

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

Jefe de Control Interno,
o quien haga sus veces:

JOSE IGNACIO LEÓN FLOREZ

Periodo evaluado: 12-03-2014 a 11-07-2014

Fecha de actualización: 11-07-2014

El Área de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, elabora el informe pormenorizado cuatrimestral, en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, con la información suministrada por todas las áreas de la entidad, las cuales son responsables de la implementación y ejecución de los subsistemas y componentes del Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Subsistema de Control Estratégico

Avances

1. Ambiente de Control

1.1. Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:

El Ideario Ético está vigente y publicado en la página intranet de la entidad y en la aplicación de ULULO virtual. Se finalizó la difusión de los valores del Marco Ético Hacendario a través de la campaña “*Vivamos la Ética Hacendaria*” y se coordina con la Oficina Asesora de Planeación - OAP las acciones para armonizar el Marco con la campaña de sensibilización sobre transparencia y anticorrupción, que adelanta la OAP.

El Grupo de Gestores Éticos participó en el “*Taller de Identificación de Comportamientos Relacionados con la transparencia y la probidad*”, organizado por la División de Desarrollo Institucional de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor el 15 de mayo y se preparó la convocatoria para integrar nuevos gestores éticos.

La Subdirección de Asuntos Contractuales - SAC, durante sus capacitaciones, talleres y conversatorios reforzaron el tema de ética en el quehacer de la contratación pública.

Igualmente, la DIB implementó el plan de acción establecido para prevenir los riesgos de corrupción y como eje central efectuó una estrategia de fortalecimiento de valores del marco ético de la entidad, a través del diseño, elaboración y publicación de un muro en cada piso de la DIB y el envío al correo electrónico de *Boletines Tributarios*, invitando a la reflexión y participación de los funcionarios, los textos previamente revisados y validados por el equipo organizador eran modificados cada 15 días y las opiniones u observaciones publicadas en el muro por los funcionarios se consolidaban y retroalimentaban por el mismo correo. La actividad fue desarrollada de marzo a mayo y se cerró invitando a los funcionarios a postular a un compañero en la categoría de valores que mejor representara. El 25 de mayo se realizó la jornada de reconocimiento liderada por el Director Distrital de Impuestos con la entrega de una mención escrita y un pequeño obsequio a cada funcionario postulado.

1.2. Desarrollo del Talento Humano:

En el marco del proceso de modernización de la estructura y ajuste de la planta, la Secretaría adelanta la actualización de las funciones de los cargos para la nueva planta de cargos de la entidad. Así mismo, se definieron las competencias comportamentales propias que harán parte del manual de funciones y competencias que expedirá la entidad. Con relación al documento “*Modelo de Gestión por Competencias*”, se comenzó la actividad “*identificar y aprobar las competencias comportamentales requeridas por niveles de la planta de personal de la SDH*”, revisando y ajustando las competencias comportamentales incluidas en el Diccionario de Competencias Comportamentales del 2013, a través de talleres con funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos, seleccionados aleatoriamente de cada una de las áreas de la SDH, con ellos se identificó las competencias transversales y específicas por nivel jerárquico y se sometieron a aprobación de la Comisión de Personal en reunión extraordinaria del 19 de junio.

Respecto al subprograma de Capacitación y Desarrollo Integral, el indicador de conocimientos implementados tuvo un resultado de 89,5%, entre abril y junio, reflejando que los cursos de herramientas ofimáticas impartidos a los servidores tuvieron gran aplicabilidad en sus puestos de trabajo. Se sugirió por los participantes ampliar el tiempo de los cursos y estructurar varios niveles para dar cubrimiento a los temas, para lo cual se prevé emplear los servicios ofrecidos por el SENA estructurando cursos de herramientas ofimáticas en las instalaciones de la SDH, estrategia sujeta a la puesta en funcionamiento de las salas de sistemas en el piso 9 del CAD.

La Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales - DEEF adelantó la capacitación de 11 funcionarios en el uso de la aplicación SPSS que consiste en un programa estadístico informático, originalmente, “*Statistical Package for the Social Sciences*” o “*Statistical Product and Service Solutions*”, el cual facilitara las labores de tratamiento y análisis de datos estadísticos que requieren la Subdirección de Análisis Sectorial y la Subdirección de Análisis Fiscal.

En la Dirección Distrital de Presupuesto - DDP se inició jornadas de sensibilización sobre los conocimientos, habilidades,

capacidades, motivación y destrezas del equipo de trabajo en el desarrollo de conductas de autocuidado, auto-conocimiento que genere la adopción de un estilo de vida, trabajo seguro y saludable.

Para potencializar la prestación del servicio, la Dirección Distrital de Presupuesto - DDP en coordinación con la Subdirección de Talento Humano, llevó a cabo el 23 de mayo el seminario taller "*Servicio al Cliente, un desafío*", para sus funcionarios.

Como parte del Plan de Bienestar se adelantaron las siguientes actividades:

- Curso "*Cocine en Familia*".
- Curso postres y ensaladas.
- Curso de cocina italiana.
- Curso de cocteles y pasa bocas.
- Caminata laguna de Guatavita.
- Entrega de boletas de cine en conmemoración del día del hombre, la mujer y el funcionario público.
- Torneo interno de bolos.
- Torneo interno de tenis de mesa dobles.
- Día del servidor público.
- Vacaciones recreativas.

Continuando con el Programa de Salud Ocupacional se ejecutaron, entre otras, las siguientes acciones:

- Atención consulta médica de la ARL en temas como el riesgo cardiovascular y seguimiento a incapacidades, conceptos médicos ocupacionales, atención directa con psicóloga de ARL.
- Aplicación de encuesta de detección temprana de lesiones osteomusculares y su valoración.
- Revisión de ergonomía en puestos de trabajo.
- Charla de prevención del riesgo cardiovascular y manejo del estrés.
- Tamizajes por las EPS Compensar, Saludcoop y el Grupo Salud.
- Citologías por las EPS Compensar, Famisanar, Sanitas y Saludcoop.
- Higiene Oral por las EPS Salud Total
- Inspecciones de las condiciones de seguridad con la ingeniera de la ARL.
- Visita o inspección de seguridad y salud en el trabajo.
- Reporte e investigaciones de accidentes e incidentes laborales.
- Capacitación a la brigada de emergencias APH (sesiones de 8 horas).
- Asistencia y asesoría al Comité Paritario de Salud Ocupacional.

El Plan de Incentivos, continúa con los grupos inscritos que elaboran sus proyectos de acuerdo con el cronograma planteado.

