

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA No. 06

FECHA: Bogotá D.C., 11 de junio de 2021

HORA: 07:30 a.m. – 10:07 a.m.

LUGAR: Sesión virtual Microsoft Teams.

SESIÓN: Ordinaria

ASISTENTES: (Ver anexo)

Nombre	Cargo
Diana Consuelo Blanco Garzón	Subsecretaria General
Gina Paola Soto Chinchilla	Directora de Gestión Corporativa
Leonardo Arturo Pazos Galindo	Director Jurídico
Clara Esperanza Salazar Arango	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
Eliana Castellanos Díaz	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Julio Alejandro Abril Tabares	Jefe Oficina Asesora de Planeación

INVITADOS PERMANENTES: (Ver anexo)

Nombre	Cargo
Allan Maurice Alfisz López	Jefe Oficina de Control Interno
Fabio Ernesto Moreno Sanabria	Jefe (E) Oficina de Análisis y Control de Riesgo

DEMÁS INVITADOS: (Ver anexo)

ORDEN DEL DÍA:

Tema	Responsable
1. Verificación del Quórum	Secretario Técnico
2. Aprobación del orden del día	Secretario Técnico
3. Resultados de la consulta ciudadana de Estadísticas y Estudios Fiscales	Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales.
4. Resultados Medición del Desempeño Institucional 2020	Oficina Asesora de Planeación.
5. Aprobación del PGD de la SDH	Subdirección de Gestión Documental.
6. Presentación Plan de continuidad del negocio	Oficina de Análisis y Control de Riesgo.
7. Propositiones y varios - Conformación equipo técnico de comunicaciones	

DESARROLLO:

1 Verificación de Quórum.

El Doctor Julio Abril, en calidad de Secretario Técnico del Comité, realiza la verificación de quórum estando presentes los mencionados en el anexo de asistentes, contando con quorum decisorio para la presente sesión.

2 Aprobación del orden del día.

El Doctor Julio Abril puso a consideración de los integrantes del Comité el orden del día propuesto sobre el cual no se presentó ninguna observación quedando aprobado de forma unánime.

3. Resultados de la consulta ciudadana de Estadísticas y Estudios Fiscales

El doctor Oscar Enrique Guzmán de la Subdirección de Análisis Sectorial, Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales, presenta el primer punto en la agenda del día donde dio a conocer los resultados de la encuesta virtual para conocer las expectativas con respecto al observatorio fiscal del distrito (OFD) realizada durante los meses de marzo y abril del 2021 con el apoyo de la Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Comunicaciones.

La encuesta se dividió en dos grupos:

- **Nivel interno** con 270 encuestas para servidores de la SDH
- **Nivel externo** con 280 encuestas para ciudadanos en general y grupos de interés

Estas encuestas se realizaron de manera virtual. Para el nivel interno se enviaron las encuestas por correo electrónico y redes sociales corporativas, mientras que a nivel externo se hizo netamente por redes sociales. Los cuestionarios para ambos niveles fueron iguales, con la diferencia que a nivel externo se agregaron dos preguntas respecto a la entidad donde está vinculada la persona y si autoriza el uso de la información.

Algunos de los principales resultados de la encuesta fueron los siguientes:

- El 44.1% de los encuestados fueron usuarios de la información fiscal
- El Principal medio de consulta para asuntos fiscales de la ciudad fueron las páginas Web con un 34.8% y el menos consultado son las revistas con un 5.8%.
- La mayor utilidad que un Observatorio Fiscal de Distrito representaría, según los encuestados, fue la transparencia en el manejo de recursos públicos con un 39.3% y la considerada de menor utilidad es para las decisiones de inversión con un 3.1%.
- En cuanto a temas de mayor interés respecto de asuntos fiscales fueron asuntos tributarios (33.9%) e información presupuestal (31.9%) y el de menor interés fue fuentes de financiamiento (12.6%).
- La mayoría de los encuestados no conocía la información de los observatorios fiscales (86.9%), lo cual representa una oportunidad para mejorar la difusión de estos observatorios.
- El lugar donde se busca mayor información sobre política fiscal es la Secretaría Distrital de Hacienda (34.6%), seguido de la Alcaldía Mayor de Bogotá (20.3%) y el menos frecuentes las organizaciones no gubernamentales (2.1%).
- Los Laboratorios de información más conocidos fueron el de la Pontificia Universidad Javeriana (33%), la contraloría (14%), CEPAL (6%) y CIP de Universidad Nacional (5%). el 2% de los encuestados conocía la página web de la SDH.
- El tipo de formato o presentación preferido para visualizar la información de Observatorio Fiscal fue visualizaciones graficas (20,2%) seguido de análisis fiscal y económico (19.8%) así como las cartillas guías (19.7%) y la menos preferida fueron las visualizaciones cartográficas (9,3%). Llamó la atención la de menor impacto a pesar de que el distrito capital ha estado promoviendo la visualización de estos mapas por lo que se espera promover aún más esta fuente de información.
- El 64% de los encuestados estaba interesado en seguir acompañando en los procesos de encuestas.

