

INFORME DE GESTIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Sector Hacienda

Bogotá D.C., 2019

I. SECRETARÍA DISTRICTAL DE HACIENDA	8
INTRODUCCIÓN	8
1. INSTITUCIONALIDAD	9
1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	9
2. OPERACIÓN	9
2.1 Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO”	9
2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”	10
2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”	11
2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO	12
2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano.....	12
2.3.1.2 Integridad	19
2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.....	22
2.3.2.1 Planeación Institucional	22
2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	46
2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO	55
2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos	55
2.3.3.2 Gobierno Digital	62
2.3.3.3 Seguridad Digital.....	70
2.3.3.4 Defensa Jurídica	73
2.3.3.5 Mejora Normativa	82
2.3.3.6 Servicio al Ciudadano.....	87
2.3.3.7 Racionalización de Trámites	95
2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública.....	98
2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental.....	101
2.3.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS	104
2.3.4.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	104
2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	108
2.3.5.1 Gestión Documental	108
2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.....	113
2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	117

2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación.....	117
2.3.7 CONTROL INTERNO.....	121
2.3.7.1 Control Interno.....	121
II. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRICTAL.....	130
INTRODUCCIÓN.....	130
1. INSTITUCIONALIDAD.....	131
1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	131
2. OPERACIÓN.....	131
2.1 Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO”.....	131
2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”.....	133
2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”.....	133
2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO.....	133
2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano.....	134
2.3.1.2 Integridad.....	140
2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.....	143
2.3.2.1 Planeación Institucional.....	143
2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.....	149
2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO.....	157
2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos.....	157
2.3.3.2 Gobierno Digital.....	161
2.3.3.3 Seguridad Digital.....	166
2.3.3.4 Defensa Jurídica.....	171
2.3.3.5 Mejora Normativa.....	175
2.3.3.6 Servicio al Ciudadano.....	178
2.3.3.7 Racionalización de Trámites.....	183
2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública.....	186
2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental.....	190
2.3.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	194
2.3.4.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.....	194
2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	198
2.3.5.1 Gestión Documental.....	198

2.3.5.2	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.....	203
2.3.6	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	207
2.3.6.1	Gestión del Conocimiento y la Innovación.....	208
2.3.7	CONTROL INTERNO.....	211
2.3.7.1	Control Interno.....	211
III.	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES.....	217
	INTRODUCCIÓN.....	217
1.	INSTITUCIONALIDAD.....	218
1.1	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	218
2.	OPERACIÓN.....	219
2.1	Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO”.....	221
2.2	Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”.....	225
2.3	Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”.....	225
2.3.1	DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO.....	225
2.3.1.1	Gestión Estratégica del Talento Humano.....	226
2.3.1.2	Integridad.....	231
2.3.2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.....	233
2.3.2.1	Planeación Institucional.....	233
2.3.2.2	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.....	250
2.3.3	GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO.....	261
2.3.3.1	Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos.....	262
2.3.3.2	Gobierno Digital.....	270
2.3.3.3	Seguridad Digital.....	274
2.3.3.4	Defensa Jurídica.....	281
2.3.3.5	Mejora Normativa.....	285
2.3.3.6	Servicio al Ciudadano.....	288
2.3.3.7	Racionalización de Trámites.....	293
2.3.3.8	Participación Ciudadana en la Gestión Pública.....	298
2.3.3.9	Componente Gestión Ambiental.....	301
2.3.4	EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	308
2.3.4.1	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.....	309

2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	317
2.3.5.1 Gestión Documental	317
2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.....	320
2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	323
2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación	323
2.3.7 CONTROL INTERNO.....	327
2.3.7.1 Control Interno.....	327
IV. LOTERÍA DE BOGOTÁ	333
INTRODUCCIÓN	333
1. INSTITUCIONALIDAD	334
1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	334
2. OPERACIÓN.....	334
2.1 Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO”.....	335
2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”	336
2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”	337
2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO.....	337
2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano	337
2.3.1.2 Integridad.....	341
2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	343
2.3.2.1 Planeación Institucional	344
2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	353
2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO	357
2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos	357
2.3.3.2 Gobierno Digital	362
2.3.3.3 Seguridad Digital.....	364
2.3.3.4 Defensa Jurídica	366
2.3.3.5 Mejora Normativa	370
2.3.3.6 Servicio al Ciudadano.....	371
2.3.3.7 Racionalización de Trámites	374
2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública.....	375
2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental.....	376

2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	379
2.3.5.1 Gestión Documental	379
2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.....	382
2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	384
2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación	384
2.3.7 CONTROL INTERNO.....	386
2.3.7.1 Control Interno.....	386

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA



I. SECRETARÍA DISTRICTAL DE HACIENDA

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Hacienda orienta y lidera la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias para la operación sostenible del Distrito Capital, el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.

Dado que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un instrumento que facilita la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema Integrado de Gestión, y su articulación con el Sistema de Control Interno, para el logro de resultados orientados a la satisfacción de necesidades y problemáticas de la ciudadanía, la Secretaría Distrital de Hacienda definió la ruta estratégica que orienta su gestión, acorde con el Modelo, con el fin de garantizar los derechos y satisfacer las necesidades de sus clientes y fortalecer la confianza ciudadana.

Es así como la planeación estratégica institucional está orientada a gestionar integralmente el talento humano, priorizar sus recursos y focalizar los procesos al cumplimiento de los objetivos estratégicos en el marco de la calidad y la integridad.

1. INSTITUCIONALIDAD

1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

La Secretaría Distrital de Hacienda creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia que orienta la implementación, operación, evaluación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño y agrupa los diferentes comités institucionales, a través de la Resolución No. SDH-000014 "Por Medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda.", el día 29 de enero de 2019.

El Comité está integrado por:

- Subsecretario(a) General
- Director(a) de Gestión Corporativa
- Director(a) Jurídico
- Director(a) de Informática y Tecnología
- Jefe(a) de Oficina de Atención al Ciudadano
- Subdirector(a) de Educación Tributaria y Servicio
- Jefe(a) de Oficina Asesora de Comunicaciones
- Jefe(a) de Oficina Asesora de Planeación

Invitados permanentes: jefes(as) de las Oficinas de Control Interno y de Análisis y Control de Riesgos.

2. OPERACIÓN

Desde la expedición del Decreto 1499, el 11 de septiembre de 2017, la Secretaría Distrital de Hacienda dio inicio a un proceso de difusión y sensibilización a todos los niveles de la entidad, sobre el contenido y la importancia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El objetivo es permear toda la organización, para así lograr la apropiación del Modelo.

2.1 Alistamiento "IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO"

El día 30 de enero de 2019, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional expidió la Circular No. 002, mediante la cual estableció las directrices para la formulación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Distrital con el referente MIPG.