Del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA se destaca que la entidad realizó:

- La socialización sobre el manejo interno residuos peligrosos para el personal contratista de mantenimiento, en abril.
- La socialización del manejo interno que se debe dar a los residuos orgánicos y no aprovechables, al personal de aseo de las diferentes entidades del CAD durante abril y evitar así el desorden en el área de almacenamiento temporal.
- La celebración del día de la tierra con un cine foro con la película "*La era de la estupidez*", y el apoyo del ingeniero Carlos Román, del Acueducto y Alcantarillado de Bogotá quien enfatizó la importancia de cuidar el ambiente.
- La socialización sobre la gestión ambiental al personal del archivo central, sede de la carrera 32, haciendo énfasis en la importancia de la separación en la fuente y el ahorro de agua y energía, en abril.
- La socialización sobre el reciclaje con el apoyo de la Asociación de Recicladores Puerta de Oro para fomentar la importancia ambiental que tiene la separación en la fuente, durante mayo.
- La socialización en la Oficina de Ejecuciones Fiscales - OEF, sede de la calle 54, sobre el orden y el aseo para mantener condiciones ambientales internas adecuadas, liderando una jornada de orden en los puestos de trabajo donde se generaron residuos reciclables recuperados por la organización de recicladores, en el mes de mayo.
- Se celebró la semana ambiental del 3 al 6 de junio con la campaña Ecolecta (recolección de aparatos eléctricos y electrónicos), presentación de cortos ambientales en el Centro Administrativo Distrital -CAD, realización de encuesta sobre el conocimiento ambiental de los funcionarios, socialización sobre manejo de residuos, un cine foro de la película "*Planeta Tierra*" y la salida al humedal Santa María del Lago, entre otras actividades.
- La fumigación de las diferentes áreas de la SDH, para evitar la proliferación de vectores nocivos para la salud.
- La presentación de informes ambientales sobre la generación de escombros de las diferentes obras de la entidad en la plataforma de la Secretaría Distrital de Ambiente quien realiza el control, al tenor de la resolución 1115 de 2012.

1.3. Estilo de Dirección:

El Comité Directivo se reúne semanalmente para verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y se emprenden acciones de mejoramiento requerido.

La Dirección Jurídica – DJ continuó realizando comités internos con el fin de hacer seguimiento a las actividades de cada Subdirección. En la Subdirección de Asuntos Contractuales – SAC se consolidó la información para aportar en la identificación de problemas, retos y desafíos como trabajo previo para el seguimiento al direccionamiento estratégico y en la Subdirección Jurídica de Hacienda, respecto a los conceptos jurídicos como producto del proceso de asesoría legal, se implementó mesas de trabajo junto con las áreas de la entidad y las entidades del Sector Hacienda para la toma de decisiones. Al interior de la Subdirección de Gestión Judicial - SGJ se implementó un control de tiempos en las actividades de los abogados para el seguimiento al direccionamiento estratégico.

En la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB se realizó comités de dirección semanales en los cuales el Director participó al equipo directivo de la DIB los contenidos y decisiones que son presentados en el Comité Directivo de la SDH y se realizó seguimiento a la gestión, a los temas nuevos que afectan la ejecución de lo planeado y se evaluó los resultados alcanzados.

En la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales – DEEF hay un estilo de dirección participativo que tuvo en cuenta las propuestas y sugerencias de los servidores, también se efectuaron mesas de trabajo en los meses de abril y mayo con todos los funcionarios de la Dirección para los estudios que beneficiarán la ciudad y se sustentaron al despacho del Secretario.

2. Direccionamiento Estratégico

2.1. Planes y Programas:

El Plan de Acción - Plan Estratégico se encuentra publicado en la página web de la entidad. Así mismo, las áreas de la SDH presentaron sus respectivos planes de acción para el año 2014 y realizaron seguimiento a los mismos al igual que a los proyectos de inversión a solicitud de la Oficina Asesora de Planeación –OAP-, en el informe de gestión integral, formato 58-F-26 durante los meses de abril y mayo. Se resalta que se adelantaron reuniones de retroalimentación con el equipo directivo de las diferentes dependencias.

La Dirección Distrital de Tesorería - DDT realizó la revisión participativa de su proceso de planeación estratégica y de los elementos de su sistema integrado de gestión, con lo cual definió las metas para el trabajo que deberá cumplirse en el resto de la vigencia. Con la construcción de la marca “Una Tesorería Inteligente al Servicio de la Ciudad”, los servidores de la DDT identifican y visualizan el futuro de la dirección en los próximos años.

De otra parte, la Dirección Distrital de Crédito Público - DDCP presentó para concepto del Comité de Riesgo de la SDH y para aprobación del CONFIS Distrital la estrategia de financiamiento para la actual vigencia, incluyendo la autorización para realizar una operación con la banca comercial local, bajo una línea de redescuento de Findeter, con la cual se aprovecharon las condiciones financieras establecidas, para infraestructura sostenible. Las obras financiadas por medio de este crédito se circunscriben a infraestructura educativa contemplada en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana 2012–2016”, y se gestionó ante la Superintendencia Financiera y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la autorización de renovación y ampliación de los plazos de circulación del programa de emisión colocación de bonos de Bogotá D.C. por un periodo de tres años y la opción de emisión de títulos para la financiación de proyectos de inversión, o para el mejoramiento del perfil del portafolio de la deuda. Adicionalmente, dado el cierre de los créditos banca multilateral BID 1812, BID 2136 y BIRF7365, se adelantan las auditorias.

La Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales – DEEF efectuó reuniones de coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y el Centro de las Naciones Unidas para el Desarrollo Regional y la Gobernación de Cundinamarca y se avanzó en un documento preliminar de la Agenda que tiene por objetivo generar mecanismos de asociatividad territorial que consulten la autonomía municipal y el interés colectivo/regional. La meta se cumple sin recursos de inversión. En el marco de la Comisión para la Integración Regional y la Competitividad la Dirección de Integración Regional, Nacional e Internacional de la Secretaría Distrital de Planeación en coordinación con la DEEF se definieron los términos de referencia para la elaboración de una propuesta de modelo de armonización fiscal entre Bogotá y los municipios circunvecinos, con los cuales la Secretaría Distrital de Planeación realizó un convenio con PNUD para la elaboración de un modelo de armonización fiscal para Bogotá D.C. y los municipios de la sabana, encaminado a la estructuración del territorio (índice de metropolización) y a mejorar la competitividad de la región, avanzando en temas como las regiones metropolitanas, el desafío fiscal, la convergencia de Bogotá con su área de influencia inmediata y la competencia tributaria local a la armonización fiscal en la zona metropolitana de Bogotá

La DEEF para el desarrollo de la estrategia de sostenibilidad de las finanzas de la ciudad logró la elaboración de propuesta de modernización tributaria del impuesto predial con equidad y progresividad; la elaboración del marco fiscal de mediano plazo; garantizó alta confiabilidad en las proyecciones de los ingresos tributarios; adelantó convenio SDH-IFC-CCB para formalización empresarial en la ciudad, realizó seguimiento a la actividad económica, mediante la trimestralización del PIB, y la elaboración de los contextos macroeconómicos, al igual que realizó el contexto macroeconómico para las diferentes calificadoras de riesgo a nivel nacional e internacional, que se incluyó el análisis coyuntural de la economía distrital y el comportamiento de los principales sectores: industria, construcción, comercio y servicios. De lo anterior se realizaron presentaciones a las calificadoras de riesgo: BCR Investor Services, Fitch Ratings y Moodys, atendiendo los requerimientos de información y la presentación del

contexto macroeconómico para su evaluación. Adicionalmente, avanzó en la documentación y estructuración para la generación de un escrito sobre empleo generado por la inversión pública en el Distrito.

En la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, el 13 de junio se realizó una jornada de retroalimentación con los funcionarios que consolidan la información en el despacho de la DIB y los que apoyan la elaboración de informes y medición de indicadores en las oficinas y subdirecciones, recordando el modelo de gestión de esta dirección, las metas de plan de desarrollo y los objetivos y estrategias de planeación estratégica a los que apunta, así como los elementos o temas que competen a cada estrategia y para facilitar la presentación y consolidación de la información, se elaboró y socializó un modelo de informe, estructurado de acuerdo a los objetivos y estrategias establecidas para la DIB en el plan estratégico de la SDH.