El análisis de los resultados de la encuesta permitió concluir que:

- El Observatorio Fiscal del Distrito está orientado a las expectativas que las personas tienen del mismo, sin embargo, se requieren nuevas formas de visualización o promover alternativas (cartográfico).
- La encuesta brinda lineamientos para hacer la plataforma más amigable, fortaleciendo las temáticas de mayor interés y promoviendo las de menor interés.
- El éxito de las estrategias depende de la contribución de las áreas responsables de la información de la SDH así como las áreas de comunicación y tecnología en la formulación de nuevos indicadores, visualizaciones e historias de datos.

Estos resultados también han ayudado en el dialogo con del departamento nacional de planeación donde se han brindado elementos para facilitar el dialogo con la ciudadanía a través de herramientas como el laboratorio entre otros y para la generación de conocimiento y al apoyo en la creación de políticas públicas.

Finalmente el doctor Oscar señaló que estamos en un proceso clave y definitivo para la divulgación de la información del laboratorio fiscal luego de un ejercicio de cuatro años y se están finalizando los detalles de la página web del laboratorio para lograr una consulta permanente del ciudadano que se ha hecho en conjunto con las direcciones de tecnología y comunicaciones para afianzar la divulgación del observatorio fiscal que es una propuesta de la SDH.

La Subsecretaria, doctora Diana Blanco, intervino preguntando respecto a cómo se toma esta información en la página web de la SDH y el impacto en el Plan de Participación Ciudadana.

Respecto de la página web la doctora Eliana Castellanos, jefe de la Oficina Asesora de Comunicación, respondió que el observatorio hoy no hace parte de la página web de la SDH. El observatorio está construido en una plataforma distinta y el laboratorio necesita traer información de la secretaria por lo que se debe validar con SAP, el proveedor encargado de la plataforma BogData, para poder hacer una adición al contrato que contemple estos aspectos. La próxima semana se hará una reunión con el fin de determinar que se requiere a nivel de información y herramientas para el laboratorio.

Respecto al impacto en el Plan Participación Ciudadana la doctora Clara Salazar, Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano, señaló la necesidad de incluir en la gestión todos estos conceptos que aportan para la política y el plan de participación ciudadana en la entidad, el observatorio es un elemento clave de divulgación hacia la ciudadanía.

4. Resultados Medición del Desempeño Institucional 2020

La Oficina Asesora de Planeación en cabeza del doctor Julio Abril presentó el Informe del Índice de Desempeño Institucional 2020 producto del ejercicio del FURAG primero en el marco del Distrito, luego a nivel sectorial y finalizó frente a la entidad.

A nivel Distrital: Como alcaldía Bogotá obtuvo el puntaje más alto con 97.7 puntos como producto del índice desempeño de las 15 secretarías. Destacan las secretarías que tuvieron un importante mejoramiento con respecto a la medición del año 2019 como la Secretaría Distrital de la Mujer con un crecimiento de 20 puntos, seguida de la Secretaría Distrital de Ambiente con incremento de 7.8 puntos y luego la Secretaría Distrital de Hacienda con 6.7 puntos más respecto a la medición del 2019.

El resultado promedio de las 49 entidades que conforman el Distrito fue de 88.7 puntos con una mejora importante respecto de los 70.5 puntos del 2018, lo cual muestra el enfoque a la meta distrital del 90.7 para el año 2023

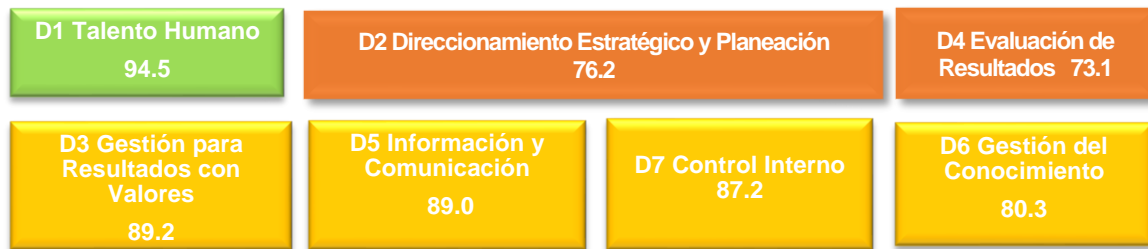
A nivel Sectorial: Respecto de las entidades que conforman el Sector Hacienda se obtuvieron los siguientes resultados señalados por color según los intervalos de la Función Pública verde oscuro para mayor a 95; verde claro entre 90 y 95; Amarillo entre 80 y 90 y naranja para menores a 80 :

Sector Hacienda	UAE de Catastro Distrital 97,2	Secretaría Distrital de Hacienda 89,2	Fondo de Prestaciones económicas, cesantías y	Lotería de Bogotá 79,8
-----------------	-----------------------------------	--	---	---------------------------

El doctor Julio Abril afirmó que se buscará facilitar el aprendizaje como sector para replicar los excelentes resultados como el de Catastro Distrital en las entidades rezagadas.

