en lo correspondiente a la publicación de los proyectos de actos administrativos y de los actos administrativos finales, ha desarrollado de forma adecuada la publicación de estos en la página web de la entidad y en legalbog. Estas actividades hacen parte del ciclo de gobernanza regulatoria, con lo cual se implementa la política de mejora normativa según lo establecido por la Secretaría Jurídica Distrital.

Como resultado del seguimiento mensual practicado a las publicaciones, para que la entidad mantenga las mejores condiciones durante el proceso de implementación se ha socializado con los servidores públicos de la Oficina Asesora de Planeación y de la Subdirección Jurídica la política, para identificar los posibles cambios en los procedimientos y elaborar un plan de acción detallado que permita a la SJ identificar gradualmente los avances de su implementación cada año, como buena práctica en la materia.

Así mismo, se ha promovido el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Subdirección Jurídica, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer



la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite su comprensión por parte de los ciudadanos.

La Mejora Normativa implica el examen de la elaboración, evaluación y revisión de las normas mediante las cuales se pretende asegurar que los instrumentos normativos expedidos por Subdirección Jurídica, puedan generar estándares y herramientas que permitan asegurar la calidad de los mismos y utilizar esos mecanismos para difundir al interior de la entidad los lineamientos, estándares y herramientas de la política para la mejora de la producción normativa, además de garantizar la coordinación entre diferentes áreas (técnicas y jurídicas) con responsabilidad en la emisión de los documentos de contenido legal. En este contexto, ha existido colaboración con servidores públicos de otras áreas de la SDH y de otras entidades responsables de la diseminación del conocimiento y el uso de técnicas y herramientas propias de la política de mejora de la producción normativa en la entidad, además de tener identificado el enlace directo para consultar la normativa expedida por la SJ.

Es así como este año se presentó la oportunidad de generar una estrategia de capacitación y divulgación, transversal entre áreas, sostenible en el tiempo y escalable a todos los niveles de la administración de la SHD, para fortalecer los equipos técnicos y jurídicos vinculados al proceso de emisión de normatividad de la Subdirección Jurídica, mediante la presentación de herramientas cuantitativas y cualitativas en dos ejes principales:

- Temas básicos de regulación, tales derecho administrativo, derecho laboral administrativo y teoría de la regulación, política fundamento presupuestal, entre otros.
- Herramientas para la promoción de la calidad normativa en las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda por las que se facilite:
 - (i) Análisis de Impacto Normativo, que permitan identificar y valorar las mejores alternativas de producción jurídica de la entidad; y
 - (ii) consulta y transparencia normativa (consulta pública, divulgación y publicación normativa).

Política de Gestión Ambiental (Componente)

1. Descripción de la política.

La Secretaría Distrital de Hacienda se compromete con el ambiente previniendo, controlando y mitigando los impactos ambientales con énfasis en la contaminación, por medio de la implementación



de estrategias de gestión ambiental de manera integral en cumplimiento de la mejora continua, los objetivos distritales y la normatividad aplicable⁷.

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 PIGA⁸, 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 cuarto trimestre del 2021 y de acuerdo con lo establecido en la política y en la resolución 242 de 2014, se desarrollaron diferentes actividades para dar cumplimiento a los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, las cuales se describen a continuación:

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 TICs 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 e impermeabilización 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.

⁷ Publicada en la página web S.D.H [20120712-politica_ambiental.pdf \(shd.gov.co\)](#)

⁸ Publicada en la página web S.D.H [Sistema de Gestión Ambiental - SGA | Secretaría Distrital de Hacienda \(shd.gov.co\)](#)



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:*
 - Se continúa impulsando la cultura de “Cero Papel”
 - Se promueve el Principio de la 3Rs, Reducir, Reciclar, Reutilizar
 - Se promocionan 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:*
 - Se promueve consejos útiles para separar los residuos en casa durante la cuarentena.
 - Se publicó en la intranet video para recordar la importancia de reciclar y utilizar el material aprovechable que se dispone en casa.
 - Se mantienen los recolectores ubicados en las dos porterías del CAD para la recolección de residuos peligrosos, eléctricos y electrónicos.
 - Se mantiene el recolector de pilas.
 - 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.

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		ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA POLÍTICA	EVIDENCIA
Gestión de la Entidad soportada en:	Un trabajo por procesos que tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, los objetivos estratégicos institucionales, las políticas internas y cambios del entorno, para brindar resultados con valor	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 cuarto trimestre, 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 Entes de control.	Respuestas a los diversos oficios y requerimientos que llegan de las partes interesadas al PIGA de la Secretaria de Hacienda.

<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 a 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 cuarto trimestre.</p>
<p>Servicio de calidad: Respetuoso, amable, confiable, empático, incluyente, oportuno, efectivo e innovador.</p>	<p>Como requisito fundamental del servidor público y 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>

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

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

Cuadro No. 2

Seguimiento PAS 2021 cuarto trimestre 2021

ACTIVIDAD / ENTREGABLE	INDICADOR TRIMESTRE	SEGUIMIENTO
<p>Reportes cargados en la Herramienta Storm de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA</p>	<p>de 1 Cumplimiento: 100%</p>	<p>Se realizó el cargue de los siguientes informes: -Información de verificación 242 - formulario 17. -Seguimiento plan de acción PIGA 242 - formulario 18. -Información Institucional 242 - formulario 19.</p>

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

DIMENSIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

1. Descripción de la política.

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

2. Avance en la gestión integral de la Política

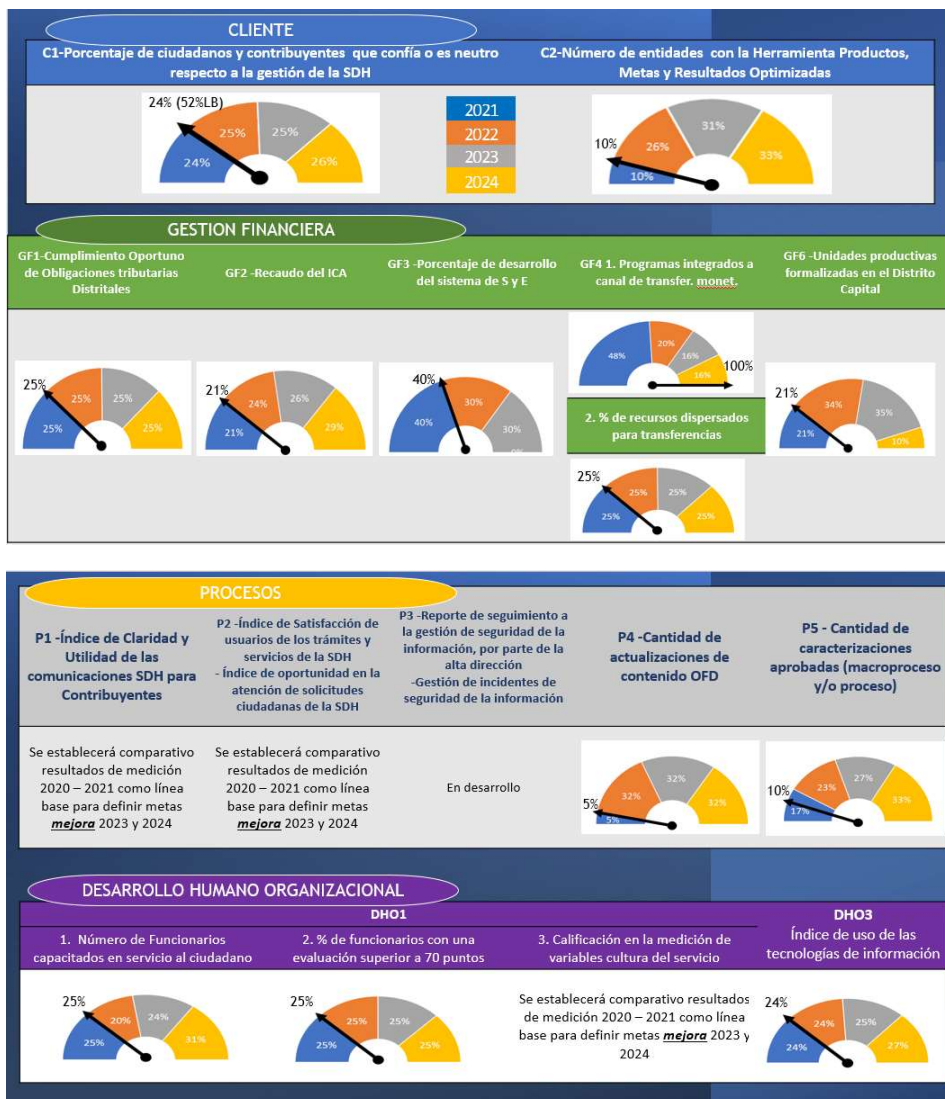
En cuanto a la gestión y el fortalecimiento de la política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional para el cuarto trimestre de la vigencia se presentaron los siguientes avances:

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

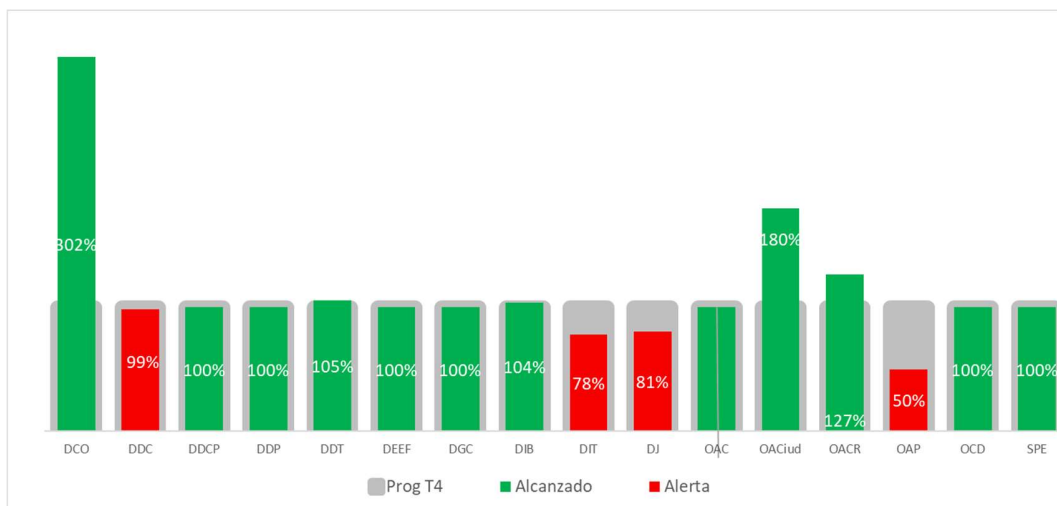
- **Proyectos de inversión:** Los gerentes de los proyectos de inversión reportaron en el informe de gestión integral de la correspondiente área, en el cual se reporta el avance de los proyectos para el III trimestre de 2021 en los formatos 58-F.06 y 58-F.08, así mismo los profesionales de la OAP que asesoran los proyectos reportaron el seguimiento en el sistema SEGPLAN y fue informado por el jefe de la OAP a la alta dirección el avance de estos. Como parte del seguimiento a los proyectos de inversión, los profesionales de la OAP realizaron la retroalimentación a los gerentes y gestores de proyectos mediante el formato 58-F.28 “Informe de retroalimentación al seguimiento de los proyectos de inversión”.

Con una periodicidad mensual los gerentes de los proyectos realizan el seguimiento en el sistema de información SPI del DNP, del cual entregan soporte del registro de la información a la OAP.

- **Matriz Estratégica:** Durante el cuarto trimestre se continuó con las mesas de trabajo con las dependencias involucradas y se dejaron definidos un total de 19 indicadores estratégicos para los objetivos y perspectivas estratégicas. En el formato 58F-03 Matriz Estratégica se realizó la consolidación de los reportes remitidos por las áreas para el reporte de avance del segundo semestre de la vigencia 2021.



- **Plan de acción Institucional:** Con la información reportada por las áreas a corte 31 de diciembre de 2021 se realizó consolidación y seguimiento al avance del plan de acción institucional correspondiente al cuarto trimestre:



Hay rezago en el cumplimiento de lo programado para 5 de los 16 objetivos estratégicos. El C2 por incumplimiento en una de las metas programadas en relación al proceso de adquisición de bienes integrados; GF5 por menor recaudo del esperado en cobro coactivo no tributario; P3 por menor avance en la implementación de access control - SSO para SAP Implementar GRC – IDM; P4 por no haber terminado la actividad de definir un Inventario y diccionario de transacciones y reportes de SAP para el ERP que estaba programada para culminar durante el tercer trimestre y P5 por rezago en la documentación de los macroprocesos en la entidad.

- **Avance en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad – PAS:** En el mes de octubre se realizó corte de tercer trimestre del año evidenciando que de las 83 actividades programadas 24 se encuentra cumplidas, 54 en desarrollo, 3 no iniciadas y 2 en mora.
- **Seguimiento a la gestión del Riesgo:** Para el reporte del comportamiento de los riesgos en los procesos en el cuarto trimestre de 2021, se recibieron 31 reportes, de los cuales 3 reportes consideran que se han materializado riesgos en sus actividades. De estos 3 reportes, la totalidad se reportaron con oportunidad a la OACR, por lo cual se debe adelantar un análisis de la situación en los procesos correspondientes. En la vigencia 2021 se recibieron en total 163 reportes de riesgos.
- En la vigencia 2022 no se utilizará para el seguimiento la herramienta diseñada por la Oficina Asesora de Planeación, ya que se definió que el seguimiento a los riesgos lo hará directamente la Oficina de Análisis y Control de Riesgos.
- **Evaluación de proveedores externos estratégicos:** La información de la evaluación de proveedores externos estratégicos correspondiente al segundo semestre de 2021, será entregada por las áreas responsables en el reporte de seguimiento e informe de gestión del

primer trimestre de 2022 para su consolidación, análisis y comparación de resultados con el primer semestre.

- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC: En el cuadro que sigue se presenta la ejecución de las actividades formuladas por cada componente del PAAC, con corte a 31 de diciembre de 2021. El plan en su conjunto alcanzó un cumplimiento del 76.5%.
- El componente de racionalización de trámites presentó el cumplimiento más bajo debido a que las acciones formuladas fueron principalmente de tipo tecnológico, relacionadas con la entrada en operación de la Oficina Virtual que presentó demoras.

Componente	Actividades				
	Cumplida	En desarrollo	En mora	No iniciado	Cumplimiento
Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción	10	-	-	-	100%
Racionalización de trámites	8	17			32%
Rendición de cuentas	18	-	-	-	100%
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	12	6	-	-	67%
Mecanismos para la transparencia y accesos a la información	12	5	-	-	71%
Plan de gestión de integridad	8	-	-	1	89%

- A fin de orientar la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2022, la Oficina Asesora de Planeación – OAP adelantó las siguientes acciones:
- *Sensibilización a los líderes de componente*, en la que realizó la presentación de los componentes y subcomponentes del PAAC y sus contenidos.
- *Presentación del balance de ejecución del PAAC 2021 a los líderes de componente*, informándoles el estado de realización de las actividades por componente y subcomponente, detallando las acciones cumplidas, en desarrollo y en mora. Adicionalmente, dentro de esta actividad, se presentó un análisis DOFA para cada uno de los componentes del plan.
- *Presentación de lineamientos y recomendaciones para la formulación del PAAC 2022* en que se indicó que debían: 1. Revisar los insumos de información indicados en el numeral anterior, 2. Identificar las acciones en mora o que no finalizarían en 2021 para incluirlas en el plan de 2022, 3. Realizar mesas de trabajo para definir las nuevas acciones del plan, 4. Registrar las acciones

en el formulario suministrado por la OAP, 5. Participar en el ejercicio de co-creación con los grupos de valor y 6. Participar en las jornadas de socialización del PAAC 2022 que se desarrollarán en 2022 con el Equipo de Gestores de Calidad y las dependencias de la SDH.

- Índice de Desempeño Institucional - IDI: Durante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de Julio se formularon acciones para las políticas MIPG que obtuvieron las calificaciones más bajas a cargo de las áreas líderes de política. Una vez se obtenga el resultado del IDI correspondiente a la evaluación de la vigencia 2021, se realizará el seguimiento al cumplimiento de las acciones para su respectivo cierre.
- Indicadores: Al cierre de la vigencia 2021 se registraron 108 indicadores de gestión en el aplicativo SIG para hacer seguimiento al desempeño de los procesos. A continuación, se muestra el número de indicadores reportados por dependencia.