En ese sentido, la Secretaría Distrital de Hacienda formuló el respectivo plan de acción, con base en los resultados de los autodiagnósticos MIPG, dando prioridad

a las temáticas que presentaban mayores brechas tales como Talento Humano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana.

Tabla 1 Fase de alistamiento SDH

«Línea base FURAG 2018»	«Autodiagnósticos aplicados»	«Resultado del autodiagnóstico»	«Plan de adecuación y sostenibilidad»
72,4	TALENTO HUMANO	88	SI. Como resultado de lo anterior, la Secretaría Distrital de Hacienda formuló el Plan de Adecuación y Sostenibilidad, el cual se encuentra disponible en el enlace: http://www.shd.gov.co/shd/mipg
70,2	CODIGO DE INTEGRIDAD	82	
78,5	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	82	
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	99	
78,5	GOBIERNO DIGITAL	53	
	DEFENSA JUDICIAL	99	
73,8	GESTIÓN TRÁMITES	69	
65,9	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	31	
	RENDICIÓN DE CUENTAS	25	
73	SERVICIO AL CIUDADANO	71	
75,4	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	80	
88,3	GESTIÓN DOCUMENTAL	94	
78,9	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	75	
	PLAN ANTICORRUPCIÓN	73	
79,5	CONTROL INTERNO	78	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación SHD

2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”

Consciente de la importancia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como instrumento que facilita la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema Integrado de Gestión, así como su articulación con el Sistema de Control Interno para el logro de resultados orientados a la satisfacción de necesidades y problemáticas de la ciudadanía, la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Hacienda se ha comprometido con su implementación, y en tal sentido elevó al nivel estratégico la alineación de su gestión con el Modelo, incluyéndolo en el Plan Estratégico de acuerdo con la expedición de la Circular No. 002 del día 30 de enero de 2019 mencionada en el ítem anterior.

Por otra parte, y con el fin de realizar un efectivo seguimiento a la implementación del Plan, se incluyó este componente dentro del informe de gestión trimestral para las áreas responsables.

2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”

Tras la expedición del Decreto 1499 de 2017, durante el cuarto trimestre de 2017, se llevaron a cabo dos jornadas de sensibilización a más de 100 gestores, representantes de los responsables de procesos para la implementación del Modelo. Este equipo se formalizó posteriormente mediante la Resolución No. SDH-000014 “*Por Medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda.*”, como el Equipo Operativo para desplegar e implementar el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Durante los años 2018 y 2019, con un total de 33 talleres presenciales, se llegó a las diferentes dependencias de la entidad, con la participación de todos los niveles jerárquicos. Su objetivo fue afianzar el conocimiento y práctica de temas clave como las políticas, dimensiones, planes, y el nuevo enfoque de líneas de defensa. Igualmente, estos se articularon con otros instrumentos como el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC y el Índice de Transparencia de las Entidades Públicas.

Además, a través de estos talleres se dieron a conocer los nuevos lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Distrital, adoptados mediante el Decreto 591 de octubre 18 de 2018 y la ruta para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que fue adoptado en el Distrito Capital por el citado Decreto.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se integró como uno de los componentes de los procesos de inducción y reinducción, con miras a garantizar que cada miembro de la organización conoce, entiende y está comprometido con este propósito.

En atención a lo establecido en la Circular 002 de 2019, expedida por el DAFP, del 12 de febrero al 15 de marzo de 2019 se adelantó la aplicación del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión – FURAG en la Secretaría Distrital de Hacienda. Esta herramienta fue diseñada para medir la gestión y el desempeño, así como el cumplimiento de las políticas en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La información requerida fue registrada en la aplicación dispuesta para tal fin por el DAFP, y en constancia de ello se recibió el Certificado de Recepción de Información emitido por esta entidad.

Por otra parte, el día 29 de marzo de 2019 se llevó a cabo la primera reunión del Comité MIPG, donde se expuso su naturaleza y razón de ser, resaltando la importancia de este como instancia que orienta la implementación de las políticas de gestión y desempeño y agrupa los diferentes comités institucionales, excepto el Comité de Conciliación, la Comisión de Personal, la Junta Administradora del Fondo ICETEX y la Junta de Contratación.

Se presentaron las reglas establecidas en la Resolución No. 00014 de 2019, en relación con las reuniones del Comité, la citación a las mismas, el quórum y las actas correspondientes.

En esa misma instancia se expuso la constitución de los 12 Planes que trata el Decreto No. 612 de 2018, publicados en los tiempos establecidos, los cuales fueron validados y aprobados por el Comité.

Posteriormente se realizaron las siguientes sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- 12 de julio extraordinario.
- 18 de julio de 2019.
- 23 de septiembre de 2019.

2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

La Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión–MIPG, definió dentro de sus objetivos estratégicos para el actual cuatrienio el orientar el talento humano al logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo las competencias, la calidad de vida laboral y afianzando el sentido de pertenencia para mejorar el servicio. Lo anterior en el marco de la articulación de los planes propios de la gestión estratégica del talento humano.

2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano

1. Gestión:

a) Plan Estratégico de Talento Humano.

- **Análisis cuantitativo:**

De los resultados observados en los cuadros siguientes, la Secretaría Distrital de Hacienda hace una gestión del talento humano encaminada al desarrollo de

buenas prácticas y apropiando adecuadamente los valores, de tal forma que le permiten ser más efectiva en el desarrollo de su labor institucional.

Por esta razón se evidencia una satisfacción del servidor(a) frente al entorno en que se desarrolla, pudiendo aprovechar los beneficios que ofrece la entidad como planes de bienestar, incentivos, estímulos, horarios flexibles, capacitación, teletrabajo, seguridad y salud, que redundan en niveles altos de felicidad.

Así mismo la entidad hace grandes esfuerzos en propiciar una gerencia eficaz con la construcción de equipos de trabajo y el fortalecimiento del liderazgo, para desarrollar de manera integral las distintas actividades institucionales, gracias a la aplicación de los valores y con la conducción efectiva de la alta dirección.

La Secretaría hace una adecuada ejecución de su Plan de Vacantes que juntamente con el Plan de Previsión han logrado determinar las necesidades reales de personal para su funcionamiento; el ingreso de servidores cumple cabalmente con la planeación y conlleva una ejecución oportuna de planes institucionales mencionados.