A nivel Institucional: Con un puntaje de 89.2 la SDH estuvo por encima del promedio del grupo par que fue de 88.5 puntos. Se destaca un esfuerzo sostenido de la institución que ha venido mejorando sus resultados desde 2018.

En cuanto a los resultados por dimensión este fue el comportamiento:



Respecto a los resultados por políticas la que obtuvo mejor calificación fue Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos con puntaje de 96.8, seguida por la política de Gestión Estratégica del Talento Humano con puntaje de 96.2, dejando en tercer lugar a lo política de Gestión Documental con 94.7 puntos. Las políticas con calificación más baja fueron Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional con 73.1 puntos, seguida de Racionalización de Trámites 75.7 y Planeación Institucional 76.2 puntos.

Se realizó un análisis comparativo de los resultados obtenidos durante el 2020 respecto del 2019 que se resumen en la siguiente tabla:

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA		2020	2019	Δ
Índice de Desempeño Institucional		89,2	82,5	↑ 8%
DIMENSIONES	D1 Talento Humano	94,5	85,5	↑ 10%
	D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	76,2	81,9	↓ -7%
	D3 Gestión para Resultados con Valores	89,2	83,3	↑ 7%
	D4 Evaluación de Resultados	73,1	75,9	↓ -4%
	D5 Información y Comunicación	89,0	84,1	↑ 6%
	D6 Gestión del Conocimiento	80,3	74,1	↑ 8%
	D7 Control Interno	87,7	80,6	↑ 9%
POLÍTICAS	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	96,2	88,8	↑ 8%
	POLÍTICA 2 Integridad	88,5	78,4	↑ 13%
	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	76,2	81,9	↓ -7%
	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	-	-	-
	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	96,8	78,5	↑ 23%
	POLÍTICA 6 Gobierno Digital	91,0	89,1	↑ 2%
	POLÍTICA 7 Seguridad Digital	78,2	78,9	↓ -1%
	POLÍTICA 8 Defensa Jurídica	83,6	92,3	↓ -9%
	POLÍTICA 9 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	88,6	83,2	↑ 6%
	POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	92,3	78,9	↑ 17%
	POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites	75,7	69,5	↑ 9%
	POLÍTICA 12 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	87,1	77,5	↑ 12%
	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	73,1	75,9	↓ -4%
	POLÍTICA 14 Gestión Documental	94,7	91,8	↑ 3%
	POLÍTICA 15 Gestión del Conocimiento	80,3	74,1	↑ 8%
	POLÍTICA 16 Control Interno	87,7	80,6	↑ 9%
	POLÍTICA 17 Mejora Normativa	-	-	-
	POLÍTICA 18 Gestión de la Información Estadística	88,5	-	-

Se destaca que las Dimensiones de Talento Humano y Control Interno tienen los mayores aumentos con respecto a 2019, mientras que el decrecimiento se evidencia en las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Evaluación de Resultados.

El revisar la comparación por políticas el aumento de puntaje más destacado fue en la política de Fortalecimiento Organizacional y Servicio al Ciudadano con incrementos de 23% y 17% respectivamente y se identificó la necesidad de profundizar el análisis para trabajar en el mejoramiento de las políticas de Defensa Jurídica, Planeación Institucional y Desempeño Institucional que redujeron sus puntajes

Se invitó a los líderes de política a consultar los resultados en detalle en la página del DAFP, dónde se encuentran las recomendaciones a tener en cuenta para mejorar la puntuación, con el fin de formular planes y estrategias que serán presentados en la próxima sesión de este Comité.

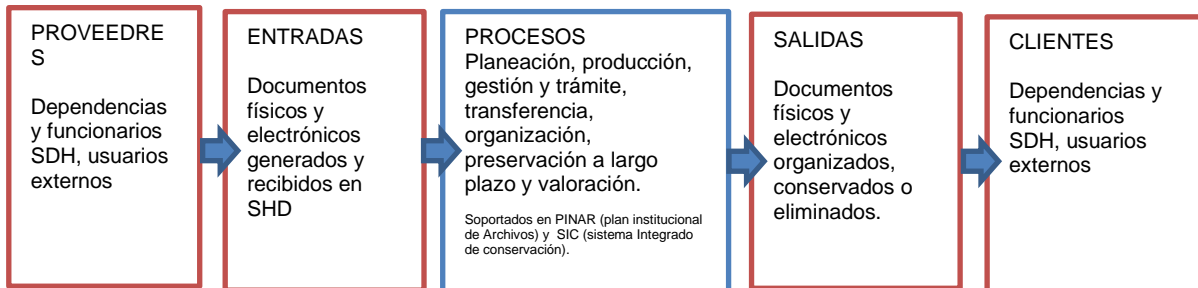
Siendo las 9:00 a.m. se propuso extender la reunión hasta las 10 a.m. para poder terminar la exposición de los temas importantes

5. Aprobación del PGD de la SDH

La Subdirección de Gestión Documental en cabeza del doctor Jhon Jairo Vargas, informó para dar cumplimiento a los lineamientos de la función archivística y requerimientos legales, la SDH debe definir el Plan de Gestión Documental PGD, socializarlo y posteriormente hacerle seguimiento por esta razón se presentó el PGD 2021-2024 para ponerlo a consideración del Comité.