DEPENDENCIA	No. Indicadores
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	13
DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	5
DIRECCIÓN DISTRICTAL DE COBRO	20
DIRECCIÓN DISTRICTAL DE CONTABILIDAD	7
DIRECCIÓN DISTRICTAL DE CRÉDITO PÚBLICO	4
DIRECCIÓN DISTRICTAL DE IMPUESTOS	25
DIRECCIÓN DISTRICTAL DE PRESUPUESTO	3
DIRECCIÓN DISTRICTAL DE TESORERÍA	9
DIRECCIÓN JURÍDICA	7
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	2
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	3
OFICINA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	3
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	2
OFICINA DE CONTROL INTERNO	2
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	3
TOTAL	108

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
<p>➤ 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>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El seguimiento periódico de la gestión y desempeño de las áreas por medio de los reportes de la gestión (Memorando 2021IE005339 23/03/2021) facilita la detección de brechas entre lo planeado y lo ejecutado y en consecuencia la toma de decisiones orientada al cumplimiento de los objetivos. ✓ La realización del cálculo de los indicadores estratégicos y de gestión en el sistema SIG-módulo de indicadores, permite determinar la periodicidad y el análisis de los resultados según lo dispuesto por la entidad. ✓ El seguimiento a los planes de acción institucionales se realiza trimestralmente, es consolidado y publicado en la página web.
<p>➤ Desviaciones detectadas en los avances de gestión e indicadores que permitan establecer las acciones preventivas, correctivas o de mejora, de manera inmediata</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. A tercer trimestre de 2021 las dependencias de la SDH han formulado 6 planes de acción que tienen como fuente los resultados y tendencias de los indicadores.
<p>➤ 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>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizó la medición de la satisfacción de la prestación del servicio para el año 2020 de los grupos de valor internos y externos por medio de la firma encuestadora IPSOS, cuyos resultados fueron socializados con todas las áreas responsables, así mismo se socializó en el Comité de Gestión y Desempeño y en la Revisión Gerencial. Fruto de los resultados de las encuestas y del análisis de estos, durante el tercer trimestre de 2021 las áreas formularon 13 planes de acción tanto de mejora como

	<p>correctivas que darán respuesta a las oportunidades de mejora identificadas en la encuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Se cuenta con el procedimiento de Control de las Salidas No Conformes 01-P-03, el cual establece las condiciones para medir los productos o servicios que no son conformes a los requisitos del cliente, legales, operacional o inherentes. El reporte de las salidas no conformes se realiza trimestralmente, es consolidado por la OAP y contribuye a la calidad de los productos y servicios.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento a los riesgos identificados de acuerdo con la política de administración de riesgos establecida por la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las revisiones a la política han alcanzado una faceta documental donde se establece la mejor manera de documentar y presentar los resultados de su construcción. Se están analizando las posibilidades para la inclusión de la política en el acervo documental del Sistema de Gestión de Calidad, que se complementa con las actividades que adelantaron desde la Oficina de Análisis y Control de Riesgos durante los comités del CIGD en los meses de agosto y septiembre con respecto a la revisión integral de los riesgos, en concordancia con los lineamientos actuales y futuros con la aprobación y socialización de la política de administración de riesgos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación de la alta dirección del desempeño institucional que permite generar lineamientos claros para la mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el tercer trimestre del año se publicaron y comunicaron a las diferentes dependencias los compromisos de la Revisión Gerencial 2020 I trimestre 2021 con el fin de hacer el respectivo seguimiento a través del formato 01 F-17.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad y Balance 2021

El Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021 para la política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional define 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. A cuarto trimestre de 2021 la acción quedó cumplida.
2. Revisar, actualizar, socializar y publicar la Guía "Construcción de indicadores y seguimiento". A cuarto trimestre de 2021 la acción quedó en mora.
3. Revisar y actualizar los indicadores y las hojas de vida de los procesos de la entidad. A cuarto trimestre de 2021 la acción quedó cumplida.
4. Definir y estandarizar las herramientas para el seguimiento a la gestión. A cuarto trimestre de 2021 la acción quedó en mora.

Los aspectos para destacar con respecto a la Política de Seguimiento y Evaluación Institucional durante la vigencia 2021 son los siguientes:

- Revisión y ajuste de la reportería de la información de la gestión de las áreas, por medio del memorando con asunto: *"Programación para entrega de reportes de seguimiento e informe de gestión a la Oficina Asesora de Planeación – Vigencia 2021"*.
- Creación del formato 58-F.28 *"Informe de retroalimentación al seguimiento de los proyectos de inversión"*, con el cual los profesionales de la OAP reportan a los gerentes de los proyectos los aspectos a tener en cuenta para la mejora en la ejecución y seguimiento a los mismos.
- Respuesta a 47 preguntas formuladas en la herramienta FURAG y a las cuales se relacionaron las respectivas evidencias con enlaces y la normatividad.
- Seguimiento trimestral a los proyectos de inversión, el plan de acción institucional, indicadores de gestión y en general a la gestión y desempeño de las áreas por medio de los reportes de la gestión.
- Construcción del instructivo "Evaluación de proveedores externos estratégicos" y se ajustó el formato para la evaluación.
- Realización de la Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión, por parte de la alta Dirección durante el segundo trimestre.
- Durante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de Julio se formularon acciones para las políticas MIPG que obtuvieron las calificaciones más bajas a cargo de las áreas líderes de política.
- Del 10 al 13 de agosto se llevó a cabo la Auditoría Externa de recertificación para determinar la conformidad del sistema de gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda. El ente certificador GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN S.A.S. auditó 19 procesos.

- Definición de un total de 19 indicadores estratégicos para los objetivos y perspectivas estratégicas.

DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Política de Gestión documental

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

2. Avance en la gestión integral de la Política

- Los avances de la Política de Gestión Documental para el cuarto trimestre de 2021 son:
- Se adelantó la ejecución de las actividades programadas en el PINAR previstas para la vigencia 2021.
- Se adelantó la ejecución de las actividades del Plan de Conservación Documental previstas para la vigencia 2021.
- Se adelantó la ejecución de las actividades del Plan de Preservación Digital a largo plazo previstas para la vigencia 2021.
- Se elaboró la Tabla de Control de Acceso y se actualizó el Banco Terminológico.
- Se inició la programación para la implementación de formatos electrónicos.
- Se adelantaron mesas de trabajo con ocho (8) áreas de la entidad, para la actualización de la TRD.
- Se capacitaron a la fecha 40 servidores en las temáticas establecidas para la vigencia en 4 sesiones programadas sobre Gestión Documental física y electrónica.
- Se han realizado estrategias de apropiación y fortalecimiento de conocimientos en el aplicativo SAP CRM, capacitándose en el periodo 328 servidores.
- Se gestionó la entrega a la Oficina Asesora de Planeación los cuatro (4) manuales de usuario de SAP CRM, relativos a Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas - CER, Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas - CIE, Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas - CEE y Reportes. Esta documentación se encuentra en proceso de revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación para su publicación en el Sistema de Gestión de Calidad.
- En el marco del posicionamiento del manejo de documento electrónico en la Entidad se ha adelantado la implementación de los siguientes mecanismos:
 - Firmas electrónicas certificadas para todo el nivel directivo de la Entidad.

- Digitalización Certificada.
 - Estampados cronológicos y Firma de la Entidad.
 - Correo electrónico certificado para el envío de las CEE.
- Como parte del mejoramiento continuo y la revisión periódica de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, se actualizaron siete (7) documentos y se crearon diez (10).
 - En el periodo se digitalizaron 1.017.355 documentos.
 - Se elaboró el Plan de Descripción y Transferencia Documental Secundaria de la Entidad.
 - Se realizó seguimiento al uso de las firmas electrónicas certificadas en la matriz de caracterización de la gestión documental. En el trimestre se tramitaron 25 token nuevos y 4 reposiciones de firma digital certificada a través del contratista Certicámara.
 - Se elaboró documento de entrega de la implementación del proceso técnico para el correo electrónico certificado.
 - Se culminó con la elaboración del documento y la matriz extendida del Programa de Documentos Vitales y Esenciales.
 - Se gestionó ante la Oficina Asesora de Planeación el cierre de las acciones correctivas relativas a:
 - Consultas.
 - Actualización TRD.
 - Interfaz SAP - CRM y Bogotá Te Escucha.
 - Se elaboró documento "Análisis matriz de caracterización documental 2020-2021 e impacto en la centralización de archivos de gestión".
 - Se actualizó la matriz de activos de información relativa al CPR-120 Gestión Documental.
 - Se adelantó con la Oficina Asesora de Planeación en Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC de la vigencia 2022.
 - La política tuvo en cuenta el presupuesto designado para la ejecución de instrumentos archivísticos, custodia y administración, infraestructura física, infraestructura tecnológica y talento humano destinado a la Gestión Documental.

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:
- 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.
- En relación con los documentos del CPR-120 Gestión Documental, se creó un (1) procedimiento, una (1) guía y ocho (8) formatos; y se actualizaron una (1) guía y seis (6) formatos, en el Sistema de Gestión de Calidad.



- La estabilización en avance de SAP – CRM y el desarrollo de las estrategias de apropiación por parte de los servidores de la entidad.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad y Balance 2021

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

1. Plan Institucional de Archivo - PINAR

% de cumplimiento: 25 % de avance en el trimestre.

A corte del 31 de diciembre de 2021 se adelantaron y culminaron 33 actividades

Plan de Conservación documental

% de cumplimiento: 25% de avance en el trimestre

A corte del 31 de diciembre de 2021 se adelantaron y culminaron 16 actividades:

Plan de Preservación digital a largo plazo

% de cumplimiento: 25% de avance en el trimestre.