Tabla 2 Cumplimiento Plan Estratégico de Talento Humano

PLANEACIÓN	80	Sobresaliente
INGRESO	90	Alto
DESARROLLO	80	Sobresaliente
RETIRO	60	Medio

Fuente: Subdirección de Talento Humano

Tabla 3 Cumplimiento Rutas de Creación de Valor

FELICIDAD	80	Sobresaliente
CRECIMIENTO	80	Sobresaliente
SERVICIO	60	Medio
CALIDAD	60	Medio
ANÁLISIS DE DATOS	80	Sobresaliente

Fuente: Subdirección de Talento Humano

- **Análisis cualitativo:**

La Secretaría Distrital de Hacienda adelanta acciones para el desarrollo del Talento Humano en temas de capacitación, mejoramiento de la calidad de vida institucional, bienestar y desarrollo de competencias y habilidades a partir de la ejecución de sus planes de bienestar y desarrollo, capacitación, gestión de riesgo, planes de acción en seguridad y salud en el trabajo, así como el control y evaluación del desempeño laboral y la vinculación y permanencia del personal al

servicio de la Entidad, logrando una satisfacción total en la ejecución del Plan Estratégico de Recursos Humanos.

En aspectos relacionados con el retiro, se adelantan acciones que le permitan lograr un mayor control y una adhesión de los servidores a la entidad.

b) Plan de Anual de Vacantes.

¿Se encuentra su entidad en proceso de convocatoria para la provisión de los cargos de carrera administrativa a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil? De ser afirmativa la respuesta, indique cuál es la situación actual del proceso.

Sí. La Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, adelantó la Convocatoria No. 328 de 2015, mediante la cual espera proveer sus vacantes definitivas. El proceso actualmente está sujeto a de que la Comisión Nacional del Servicio Civil notifique a la entidad las últimas listas de elegibles y éstas adquieran firmeza. Dicha Convocatoria fue objeto de demanda ante el Consejo de Estado, órgano que determinó la suspensión provisional del concurso, pero el día 10 de octubre de 2019, profirió fallo dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente No. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016).

Con la expedición de la sentencia se revuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

c) Plan de Previsión de Recursos Humanos.

Breve descripción de los resultados obtenidos a partir de las medidas internas establecidas (reubicación, encargos, comisiones) o externas como la creación de empleos temporales o en su defecto, la contratación, para atender los requerimientos de personal de la entidad.

La Entidad ha venido adelantando adecuadamente su plan de previsión de sus vacantes temporales y definitivas originadas con posterioridad a la Convocatoria No. 328 de 2015, mediante la oferta a funcionarios de carrera administrativa de aquellos cargos priorizados por la administración para procesos de encargo. Una vez agotada esta etapa, ha adelantado procesos de selección para proveer los cargos vacantes mediante vinculaciones en provisionalidad.

Así mismo, como consecuencia del rediseño de la estructura organizacional en el año 2018, se originó la creación de unos empleos en la planta de cargos de la Dirección Distrital de Cobro y la Subdirección de Gestión Documental y una planta

temporal que ha sido cubierta de acuerdo con las expectativas formuladas en el plan.

d) Plan de Capacitación.

La Subdirección del Talento Humano, a través del área de Capacitación y Desarrollo de Competencias, diseña para cada vigencia un Plan Institucional de Capacitación- PIC, cuyo objetivo general es fortalecer y desarrollar las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos de la entidad, potencializando las habilidades, conocimientos, actitudes y destrezas que permiten dar cumplimiento a la misión de la entidad y mejorar la prestación del servicio público. Los resultados obtenidos de la evaluación de las capacitaciones para el 2016, 2017, 2018 y lo corrido del 2019, reflejan un porcentaje de cumplimiento del 100%, 97.9%, 100% y 99.72% respectivamente. Para determinar este porcentaje se aplica una encuesta de percepción a los(as) funcionarios(as) que asisten a las capacitaciones.

e) Plan de incentivos institucionales o plan de bienestar e incentivos

Mediante Resolución SDH-000177 del 05 de agosto de 2015 se adoptó el programa de incentivos para la entidad, acto administrativo que a la fecha de este informe está siendo objeto de modificación generando nuevos estímulos para los funcionarios de la Entidad. En cuanto a los resultados obtenidos de la ejecución de los programas de bienestar e incentivos, se evalúa la satisfacción de los funcionarios con relación a las actividades del Plan de Bienestar, obteniendo como porcentaje de cumplimiento para los años 2016 a 2019 el 100%.

Adicionalmente durante el año 2018 se aplicó una encuesta denominada el "índice de la felicidad", con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar Compensar, mediante la cual se evaluaron aspectos del bienestar y desarrollo personal de los funcionarios, obteniendo como resultado 4.0 (feliz), en una escala de 1.0 a 5.0 (totalmente infeliz a totalmente feliz), lo cual indica que el nivel de felicidad es alto. Los datos obtenidos de la encuesta se utilizaron para planificar y desarrollar el Plan de Bienestar del año 2019.

La Entidad implementa mecanismos que permiten la flexibilización de la jornada laboral para mejorar el bienestar y calidad de vida de los funcionarios. Actualmente se implementan los siguientes horarios alternativos: de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., incluida una hora de almuerzo; de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., incluida media hora de almuerzo y de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Por otra parte, en la Secretaría Distrital de Hacienda se implementó la modalidad de teletrabajo mediante Resolución SDH000007 del 17 de enero de 2019. De

acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, se realizó la convocatoria, selección, e implementación; a partir del mes de septiembre de 2019 se cuenta con trece (13) funcionarios teletrabajadores pertenecientes a diferentes áreas de la entidad.

La Secretaría Distrital de Hacienda ha hecho presencia durante el año 2019 en el desarrollo del *Programa de Estado Joven*, a través de la vinculación de jóvenes interesados en la realización de prácticas laborales y judicaturas dentro de la Entidad, por lo que a partir de enero de 2019 se identificaron las necesidades en las dependencias, para ser ofertadas a través de la agencia pública de empleo de Compensar, con el fin de que los jóvenes se postulen e inicien proceso de selección en la Secretaría. A la fecha se cuentan con tres (3) jóvenes vinculados.

d) Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

El Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se ha desarrollado de acuerdo con el cronograma establecido para cumplimiento del SG-SST. En los diferentes sistemas de vigilancia que lo componen (Riesgo psicosocial, Riesgo cardio vascular, desórdenes osteomusculares), de donde se destaca actividades como:

- Elaboración y actualización de las matrices de riesgo de las sedes CAD, calle 54 y archivo central. En la actualidad se está levantando la matriz correspondiente a las instalaciones ubicadas el edificio Condominio (centro), correspondiente a la Dirección Distrital de Cobro.
- Estructuración del plan de acción anual de intervención del Riesgo Psicosocial y plan anual de capacitación.
- Actualización del documento del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Psicosocial.
- Informe final del diagnóstico de Riesgo Psicosocial (consolidado y por dependencias) y presentación de resultados a directivos.
- Mesas de trabajo y círculos de reflexión con el Comité de Convivencia Laboral y grupo de Gestores de Integridad.
- Restructuración de la encuesta en línea de hábitos de consumo de alcohol, tabaco y SPA.
- La Secretaría cuenta con una brigada de emergencia conformada por 25 funcionarios, quienes han recibido capacitación teórico-práctica en: primeros auxilios, control de incendios, evacuación y rescate.
- Se cuenta con el Plan Estratégico de Seguridad Vial, evaluado con un puntaje 88.79/100.
- Se encuentra en ejecución el contrato que, entre otros servicios, proveerá un sistema de alarma para la evacuación segura de las instalaciones del CAD.

f) Otros:

- **¿Cuántas personas con discapacidad tienen vinculadas laboralmente en la planta de la entidad y cuántas de ellas tienen certificado de discapacidad, en el marco del Decreto Nacional 2011 de 2017 y del Acuerdo Distrital 710 de 2018? ¿Cuál ha sido su articulación con el Comité distrital de discapacidad? (Si aplica).**

Están vinculadas en la planta de la entidad 16 personas con discapacidad, de las cuales 8 tienen certificado de discapacidad.