En el marco de los requerimientos normativos, económicos, tecnológicos, administrativos y cambios en la cultura archivística se desarrolló PGD 2021-2024 de la SDH que contempla elementos de estrategia, táctica, operación y soporte que por medio de diferentes canales llega a los usuarios, ya sean contribuyentes, usuarios o entidades externas y contempla toda la información producida incluso digital en armonía con el Plan de Desarrollo Distrital, El plan de desarrollo, Plan de acción PINAR, plan de Acción SIC de la SDH y los lineamientos MIPG.

El proceso de Gestión Documental inicia con la recepción de documentos y finaliza con la aplicación de la disposición final y está estructurado de la siguiente forma:



En cuanto a Requerimientos para el desarrollo tecnológico se informó que se cuenta con el WCC Web Center Counter, esta herramienta se conecta con las demás a través de servicio WEB, contando con componentes BogData, además se están generando sistemas de información en módulos de CORE (impuestos) que cuentan con información asociada a documentos electrónicos o datos se está identificando cada uno de estos elementos como se alienarían con expedientes electrónicos de WCC y en la medida de los posible asociar con CRM correspondencia además de Identificar si es necesario que llegue a CRM o WCC, la arquitectura tecnológica se irá construyendo en la medida que va avanzando BogData.

Se señalaron las fases para la implementación del Plan de Gestión Documental:

- Fase de elaboración: Actualización del PGD según el modelo integrado de gestión, objetivos de la entidad, diagnóstico integral de archivos, política de gestión documental, actores y responsables.

- Fase de ejecución: según las funciones de la SDH, los procesos de gestión documental y el proceso CPR-120.
- Fase de Seguimiento: según los indicadores establecidos y el PINAR.
- Fase de Mejora: Generando acciones correctivas y de mejora, haciendo la planificación constante del proceso CPR-120

El PGD 2021-2024 se está conformado por ocho proyectos objetivo y veintidós programas específicos con sus respectivos plazos e indicadores:

Proyectos Objetivo	Programas específicos
PO-01 Planeación de Gestión Documental:	PE01-01 Actualización programa SIC ANS y articulación Gobierno Digital PE01-02 Programa de Auditoria y control PE01-03 Articulación de las perspectivas de proceso y desarrollo Humano y Organizacional del mapa estratégico de la SDH con los procesos estratégicos, misionales de soporte y control en el marco del PGD.
PO-02 Producción Documental	PE02-04 Normalización de las formas y formularios Electrónicos PE02-05 Proceso de Indexación y Migración PE02-06 Actualización de la TRD
PO-03 Gestión y Trámite Documental	PE03-07 Programa de Gestión de Documentos electrónicos PE03-08 Custodia y Préstamo Documental
PO-04 Organización Documental: codificación para facilitar ubicación u organización	PE04-09 Programa de Archivos descentralizados y normalizados de Inventarios PE04-10 Programa de archivos centralizados PE04-11 Programa de documentos vitales o esenciales
PO-05 Traslados Documentales: que permitan futura migración y recuperación de la información	PE05-12 Programa de Traslados Primarios PE05-13 Programa de Descripción Documental PE05-14 Programa de Traslados Secundarios
PO-06 Disposición documental: para garantizar la integridad y recuperación del patrimonio documental	PE06-15 Aplicación TVD PE06-16 Aplicación TRD
PO-07 Estabilización SGDA con BogData	PE07-17 Actualización Módulos SGDEA PE07-18 Integración BOGDATA - SGDEA PE07-19 Estandarización y seguimiento CRM correspondencia

	PE07-20 Implementación componentes gestión documental Electrónica
PO-08 Potenciación de capacidades en Gestión Documental	PE08-21 Sensibilización a través de estrategias comunicativas PE08-22 Plan de Capacitación Proceso de gestión Documental Físico y electrónico

También se aclaró que el PGD es susceptible de actualizaciones si se consideran pertinentes más adelante tomando esta estructura como base.

Finalmente se cerró este tema sometiendo a aprobación del comité el Programa de gestión Documental PGD, no se presentan objeciones por lo cual se da por aprobado el PGD se informó que el paso a seguir es generar la resolución de adopción del programa.

6. Presentación Plan continuidad del Negocio

Se definió que por disponibilidad de tiempo este tema se tratará en el próximo Comité.

7. Conformación Equipo Técnico De Comunicaciones

La doctora Eliana Castellanos, jefe de la oficina Asesora de Comunicación informó que es necesario conformar el equipo transversal de comunicaciones como Equipo Técnico de Comunicaciones. Amparado en la Resolución SDH000575 de 18 de diciembre del 2020 que en el Artículo 15 indica que este Comité (CIGD) podrá conformar equipos técnicos en el marco de la dimensión de Información y comunicaciones de MIPG.