A corte del 31 de diciembre de 2021 se adelantaron y culminaron 6 actividades:

La Subdirección de Gestión Documental desarrolló una planeación y seguimiento eficaz de sus metas establecidas para la vigencia, arrojando resultados que evidencian los esfuerzos aunados en la consecución de estas. Los diferentes instrumentos de planeación institucional, como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Sistema Integrado de Conservación con sus Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, así como de los demás instrumentos establecidos desde la Oficina Asesora de Planeación, como el seguimiento a la actualización y monitoreo de las matrices de riesgos operacionales, de corrupción y de seguridad de la información, entre otros, han permitido identificar y llevar a cabo acciones de mejora continua en beneficio de la gestión propia de la Entidad y de cara a su servicio al ciudadano. De esta manera, la Subdirección de Gestión Documental se encuentra comprometida en seguir implementando el SGDEA – WCC, proveer valor público a través de los servicios que ofrece de correspondencia SAP - CRM, archivos, digitalización, capacitaciones, asesorías y soporte en el marco de sus funciones medulares, trabajando para y con las demás dependencias de la Entidad en beneficio de la gestión del Distrito.

Política de Gestión de la información estadística

1. Descripción de la política.

Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la



transparencia de las actuaciones del Estado. Las actividades realizadas en el marco de la implementación de esta política contribuyen al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional (SEN) y se articulan con el Plan Estadístico Distrital.

2. Avance en la gestión integral de la Política

Para la implementación de la política de gestión de la información estadística en la SDH, se tiene como pilar principal el Plan Estadístico Distrital 2020-2024 liderado por la Secretaría Distrital de Planeación. El objetivo de este plan es identificar aquellas fortalezas y debilidades de la información estadística, de manera tal que la ciudadanía y las entidades de gobierno distrital establezcan una hoja de ruta para el desarrollo y fortalecimiento de la actividad estadística del territorio.

Como resultado del trabajo adelantado para depurar el inventario de oferta y demanda de Operaciones Estadísticas, a cierre de 2021 la entidad cuenta con 16 operaciones estadísticas en el inventario de oferta; se adelantó la actualización del F1 de las operaciones vigentes y se avanzó en la caracterización de sus registros administrativos.

Así mismo se definió, para cada una de las operaciones estadísticas, su aporte a los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS y su naturaleza estructural o estratégica. De igual manera, se definió si la información producida es susceptible de visualizarse en mapas, y si incluye enfoque diferencial.

Para ello, se sostuvieron reuniones con cada una de las dependencias involucradas y de manera conjunta con la Secretaría Distrital de Planeación se realizaron seguimientos al avance en la gestión con cada una de ellas.

El balance general de las dependencias a 31 de diciembre es el siguiente:

- **Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales:** Se identificaron 4 operaciones estadísticas en el inventario de oferta y se revisaron las características de estas para iniciar la actualización en el aplicativo del formulario F1.
 - 151 Evasión impuesto de industria y comercia ICA
 - 144 Proyección PIB para Bogotá
 - 158 Balance fiscal total y balance primario de la administración central distrital de Bogotá
 - 166 Proyección de ingresos corrientes de la administración central
- La única de las operaciones estadísticas que tuvo un avance considerable con respecto al diligenciamiento del formulario F1 es la operación “BALANCE FISCAL TOTAL Y BALANCE PRIMARIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL DE BOGOTÁ”, quien en trabajo conjunto con la dependencia se contestaron las preguntas a partir del archivo dispuesto por la Secretaría Distrital de Planeación. Las demás operaciones quedaron en revisión, ya que la persona

encargada de gestionar el trabajo en la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales está en proceso de cambio de puesto en la entidad.

- **Oficina de Análisis y control de riesgo:** Para esta oficina se tiene una operación estadística y se hicieron ejercicios de revisión para la actualización en el aplicativo del formulario F1.
 - 270 Proyección de variables económicas
- Desde la SDP se sugiere verificar de nuevo que sea una operación estadística estratégica de la entidad, para que de esa manera se tenga la certeza al respecto de las características de esta operación, y en dado caso que sea necesario, se solicite la respectiva exclusión.
- Este trabajo se retomará en la vigencia 2022, ya que por la temporada de fin de año los esfuerzos de la OACR estaban centrados en otros temas de vital importancia, por lo cual se aplazó la revisión para el primer trimestre del año siguiente.
- **Oficina Asesora de Planeación:** Después de varias reuniones y análisis, se concluye que la información sobre los niveles de ejecución de los proyectos de inversión no son operaciones estadísticas. Por lo tanto, no se tendrían operaciones para la Oficina Asesora de Planeación.
- **Dirección de Tesorería:** como resultado del análisis de la información de las 7 operaciones estadísticas incluidas en el inventario de Dirección, se solicitó la eliminación de 5 de ellas:
 - 507 - Recaudo, registro y legalización de ingresos)
 - 539 - Valor del Cuadre Cuenta Diaria
 - 541 - Estadístico de pagos mensuales de las entidades de la administración pública
 - 588 - Base de datos portafolio Dirección Distrital de Tesorería
 - 606 – Base de Datos Business Intelligence Consultas Analíticas – BI
- Así mismo, y teniendo en cuenta la aplicación de un proceso estadístico y la producción de información estadística, se mantuvieron vigentes las siguientes operaciones:
 - 468 - Ranking de las Ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)
 - 533 - Registro y consolidación de las operaciones de Tesorería Distrital
- Como parte de la actualización del inventario de oferta se adelantó la caracterización de las dos operaciones estadísticas vigentes en el Formulario 1 del aplicativo de la SDP y se actualizó el inventario de demanda de información de la Dirección.
- Finalmente, se realizó la caracterización de los registros administrativos de la operación estadística 468 - Ranking de las Ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

- Las dos operaciones estadísticas de la Dirección de Tesorería son de tipo estratégico y ninguna aporta a los ODS, ni su información es susceptible de georreferenciar o incluye enfoque diferencial.
- **Dirección de Presupuesto:** en cumplimiento del plan de acción definido para la vigencia 2021, se mantuvo vigente la operación estadística “Ejecución Presupuestal Distrital” y se realizó la actualización del formulario de caracterización de operaciones estadísticas – F1 directamente en el aplicativo dispuesto por la SDP.
 - Con base en dicha caracterización se definió que se trata de una operación estratégica estructural, cuya información no se puede visualizar en mapas y no incluye enfoque diferencial al no tener la población identificada como personas.
- Así mismo, se diligenció el formulario de caracterización del registro administrativo asociado a la ejecución presupuestal distrital y se remitió la hoja de ruta documental correspondiente.
- **Dirección de Crédito Público:** Para las operaciones de esta dirección se solicitó exclusión de las operaciones de
 - Capacidad de pago,
 - Sostenibilidad de la deuda y
 - Saldo de la deuda pública de Bogotá D.C., que se tenían de 2020.
- **Dirección de Impuestos:** Se realizó la actualización del formulario de caracterización de operaciones estadísticas – F1 directamente en el aplicativo dispuesto por la SDP.
- Desde la Dirección se solicita excluir las operaciones identificados con los códigos:
 - 161 (Bases de datos como insumo para informes de recaudo por gestión),
 - 521 (Atención y fidelización de grandes contribuyentes),
 - 453 (Atención pqrs de la oficina de gestión del servicio de la dirección distrital de impuestos de Bogotá),
 - 549 (Gestión de cobro),
 - 410 (Notificación de Actos Administrativos),
 - 544 (recaudo semaforización y participación ambiental CAR).
- **Dirección de Cobro:** Se solicitó exclusión de las operaciones estadísticas de:
 - 156 INFORME DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO
 - 157 Bases de datos como insumo para informes de recaudo por gestión
- **Dirección de Contabilidad:** Se realizó la actualización del formulario de caracterización de operaciones estadísticas – F1 directamente en el aplicativo dispuesto por la SDP. Y se solicitó la exclusión de la operación:
 - 464 (Estados Financieros e Informes Contables a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda).

- Adicionalmente se solicitó la exclusión de la demanda de las operaciones estadísticas las siguientes, así:
 - 291 Poblaciones priorizadas_ (Dar preferencia a un grupo con respecto a otro, ya sea en tiempo o en orden, por los atributos que cumple) y caracterizadas_ (Ordenar o dividir un conjunto de elementos y/o individuos en clases a partir de un criterio determinado), recibidas para realizar la gestión correspondiente que consiste en la Intervención de cada contribuyente cuando teniendo en cuenta el acopio de pruebas, con el fin de determinar la inexactitud, omisión o deuda, de impuestos o retenciones, basados en la información recibida, o revisión detallada de casos de cuantías significativas según el análisis de consistencia de información y/o revisión aleatoria de casos para validar los datos de los sujetos y registros asociados en el reparto de poblaciones.
 - 282 información sobre población identificada con inexactitud, omisión o deuda de impuestos o retenciones
 - 267 poblaciones con priorización para la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias

Resultados IDI 2020

En cuanto al seguimiento de los resultados obtenidos en el cálculo del IDI para la gestión del 2020, 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 2020 no es tenida en cuenta al momento de calcular el índice generalizado para la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Adicionalmente, con las herramientas dispuestas por el Plan Estadístico Distrital y las recomendaciones por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública a partir de la medición de los resultados del FURAG, la SDH contempla actividades en pro del mejoramiento en la implementación de los lineamientos de Gestión de la Información Estadística.