Se expidió el 19 de junio de 2014 la resolución No. SDH-000141 *“Por la cual se crean los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión – SIG en la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”*.

2.2. Modelo de Operaciones por Procesos:

La Oficina Asesora de Planeación -OAP-, dentro del plan de trabajo para la sostenibilidad de la certificación NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 incluyó la revisión y actualización documental del SGC y realizó la actualización del mapa de procesos y documentación en desarrollo del procedimiento de creación, actualización y dada de baja de documentos del SIG.

Por parte de la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la DDT, en cumplimiento del plan de trabajo para la implementación de la nueva metodología de cobro coactivo, creó y actualizó los documentos que soportan el Procedimiento de Gestión Administrativa de Cobro Coactivo con la respectiva socialización del procedimiento.

2.3. Estructura Organizacional:

En el marco del Proceso de Modernización de la Estructura y Ajuste la Planta de Personal que se adelanta en la entidad, se cuenta con una propuesta de estructura organizacional, incluyendo planta de personal y funciones, aprobada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD- mediante concepto 2013-EE-487 del 13 de marzo del 2013 y está pendiente el trámite definitivo del proyecto de Decreto ante el DASCD y la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se definieron las competencias comportamentales propias que harán parte del manual de funciones y competencias que expedirá la entidad.

La Subdirección de Asuntos Contractuales – SAC propuso una reestructuración conformando un grupo que realice el proceso contractual desde la etapa de planeación hasta la liquidación de contratos en una forma transversal e interdisciplinaria. La estructura propuesta fue enviada a Talento Humano en junio de 2014 para su revisión.

3. Administración de Riesgos

3.1. El Contexto estratégico:

Está vigente la Política Integral de Riesgos adoptada mediante la resolución 000431 del 31 de diciembre de 2013 que incluye los riesgos establecidos por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo -OACR-, complementando las metodologías de riesgo operacional, continuidad del negocio y la identificación de riesgos en seguridad de la información abarcando la totalidad de los procedimientos de la entidad y con el procedimiento 76-P.01 Administración del Riesgo Operacional SARO, que tiene por objetivo *“Establecer los lineamientos para la gestión del Sistema de Administración de Riesgo Operacional que permita identificarlo, medirlo, controlarlo y mitigarlo en la SDH”*. Y se definió el plan de trabajo para el 2014 con los gestores de riesgo.

La Ley 1474 de 2011, reglamentada por el Decreto 2641 de 2012, que determinó la *“Estrategia para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”*, plan que para la SDH en el 2014 tuvo como base la misión, funciones y actividades que desarrolla la entidad, fortaleciendo los mecanismos para evitar los actos de corrupción y mejorar el servicio al ciudadano.

3.2. Identificación del riesgo:

Todos los procedimientos incluyen en el numeral 10 del documento de caracterización, la matriz y el mapa de riesgos, a través de un link, cuya administración está a cargo de la OACR y se avanzó en 28 matrices de riesgos de los procesos que representa el 47% del total de los de la entidad presentando a los directores y subdirectores de la SDH los resultados de éstas matrices de 2013. Es importante señalar que se está adelantando por parte de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos - OACR, la definición del mecanismo para la documentación y seguimiento de los planes de acción de las matrices de riesgos. La DIB propuso alinear estos planes con los modelos de acción preventiva y de mejora que tiene la entidad en el SGC.

De igual manera, en desarrollo de la *“Estrategia para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”* se incluyó por parte de la entidad, en el primer componente del Plan Anticorrupción 2014, la *“identificación de riesgos de corrupción y acción para su manejo”*.

3.3. Análisis de riesgos:

De acuerdo con los criterios de evaluación de la probabilidad e impacto definidos en el formato 76-F.03, las valoraciones resultantes quedan registradas en la matriz de riesgo de cada procedimiento según lo requerido por el procedimiento 76-P.01 Administración del Riesgo Operacional SARO, validándose, unificándose y consolidándose las matrices de riesgos en los Procedimientos – Procesos, corriendo la versión de la matriz por proceso en Excel y por último, remitiendo la matriz final a las áreas para su aprobación.

Dentro del Plan Anticorrupción de 2014 se validó los riesgos identificados en las dependencias de la SDH.

3.4. Valoración del riesgo:

La Oficina Asesora de Planeación -OAP, con la asesoría y el acompañamiento de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos -OACR, valora los controles identificados teniendo en cuenta las variables de diseño y la eficiencia operativa de cada uno de dichos controles según Instructivo 76-I.01 Valoración de Controles, valoraciones que están registradas en el formato 76-F.02 Matriz de Riesgos y Controles de los Procedimientos.

La OAP, realiza seguimiento a la actualización de las matrices y mapas de riesgos administrados por la OACR, en el marco del plan de trabajo para la sostenibilidad de la certificación y hace seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de la entidad, dentro del seguimiento general al Plan Anticorrupción.

Se revisó y actualizó la matriz de corrupción, de igual manera se unificó la información disponible para el cargue en el aplicativo Verificación de Información General Integrada Automatizada - VIGIA.

3.5. Políticas de administración del riesgo:

La resolución 000431 de 2013 “Por la cual se adopta la Política Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría Distrital de Hacienda” consolidó las políticas y las directrices sobre riesgo operacional, continuidad del negocio y riesgos en seguridad de la información de la SDH. La Política Integral de Administración de Riesgos de la SDH en su primer ciclo de control a 30 de abril de cada año, implica la actualización de la información del sistema.

La Oficina Asesora de Planeación -OAP realiza seguimiento a los compromisos asociados a la Política de Riesgos en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El Área de Control Interno - ACI a través de las evaluaciones y seguimientos al Sistema de Control Interno, verifica el funcionamiento de la implementación de la Política Integral de Riesgos y en colaboración con la OACR validarán debilidades y oportunidades de mejoramiento al sistema.

Difficultades

No se ha realizado la evaluación del impacto que ha tenido en los servidores el ideario Ético y no ha entrado en funcionamiento el aplicativo de Indicadores de Gestión Ética Distrital, diseñado por la Alcaldía Mayor – Dirección de Desarrollo Institucional.

La estructura y la planta de cargos están incompleta y al no poder cubrir todas las vacantes y situaciones administrativas a tiempo genera riesgos en la operación, falta de incentivos al personal de carrera administrativa al igual que la falta de capacitación en temas específicos y transferencia del conocimiento.

En cuanto a la administración del riesgo, algunas áreas no dieron respuesta para definir cronograma de trabajo y se revisó la información de la Dirección Distrital de Tesorería DDT por cuanto considera que no está ajustada a las últimas versiones.

La Oficina de Ejecuciones Fiscales –OEF está en sede diferente al resto de la DDT lo que hace difícil la interacción y servicio al igual que la Dirección Distrital de Impuestos – DIB.

Subsistema de Control de Gestión

Avances

1. Actividades de Control

1.1. Políticas de Operación:

La Dirección de Sistemas e Informática -DSI-, orientó el nuevo modelo operativo con un enfoque estratégico alineándolo a los objetivos estratégicos de la SDH, mediante modelos de gobierno de TI; que le permitirán desarrollar una gestión de servicio en niveles más altos de madurez.

Se posicionó el uso del tablero de control de correspondencia que le permite a Dirección Distrital de Presupuesto – DDP tener las alertas pertinentes para el cumplimiento de los tiempos de respuesta a los trámites solicitados.