En cuanto al Comité Distrital de Discapacidad, la Entidad participa asistiendo a los comités organizados por la Secretaría de Integración Social. Se programan capacitaciones relacionados con el tema y se realizó la caracterización de la Entidad con los funcionarios de la Secretaría de Integración Social.

- **Reporte Ley de Cuotas:**

Tabla 4 Reporte Ley de Cuotas

Total cargos provistos	Total mujeres	% participación mujeres
1251	690	55%

Fuente: Subdirección del Talento Humano

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

La gestión humana en la entidad se percibe por parte de los interesados, de manera transparente y con directrices y lineamientos que buscan la equidad en todo sentido, así como la continuidad en la madurez de los procesos de bienestar, incentivos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, en la medición que realiza el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital del índice de Desarrollo del Servicio Civil, la Secretaría Distrital de Hacienda obtuvo una calificación de 89.30/100, la cual se encuentra en el rango alto.

- **¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?**

La suspensión de la convocatoria 328 de 2015 durante más de dos años, ha afectado de manera negativa la implementación de los planes debido a que se postergó la consolidación de la planta de cargos con las personas que los desempeñan en titularidad, dificultando la transferencia del conocimiento.

3. Retos:

- **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).**

La Secretaría Distrital de Hacienda es una entidad con un estado de la gestión del talento humano significativamente alto y siempre buscando la mejora de los procesos. La gestión asociada al desarrollo del talento humano se ha consolidado de tal manera que destaca a la entidad como un lugar que atrae y retiene a su personal y en el que existen posibilidades de articular positivamente el ámbito laboral con el personal. En tal sentido, el mayor desafío es mantener y mejorar los estándares alcanzados por la SDH.

- **¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?**

La implementación de SAP a través del proyecto BogData implica el desarrollo de los módulos que conforman el componente de HCM (Human Resources Management), el cual brinda la oportunidad de contar con información que apoya la gestión estratégica y la toma de decisiones relacionada con los procesos de talento humano; así mismo, la vivencia de la gestión de la integridad (valores) en el quehacer de los(as) servidores(as) públicos(as). Por lo anterior, se recomienda continuar con la implementación de este proyecto.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Documentos soporte de proceso de la convocatoria adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil. (estado de provisión por lista de elegibles).
- Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano diligenciada.
- Reportes anuales de la Ley de cuotas 581 de 2000.
- Entregar actualizado el SIDEAP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)
- Si la entidad no se encuentra en el SIDEAP, entregar:
 - Solicitar asignación de roles y claves para el cargue de información
 - Acto Administrativo de adopción de estructura orgánica (dependencias)
 - Acto Administrativo de adopción de Planta de empleos
 - Acto Administrativo de adopción de escala salarial o Contactar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

2.3.1.2 Integridad

1. Gestión:

¿Mediante qué acto administrativo fue adoptado el código de integridad en la entidad?

Mediante Resolución No. SDH-000184 del 15 de noviembre de 2018.

¿Cuántos servidores integran el equipo de gestores de la entidad y mediante qué acto administrativo fueron nombrados?

- 16 servidores.
- Mediante Resolución No. SDH-000157 del 05 de octubre de 2018

Realice una breve descripción cuantitativa y cualitativa del balance o nivel de avance e impacto derivado de las estrategias (proyectos, iniciativas, acciones, actividades) desarrolladas para la promoción y apropiación del código de integridad.

La Secretaría a través de la Subdirección del Talento Humano, en cumplimiento del Decreto 118 de 2018 "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017" y, conforme al Plan de Integridad publicado dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, desarrolló las siguientes acciones para el cumplimiento del objetivo "Desarrollar actividades que interioricen y hagan propio el comportamiento integral del Servidor Público Hacendario".

- Se conformó el equipo de trabajo y aliados para la adopción del código de integridad.
- Se conformó el equipo de Gestores de Integridad mediante Resolución No. SDH-000157 del 05 de octubre de 2018, "Por medio del cual se reconocen los Gestores (as) de Integridad en la Secretaría Distrital de Hacienda".
- El día 12 de septiembre de 2018 se realizó la presentación del Código de Integridad ante el Comité Directivo, donde fueron aprobados los nuevos valores acordes al Código: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia. Así mismo se llevaron a cabo actividades de divulgación al interior de la Entidad.
- Se desarrolló una actividad donde se pudieron identificar aspectos importantes que permiten el mejoramiento y la operativización de los

valores y la integridad en la entidad; como resultado se estableció continuar con la participación en las jornadas de inducción, campañas comunicacionales con los servidores que están asociados a la mesa de valores.

Conclusiones:

- La Subdirección del Talento Humano logró establecer mediante acto administrativo el Equipo de Gestores de Integridad. Res No. SDH-000157 del 5 de octubre de 2018.
- Se adoptó el Código de Integridad, Res. No. SDH-000184 del 15 de noviembre de 2018.
- Se logró dar inicio a las actividades de integridad que enmarcarán el buen ejercicio de los servidores hacendarios.

¿Qué estrategias implementa la entidad para socializar y apropiar el Código de Integridad, promover la transparencia y el sentido de lo público? (ejemplo procesos pedagógicos).

- Actividades formativas para los Gestores de Integridad por parte de la Subdirección del Talento Humano.
- Campañas de promoción de "Valores de la casa" utilizando la metáfora del semáforo, indicando lo que debo hacer y lo que no debo hacer.
- Inclusión de la presentación por parte del Equipo de Gestores de Integridad en las jornadas de inducción.
- Fomento de la cultura de Integridad y Control en los servidores públicos de la entidad a través de diferentes medios (boletines, charlas, capacitación, entre otros).
- Talleres de "Valores de la casa" con los servidores públicos de la Dirección Distrital de Tesorería.
- Participación conjunta en actividades con el equipo del Programa Cordialmente y el Comité de Convivencia Laboral.

¿Qué estrategias implementa la entidad para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés? ¿Se han establecido canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés?