Para recordar, en el 2020 el resultado para la política de Gestión de la Información Estadística fue de 88,45, sin un comparativo para el 2019 ya que fue la primera vez que se hizo una medición respecto a los lineamientos de esta política.

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
<p>7. Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor</p>	<p>Trimestre IV: Durante este trimestre se realizaron avances importantes para la actualización de las operaciones estadísticas, incluyendo la actualización de la información de las operaciones vigentes y la caracterización de sus registros administrativos. Lo anterior permitió identificar necesidades de información de los grupos de valor internos y externos.</p>
<p>8. Información disponible en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites</p>	<p>Trimestre III: Cuando se culmine con la actualización de la base de datos de las operaciones estadísticas de la SDH, se hará una revisión sobre la disponibilidad de la información, teniendo en cuenta los atributos correspondientes. Sin embargo, durante la revisión se han tenido en cuenta aspectos para el entendimiento de los objetivos y el planteamiento de la operación estadística.</p> <p>Desde la política de Servicio al Ciudadano se vienen trabajando 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.</p>
<p>9. Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia</p>	<p>Trimestre IV: El avance en la caracterización de los registros administrativos de las operaciones estadísticas manejadas en la SDH, permitirá potenciar su uso como fuente de información para la toma de decisiones en los distintos niveles de la entidad.</p>
<p>10. Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la información</p>	<p>Trimestre II: Se identificaron los puntos fuertes y débiles de la implementación de la política, a partir de la calificación del IDI para el año 2020. Como se ha mencionado, el puntaje de la política de gestión de la información estadística no influye en el puntaje del IDI, eso representa una oportunidad para continuar trabajando en los atributos y su mejora en cuanto a la producción y análisis de la información estadística.</p> <p>Adicionalmente, se tienen en cuenta las recomendaciones del DAFP a partir de los resultados del diligenciamiento del FURAG.</p>

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad y Balance 2021

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

1. Actualizar, depurar y documentar el inventario de operaciones estadísticas de la SDH
 - Avance 100%.
 - Fecha de corte:31-12-2021. Como resultado del trabajo adelantado para depurar el inventario de oferta y demanda de Operaciones Estadísticas, a cierre de 2021, la entidad cuenta con 16 operaciones estadísticas en el inventario de oferta; se adelantó la actualización del F1 de las operaciones vigentes y se avanzó en la caracterización de sus registros administrativos.

Así mismo se definió, para cada una de las operaciones estadísticas, su aporte a los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS y su naturaleza estructural o estratégica. De igual manera, se definió si la información producida es susceptible de visualizarse en mapas, y si incluye enfoque diferencial.

Para ello, se sostuvieron reuniones con cada una de las dependencias involucradas y de manera conjunta con la Secretaría Distrital de Planeación se realizaron seguimientos al avance en la gestión con cada una de ellas.

La política de Gestión de la Información Estadística, al ser una de las políticas más recientes incluidas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implican un reto importante para las entidades, que posiblemente no habían contemplado la importancia de la generación de estadísticas y datos, más allá de la publicación y análisis.

Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

Con respecto al avance en la implementación de las políticas del MIPG, la medición del FURAG 2020 permitió establecer un balance importante para el entendimiento de la actualidad de la política, que se resumen en lo siguiente:

- Para el caso de la Política de Gestión de la Información Estadística, la puntuación obtenida no es tomada en cuenta al momento de calcular el IDI, dado que el MIPG considera esta política como nueva y se está dando un tiempo a las entidades del país para que adapten los lineamientos.
- Para 2020, el resultado para la política de Gestión de la Información Estadística fue de 88,45, sin un comparativo para el 2019 ya que fue la primera vez que se hizo una medición respecto a los lineamientos de esta política.

- Con respecto a los índices desagregados, se tiene un puntaje alto para lo que refiere a la Planeación Estadística (96,43) y el Fortalecimiento de los Registros Administrativos (94,35). En cuanto a los atributos de Calidad Estadística (82,50), se tiene un puntaje bueno para ser la primera vez que se mide en la SDH, pero vale la pena prestarles especial atención en adelante.

A partir de estos resultados se establecieron acciones y planes de mejora, que se complementan con las actividades determinadas en el plan de acción para la SDH desde el Plan Estadístico Distrital

Plan Estadístico Distrital 2020-2024.

Gracias a los lineamientos del Plan Estadístico Distrital, liderado por la Secretaría Distrital de Planeación, se tiene una guía de ruta para la implementación adecuada de la política en la SDH, sin dejar de lado las acciones autónomas que se puedan desarrollar por parte de la entidad, como lo relacionado a la planeación estratégica y la operatividad propia del cumplimiento de la misión y objetivos de proceso.

Durante el primer trimestre del año se realizaron mesas de trabajo con las principales dependencias misionales, con el fin de dar a conocer los conceptos técnicos y metodológicos del Plan Estadístico Distrital, e iniciar la actualización de sus inventarios de oferta estadística. Los siguientes trimestres se continuó con el trabajo para las dependencias identificadas, y se iniciaron las mesas de trabajo con las demás dependencias misionales y las áreas de apoyo que contribuyen en gran medida a la gestión de los registros administrativos.

Para el segundo trimestre se revisó y aprobó el plan de acción 2021 del sector hacienda, en el marco del Plan Estadístico Distrital 2020-2024. Este plan contiene actividades que dan cumplimiento a los lineamientos del Plan Estadístico Distrital (PED) y de la Política de Gestión de la Información Estadística (PGIE) en el marco del MIPG. Así mismo, se aprobó el inventario de oferta vigente al cierre del año 2020, como insumo principal de trabajo para las actualizaciones de las operaciones estadísticas que se adelantaron en 2021, como parte de la implementación de la acción táctica de organización y priorización de la producción y uso de la información estadística.

A partir de estas aprobaciones, se realizaron capacitaciones respecto al proceder del plan de acción con funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación y de las Direcciones de Estadísticas y Estudios Fiscales, Impuestos y Cobro, sobre el proceso estadístico y los principales conceptos estadísticos utilizados. Una vez realizadas las capacitaciones, se procedió a sostener mesas de trabajo para la actualización de los inventarios de oferta, lideradas por cada uno de los asesores asignados desde la Oficina Asesora de Planeación.

Estas mesas de trabajo se realizaron en su mayoría durante el tercer trimestre del año, dejando como resultado la identificación de las operaciones estadísticas que seguirían vigentes en el inventario de oferta estadística, así como las actividades que no se consideraban operaciones y debían ser retiradas a partir de una solicitud enviada a la Secretaría Distrital de Planeación.



Este avance es importante para retomar las actividades de la política y el plan estadístico en el 2022, ya que, al tener una base de revisión tan avanzada, va a permitir generar más integración de la gestión estadística con la realidad de los procesos de la entidad.

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

1. Descripción de la política.

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

2. Avance en la gestión integral de la Política

En el marco del Convenio de Cooperación establecido entre la Secretaría de Hacienda Distrital y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) en el cuarto trimestre de la vigencia 2021 se desarrollaron actividades orientadas a:

- Identificar y valorar los riesgos de corrupción en los trámites y servicio que presta la SDH de cara a la ciudadanía, priorizando los más susceptibles de presentar hechos de corrupción, mediante la aplicación de la Metodología para la identificación y valoración de riesgos de corrupción de los trámites de la Secretaría de Hacienda Distrital desarrollada por UNODC.

En el año 2022 se presentarán los resultados y recomendaciones derivadas de esta actividad.

- Ofrecer recomendaciones a la SDH para desarrollar acciones de transparencia activa que permitan prevenir el fenómeno de los tramitadores, a partir del análisis de los resultados de una encuesta en línea aplicada a los servidores que laboran en la red CADE para conocer su percepción sobre el tema y las posibles acciones que pueden ser adoptadas para mitigarlo.



- Hallar soluciones a la problemática de los tramitadores identificadas, mediante el desarrollo de mesas de trabajo con los servidores de la SDH que laboran en la red CADE y quienes desempeñan la función de atención al ciudadano.

En el año 2022 se presentarán los resultados y recomendaciones derivadas de esta actividad.