La Subdirección de Operación Financiera de la DDT radicó requerimientos con el fin de automatizar procesos como el de registro de operaciones en libros y la consolidación de la planilla de ingresos, eliminando la manualidad, y reduciendo errores de digitación de la información y eliminando del uso del papel, entre otros. Se asignaron los roles correspondientes para el administrador del módulo y de consulta para los funcionarios autorizados por la Directora. Se implementó el registro de firmas de los ordenadores de gasto y responsables de presupuesto o tesoreros por correo electrónico. La Oficina de Gestión de Pagos redujo el uso del papel modificando el instructivo de Actas de Anulación.

La Dirección Distrital de Tesorería – DDT mejoró los servicios prestados en las ventanillas ubicadas en el SuperCade de la Carrera 30, con la señalización y orientación a los grupo de orientadores que dependen de la Secretaría General del SuperCade, a través de dos charlas. Se viene promoviendo la entrega de certificados de retenciones tributarias desde las entidades originadoras y desde la web, se eliminó el Sobreflex, que era requerido en el procedimiento de pagos como control para entrega por ventanilla de algunos cheques.

Y en la Oficina de Ejecuciones Fiscales -OEF para compartir mejores prácticas en la gestión de cobro se reunieron con:

- La Alcaldía de Los Mártires, sobre requisitos de procedibilidad del Título Ejecutivo, el 21 de abril.
- Con la Alcaldía Rafael Uribe Uribe el 22 de abril, para la conciliación de expedientes activos y procesos en etapa de saneamiento y/o depuración.
- Con el Grupo de Difícil Cobro de la misma oficina para hacer seguimiento a la aplicación de la Nueva Metodología de Cobro Coactivo, el día 5 de mayo.
- Con la Alcaldía San Cristóbal para la inducción en el manejo del aplicativo SICO, aclaración de conceptos y conciliación de expedientes activos y títulos ejecutivos, el día 29 de mayo.
- Con la Secretaría de Integración Social, sobre requisitos de procedibilidad del título ejecutivo, con la participación de 25 funcionarios de la Secretaría, el día 6 de junio.

El Área de Control Interno -ACI-, a través de actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación a las áreas funcionales de la SDH, establece guías de acción para implementar estrategias en cada uno de los temas, y para la determinación de controles que permitan una gestión más eficiente, eficaz y efectiva.

1.2 Procedimientos:

La Oficina Asesora de Planeación -OAP-, dentro del plan de trabajo para la sostenibilidad de la certificación NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 incluye la revisión y actualización documental del SGC, y los responsables de procesos actualizan los documentos del SGC de los procesos a su cargo. La actualización documental es un proceso continuo al cual la OAP realiza seguimiento y acompañamiento de acuerdo con el procedimiento 01-P.01 "Construcción, Administración y Control de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión". El SGC

1.3 Controles:

La Oficina Asesora de Planeación –OAP, con la asesoría y el acompañamiento de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo -OACR, hace seguimiento a la efectividad de los controles identificados para cada uno de los procedimientos. Adicionalmente, en cumplimiento de los compromisos de la Revisión Gerencial 2013, se realizó el levantamiento de los riesgos por procesos. Igualmente, las dependencias realizan en su interior, revisiones periódicas de los procedimientos para una mejora continua.

La Dirección Distrital de Tesorería - DDT presentó al Comité de Tesorería y de Riesgos, el seguimiento de las estrategias de moneda nacional y de pago de las Obligaciones en moneda extranjera, se hizo el seguimiento de la ejecución de recursos de las entidades que conforman el presupuesto Distrital, generandose los boletines dirigidos a las entidades distritales con más bajo nivel de ejecución, también hubo reuniones para mejorar la coordinación del uso del MEC-Plus, en donde participaron la Dirección de Sistemas e Informática - DSI y la OACR. Igualmente, se adelantaron reuniones con 9 entidades de orden Distrital generando alertas tempranas en términos de programación de recursos de la vigencia. Se publicó de manera mensual en la página de la entidad el ranking de PAC no ejecutado. También se asesoró permanentemente a las entidades Distritales en términos de programación de PAC y durante junio se enviaron 20 boletines relacionados con la ejecución del PAC del año. De manera coordinada con la OACR se realizó el seguimiento a los límites y comportamiento de los emisores con los cuales se tiene cupo, mejorando así la gestión del portafolio de inversiones administrado por la DDT.

1.4 Indicadores:

La Oficina Asesora de Planeación –OAP realiza seguimiento a los indicadores reportados por las dependencias y retroalimenta a los responsables de procesos sobre los resultados de los mismos, el inventario actualizado de todos los indicadores del Plan

Estratégico de la entidad se encuentra registrado en el aplicativo SIG. Se realizaron varias mesas de trabajo para acompañar a las áreas en la revisión de sus indicadores e incentivar la aplicación de la Guía para la Construcción y Evaluación de Indicadores 58-I.01 y de acuerdo con el procedimiento correspondiente y conforme al resultado de los indicadores, de ser necesario se generan las respectivas acciones correctivas o preventivas.

En la Dirección Distrital de Contabilidad – DDC se abrió la acción correctiva No. 01 de 2014 para el Indicador *"Confiabilidad de la Información Contable Distrital obtenida"* y en proceso la radicación de la acción relacionada con la mejora del indicador de *"Conciliación de operaciones recíprocas"* adelantada conjuntamente con la Dirección Distrital de Tesorería.

En abril, la Dirección Distrital de Presupuesto - DDP presentó y publicó en el portal Web los correspondientes indicadores sobre el avance en el cumplimiento de las metas y resultados de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito.

En cuanto al indicador estratégico referente a la calificación AAA del Distrito Capital, la Dirección Distrital de Crédito Público - DDCP recibió el 5 de junio la visita de calificación de Fitch Ratings, para evaluar las calificaciones tanto a nivel nacional como internacional, el reporte de la misma será publicado en el mes de julio. Con respecto al indicador *"Comunicación a grupos de interés fortalecida"*, tras un análisis conjunto entre la DDCP y la OAP, se propuso eliminarlo toda vez que el resultado de la encuesta de satisfacción del cliente, es un indicador por sí mismo y por ende no estaría enmarcado en la metodología de formulación de indicadores, ni se estaría llevando un seguimiento específico mediante el aplicativo SIG.

Para el indicador de tasa de cambio, de acuerdo con el comportamiento de la tasa de cambio, el límite superior del indicador disminuyó del 42% al 30%, lo que ha significado que el indicador de tasa de cambio del portafolio de la deuda haya presentado hasta un 2,69% de desviación negativa. De acuerdo con las estrategias y recomendaciones establecidas, con apoyo de la OACR se están haciendo análisis para tomar las acciones pertinentes para que el indicador pueda estar dentro de los parámetros establecidos.

La oficina de Control Interno Disciplinario – OCID formuló una acción correctiva No. 16 de 2014, por medio de la cual se revisaron los indicadores de *"Hechos de alto impacto advertidos por la OCID"*, *"Quejas finalizadas en un término máximo de seis meses"* y *"Procesos disciplinarios adelantados dentro de los términos de Ley"*.

1.5 Manual de Procedimientos:

La Oficina Asesora de Planeación –OAP- es responsable del procedimiento 01-P.01, Construcción, Administración y Control de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión, para la actualización permanente de la documentación del SGC de acuerdo con las solicitudes de los responsables de procesos y dispone a través de la intranet los documentos para consulta por parte de todos los usuarios de la entidad.

El Manual de Calidad de la SDH en su versión 17 entró en vigencia el 25 de marzo de 2014.