La entidad tiene implementado un documento denominado "*Documento de integridad y compromisos asumidos por los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda que tienen la calidad de Personas Naturales Vinculadas – PNV*", el cual está dirigido a todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda que en desarrollo de sus funciones, participan en la realización de actividades propias de la intermediación de valores, o en la respectiva gestión de

riesgos y de control interno; es decir, quienes frente al Autorregulador del Mercado de Valores – AMV - tengan la calidad de Personas Naturales Vinculadas – PNV.

Los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda que tengan el carácter de Personas Naturales Vinculadas - PNV deberán someterse estrictamente a las normas sobre compromisos, deberes, prohibiciones, manejo adecuado de potenciales casos de conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades previstos el Código Único Disciplinario y normas concordantes.

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

- La voluntad de los servidores para participar como gestores de integridad y el reconocimiento de sus compañeros de trabajo.
- La apropiación de los valores.
- La participación y generación de actividades de sensibilización por parte de los gestores de integridad.

- **¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?**

El reto más importante ha sido fortalecer la cultura institucional frente a la importancia de la vivencia de los valores como servidores públicos.

3. Retos:

- **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).**

- La renovación de la planta de personal de la Entidad como consecuencia de la utilización de las listas de elegibles derivadas del concurso de méritos.
- Disponer de recursos para el desarrollo de actividades.

- **¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?**

Se recomienda continuar el proceso de sensibilización de los valores a través de diferentes canales y los encuentros con el Comité de Convivencia Laboral y el Programa Cordialmente, entre otras instancias.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Código de integridad de la entidad

- Acto administrativo de adopción del código de integridad
- Acto administrativo de nombramiento de los gestores de integridad
- Reporte de la ejecución del plan de gestión de la integridad

2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

A través del Acuerdo 645 de 2016, se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y Plan Plurianual de Inversiones de Bogotá D.C. para el periodo 2016 - 2020 “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”, el cual se constituye como ruta de navegación de la Administración Distrital. Para ello la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Hacienda, estructuró el Plan Estratégico 2016-2020, definiendo la visión, la misión, el marco ético y los objetivos estratégicos.

2.3.2.1 Planeación Institucional

La misión de la Secretaría Distrital de Hacienda es gestionar recursos y distribuirlos entre los sectores de la Administración Distrital, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, bajo el principio de sostenibilidad fiscal.

En concordancia con su misión y para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la Entidad cuenta con cinco (6) proyectos de inversión dentro del marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”:

Tabla 5 Relación proyectos de inversión SHD /PDD

Pilar o Eje del PDD	Proyecto Estratégico del PDD	Programa del PDD	Proyecto de Inversión de la SDH
05- Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	170- Mejorar y fortalecer el recaudo tributario e impulsar el uso de mecanismos de capital privado	34- Mejorar y fortalecer el recaudo tributario de la ciudad e impulsar el uso de mecanismos de vinculación de capital privado	703- Control y servicios tributarios
05- Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	170- Mejorar y fortalecer el recaudo tributario e impulsar el uso de mecanismos de capital privado	34- Mejorar y fortalecer el recaudo tributario de la ciudad e impulsar el uso de mecanismos de vinculación de capital privado	1084- Actualización de la solución tecnológica de gestión tributaria de la SDH
07- Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	190- Modernización física	43- Modernización Institucional	714- Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda
07 -Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	190- Modernización física	43- Modernización Institucional	728- Fortalecimiento a la gestión institucional del Concejo de Bogotá 7533- Construir edificio en la Sede del Concejo de Bogotá D.C.

Pilar o Eje del PDD	Proyecto Estratégico del PDD	Programa del PDD	Proyecto de Inversión de la SDH
07- Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	192- Fortalecimiento institucional a través del uso de TIC	44- Gobierno y ciudadanía digital	1087- Modernización tecnológica de la SDH

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos, la Alta Dirección establece un plan de acción por vigencia que contiene la siguiente estructura: Objetivo estratégico, objetivo específico, área, procesos asociados al objetivo específico, meta, indicador de cumplimiento del objetivo, línea base, periodicidad del indicador (seguimiento), dificultades o brechas encontradas frente al incumplimiento o desviación del indicador, acciones a desarrollar para cerrar brechas o soluciones a problemas o dificultades detectadas. De igual manera, en los Acuerdos de Gestión de los Gerentes suscrito para la vigencia 2018 quedó consignado el compromiso del seguimiento al Plan de Acción del Plan Estratégico.

Así mismo, En virtud de lo señalado en el Decreto 612 de 2018, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Decreto 591 de 2018, por el cual se adoptó MIPG en el Distrito Capital, la Secretaría de Hacienda tiene a disposición de la ciudadanía y demás interesados 12 planes, los cuales están debidamente articulados con los objetivos y la estrategia de la entidad definida en el Direccionamiento Estratégico para la vigencia 2016-2020.

El reporte de avance al Plan de Acción se realiza con una periodicidad trimestral y puede ser consultado a través del link:

<http://www.shd.gov.co/shd/Plan%20Acci%C3%B3n>

1. Gestión:

- **¿Cuáles fueron las necesidades puntuales identificadas de los grupos de valor de la entidad, asociadas a las metas producto y metas proyecto de inversión?**

A continuación, se detallan las necesidades o problemas puntuales identificadas de los grupos de valor de la entidad, asociadas a las metas producto y metas proyecto de inversión:

Tabla 6 metas producto y metas proyecto de inversión

Código Meta	Meta Producto	Proyecto	Meta Proyecto Inversión	Problemas o Necesidades identificadas al inicio del PDD
24	Proveer el 100% de una solución tecnológica orientada al contribuyente que facilite el cumplimiento de obligaciones	1084-Solución tecnológica tributaria	Solución tecnológica impuestos	Altos volúmenes de información de los contribuyentes dispersos en diferentes formatos, fuentes y repositorios, que impiden su análisis integral, para la toma de decisiones y genera pérdidas de integridad y confiabilidad de la información. Por otra parte, el sistema de información tributario ha venido creciendo exponencialmente en términos de las líneas de código desarrolladas, las cuales en su mayoría se han desarrollado en Forms y Reports, lenguajes de desarrollo de Oracle, aunque una porción se ha venido desarrollando en Java. Su actualización es cada vez más compleja.
	Mantenimiento y mejoras solución tecnológica de impuestos			
31	Desarrollar y mejorar una aplicación para trámites de impuestos de Bogotá a través de medios móviles		App de Impuestos	
26	Implementar y disponer en un 100% de la Base de Datos Unificada de Contribuyentes (Predial, vehículos, ICA)	N/A	N/A	La base de datos de los contribuyentes se encuentra dispersa en diferentes formatos, fuentes y repositorios, lo que impide su análisis integral para la toma de decisiones, genera pérdidas de integridad y confiabilidad, y aumenta la evasión tributaria y la prescripción de cartera.
27	Incrementar a 88% el cumplimiento oportuno de las obligaciones de ICA	N/A	N/A	Tal como lo establece el documento del Plan de Desarrollo Bogotá administra 20 tributos y 4 participaciones de los tributos departamentales y nacionales. Cuenta según la normatividad vigente contenida en el Estatuto Tributario de Bogotá con cerca de 3,4 millones de contribuyentes únicos de los cuales, en promedio, el 92% cumple con sus obligaciones de manera oportuna.
28	Incrementar a 96,48% el cumplimiento oportuno de las obligaciones de Predial	N/A	N/A	(Meta programada de 2016 a 2017, reformulada a partir de 2018) Tal como lo establece el documento del Plan de Desarrollo Bogotá administra 20 tributos y 4 participaciones de los tributos departamentales y nacionales. Cuenta según la normatividad vigente contenida en el Estatuto Tributario de Bogotá con cerca de 3,4 millones de contribuyentes únicos de los cuales, en promedio, el 92% cumple con sus obligaciones de manera oportuna.
29	Incrementar a 89,97% el cumplimiento oportuno de las obligaciones de Vehículos	N/A	N/A	(Meta programada de 2016 a 2017, reformulada a partir de 2018) Aquellas contribuyentes que declaran oportunamente pero no pagan y aquellos a quienes se les determina oficiosamente el impuesto, generan para la cobranza un volumen anual aproximado de 55.000 morosos directos y 150.000 resultado de actuaciones oficiales.
33	Reducir al 8,6% el índice de evasión en predial	N/A	N/A	
34	Reducir al 12% el índice de evasión en vehículos	N/A	N/A	

Código Meta	Meta Producto	Proyecto	Meta Proyecto Inversión	Problemas o Necesidades identificadas al inicio del PDD
35	Reducir a 18,8% el índice de evasión en ICA	N/A	N/A	Aquellos contribuyentes que declaran oportunamente pero no pagan y aquellos a quienes se les determina oficiosamente el impuesto, generan para la cobranza un volumen anual aproximado de 55.000 morosos directos y 150.000 resultado de actuaciones oficiales.
36	Implementar y disponer en un 100% de la Base de Datos Unificada de Contribuyentes por evasión	N/A	N/A	De no adelantarse el proyecto, se seguiría analizando una gran cantidad de información para soporte de la gestión y administración del contribuyente sin las herramientas adecuadas, lo cual dificultaría la realización de procesos de atención adecuados o de fiscalización, para el caso de contribuyentes que no presenten un estado de cumplimiento adecuado, lo que finalmente afectaría el recaudo tributario de la ciudad.
540	Incrementar a 92% la oportunidad en el cumplimiento de la obligación Predial	N/A	N/A	(Meta programada de 2018 a 2020 consecuencia de Estrategia de simplificación tributaria) Tal como lo establece el documento del Plan de Desarrollo Bogotá administra 20 tributos y 4 participaciones de los tributos departamentales y nacionales. Cuenta según la normatividad vigente contenida en el Estatuto Tributario de Bogotá con cerca de 3,4 millones de contribuyentes únicos de los cuales, en promedio, el 92% cumple con sus obligaciones de manera oportuna.
541	Incrementar a 76% la oportunidad en el cumplimiento de la obligación vehículos	N/A	N/A	
542	Reducir al 14% el índice de evasión por morosidad en predial	N/A	N/A	
543	Reducir al 12,5% el índice de evasión por morosidad en vehículos	N/A	N/A	(Meta programada de 2018 a 2020 consecuencia de Estrategia de simplificación tributaria) Aquellos contribuyentes que declaran oportunamente pero no pagan y aquellos a quienes se les determina oficiosamente el impuesto, generan para la cobranza un volumen anual aproximado de 55.000 morosos directos y 150.000 resultado de actuaciones oficiales.
25	Sensibilizar 445.170 contribuyentes para que cumplan oportunamente las obligaciones tributarias	703-Control y servicios tributarios	Sensibilización de 445,170 contribuyentes	Consolidación del modelo de gestión tributaria, cerrando las brechas en la disposición de facilidades para el cumplimiento de obligaciones "Impuestos en casa" y acercando la administración tributaria al contribuyente "Administración en el territorio" (acercamientos, escuela tributaria y registro empresarial) como mecanismos que contribuyen al fortalecimiento del recaudo oportuno y consecuentemente a la disminución de la evasión.
32	Desarrollar un programa anual de control a la evasión y anti contrabando		Programas de control a la evasión y anti contrabando	Este problema de evasión se ha considerado de impacto significativo para la estabilidad de las finanzas de la ciudad, pues los ingresos corrientes ascienden a \$4,2 billones anuales, de los cuales el impuesto Predial aporta el 22%, el impuesto de Vehículos el 9% y el impuesto ICA el 51%, porcentajes de participación que solo pueden mantenerse con un adecuado control del incumplimiento.

Código Meta	Meta Producto	Proyecto	Meta Proyecto Inversión	Problemas o Necesidades identificadas al inicio del PDD
30	Aumentar a 35% los tramites electrónicos		Cobertura con medios electrónicos - cumplimiento obligaciones tributarias	Bajo uso de servicios electrónicos para declaración y pago de impuestos, 8,4% del total de pagos en predial y vehículos y 7% en ICA. Las causas identificadas de la baja utilización de servicios electrónicos son: - Percepción, por parte del contribuyente de inseguridad por el uso de la Internet - Desconocimiento de los servicios ofrecidos - Baja capacidad de respuesta de los servicios en épocas de alto uso (vencimientos) - Incipiente desarrollo del modelo electrónico en la ciudad (falta de servicios, masificación del modelo de firma electrónica) - Falta de motivación y estímulos para utilizar los medios electrónicos
1	Realizar 2 actividades de adecuación de áreas físicas en el edificio CAD	714- Fortalecimiento institucional SDH	1) Traslado DIB a CAD	La SDH, teniendo a cargo la gestión administrativa del CAD conforme lo previsto en el Decreto 519 de 2011, debe garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Edificio CAD en sus torres A y B, así como la adecuación de sus áreas comunes, con el propósito de brindar condiciones óptimas y seguras para la prestación de los servicios. En esa medida, las instalaciones físicas de la SDH presentan necesidades de mantenimiento y adecuación para garantizar la adecuada prestación de los servicios institucionales y las condiciones mínimas de bienestar, seguridad y confort para sus servidores (as) y la población que visita las mismas. El hecho de que la gestión misional tributaria de la SDH se encuentre desagregada en dos sedes (CAD y DIB) dificulta la optimización de los procesos, ralentiza la prestación de los servicios, afecta a los grupos de interés internos y externos de la entidad y redundante en mayores costos operacionales.
	2) Acompañamiento técnico actividades de Infraestructura Física SDH y CAD			
	(Nueva) Infraestructura física de la SDH y el CAD - Adecuaciones de vigencia			
	Fortalecimiento Sistema de Gestión Documental SDH		Protección preventiva de los archivos contra los incendios. (Proceso en curso de PDD anterior.)	
2	Realizar 4 actividades de intervención al sistema eléctrico de las sedes de la SDH		Actividades de intervención del sistema eléctrico SDH	Sistema eléctrico
4	Implementar al 100% una solución de automatización en la SDH y el CAD	Solución de automatización SDH y CAD	Controles de acceso.	
3	Implementar al 100% una alternativa de mejoramiento de la seguridad y la convivencia en la SDH	Renovación parque automotor SDH	Renovación de los vehículos de los Directivos de la Entidad.	
		Alternativa mejoramiento de la seguridad y convivencia SDH	Mejoramiento de ascensores	