Para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia se adelantó un ejercicio de co-creación a través de la metodología de mini publics mediante la cual se convocó a funcionarios de la entidad y ciudadanos en general a inscribirse para aportar ideas sobre las actividades que deberían incluirse en el PAAC 2022.

Teniendo como punto de partida preguntas orientadoras formuladas para cada uno de los componentes del plan se logró la participación de los asistentes a las sesiones programadas, quienes expresaron sus opiniones. La convocatoria para la inscripción de funcionarios se realizó mediante invitación publicada en Yammer, Hacienda al Día y el buzón de Rendición de Cuentas. La convocatoria a ciudadanos se realizó mediante mensaje de texto remitido a contribuyentes y correo electrónico enviado a la Veeduría

Distrital.

A continuación, se presenta la ficha técnica de la actividad

FICHA TÉCNICA DEL EJERCICIO DE CO-CREACIÓN PARA LA FORMULACIÓN PAAC 2022

Líder responsable de taller	Líder de componente Funcionario designado de equipo líder de componente Funcionario de equipo PAAC – OAP y Asesor del área OAP
Fecha	Viernes 19 de noviembre de 3 a 5 pm. - funcionarios Lunes 22 de noviembre de 4 a 6 pm. - ciudadanos / grupos de valor
Objetivo	Potenciar la participación de los grupos de valor en la fase de formulación del PAAC 2022
Metodología	Aplicando la metodología Mini Publics, la OAP convocó a dos sesiones de trabajo virtual; en la primera participaron funcionarios de la SDH y en la segunda, ciudadanos. Cada sesión inició con la presentación del jefe de la Oficina Asesora de Planeación y los líderes de componente sobre qué es el PAAC y sus componentes. A continuación, los participantes fueron divididos aleatoriamente en 6 salas, una por cada componente del plan.
Medio de reunión	Teams - 6 Salas de trabajo (una por cada componente del PAAC)
Participantes	Funcionarios: 36 Ciudadanos: 19

Herramienta de captura de información	La herramienta de captura de la información utilizada fue Jamboard, una pizarra interactiva que permite la colaboración entre integrantes de un equipo. A los participantes se les formularon una serie de preguntas orientadoras, cuya respuesta permite identificar nuevas actividades que podrían incluirse en el PAAC.
---------------------------------------	--

Como resultado de lo anterior la Oficina Asesora de Planeación elaboró el informe co-creación para la formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la SDH PACC – 2022 que fue remitido a los líderes de componente como insumo para la revisión y ajuste de las actividades del plan inicialmente formuladas.

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

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
<p>1. 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 2021 se incluyeron seis (6) ejercicios de consulta ciudadana para identificación de necesidades de información en: 1) el proceso de construcción del Observatorio Fiscal, 2) la Implementación del nuevo modelo de servicio a la ciudadanía con énfasis en la mejora de los canales de atención y/o identificación de oportunidades en el <i>front office</i> de servicio de la SHD, 3) Identificación de necesidades de información contable, presupuestal e inversión, 4) la identificación de herramientas de financiamiento en el Distrito Capital, 5) Mejoramiento y necesidades de información de la ciudadanía en relación con la matriz de riesgos en la SHD y 6) Agenda regulatoria y expedición de actos administrativos.</p>

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
<p>2. Consagrar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.</p>	<p>Para garantizar la publicación de la información básica requerida en la Ley 1712 de 2014⁹, la entidad como sujeto obligado cuenta en su sitio web con la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para la vigencia 2021 en este espacio se están ajustando las categorías de información, para responder a los lineamientos dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Resolución No. 0001519 de 2020¹⁰ y sus anexos 1,2 y 3.</p>
<p>3. Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-</p>	<p>Como resultado del diagnóstico realizado durante el primer trimestre del año a los contenidos de la página web, en el marco del proceso de actualización de la sede electrónica, se determinó contar con un “botón” de trámites y servicios para unificar en un único sitio la información sobre trámites, OPAS y servicios que presta la entidad, a fin de facilitar su consulta a la ciudadanía y demás partes interesadas.</p>
	<p>Por lo anterior, durante el segundo trimestre las dependencias de la entidad, con la orientación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Dirección de Informática y Tecnología, la Oficina Asesora de Planeación y la Agencia Nacional Digital han trabajado en la depuración de la información y el diseño del mencionado botón.</p> <p>Durante el tercer y cuarto trimestre se continuó desarrollando el espacio de trámites y servicios del nuevo portal web y se publicaron en la Guía de Trámites y Servicios de Bogotá los servicios ofrecidos por las direcciones de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, y de la Subdirección de Proyectos Especiales.</p>
<p>4. Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP-</p>	<p>La entidad contempla en su Plan de Estratégico de Talento Humano acciones para actualizar la información del SIGEP, reportando en FURAG un avance de entre 81% y 100% de actualización de los módulos del sistema.</p> <p>En el espacio de Transparencia y Acceso a la Información Pública la entidad presenta el directorio de funcionarios enlazado al SIGEP (https://www.shd.gov.co/shd/directorio-institucional).</p>

⁹ [“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”](#)

¹⁰ [“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos”](#)

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
<p>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 PQRSD. La traducción de documentos a 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 Enlace YouTube https://www.youtube.com/user/webmaste rdafp</p>

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
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.	En el plan de capacitación institucional (PIC) 2021 se han desarrollado las temáticas de buen uso de los recursos públicos y acceso a la información bajo los preceptos de ética, transparencia y anticorrupción.
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>A partir de la Caracterización General de la Secretaría Distrital de Hacienda se ha elaborado el Mapa de Actores.</p> <p>Se procesaron los resultados de la encuesta de satisfacción aplicada a los grupos de valor en la vigencia 2020 que dio insumos de información 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>
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>La entidad cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada, adoptado mediante la resolución SDH000196 de 2015. Esta información se encuentra disponible para consulta de la ciudadanía en general, en la página Web de la entidad, en la sección transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>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>

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad y Balance 2021

De las 7 acciones programadas para esta política en el PAS 7 de dio cumplimiento a 3, las 4 restantes quedaron en desarrollo y se espera programar su cierre durante la próxima vigencia.

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 - El planteamiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC cumple con el esquema requerido al incluir los componentes necesarios para lograr la efectividad del plan.
 - El PAAC 2022 se formuló con la participación de activa de funcionarios y ciudadanía en general a través de un ejercicio de participación en el que se recibió retroalimentación sobre las actividades a incluir en el plan de la vigencia 2022.
 - Una oportunidad de mejora está en el fortalecimiento de las actividades de socialización del PAAC a los grupos de valor internos y externos.
- La evaluación realizada de política a través del FURAG muestra una mejora sostenida entre las mediciones realizadas entre 2018 y 2021, veamos:

Vigencia	2018	2019	2020	2021
Resultado	76,7	83,2	88,6	92,3

En el marco del convenio suscrito entre la Secretaría Distrital de Hacienda y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) se desarrollaron acciones para promover la integridad y la transparencia capacitando a los funcionarios en Gestión de conflicto de intereses y Gestión de denuncias de corrupción (protección a denunciantes). Paralelamente se realizó la Identificación y valoración de riesgos de corrupción en trámites.

DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Política de Gestión del conocimiento y la innovación

1. Descripción de la política.

La gestión del conocimiento y la innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones del MIPG en tanto busca que las entidades públicas analicen las formas en las que genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento, de manera que estas puedan aprender de sí mismas y de su entorno, con el objetivo de mejorar su gestión¹¹

2. Avance en la gestión integral de la Política

De acuerdo con los resultados obtenidos, por la evaluación del FURAG 2020, la calificación para la política fue de 80.3 lo que supera en un 8% al valor obtenido en el 2019 de 74. La calificación por cada uno de los ejes fue la siguiente:

COMPONENTE Y EJES	CALIFICACIÓN
Planeación de la gestión del conocimiento y la innovación	81,9
Generación y producción del conocimiento	84,5
Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento	70,0

¹¹ www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3.

Generación de una cultura de propicia para la gestión del conocimiento y la innovación	77,9
Analítica institucional para la toma de decisiones	81.2

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

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

1. Implementar herramientas de gestión del conocimiento para fortalecer el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación.
2. Apoyar los procesos de comunicación de la entidad para conservar su memoria institucional.
3. Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento para su adecuada gestión.
4. Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para establecer necesidades de nuevo conocimiento.
5. Priorizar la necesidad de contar con herramientas para una adecuada gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.
6. Contar con repositorios de conocimiento explícito en la entidad para evitar su pérdida.
7. Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar en la vigencia correspondiente.
8. Generar métodos de comunicación nuevos o mejorados como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.
9. Identificar las necesidades de investigación relacionadas con la misión de la entidad, con el fin de determinar los proyectos de investigación que se deberán adelantar.
10. Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de gestionar proyectos de investigación que se vayan a adelantar en la entidad.
11. Establecer las acciones necesarias para gestionar los productos de investigación en curso o para incluir proyectos de investigación en la planeación estratégica de la entidad, acordes con su misión.
12. Generar acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evaluar los resultados y tomar acciones de mejora.
13. Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.