Justificación

De cara a la dimensión de los contenidos de la Sede Electrónica de la Secretaría y de la Intranet, se evidencia la necesidad de contar con una persona en cada área, que sirva de enlace entre el área que representa, con la Dirección de Informática y Tecnología (líder técnico), la Dirección Jurídica (líder jurídico) y la Oficina Asesora de Comunicaciones (líder de contenidos externos y líder de contenidos internos).

Integrantes Propuestos:

Dependencia	Personal propuesto
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Jennifer Pabón
	Alejandra Páez
Oficina de Control Interno	Flor Nancy Bermúdez Gordillo
	Mireya Daza Díaz
Oficina de Control Disciplinario Interno	Sandra Patricia Cruz Gracia
	Andrea Mantilla Noguera
	Jairo Manolo Granda Triana

Dependencia	Personal propuesto
Oficina de Análisis y Control de Riesgos	Edgar José Urrego
	Luisa María de la Esperanza Domínguez Sánchez
	Luisa Fernanda Ramírez Gallego
Oficina Asesora de Comunicaciones	Eliana Castellanos Díaz
	Laura Daniela Tolosa
	Linda Paola Herrera Cortés
	Juan Guillermo Acosta Rada
	José Luis García Morales
	Fredy Yezid Castañeda Beltran
	Silvana Palmariny Peñaranda
	Paulo Cesar Santacruz Hernández
Oficina Asesora de Planeación	Myriam Villamil
	Aida Patricia Niño Mora
Subsecretaría Técnica	Arcenio Martinez Diaz
Dirección Distrital de Presupuesto	Mabel Patricia Sánchez Rentería
	Yuly Paola Beltran Torres
	Adriana Marcela Roza Alvarez
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá	Nohora Paulina Olaya
	Maria del Pilar Ruiz
	Ana Patricia Ortiz Pinzón
Oficina Asesora de Comunicaciones	Eliana Castellanos Díaz
	Laura Daniela Tolosa
	Linda Paola Herrera Cortés
	Juan Guillermo Acosta Rada
	José Luis García Morales
	Fredy Yezid Castañeda Beltran
	Silvana Palmariny Peñaranda
	Paulo Cesar Santacruz Hernández
Oficina Asesora de Planeación	Myriam Villamil
	Aida Patricia Niño Mora

Dependencia	Personal propuesto
Subsecretaría Técnica	Arcenio Martinez Diaz
Dirección Distrital de Presupuesto	Mabel Patricia Sánchez Rentería
	Yuly Paola Beltran Torres
	Adriana Marcela Rozo Alvarez
Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá	Nohora Paulina Olaya
	Maria del Pilar Ruiz
	Ana Patricia Ortiz Pinzón
Dirección Distrital de Contabilidad	Marlene Herminia Lara Villalba
	Adriana Pedraza García
	Marleny Barrera Pedroza
Dirección Distrital de Tesorería	Luis Orlando Barrera Pineda
	Camilo Arturo Gómez
Dirección Distrital de Crédito Publico	Jorge Iván Pardo Avella
	Carlos Andrés Blanco Caicedo
	Rosa Salcedo Camelo
Dirección Estadísticas y Estudios Fiscales	Ulpiano Jiménez
	Diana Sánchez
	Manuel Alejandro Velásquez
Dirección Distrital de Cobro	Leonardo Eliecer Rodriguez Martín
	Alexa Carolina Estupiñán Pinzon
Subsecretaría General	Lina Maria del Pilar Fierro Losada
	Juan Gabriel Prieto Otavo
Dirección de Informática y Tecnología	Maria Esperanza Rozo
	Claudia Liliana Gomez Grimaldos
Dirección de Gestión Corporativa	Jairo Alfonso Durán Pardo
Dirección Jurídica	Tricia Marcela Nivia Osorio
	Michael Alfonso Barón Salcedo
	Clara Lucia Morales Posso
	Liliana del Socorro Pérez Alarcon
	Pedro Andrés Cuellar Trujillo

Dependencia	Personal propuesto
	Diana Surely Meneses Pinto
Oficina de Atención al Ciudadano	Carolina Moreno López
	Mabel Rocío Sánchez López
Subdirección de Proyectos Especiales	Dairo Raúl Cardona Londoño
	Carlos Armando Iregui Ceballos
	Ricardo Augusto Nieto Rodríguez

Perfil de los miembros ETC:

- Contar con comunicación directa e inmediata con el director (a) o jefe de cada dependencia
- Ser proactivo(a) e innovador(a)
- Tener habilidades para escribir
- Tener interés por las tecnologías y competencias de comunicación digital
- Mantener buenas relaciones con los compañeros del área
- Tener interés en la promoción de las redes sociales de la Secretaría Distrital de Hacienda
- Contar con capacidad para consolidar los contenidos del área