La Subdirección de Asuntos Contractuales -SAC-, de la Dirección Jurídica proyectó el *"Manual de contratación"* y se adoptó con la resolución SDH-000151 del 20 de junio de 2014, está pendiente la publicación en la imprenta Distrital y en el SIG.

2 Información

2.1 Información Primaria:

Se emitió la resolución número SDH-000083 del 11 de abril de 2014, *"Por la cual se deroga la resolución SDH-000259 del 3 de julio de 2012 y se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas reclamos y sugerencias de la Secretaría Distrital de Hacienda"* y la Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones –OCQS-, de la Dirección de Gestión Corporativa, mediante memorando del 29 de mayo recordó los aspectos relevantes del trámite y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) que formule la ciudadanía a la entidad. Se presentó el Informe Mensual de Quejas y Soluciones.

Se continuó con los buzones de sugerencias para conocer la percepción y opiniones de los clientes, los usuarios, los ciudadanos y/o contribuyentes, están ubicados en los CADES y SUPERCADÉS. Con los documentos diligenciados en los buzones, se procede al registro en el CORDIS y en el sistema SDQS de Secretaría General de la Alcaldía Mayor. El 3 de junio se ubicó en las instalaciones de la Oficina de Ejecuciones Fiscales – OEF un punto de correspondencia.

La entidad tiene el Defensor del Ciudadano y en la página web se encuentra la información básica de esta figura con varios canales para interactuar con la ciudadanía: Líneas telefónicas 3385111, 3385138, 3385134, 3385142; telefax 3509804; línea gratuita nacional 018000124000 y atención personalizada en la carrera 30 N° 25-90 primer piso de 8:00 am a 5:30 pm, se pueden radicar peticiones verbales. Las comunicaciones escritas se reciben vía correo electrónico al correo webmaster@shd.gov.co y/o radicados en la Oficina de Correspondencia dirigidas al Defensor del Ciudadano.

La Oficina Asesora de Planeación - OAP, realizó seguimiento a las acciones adelantadas por los responsables de proceso en relación con los informes de quejas y reclamos presentados por la Dirección de Gestión Corporativa - DGC. Y dentro del plan de trabajo para la sostenibilidad de la certificación NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 incluyó la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, de acuerdo con el procedimiento 06-P.02, el cual contempla los informes de quejas y reclamos como fuente para la generación de SAC, SAP y SAM y realizó el seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo de las acciones formuladas.

Los resultados de las encuestas de satisfacción se encuentran publicados en la intranet. Por su parte, la OAP formuló las acciones correspondientes tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de sus usuarios.

La Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales - DEEF realizó seguimiento a los contratos y/o convenios para la obtención de información, con DANE, DIAN, PNUD, Galería Inmobiliaria, RADDAR, IFC, Cámara de Comercio de Bogotá, entre otros, para la adquisición de información de los sectores de la construcción, consumo y expectativas de industria y comercio, de manera que estos se renueven oportunamente.

2.2 Información Secundaria:

En cuanto al control de correspondencia CORDIS se formularon las siguientes especificaciones técnicas y los requerimientos:

- Se activa el "job" de mensaje alerta previa al vencimiento de trámites.
- Eliminación del carácter punto y coma (;), para el campo asunto de la correspondencia enviada para los años 2010, 2011 y 2012, esto con el fin de facilitar la generación de reportes directamente del aplicativo CORDIS.
- Ajuste de las notificaciones masivas a través de aviso, personal o por edicto, para la DIB.
- Se capacitó reforzando el conocimiento y manejo del aplicativo CORDIS en diferentes áreas.
- Igualmente se brindó la capacitación al nuevo contratista de correspondencia, dando a conocer los procesos y procedimientos 61.P-01 y 03.P-01.

Se estructuró un equipo de trabajo encargado de la actualización de las tablas de retención documental -TRD de las 59 dependencias de la SDH, se cumplieron 189 reuniones en las cuales se aprobaron las TRD, con sus anexos reglamentarios como cuadros de caracterización y fichas de valoración. Las TRD aprobadas en el Comité Interno de Archivo del 3 de febrero se remitieron al Archivo de Bogotá para la revisión, evaluación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

La Oficina de Control Interno Disciplinario – OCID ha eliminado los cuadernos de copias de los expedientes originales que se hayan enviado al archivo central de la entidad.

El correo CAVILA es utilizado como fuente de información e interacción con usuarios internos de las actividades de Bienestar y diariamente se consulta con el fin de tramitar solicitudes y resolver las inquietudes que llegan a dicha dirección electrónica.

2.3 Sistemas de Información:

La Dirección de Sistemas e Información -DSI, orienta el nuevo modelo operativo con un enfoque estratégico alineándolo a los objetivos estratégicos de la SDH, mediante modelos de gobierno de TI; que le permitan desarrollar una gestión de servicio en niveles más altos de madurez que han venido transformándose acorde a las necesidades de su entorno, cambios como:

Componente tributario

- Se ajustó del validador de medios magnéticos dispuesto en la página Web, para que permita realizar el cargue de la información reportada por cada una de las personas relacionadas en la resolución DDI 025514 del 14 de abril.
- Se culminó el desarrollo de la funcionalidad en el módulo de orientación tributaria SITII, que permite cargar la emisión con fecha actual y la de no emitidos por cada vigencia, lo que permitirá seleccionar varios predios para la generación masiva de la liquidación predial, tanto por plantilla oficial como plantilla WEB, información que se puede bajar en archivos planos o en PDF.
- Se finalizó el desarrollo del protocolo del programa de vehículos inexactos vigencia 2012, de acuerdo con las rutinas establecidas en el mismo. Este protocolo hace parte de los programas de gestión de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.
- Se terminó la estabilización del WS para la Cámara de Comercio de Bogotá y se envía la ruta de producción, esto permite el envío de información por parte de la CCB a la SDH. Esta información actualizará el RIT ICA y Rit II del sistema de información tributario, aportando al mejoramiento de la confiabilidad de los datos.

Administrativo

- PERNO

Se finalizaron los desarrollos para la liquidación de descuentos por retención en la fuente de salarios discriminando el procedimiento aplicado, según Decreto 383 o 384, y el envío a OPGET y la contabilización con el mismo criterio.

Se implementó la situación administrativa licencia de paternidad con el fin de tener el registro de estas novedades y permitir la contabilización de los pagos efectuados por las EPS por este concepto.

- **CONTRATACIÓN**

Implementación de la funcionalidad que permite el envío de información a entes de control al tenor de la normativa.

- **SIEL**

Se avanzó en el desarrollo del formato F3 para el Ministerio de Hacienda, el cual contiene información laboral de exfuncionarios de entidades liquidadas.

Se implementó la funcionalidad para volcar a tablas definitivas la información grabada y depurada que se encuentra en las tablas temporales del formato de captura una vez se haga la comparación entre primera y segunda digitación y se resuelvan las inconsistencias encontradas.

Se ajustó la funcionalidad que permite la captura de la información de nóminas de los exfuncionarios de las entidades liquidadas a cargo de la SDH.

Financiero

- **OPGET**

Se dispuso la funcionalidad en la extranet que permite la generación de los certificados de descuentos tributarios para proveedores y contratistas. Este certificado quedó disponible para que las distintas entidades distritales puedan expedirlo a través del sistema.

Se implementó la primera fase del módulo de traslados de fondos.

Se implementó la nueva versión de firma digital para pagos, ajustada con los certificados digitales de ANDES.