Código Meta	Meta Producto	Proyecto	Meta Proyecto Inversión	Problemas o Necesidades identificadas al inicio del PDD
10	Implementar 100% de los componentes de infraestructura tecnológica de la SDH (Hardware, Software, Conectividad, comunicaciones, seguridad)	1087- Modernización tecnológica SDH	Componentes infraestructura tecnológica SDH (Hardware, Software, Conectividad, comunicaciones, seguridad)	Falta de disponibilidad de los servicios tecnológicos de acuerdo con estándares requeridos por el negocio, especialmente en épocas de vencimiento y altos costos de administración y operación de la plataforma.
9	Implementar en un 100% los módulos del ERP (Enterprise Resource Planning) incorporados dentro del plan de trabajo		Licenciamiento ERP (Enterprise Resource Planning)	Limitación funcional y sobrecostos en el mantenimiento de los sistemas desarrollados "In house", que soportan los procesos no misionales de la entidad Dentro de este se encuentra la disponibilidad de la plataforma tecnológica, la pluralidad de plataformas tecnológicas, la rápida desactualización tecnológica y la dificultad generada en costos de licenciamiento. - Desconocimiento y no alineación a megatendencias en tecnología, en especial asociadas a la prestación de servicios internos (Usuarios) y externos (ciudadanos).
11	Implementar 100% de los requerimientos de SiCapital		Requerimientos SiCapital	Altos tiempos de respuesta para soportar los requerimientos funcionales de los sistemas productos de cambios, mejoras y nuevas funcionalidades solicitadas por las áreas para soportar su operación
13	Implementar en un 100% el plan de recuperación de desastres (DRP) de la SDH		Plan de recuperación de desastres (DRP) SDH	Ausencia del plan de recuperación de desastres que soporte la operación de la entidad.
14	Implementar en un 100% el componente de seguridad informática de la Dirección de Información y Tecnología - DIT		Seguridad informática de la DIT	Implementación parcial del esquema de seguridad informática para mitigar el riesgo de pérdida de confidencialidad e integridad de la información de la SHD.
15	Publicar 8 procesos ITIL en el Sistema de Gestión de Calidad de la SDH		Procesos ITIL en Sistema de Gestión de Calidad SDH	Bajos niveles de implementación de mejores prácticas (Best Practices) para la entrega de servicios tecnológicos a los funcionarios y contribuyentes de la SHD
8	Implementar en un 100% el BPM (Business Process Management) y gestor documental para aquellos procesos identificados que requieran		BPM (Business Process Management) y gestor documental	Manejo físico de altos volúmenes de documentos en la entidad lo cual se traduce en sobrecostos, ineficiencias y riesgos operativos y de confidencialidad en su manipulación y consulta, con procesos ineficientes producto de la alta intervención manual.

Código Meta	Meta Producto	Proyecto	Meta Proyecto Inversión	Problemas o Necesidades identificadas al inicio del PDD
	automatización en la SDH			
12	Adoptar en 100% el esquema metodológico de desarrollo de software		Esquema metodológico de desarrollo de software	Largos tiempos en el desarrollo y mantenimiento de software.
16	Definir e implementar en un 100% la arquitectura de TI en la SDH		Arquitectura de TI SDH	La estrategia y la arquitectura de TI no están alineadas con las necesidades estratégicas del negocio.
7	Garantizar 100% del esquema de seguridad de los concejales de Bogotá D.C.		Esquemas de seguridad de los concejales	Fortalecimiento componente de infraestructura de seguridad y transporte de conformidad con lo establecido en el Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación para el periodo constitucional 2016-2019, adoptado mediante Resolución 0486 del 28 de abril de 2016
6	Realizar 100% de las actividades programadas para el fortalecimiento y actualización de la infraestructura tecnológica del Concejo de Bogotá	728- Fortalecimiento gestión institucional Concejo	Infraestructura tecnológica Concejo	Fortalecimiento componente de infraestructura tecnológica de conformidad con lo establecido en el Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación para el periodo constitucional 2016-2019, adoptado mediante Resolución 0486 del 28 de abril de 2016
			Depuración normativa de los Acuerdos Distritales entre 1954 y 2018	Hacer más eficiente y eficaz la función normativa y de control político del Concejo de Bogotá
5	Realizar 100% de las actividades programadas para el fortalecimiento y actualización de la infraestructura física del Concejo de Bogotá	7533-Construir edificio en sede Concejo	Infraestructura física Concejo	Fortalecimiento componente de infraestructura física de conformidad con lo establecido en el Plan de Acción Cuatrienal de la Corporación para el periodo constitucional 2016-2019, adoptado mediante Resolución 0486 del 28 de abril de 2016
			Edificio en sede del Concejo	Se requiere Infraestructura física suficiente para el desarrollo adecuado de las funciones normativas y de control político que ejerce la Corporación y para la ubicación de la totalidad de los funcionarios de los procesos administrativos, financieros y jurídicos que actualmente se sitúan en el segundo piso del Centro Administrativo Distrital - CAD, espacio que fue cedido en calidad de préstamo temporal, por la Administración Distrital, al Concejo de Bogotá.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

- ¿Cuál es el estado de avance de las metas del Plan de Desarrollo asignadas a la entidad y qué políticas de gestión y desempeño utilizó para el logro de los resultados y/o productos generados?

Meta de resultado: Recaudar \$30,5 billones (a pesos de 2016) por cumplimiento oportuno en el periodo julio 2016 - junio 2020

Tabla 7 Meta cuatrienio: Recaudar \$30,5 billones (a pesos de 2016) por cumplimiento oportuno en el periodo julio 2016 - junio 2020

Año	Valor programado	Valor Ejecutado	% de Avance
2016	2.174.042	2.325.114*	107%
2017	7.200.295	7.448.525*	103%
2018	7.634.851	7.700.018*	101%
2019	7.937.330*	7.893.062	90%
2020	5.175.815*	7.893.062	99%
Total 2016-2020	30.586.802*	25.366.719	83%

* Programación vigente

Fuente DIB corte 30 de noviembre de 2019. Cifras en millones de pesos de 2016

Meta de resultado: Recaudar \$1,9 billones (a pesos de 2016) por gestión anti-evasión en el periodo julio 2016 - junio 2020.