Responsabilidades del ETC

- Ser el enlace de la Oficina Asesora de Comunicaciones con el área que representan y con los líderes técnico y jurídico.
- Publicar, de manera oportuna, los contenidos de responsabilidad de la dependencia a la que pertenece y que deban ser difundidos en la sede electrónica de la entidad y en la intranet, siguiendo y cumpliendo los lineamientos establecidos en la estrategia de Gobierno Digital – GOV.CO, de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones internas y externas vigentes sobre difusión de información en las sedes electrónicas y la Intranet de la Entidad.
- Redactar los contenidos claros y veraces, con un lenguaje incluyente y de fácil comprensión para la ciudadanía, de forma práctica.
- Realizar solicitudes oportunas (mínimo con tres días de anticipación) vía correo electrónico para el registro fotográfico.
- Realizar solicitudes (mínimo con dos días de anticipación) para publicación de contenido en el rotativo principal, en los de las secciones la sede electrónica de la Entidad, vía correo electrónico.
- Realizar solicitudes (mínimo con dos días de anticipación) para publicación de contenido en la intranet de la Entidad, al correo electrónico comunicaciones@shd.gov.co.
- Reportar los requerimientos técnicos la sede electrónica y de la intranet, al líder técnico: Dirección de Informática y Tecnología.
- Reportar los requerimientos de índole legal de la sede electrónica y de la intranet, al líder jurídico.

- Asistir a las reuniones citadas por los líderes de contenido, técnico o jurídico la sede electrónica y de la intranet para la coordinación del trabajo del E.T.C.
- Suministrar oportunamente la información requerida por los entes de control o por la ciudadanía sobre los contenidos y ubicación de la información correspondiente del área tanto en la intranet como en la sede electrónica.
- Realizar los cambios o ajustes que se le solicite al equipo de comunicaciones según el área.
- Enviar (mínimo con dos días de anticipación) a la Oficina Asesora de Comunicaciones la información del área para ser divulgada a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad (Boletín Hacienda al Día, pantallas, Yammer, correos masivos).
- Enviar a la correctora de estilo, para su revisión, a través de correo electrónico, los contenidos que cada área considere deban ser publicados en la sede electrónica o en la intranet. Cuando el archivo sea de un tamaño que no permita enviarlo por correo electrónico, deberá enviar el mensaje de solicitud y entregar el archivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Dar alcance a los planes de mejoramiento que se relacionen con la sede electrónica y la intranet y entregar los informes que soliciten tanto las áreas de la Entidad como los Entes de Control, según el área que corresponda.
- En caso de que la información deba ser publicada en el home principal la sede electrónica de la Secretaría se deberá enviar un correo electrónico a comunicaciones@shd.gov.co o el que se indique en su momento.
- Mantener la confidencialidad de su usuario y clave de acceso al administrador de contenidos. No compartir su usuario y clave de acceso como administrador de contenidos a otra persona interna o externa de la Entidad, ni hacer pruebas con los contenidos o con las herramientas de la plataforma sin supervisión del líder técnico.
- Actualizar los ítems que correspondan a su área y garantizar la publicación de los contenidos del Esquema de Publicación de la sede electrónica.
- Actualizar y garantizar la actualización de los contenidos de la sección Transparencia y acceso a información pública, según lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020.
- Coadyuvar a la oficina asesora de comunicaciones en la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento que se relacionen con el portal web y la intranet y entregar los informes que soliciten tanto las áreas de la entidad como los entes de control, según el área que corresponda.

Así mismo se expuso la necesidad de contar con un **Equipo Estratégico de Comunicaciones** como un órgano colegiado para la aprobación de temas concretos a través de votaciones con mayoría simple (la mitad más uno), integrado por:

Dependencia	Personal propuesto
La Subsecretaria General o su delegada	Lina Maria del Pilar Fierro Losada
El Subsecretario Técnico o su delegado	Adriana Alejandra García Sierra

La Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Eliana Castellanos Díaz
El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Julio Abril
El Director Dirección de Tecnología o su delegado	Claudia Liliana Gomez Grimaldos
Líder de seguridad de la información	Juan Gabriel Prieto Otavo
La Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano o su delgado	Carolina Moreno López

Integrantes Propuestos EEC:

Responsabilidades ECC:

- Discutir y decidir al respecto de los contenidos y diseños generales y/o transversales de la sede electrónica
- Dirimir las discusiones que se den entre áreas con relación a los contenidos y su ubicación en la sede electrónica
- Dar validación final a los entregables derivados de cierres de las fases del proyecto de construcción de la nueva sede electrónica de la Entidad.
- Mantener imparcialidad en las decisiones que se tomen en torno al proyecto de construcción de la nueva sede electrónica de la Entidad.
- Asistir a las reuniones convocados por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Garantizar que se cumplan con los lineamientos de Gobierno Digital y las demás aplicables respecto a la materia.

Finalmente se define que la aprobación del equipó se realizará en el próximo comité directivo.

Compromisos

Quedó pendiente el punto sobre la **Presentación Plan de continuidad del negocio** a cargo de Oficina de Análisis y Control de Riesgo. Queda pendiente para agendar en el próximo comité.

Se solicitó al doctor, Gerson Granados, Director Técnico Despacho del Director de Informática y Tecnología, revisar para tener listo para la próxima semana la información y herramientas que se requiere incluir para la adición del contrato SAP que permita incluir el Observatorio Fiscal de Distrito (OFD) en la Página Web de la SDH.