Se pasó a producción el informe denominado Libro de registro de ingresos, de acuerdo con el formato, la codificación y las instrucciones establecidas por la Contraloría General de la República en la resolución 6224 del 2010, en el que se integra información de los aplicativos PREDIS – OPGET, en la parte de programación y ejecución de ingresos de fondos ordinarios, detallados en el documento de especificaciones. Funcionalidad que permite la generación de los informes para Contraloría Distrital correspondientes a los formatos CB-0114 y CB-0115.

Se adelantó la funcionalidad para estandarizar la presentación de los logos, títulos, encabezados y pies de páginas de los reportes que componen el OPGET.

- **PREDIS**

Se finalizó la funcionalidad que permite las anulaciones totales y parciales de los documentos PREDIS, con los registros de las fuentes de financiamiento, para los rubros de funcionamiento del presupuesto y deuda pública.

Se implementó los reportes de PREDIS a la Contraloría Distrital, generados a través del Web Service, para las 63 entidades que están en línea actualmente.

Se realizaron pruebas de la entrega de los archivos mensuales de presupuesto Distrital a la Contraloría Distrital, por medio del Web Service de la Contraloría para el cargue de información al sistema SIVICOF, resolución 011 de 2014.

Se implementó la generación y homologación de los reportes de Chip para la Contraloría General de la República.

Se implementaron en producción los desarrollos de los reportes de los libros presupuestales de contabilidad para la Contraloría General de la República.

- **LIMAY:**

Se ajustaron los reportes contables oficiales modelo CGN-96_002 y en el módulo de contabilidad por periodos.

- **SICO:**

Se ajustó la funcionalidad para actualizar la versión del formato de recaudo "*Ordenes de Pago*" del aplicativo SICO, con el establecido por el SGC de la entidad, como atención y solución de un hallazgo de la Contraloría.

Se implementó la visualización y consulta de imágenes digitalizadas correspondientes a expedientes de cobro coactivo a cargo de la Oficina de Ejecuciones Fiscales - OEF, a través de la aplicación SICO.

La Dirección Distrital de Presupuesto DDP entregó la especificación funcional del módulo de plantas de personal y se reunió con la Dirección de Sistemas e Informática - DSI para revisión y análisis de factibilidad de la especificación, con la mejora de los procedimientos previos a los cálculos de la planta de personal. También entregó la especificación funcional del cierre de reservas y se realizó reuniones con la DSI para revisión y validación de la especificación. Para los informes del Sistema General de Participaciones se han hecho pruebas en ambiente de desarrollo e inicio en ambiente de pruebas.

La culminación respecto de la firma digital fase I, con las pruebas en ambiente de desarrollo y en ambiente de pruebas, reuniones con la DSI para revisión y análisis de ésta fase, nueva propuesta de mejora de las funcionalidades desarrolladas, construcción de especificación funcional fase II. Respecto a los traslados se entregó dos especificaciones funcionales en reuniones con la DSI para la revisión y la validación de la especificación, pruebas en ambiente de desarrollo, pendiente con la DSI validar funcionalidad de homologación de fuentes de financiación. Para las vigencias futuras se surtió el proceso de pruebas en ambiente de desarrollo. Mejora de funcionalidades del sistema con la entrega de especificación funcional e inicio de pruebas en ambiente de desarrollo y el taller de BI, para el manejo de herramienta que genera reportes gerenciales, pendiente con Sistemas la validación de la especificación funcional y taller de administrador de BI.

La Dirección Distrital de Crédito Público - DDCP cuenta para el desarrollo de su función misional con el aplicativo CREP y la

Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales -DEEF- avanzó en la implementación del observatorio fiscal de la SDH como herramienta fundamental para la elaboración de los estudios de gasto público y análisis de sostenibilidad financiera del Distrito.

3 Comunicación Pública

3.1 Comunicación Organizacional:

El equipo de comunicaciones desplegó todas las campañas de comunicación interna, se destacan:

- Mundial de calidad.
- Concurso de fotografía.
- Día servidores y servidoras públicas.
- Eco conducción.
- Semana ambiental.
- Papel reciclado.
- Enclima.
- Actuar y verificar nos ayuda a mejorar.
- Hagamos un buen papel.
- El reciclaje en Hacienda es mucho más fácil.
- Día de la tierra.
- Mejorar es cuestión de todos y todas.
- La Hora del planeta.

El aplicativo CORDIS, dispuesto para el manejo y control de las comunicaciones escritas externas e internas de la entidad y en Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB- tiene una tipología de trámites y servicios para orientar y facilitar la radicación de las solicitudes y requerimientos de sus usuarios, tipología presente en la Cartilla de Radicación de Trámites de la DIB.

El Área de Comunicaciones – AC desarrolló todas las campañas de comunicación interna en el cuatrimestre tenemos:

- Equidad de género.
- Plan de continuidad del negocio.
- Lenguaje incluyente.
- Concurso cero corrupción.
- No se quede a oscuras.
- Agenda cultural de Bogotá.
- Día sin carro.
- Bogotá Humana Avanza.
- Encargos.
- Cine foros en contra de la violencia contra la mujer.
- Vivamos nuestros valores.
- Adiós a tus equipos viejos.

La Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales -DEEF- en coordinación con el Área de Comunicaciones continua con la publicación y difusión de boletines mensuales como el de empleo, sector construcción y vivienda en Bogotá y boletín sobre industria y comercio en Bogotá.

El equipo de comunicaciones de la DIB cuenta con un correo institucional para la divulgación de información interna de la Dirección: "*Boletines Informativos de Impuestos*", y la Subdirección Jurídico Tributaria tiene asignado un correo para la divulgación de las novedades normativas: "*Píldora Tributaria*".

En cada procedimiento se cuenta en el numeral 4 "*Documentación legal y reglamentaria*" con un link que lleva al archivo en Excel contentivo del normograma consolidado de la entidad.

3.2 Comunicación Informativa:

Se mantiene el acceso directo a Contratación a la Vista, SECOP, información sobre menor cuantía y convocatorias a licitación pública de la vigencia. Los procesos de selección de contratistas de esta Secretaría pueden ser consultados en el Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co.

El Área de Comunicaciones – AC de la SDH lideró todas las estrategias de comunicación con variedad de recursos e instrumentos garantizando la divulgación y circulación de la información para los ciudadanos, adelantando las campañas:

- Primer y segundo vencimiento de predial.
- Primer vencimiento de vehículos.

- ICA.
- Nuevos puntos de correspondencia de la SDH.
- Campaña anti-tramitadores SUPERCADES.

Se realizó un trabajo de free press garantizando la difusión de las noticias requeridas por la entidad en los medios de comunicación, produciendo los boletines de prensa enviados a los medios de comunicación, se publicaron en el sitio web de la entidad www.haciendabogota.gov.co y se divulgaron en las cuentas de la SDH en redes sociales (Twitter y Facebook).

En abril, la Dirección Distrital de Presupuesto - DDP presentó y publicó en el portal Web el informe anual de la vigencia 2013 con los Productos, Metas y Resultados (PMR).

La Dirección Distrital de Crédito Público - DDCP evaluó la información publicada y la requerida para que los inversionistas cuenten con suficientes elementos para la toma de decisiones y la forma de la presentación, con el fin de que puedan tener acceso de modo ágil acorde a sus necesidades. Esta página se encuentra a disposición en forma paralela a la que se realiza bajo la plataforma actual "PORTAL", con información espejo.

El ACI siguió al cumplimiento de las acciones contempladas por los responsables de los procesos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del 2014 con corte al 30 de abril, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad.