14. Participar en comunidades de práctica como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.
15. Documentar, publicar y adoptar buenas prácticas en temas de innovación.

Para el cuarto trimestre del 2021, el equipo técnico que estuvo trabajando en los compromisos adquiridos en esta vigencia, se relacionan a continuación:

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

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

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

- Gestión documental y recopilación de información de los productos generados por todo tipo de fuente.
- Memoria institucional recopilada y disponible para consulta y análisis.
- Impulso a la investigación y a la innovación institucional.
- Bienes o productos entregados a los grupos de valor, como resultado del análisis de las necesidades y de la implementación de ideas innovadoras de la entidad
- Espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento.
- Comunidades de práctica y redes de conocimiento.
- Los resultados de la gestión de la entidad se incorporan en bases de datos y repositorios de conocimiento, de fácil acceso, sencillos para su consulta, análisis y mejora.



- Decisiones institucionales incorporadas en los sistemas de información y disponibles.
- Espacios para difundir lecciones aprendidas y buenas prácticas.
- Alianzas estratégicas donde se compartan y revisen experiencias con otros, generando mejoras en sus procesos y resultados.

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

Adicional al cumplimiento del PAS, se encuentran:

- Banco del Conocimiento: Es una propuesta construida por la Subdirección de Gestión Documental, la cual puede ser consultado en el siguiente enlace.

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

Durante el cuarto trimestre, fueron realizados cambios en la visualización de algunas secciones, con el fin de que los usuarios puedan acceder de una manera más rápida; adicionalmente se actualizó la sección de noticias incluyendo temas de interés publicados por el área de comunicaciones, las cuales se cambian periódicamente teniendo en cuenta la vigencia de la misma.

De igual forma se creó dentro del banco un espacio denominado "Capacitaciones y Entrenamientos SGD" en la que se crearon y cargaron los siguientes contenidos

- Presentación: Generalidades procedimiento CRP 120.
- Infografía: Actualización de TRD
- Video de Cargue, consulta y actualización de Documentos Electrónicos WCC • Videos de ejercicios prácticos de cargue y consulta de documento electrónico.
- Video de Acceso a Servicios de Digitalización (mesa de ayuda)
- Presentación e infografía del Manejo de expedientes digitales supervisión de contratos



- Cargue de 5 Videos sobre sesiones de capacitación realizadas en Adobe Acrobat Pro • Cargue de video de entrenamiento modulo correspondencia SAP-CRM
- Cargue de videos Generalidades BOG-DATA.
- Cargue de videos de competencias digitales.

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad 2021

Durante esta vigencia y como resultados del Plan de Adecuación y sostenibilidad de la vigencia se obtuvieron los siguientes resultados:

1. *Conformación del Equipo Técnico Gestión de Conocimiento y la Innovación:*

Mediante correo de parte de los directivos de la Dirección de Informática y Tecnología, Subdirección de Talento Humano; Subdirección de Gestión Documental, oficina Asesora de comunicaciones; Oficina Asesora de Planeación, fueron remitidos los nombres de las personas que hacen parte del equipo técnico de esta política.

2. *Identificar los repositorios que tiene la entidad:*

BogData es el proyecto tecnológico que a nivel distrital se constituye como la herramienta para que todas las entidades distritales cuenten con un sistema único e integrado que permita mantener una gestión adecuada de los recursos a nivel de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Terceros.

La secretaria Distrital de Hacienda, actualmente cuenta con un repositorio en sharepoint donde se almacenan y comparten los materiales escritos y de multimedia de las capacitaciones realizadas en todos los módulos y funcionalidades. La ruta es:

https://shdgv.sharepoint.com/sites/BogData_SDH/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=0erPdk&cid=64ff43e7%2D1a8a%2D4e32%2D916f%2D5b698034d&FolderCTID=0x012000A4851E3955602944AF316D45B5C771E5&viewid=e146a39f%2D621%2D430c%2Db586%2D125f9d51bee0&id=%2Fsites%2FBogData%5FSDH%2FDocumentos%20compartidos%2FMaterial%5FEntrenamiento%5FBogData%5FSDH



La Secretaria Distrital de Hacienda promueve la adopción de la solución BogData en todos sus componentes, crea y consolida los recursos de capacitación para la formación del personal técnico y funcional que debe interactuar con esta solución.

Durante esta vigencia se avanzó en las capacitaciones internas y externas, para el uso y apropiación del ERP BogData; y en actualización del componente de CORE tributario de BogData el cual se encuentra próximo a ser puesto en producción.

Adicionalmente desde la Dirección de informática y tecnología designo un grupo de ingenieros del Despacho para trabajar en las medidas y condiciones necesarias para la actualización de la plataforma computacional y lógica de Ululo, donde se podrán implementar nuevos cursos de diversos conocimientos que deben ser compartidos al interior de la SDH.

Con el apoyo de la Oficina asesora de Comunicaciones, que participa en la Gestión de Cambio, se mantiene continuamente actualizado el micrositio BogData <https://haciendabogota.wixsite.com/bogdata>, que está dirigido a mantener la información sobre el avance y desarrollo del proyecto a todos los grupos de interés que se verán impactados por este nuevo sistema. Actualmente, el proyecto se encuentra en su fase final con el programa de capacitaciones internas a la SDH y las externas a las entidades distritales, realizadas a nivel distrital, con el objetivo de garantizar para el uso y apropiación del ERP BogData.

El conocimiento relevante para el logro de la misionalidad está clasificado y priorizado, dentro de la siguiente ubicación <https://www.shd.gov.co/shd/publicaciones-shd>



El inventario de activos de información de la SDH, es actualizado conforme a lo estipulado en la resolución SDH-000196 de 2015 "por medio de la cual se adopta el inventario de activos de información de la SDH" y la Circular Externa 017 de 2020 "por medio de la cual se oficializa la actualización y publicación del inventario de activos de información de la SDH". Para mayor información puede consultar la información en este link.

: https://www.shd.gov.co/shd/inventario_activos

3. Definir los controles en la matriz de riesgo asociada a la fuga de capital intelectual

Realizada la actualización del procedimiento de Retiro del Servicio, se llevó a cabo revisión y ajuste de la matriz de riesgo operacional en el mes de octubre de 2021, con la asesoría de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos. .

4. Ajustar el documento procedimiento de retiro

Durante la vigencia se llevó a cabo la revisión y actualización del procedimiento de Retiro de servicio el cual hace parte del proceso CPR-112 gestión del talento humano.

Los cambios que fueron incorporados dentro del procedimiento y que están publicados en el sistema de calidad a partir del nueve de septiembre de 2021 son los siguientes:

- Política de operación: La Subdirección del Talento Humano remite copia del acto administrativo de retiro temporal o definitivo a los correos designados por los jefes de las siguientes áreas: la Subdirección de TIC, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión Documental y Oficina de atención al Ciudadano, a fin de que cada dependencia coordine y gestione las acciones que sean pertinentes para que el funcionario en proceso de desvinculación pueda diligenciar el Formato 112-F.45
"Constancia de Entrega", en relación con los aspectos de competencia de cada área.
- *Ajuste a la actividad 11. Elaborar la comunicación de retiro.* En donde se incluye Entregar a través del buzón institucional de la Subdirección del Talento Humano la constancia de entrega 112-F-45 debidamente diligenciada y con los respectivos vistos buenos, dentro de los quince días hábiles luego de haber salido del cargo (Ley 951 de 2015)
- Ajustes dentro del formato 112-F.45 Constancia de entrega en donde se establece como política de operación: * *NOTA: Para la entrega detallada de los asuntos a cargo y poder obtener los vistos buenos respectivos en este ítem se requiere diligenciar el ANEXO 1 que incluye la relación de los documentos electrónicos y/o físicos, los roles que tiene en los aplicativos y/o sistemas que maneja y buzones de correo que administra.

5. *Desarrollar capacitaciones orientadas a metodologías de innovación, conforme a lo establecido en el PIC*

Durante el trimestre se envió información, a través del buzón de Capacitación, sobre los cursos ofrecidos por el DASCD en el periodo comprendido entre el 29-01-21 y el 16-02-2021 sobre el Curso Innovación Pública Distrital y el 17-03-21 sobre la conferencia "Creatividad y pensamiento Lateral")

En el Plan institucional de Capacitación – POC, la Entidad contempló el curso "Servicio al Ciudadano del Ser al Hacer" el cual incluye dentro de su contenido el tema "Innovación en el Servicio al Ciudadano". previsto para realizarse cuatro cursos en el segundo trimestre de 2021.