El doctor Julio Abril, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, propuso incluir el ejercicio de consulta ciudadana de estadísticas y estudios fiscales dentro de la participación ciudadana para temas propios que tienen que ver con el objetivo C1- Servir e informar al ciudadano promoviendo confianza y credibilidad en el buen uso de los recursos públicos; generando estos espacios específicos de conexión con grupos de valor.

Los resultados del Índice de Desempeño Institucional se presentarán al Comité Directivo por parte de la OAP.

Para facilitar el análisis de resultados del IDI de las demás entidades del sector hacienda. La doctora Diana Blanco solicitará un informe a FONCEP y Lotería de Bogotá en las próximas reuniones de Junta Directiva

Se propuso que las políticas con puntuaciones por debajo del 90 y/o que hayan disminuido sus puntuaciones deberán plantear planes de acción para la mejora del puntaje en la próxima medición, Estos planes tendrán seguimiento durante los comités de octubre y diciembre.

Los responsables de los planes de acción para aquellas políticas que disminuyeron sus resultados fueron asignados así:

Plan de Acción por Política o Dimensión	Responsable
Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación que incluye las políticas de Planeación institucional y Gestión Presupuestal	Julio Abril – Jefe OAP
Seguridad Digital – gobierno digital	Diana Blanco -Subsecretaria de Despacho
Defensa Jurídica	Leonardo Pazos – Director jurídico
Dimensión Evaluación de Resultados que incluye la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño	Julio Abril – Jefe OAP

La doctora Lina Fierro, asesora del subsecretario general recomendó tener en cuenta los retos que se identificaron después de hacer el ejercicio de FURAG para ver si están alineados a las recomendaciones que hace la Función Pública en la página del DAFP respecto de los resultados del IDI. La doctora Diana Blanco propuso Investigar donde están las fortalezas de las dos mejoras en resultados del IDI más destacadas de las secretarías distritales para replicar estas experiencias en la SDH. Compromiso que fue asumido por el doctor Julio Abril, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

La doctora Diana Blanco solicitó a la doctora Eliana Castellanos un correo electrónico indicando como quedaría conformado el ETC para formalizar su aprobación.

Siendo las 10:07a.m. se da por terminada la sesión.

En constancia firman:

DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
Presidente

JULIO ALEJANDRO ABRIL TABARES
Secretario Técnico

Revisado por:	Bibiana Quiroga Forero	18/06/2021
Proyectado por:	Yanny Eribeth Clavijo Hernández Javier Andres Niño Parrado	18/06/2021

ANEXO

Resumen de la reunión

Número total de participantes 33

Título de la reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Hora de inicio de la reunión 11/6/2021, 7:14:17 a. m.

Hora de finalización de la reunión 11/6/2021, 10:07:41 a. m.

Nombre completo	Hora en la que se unió	Hora de salida	Duración	Correo	Rol
Manuel Alejandro Velasquez Ovalle	11/6/2021, 7:14:17 a. m.	11/6/2021, 7:51:50 a. m.	37 min 32 s	mavelasquez@shd.gov.co	Moderador
Manuel Alejandro Velasquez Ovalle	11/6/2021, 7:53:10 a. m.	11/6/2021, 8:22:31 a. m.	29 min 20 s	mavelasquez@shd.gov.co	Moderador
Aida Patricia Niño Mora	11/6/2021, 7:23:09 a. m.	11/6/2021, 10:07:23 a. m.	2 h 44 min	apnino@shd.gov.co	Moderador
Javier Andres Niño Parrado	11/6/2021, 7:23:23 a. m.	11/6/2021, 10:07:39 a. m.	2 h 44 min	janino@shd.gov.co	Moderador
Clara Esperanza Salazar Arango	11/6/2021, 7:27:46 a. m.	11/6/2021, 10:07:27 a. m.	2 h 39 min	csalazar@shd.gov.co	Moderador
Luz Karyme Baquero Orozco	11/6/2021, 7:29:12 a. m.	11/6/2021, 10:06:05 a. m.	2 h 36 min	lbaquero@shd.gov.co	Moderador
Leonardo Arturo Pazos Galindo	11/6/2021, 7:29:13 a. m.	11/6/2021, 8:58:13 a. m.	1 h 29 min	lpazos@shd.gov.co	Moderador
Pedro Andres Cuellar Trujillo	11/6/2021, 7:29:23 a. m.	11/6/2021, 10:07:30 a. m.	2 h 38 min	pacuellar@shd.gov.co	Moderador
Bibiana Quiroga Forero	11/6/2021, 7:29:43 a. m.	11/6/2021, 10:07:28 a. m.	2 h 37 min	bquiroga@shd.gov.co	Organizador
Yanny Eribeth Clavijo Hernandez	11/6/2021, 7:30:10 a. m.	11/6/2021, 10:07:34 a. m.	2 h 37 min	yclavijo@shd.gov.co	Moderador
Johana Andrea Almeyda González	11/6/2021, 7:30:57 a. m.	11/6/2021, 9:44:41 a. m.	2 h 13 min	jalmeyda@shd.gov.co	Moderador
María Elena Cruz Gallego	11/6/2021, 7:31:09 a. m.	11/6/2021, 10:07:27 a. m.	2 h 36 min	mcruz@shd.gov.co	Moderador
Carolina Moreno Lopez	11/6/2021, 7:32:02 a. m.	11/6/2021, 10:07:33 a. m.	2 h 35 min	cmoreno@shd.gov.co	Moderador
John Jairo Vargas Supelano	11/6/2021, 7:32:05 a. m.	11/6/2021, 10:07:39 a. m.	2 h 35 min	jjvargas@shd.gov.co	Moderador
Denis Aleida Parra Suárez	11/6/2021, 7:32:05 a. m.	11/6/2021, 10:07:33 a. m.	2 h 35 min	dparras@shd.gov.co	Moderador
Eliana Castellanos Díaz	11/6/2021, 7:32:10 a. m.	11/6/2021, 10:07:30 a. m.	2 h 35 min	ecastellanos@shd.gov.co	Moderador
Oscar Enrique Guzman Silva	11/6/2021, 7:33:00 a. m.	11/6/2021, 8:49:00 a. m.	1 h 15 min	oguzman@shd.gov.co	Moderador