3.3 Medios de Comunicación:

Se publicó la información importante para SDH a través de free press, en los más importantes medios de comunicación como El Tiempo, El Espectador, Portafolio, Caracol radio, RCN radio y televisión, City TV, Canal Capital, Cablenoticias, Telepaís. En el periodo se realizaron boletines de prensa entre otros los siguientes:

- Formularios de predial ya le están llegando a los contribuyentes.
- Bogotá Humana sacó a 195 mil personas de la pobreza.
- Predial de Bogotá se puede pagar en 1.772 sucursales bancarias de todo el país.
- Impuesto de vehículos en Bogotá con 10% de descuento hasta el 9 de mayo.
- Por ajustes de Mintransporte en avalúos de carros, se debe revisar el impuesto a pagar.
- Secretaría de Hacienda capacita a administradores de propiedad horizontal en predial.
- Un total de \$2.1 billones se recaudó en primeros vencimientos de predial y vehículos.
- Secretaría de Hacienda continúa censo de establecimientos de comercio en Suba.
- Descargue su formulario de predial por internet.
- El predial se puede pagar en más de 1.700 sucursales bancarias a nivel nacional.
- Sanciones de hasta \$164 mil a quienes no paguen predial oportunamente.
- Predios afectados por ola invernal y bienes de interés cultural deben declarar hasta el 20 de junio.

Los medios de comunicación de la entidad:

- Correo electrónico de comunicaciones: comunicaciones@shd.gov.co.
- Correo electrónico de obituarios:
 - obituario@shd.gov.co
- Correo electrónico.
 - infoinversionistas@shd.gov.co.
- Chat tributario.
- Intranet.
- Revista el Hacendario virtual.
- Noticiero en 5 minutos.
- Papel tapiz.
- Protectores de pantalla de los computadores.
- Cartelera.
- Sitio web de la SDH: www.haciendabogota.gov.co.
- Programa de radio Hacienda en Línea (virtual).
- Boletines virtuales dirigidos a grupos de interés.
- Línea telefónica 195 y pbx SDH.
- Redes Sociales.

La Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales - DEEF con la Dirección Distrital de Presupuesto - DDP coordinó la publicación del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Difficultades

Demoras en la implementación de los ajustes que requieren permanentemente los aplicativos tributarios, administrativos y financieros.

Debilidades en el proceso de capacitación por parte del área de sistemas a los usuarios de los aplicativos y en la documentación de los mismos.

La falta de concientización de los usuarios en el cumplimiento de los procedimientos y el manejo del aplicativo CORDIS, especialmente en el cierre oportuno de los trámites asignados.

Subsistema de Control de Evaluación

Avances

1. Autoevaluación

1.1 Autoevaluación del Control:

El Comité Directivo se reúne semanalmente para verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y se emprenden oportunamente las acciones de mejoramiento requeridas.

En las Oficinas de Gestión de Pagos y de Consolidación de la Dirección Distrital de Tesorería se reunieron mensualmente los funcionarios para hacer seguimiento a los compromisos asignados, analizando las situaciones presentadas y definiendo nuevos compromisos y tareas. Se capacitaron sobre Backup del área y también la DDT adelantó reuniones con las Secretarías de Educación, Cultura y Ambiente para mejorar los procedimientos de conciliación y depuración de los diferentes conceptos y se llevó a cabo en compañía de las demás áreas responsables, el respectivo arqueo mensual de las inversiones temporales que tiene el Distrito Capital.

El Área de Control Interno –ACI- continuo con el fomento del autocontrol a través de la campaña "Jueves de Autocontrol" en la Intranet, a través de boletines que buscan reflexionar y estimular las mejores prácticas administrativas y reprogramó su publicación semanal a quincenal con el fin de tener más tiempo para la investigación. Se han publicado los siguientes temas:

- Normas internacionales.
- MECI en la SDH.
- Incentivos en la SDH.
- Mejore su habilidad para tomar decisiones.
- El ser humano como parte sistémica.
- Autocontrol y trabajo en equipo.
- Autocontrol sobre la tecnología.
- La buena comunicación clave en el lugar de trabajo.
- Actualización del MECI.
- Autocontrol y auditoría.
- Seguridad de la información y el autocontrol.

1.2 Autoevaluación de la Gestión:

La Oficina Asesora de Planeación - OAP hizo seguimiento a los informes integrales de gestión y realizó los informes de retroalimentación trimestrales según el procedimiento Planeación, Seguimiento y Evaluación de la gestión 58-P-01.

La entidad cuenta con el procedimiento 06-P.02 Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora, con el que se fomenta la cultura de autoevaluación de la gestión, correspondiendo a cada responsable de proceso verificar el cumplimiento de los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones que se generan con el acompañamiento de la OAP, entre otras se realizaron las siguientes:

En la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales – DEEF fue reformulada la acción de mejora SAM – 033 – 2013 respecto del cronograma de actividades, esta acción de mejora busca la actualización documental en calidad de la dependencia la cual se encuentra adelantada en un 40% para el mes de junio 2014 y se elaboró y radicó la solicitud en el mes de junio de la acción correctiva fruto de la encuesta de satisfacción.

La Dirección Jurídica – DJ con base en la encuesta aplicada sobre la efectividad del producto "Jurídica al Instante", efectuó una reingeniería de ese producto, con el apoyo del Área de Comunicaciones buscando un lenguaje más cercano al usuario y un diseño más amigable. Así mismo la Subdirección de Gestión Judicial - SGJ, en desarrollo al plan de acción realizó mesas de trabajo con la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB para socializar las causas de pérdida de los procesos de mayor impacto y elaborar el análisis de todos los fallos del año, resultado que fue presentando al comité de conciliación el 25 de junio.

De los resultados de la encuesta de satisfacción en la Dirección Jurídica- DJ, se derivó para la Subdirección de Asuntos Contractuales - SAC la formulación de acciones de mejoramiento, preventiva y correctiva, y para la Subdirección de Gestión Judicial - SGJ se formuló una acción correctiva, con el fin de mejorar la oportunidad, cumplimiento, claridad de la información y conocimiento, por último, la Subdirección Jurídica de Hacienda implementó una acción de mejora tendiente a la divulgación del portafolio de servicios de la misma.

En la Dirección de Distrital de Presupuesto – DDP se generó la acción correctiva 31-2013, por las *"Demoras en la expedición de los conceptos solicitados por las entidades distritales para el trámite de traslados presupuestales"*, fue cerrada el día 30 de mayo, en éste mes se formularon las acciones correctivas, preventivas y de mejora SAM 04-2014 *"Unificar criterios para la correcta programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal"*, SAP 11-2014 *"Realizar una revisión de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Distrital de Presupuesto, que permita identificar información obsoleta y/o desactualizada que pueda afectar la funcionabilidad de los procesos y procedimientos"*, SAC 15-2014 *"Incumplimiento de la Meta 2013 establecida para el Indicador "Satisfacción del servicio en la Gestión Presupuestal" (IS)=90, dado que el resultado alcanzado en la encuesta de satisfacción fue (IS)=85,3"*.

Al presentar en la encuesta de satisfacción un resultado que pasó del 89,5 al 87,9 la Dirección Distrital de Crédito Público – DDCP formuló una acción correctiva buscando mejorar la percepción de los clientes externos, principalmente en los atributos de comunicación e información presentada a algunos clientes y la DDCP en desarrollo de las funciones de la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones - SBMO atendiendo las observaciones de la auditoría sobre la gestión administrativa de esta dependencia con énfasis en los proyectos financiados con recursos de la banca multilateral, haciendo hincapié a las entidades ejecutoras para que cumplan con los cronogramas de presentación de informes con destino a las entidades prestamistas, más aún cuando varios de los créditos cerrarán este año.