Para el segundo trimestre la Capacitación contratada con la Universidad Nacional con el contenido Innovación en el servicio al ciudadano. participaron 4 grupos con una asistencia de 50 por grupo El DASCD



realizó la capacitación Gestión del conocimiento e innovación pública donde participaron 19 funcionarios.

La Alcaldía de Bogotá impartió la capacitación Innovación Pública donde participaron 44 funcionarios.

Teniendo en cuenta que la capacitación sobre esta temática se realizó en el primer y segundo trimestre, no se registra para el cuarto trimestre otros cursos relacionados.

6. Documentar el desarrollo de buenas prácticas a través de los equipos de trabajo

Desarrollo de Buenas Prácticas a través de los equipos de Trabajo: La convocatoria de equipos de trabajo, llegó a su fin adelantando la entrega y presentación de los proyectos presentados con la participación de 5 equipos, que dieron iniciativas de alto impacto para la entidad y la ciudad. Fueron seleccionados y galardonados los 3 mejores equipos y los resultados están en aplicación en los ámbitos propuestos por los participantes.

DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO

Política de Control interno

1. Descripción de la política.

El propósito de esta dimensión es suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Se debe resaltar que el control interno tal como ha sido concebido en la Constitución Política de 1991 busca: i) garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; ii) proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; iii) velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, lo que en su conjunto permitirá aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública¹².

¹² Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>



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”¹³.

2. Avance en la gestión integral de la Política

Evaluación SCI y plan de mejoramiento – Oficina de Control Interno

En el marco de la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado en el mes de octubre, el jefe de la Oficina de Control Interno realizó una presentación respecto a los resultados de la evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno (SCI), cuyo objetivo recae en el análisis de la articulación las políticas del MIPG y su efectividad en la entidad.

La evaluación consta de 17 lineamientos, concordantes con los 5 componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI, donde a través de un cuestionario compuesto por 81 preguntas y una calificación de cumplimiento máximo de 100%, se ha venido aplicando en la entidad desde el año 2016, dando un contexto completo de la evolución del Sistema de Control Interno en la SDH. Durante el primer semestre de 2021 hubo un cumplimiento del 80%, la SDH presentó una mejora del 16% en su resultado respecto al primer semestre de 2020.

Entre las fortalezas que se identificaron se destaca la participación activa de la línea estratégica en la gestión integral de riesgos y el capital idóneo para responder a los constantes cambios. Así mismo, se consideran mejoras en aspectos como la definición de reportes estratégicos de las líneas de defensa, la inclusión de los representantes de las dependencias misionales en el CIGD y la integración en la operatividad de los sistemas de gestión, así como la generación e identificación de evidencias para respaldar la ejecución de las actividades.

La reflexión a partir de esta presentación es la importancia de hacer seguimiento al Sistema de Control Interno y como el funcionamiento de las líneas de defensa y su interacción con los componentes del MECI, son parte fundamental de la cultura de la autogestión de la entidad para evitar la materialización de riesgos y el fortalecimiento de los mecanismos de identificación y defensa de los procesos de la entidad.

Aprobación actualización de la Política de administración de riesgos.

Durante el segundo semestre del año se realizaron mesas de trabajo y revisiones con respecto a las propuestas para la actualización de la política de riesgos, donde los principales factores de ajuste se

¹³ Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>



centraron en la inclusión de las distintas tipologías de riesgos manejadas en la entidad y el planteamiento del modelo de líneas de defensa.

Para el Comité Directivo del 11 de octubre de 2021 se hizo la presentación del esquema de actualización de la política, expresado como la necesidad de propender por una gestión integral de riesgo en alineación con MIPG y el modelo de líneas de defensa. De igual manera, se buscó ampliar el alcance, incluyendo tipologías de riesgo que no habían sido abordadas.

La estructura definida para la política tiene los siguientes componentes: i) Declaración de compromiso, ii) objetivos, iii) alcance, iv) glosario, v) declaraciones de política (generales y por tipología de riesgo) aquí se presenta el mayor cambio de la política, vi) principios (transparencia, revelación, gestión, independencia, autocontrol, autorregulación, autogestión), vii) declaraciones sobre apetito de riesgo; y viii) anexos (sistema de reportes y líneas de defensa).

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 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.

Los siguientes pasos conllevan a una reflexión a nivel de procesos de los estamentos incluidos en la política y la guía práctica para la aplicación de la política desde los diferentes sistemas de gestión de la entidad.

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

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

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
1. Estándares de conducta y de integridad que	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

ATRIBUTOS DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO / IMPLEMENTACIÓN
<p>dirigieren el quehacer institucional</p>	<p>comportamentales. Se esperan realizar más actividades para su correlación con el SCI.</p>
<p>2. Niveles de autoridad y responsabilidad apropiadas que facilitan la consecución de los objetivos institucionales</p>	<p>Con la expedición de la resolución 877 de 2021, se aprueba la actualización a la política de administración de riesgos y se establecen los responsables por cada tipología de riesgos y los niveles de reporte.</p>
<p>3. Monitorear el entorno institucional que permite la identificación de los riesgos y sus posibles causas.</p>	<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 este. De igual manera, a partir del ejercicio de la Planeación Estratégica 2020-2024, se ha divisado un nuevo panorama en el cual se encuentra la SDH, más con el contexto actual de emergencia sanitaria en la ciudad.</p>
<p>4. Riesgos identificados y gestionados que permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos</p>	<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>
<p>5. Actividades de control establecidas que permiten mitigación de los riesgos a niveles aceptables</p>	<p>Se cuenta con un mapa de riesgos por proceso donde se identifican los respectivos controles para mitigar su materialización.</p>
<p>6. Información comunicada a nivel interno y externo que facilita la gestión de la entidad</p>	<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 continuará trabajando en una estrategia para la comunicación de los roles definidos en el Modelo de Líneas de Defensa para la SDH.</p>
<p>7. Auditoría interna que genera valor agregado a la entidad</p>	<p>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</p>

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

4. Avances Plan de Adecuación y Sostenibilidad y balance 2021

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

- Construir un modelo de gestión de líneas de defensa de la SDH teniendo en cuenta responsabilidades, roles, actividades, interacciones entre líneas y flujo de actividades. (Avance del 85%).
- Garantizar la socialización del modelo de gestión de líneas de defensa de la SDH al interior de la entidad. (Actividad no iniciada).
- Parte fundamental de la implementación y adopción de la Política de Control Interno es el entendimiento del Modelo de Líneas de Defensa y los roles que se cumplen a lo largo del ciclo planteado en los componentes del MECI, generando así una red de protección de los procesos de la entidad, durante el cumplimiento de sus objetivos.
- Durante el primer trimestre del año, se realizaron los primeros avances para la adopción del Modelo. Por eso la presentación de la OAP a la alta dirección sobre las actividades a realizar en el 2021, fue un primer escenario para generar conciencia sobre las actividades venideras y los productos que resultaran de esta gestión.
- Estos productos mencionados se reflejan con la adopción de la nueva versión de la política de administración de riesgos, donde además de hacer énfasis en el funcionamiento de las líneas de defensa, se tiene una visión más integral de los riesgos de la entidad al incluir las diferentes tipologías dispuestas por los sistemas de gestión de la entidad. Esto resulta ser una actividad enriquecedora para el modelo de la entidad, al contemplar desde una sola normativa el manejo de los riesgos a lo largo de los distintos sistemas de gestión.
- Ahora, con respecto a los puntajes obtenidos en la medición del desempeño institucional a través del FURAG se pudo observar un crecimiento generalizado en las dimensiones y políticas para la SDH. Para el caso de la dimensión 7 de Control Interno, se presentó un crecimiento del



9%, pasando de una calificación de 80.6 en 2019 a 87.7 en 2020, lo que representa avances respecto a los lineamientos del control interno desde el MIPG.

- Los cambios positivos destacados con respecto a la calificación de la política fueron los referentes a la evaluación estratégica del riesgo y las actividades de control efectivas, lo cual demuestra que en la SDH seguimos trabajando en una efectividad para el manejo de los riesgos identificados, así como la implementación de controles para disminuir la probabilidad y el impacto ante una materialización de los riesgos.
- Entre las oportunidades de mejora identificadas se encuentran los temas relacionados con la información y comunicación relevante y oportuna, así como el desempeño del rol de la Primer Línea de Defensa. Estas actividades se vienen trabajando con la implementación de la política de riesgos.
- Se cuentan con buenas expectativas para el mejoramiento de la política en el año 2022, cuyo punto base de trabajo serán los lineamientos establecidos en la política de administración de riesgos con la resolución 877 de 2021 “Por la cual se adopta la Política de Administración de Riesgo y Cumplimiento de la Secretaría Distrital de Hacienda”.