Nombre completo	Hora en la que se unió	Hora de salida	Duración	Correo	Rol
Olga Lucia Bonilla Orozco	11/6/2021, 7:33:14 a. m.	11/6/2021, 10:07:18 a. m.	2 h 34 min	obonilla@shd.gov.co	Moderador
Juan Carlos Montaña Gereda	11/6/2021, 7:34:35 a. m.	11/6/2021, 10:07:29 a. m.	2 h 32 min	jcmontana@shd.gov.co	Moderador
Julio Alejandro Abril Tabares	11/6/2021, 7:35:03 a. m.	11/6/2021, 10:07:29 a. m.	2 h 32 min	jabrilt@shd.gov.co	Moderador
Juliana Maria Rodriguez Alonso	11/6/2021, 7:35:12 a. m.	11/6/2021, 10:07:05 a. m.	2 h 31 min	jmrodriguez@shd.gov.co	Moderador
Myriam Villamil Barbosa	11/6/2021, 7:36:00 a. m.	11/6/2021, 10:07:41 a. m.	2 h 31 min	mvillamil@shd.gov.co	Moderador
Lina Fierro	11/6/2021, 7:39:28 a. m.	11/6/2021, 10:07:24 a. m.	2 h 27 min	lifierro@shd.gov.co	Moderador
Gina Paola Soto Chinchilla	11/6/2021, 7:39:34 a. m.	11/6/2021, 8:49:37 a. m.	1 h 10 min	gsoto@shd.gov.co	Moderador
Diana Consuelo Blanco Garzon	11/6/2021, 7:39:37 a. m.	11/6/2021, 10:07:25 a. m.	2 h 27 min	dcblanco@shd.gov.co	Moderador
Juan Diego Díaz Quiñones	11/6/2021, 7:40:37 a. m.	11/6/2021, 8:59:07 a. m.	1 h 18 min	jdiazq@shd.gov.co	Moderador
Gerson Granados Villamil	11/6/2021, 7:40:56 a. m.	11/6/2021, 10:07:28 a. m.	2 h 26 min	ggranados@shd.gov.co	Moderador
Ana Maria Noriega Garcia	11/6/2021, 7:41:10 a. m.	11/6/2021, 7:52:14 a. m.	11 min 4 s	anoriega@shd.gov.co	Moderador
Ana Maria Noriega Garcia	11/6/2021, 9:29:47 a. m.	11/6/2021, 10:07:41 a. m.	37 min 53 s	anoriega@shd.gov.co	Moderador
Katy Minerva Toledo Mena	11/6/2021, 7:41:41 a. m.	11/6/2021, 10:07:34 a. m.	2 h 25 min	kmtoledo@shd.gov.co	Moderador
Fabio Ernesto Moreno Sanabria	11/6/2021, 7:43:35 a. m.	11/6/2021, 10:07:25 a. m.	2 h 23 min	femoreno@shd.gov.co	Moderador
Andres Eduardo Gutierrez Montes	11/6/2021, 7:49:59 a. m.	11/6/2021, 8:53:03 a. m.	1 h 3 min	aegutierrez@shd.gov.co	Moderador
Andres Eduardo Gutierrez Montes	11/6/2021, 9:10:14 a. m.	11/6/2021, 10:07:34 a. m.	57 min 20 s	aegutierrez@shd.gov.co	Moderador
Carolina Rozo Riveros	11/6/2021, 7:51:29 a. m.	11/6/2021, 10:07:33 a. m.	2 h 16 min	crozor@shd.gov.co	Moderador
Adriana del Pilar Pachon Gonzalez	11/6/2021, 8:31:36 a. m.	11/6/2021, 8:48:59 a. m.	17 min 22 s	apachong@shd.gov.co	Moderador