El Área de Control Interno con relación a la acción correctiva No. 21-13, actualizó el procedimiento 71P-01 *"Programa Anual de Auditoría"*, el formato 71F-01 *"Programa Anual de Auditoría"*, el instructivo 71I-02 *Elaboración Informe de Auditoría Interna de Calidad"*, y se dieron de baja los formatos 71F-13 *"Informe Periódico Auditorías Internas de Calidad"* y el formato 71F-14 *"Informe Consolidado Auditorías Internas de Calidad"*.

2. Evaluación Independiente

2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno:

El Área de Control Interno -ACI- a 30 de abril, realizó el Informe de seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta *"Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*, publicándolo en la página web de la entidad. En las auditorías internas de gestión, el ACI evaluó los factores y subfactores de riesgos en el ambiente de control de los procesos, procedimientos o actividad, identificando los potenciales riesgos y si están bajo control en las áreas.

El día 5 de mayo de 2014, se realizó por parte del Jefe del área de Control Interno charla de sensibilización sobre el Sistema de Control Interno a los Directivos de la Entidad. Igualmente en las jornadas de inducción a los nuevos funcionarios de la SDH se realiza una presentación sobre los principales objetivos del Sistema de Control Interno y como éste es inherente a las actividades cotidianas que realizan los funcionarios para el logro eficiente y efectivo de los objetivos institucionales.

El día 14 de mayo de 2014, se presentó informe cuatrimestral correspondiente a los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, además de los riesgos que impactan en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, con destino a la Oficina de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 334 de 2013 y la Circular 160 de 2013, así:

1. Relación de las causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de la entidad u organismo.
2. Mapa de Riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los Planes de Gestión y los Proyectos de Inversión, y que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo.

Adicionalmente el Área de Control Interno ha presentado otros informes, como:

- Funciones y/o Controles de Advertencia: Se solicitó a las entidades del sector (Catastro Distrital, Foncep y Lotería de Bogotá), la información para ser consolidada y enviada a la Alcaldía Mayor y la Veeduría Distrital.
- Se presentó el informe de austeridad y eficiencia del gasto público, correspondiente al primer trimestre de 2014.
- Validación y rendición en el aplicativo SIVICOF de la cuenta anual año 2013 y los reportes mensuales correspondientes

a los meses de enero a mayo de 2014, con destino a la Contraloría de Bogotá.

2.2 Auditoría Interna:

El Programa Anual de Auditoría para la vigencia 2014, fue aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno mediante el acta No. 1 el día 8 de abril de 2014.

En cumplimiento Programa Anual de Auditoría el Área de Control Interno -ACI-, inicio la auditoria al Proceso de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, durante los meses de mayo y junio con la participación de todos los auditores del área.

3. Planes de Mejoramiento.

3.1. Plan de Mejoramiento Institucional:

El Área de Control Interno - ACI realizó seguimiento y monitoreo aleatorio al cumplimiento de las acciones de mejora contenidas en los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá o el ACI vigentes en el periodo.

3.2 Plan de Mejoramiento por Procesos:

La Oficina Asesora de Planeación –OAP asesora y hace seguimiento a través de los profesionales asignados a las actividades descritas en los planes de acción y lleva un registro de las acciones correctivas o preventivas o de mejora que se generaron como resultado de las auditorías de calidad y la gestión del riesgo, además los documentos soportes de las acciones se conservan en el archivo de gestión por la OAP.

3.3 Plan de Mejoramiento Individual:

En el periodo no se presentó planes de mejoramiento individuales como resultado de la evaluación del desempeño.

Difficultades

Demora en el proceso de capacitación en las normas técnicas para formar nuevos auditores de gestión y de calidad al igual que la actualización respectiva para los auditores que ya se encuentran certificados.

La capacidad operativa del área de Control Interno – ACI no permite realizar una evaluación integral a los procesos críticos de la entidad.

Estado general del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno presenta un alto grado de cumplimiento en todos los elementos y componentes de los subsistemas y se observa una visión integral, una estructura organizacional flexible a los cambios, se definen los niveles de responsabilidad y de gestión, se identifican los procesos y procedimientos y se proporcionan los recursos para la operación. Igualmente, el sistema integra los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009, los subsistemas y elementos del MECI.

Se ha venido cumpliendo con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y normatividad conexas, logrando establecer herramientas de gestión que apoyan la toma de decisiones y sirven de guía para alcanzar la optimización y calidad de los procesos.

De acuerdo con la Circular 001 de 2012 (25 de abril) del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda y dentro del proceso de “Modernización de la Estructura y Ajuste de la Planta de Personal de la SDH”, se tiene contemplada la creación funcional y orgánica de la Oficina de Control Interno, de manera que se cuente con la estructura y planta de empleos técnicamente ajustados, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.

El Área de Control Interno -ACI- cumple funciones esencialmente de carácter asesor, de evaluación y control, las cuales tienen un alcance para todas las dependencias de la entidad. Lo anterior permite visualizar, de manera integral, el ambiente de control en la SDH. En tal sentido, se trabaja activamente en la consecución de los objetivos y en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área y de manera concertada con la Oficina Asesora de Planeación -OAP- y la Oficina de Análisis y Control de Riesgo –OACR-, en procura del mejoramiento continuo de la entidad.

Es importante destacar que a través del Decreto 943 del 29 de mayo de 2014 se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual fija un plazo de 7 meses para que todas las entidades se actualicen en el nuevo modelo.

Recomendaciones

El Área de Control Interno -ACI- recomienda para la optimización del Sistema de Control Interno de la SDH:

- Atender de manera oportuna la necesidad de capacitación del recurso humano de la entidad toda vez se establecieron las temáticas de capacitación que requieren ser abordadas por el Plan Institucional de Capacitación de la SDH para el periodo 2013-2014 y su ejecución es necesaria.
- Robustecer los sistemas de información en la entidad implementando acciones para corregir las deficiencias y atrasos en los mismos en procura de garantizar la oportuna respuesta a los requerimientos, los correctivos, los mantenimientos y las mejoras de las herramientas con calidad lo cual generará confianza en todos los usuarios.
- Fortalecer la cultura de autoevaluación del control en los responsables de los procesos en la SDH, para garantizar la efectividad de los controles establecidos y emprender las acciones de mejoramiento que en cada caso se requieran.
- Formar y/o actualizar los auditores, acorde con la proyección de implementación de la NTD SIG 001:2011.
- Vigorizar el control interno en la parte preventiva, contribuir con la prevención de riesgos en la SDH, y robustecer el seguimiento del plan de mejoramiento de la entidad para verificar la efectividad de las acciones programadas y cumplidas.
- Urge fortalecer el Área de Control Interno -ACI- con profesionales suficientes para cubrir la complejidad y tamaño de la SDH, escalafonados al más alto nivel, y la creación de la Oficina de Control Interno de la SDH.
- En cumplimiento del Decreto 943 del 29 de mayo de 2014 que actualizó el Modelo Estandar de Control Interno MECI, la SDH debe implementar oportunamente las actividades para su actualización



JOSÉ IGNACIO LEÓN FLOREZ
Asesor de Control Interno SDH