Tabla 8 Meta cuatrienio: Recaudar \$1.9 billones (a pesos de 2016) por gestión anti-evasión en el periodo julio 2016 - junio 2020

Año	Valor programado	Valor Ejecutado	% de Avance
2016	185.428	310.566*	167%
2017	393.799	642.607*	163%
2018	490.284	709.340*	145%
2019	160.012*	732.438	458%
2020	60.000*		
Total 2016-2020	1.882.525*	2.394.951	127%

* Programación vigente

Fuente: DIB corte 30 de noviembre de 2019. Cifras en millones de pesos de 2016

Meta de resultado reprogramada: Recaudar anualmente por cartera con antigüedad (1 año: 30,84%; 2 año: 16,58%; 3 año: 10,99%; 4 año: 5,39%; 5 año: 1,70%). Con corte a 31 de diciembre de 2018 se reportan los siguientes avances:

Tabla 9 Meta cuatrienio: Recaudar anualmente por cartera con antigüedad de 1 año

Año	Valor programado	Valor Ejecutado	% de Avance
2016	36%	34,5%	96%
2017	36,5%	33,5%	92%
2018	29,84%*	30,7%	102,9
2019	30,34%*		
2020	30,84%*		

*Reprogramación de febrero de 2018 por efectos de la Simplificación Tributaria.

Tabla 10 Meta cuatrienio: Recaudar anualmente por cartera con antigüedad de 2 años

Año	Valor programado	Valor Ejecutado	% de Avance
2016	21%	19,5%	93%
2017	21,5%	19%	88%
2018	15,78%*	18,4%	116,6%
2019	16,18%*		
2020	16,58%*		

*Reprogramación de febrero de 2018 por efectos de la Simplificación Tributaria.

Tabla 11 Meta cuatrienio: Recaudar anualmente por cartera con antigüedad de 3 años

Año	Valor programado	Valor Ejecutado	% de Avance
2016	10%	11,9%	119%
2017	11,93%	14,1%	118%
2018	10,59%*	13,1%	123,7%
2019	10,79%*		
2020	10,99%*		

*Reprogramación de febrero de 2018 por efectos de la Simplificación Tributaria.

Tabla 12 Meta cuatrienio: Recaudar anualmente por cartera con antigüedad de 4 años

Año	Valor programado	Valor Ejecutado	% de Avance
2016	4,5%	6,9%	154%
2017	4,69%	9,6%	204%
2018	5,19%*	8,3%	160%
2019	5,29%*		
2020	5,39%*		

*Reprogramación de febrero de 2018 por efectos de la Simplificación Tributaria.

Tabla 13 Meta cuatrienio: Recaudar anualmente por cartera con antigüedad de 5 años

Año	Valor programado	Valor Ejecutado	% de Avance
2016	3%	1,8%	60%
2017	2,88%	8,3%	288%
2018	1,70%*	6,8%	400%
2019	1,70%*		
2020	1,70%*		

*Reprogramación de febrero de 2018 por efectos de la Simplificación Tributaria.

El reporte de los resultados de las anteriores metas se realiza anualmente, con corte a 31 de diciembre.

Tabla 14 Metas producto que aplican al resultado

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA (Periodo de corte)	ACCIONES (puntuales que permitieron el logro y porqué)	POBLACIÓN BENEFICADA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
Solución tecnológica orientada al contribuyente que facilite el cumplimiento de obligaciones	24 - Proveer el 100% de una solución tecnológica orientada al contribuyente que facilite el cumplimiento de obligaciones	306 - Porcentaje provisto de infraestructura tecnológica orientada al contribuyente que facilita el cumplimiento de obligaciones	0	80,00%	La implementación de la solución Core y ERP se adelanta de acuerdo con la metodología de gestión de proyectos SAP. Fases: preparación, diseño, realización, preparación final y salida en vivo (Programada para 1 de diciembre de 2019).	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital
Contribuyentes sensibilizados para que cumplan oportunamente las	25 - Sensibilizar 445.170 contribuyentes para que cumplan oportunamente las	307 - Número de contribuyentes sensibilizados en el cumplimiento de	0	74,84%	Acercamientos tributarios a grupos de contribuyentes con el fin de felicitar, informar, y educar.	445.170 ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA (Periodo de corte)	ACCIONES (puntuales que permitieron el logro y porqué)	POBLACIÓN BENEFICIDA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
obligaciones tributarias	ente las obligaciones tributarias	obligaciones tributarias					ciudadano Política de racionalización de trámites
Base de Datos Unificada de Contribuyentes (Predial, vehículos, ICA)	26 - Implementar y disponer en un 100% de la Base de Datos Unificada de Contribuyentes (Predial, vehículos, ICA)	308 - Porcentaje de la Base de Datos Unificada de Contribuyentes (Predial, vehículos, ICA), implementada y disponible	0	59,08%	Mejoramiento de la información de los responsables de predial, vehículos y sujetos de todos los impuestos. Base dispuesta 2016 con 3.399.760 sujetos. Base dispuesta 2017 con 3.524.971 sujetos El indicador acumulado tiene el cumplimiento de 2016, 2017 y 2018 por ello se acerca al 60%. Se encuentra pendiente por reportar 2019 y 2020.	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital
Cumplimiento oportuno de las obligaciones de ICA	27 - Incrementar a 88% el cumplimiento oportuno de las obligaciones de ICA	309 - Porcentaje incrementado del cumplimiento oportuno de obligaciones de ICA	0	101,01 %	Mejoramiento de la información Generación y envío de formularios sugeridos, (régimen simplificado y régimen común anual). Programas de fidelización y control extensivo, Control persuasivo Acercamientos tributarios Plan de medios y campañas locales de comunicación. Orientación tributaria	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al ciudadano Política de racionalización de trámites
Trámites electrónicos	30 - Aumentar a 35% los trámites electrónicos	312 - Porcentaje de trámites que se realizan por medios electrónicos	0	95,23%	Racionalización electrónica de 8 trámites de los 24 publicados inicialmente (2016) en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT): Delineación Urbana, Impuesto predial unificado, Impuesto vehículos Automotores, ICA-Simplifica, Sobretasa a la gasolina, inscripción en el RIT, facilidades de pago y devoluciones y/o compensaciones. Adicional: Integración de todos los trámites, incluidos los que se van a racionalizar con el proyecto BogData.	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital
Aplicación para trámites de impuestos de Bogotá a través de medios móviles	31 - Desarrollar y mejorar una aplicación para trámites de impuestos de Bogotá a través de medios móviles	313 - Porcentaje de desarrollo de aplicación móvil para trámites de impuestos de Bogotá	0	72,50%	Renovación anual de la suscripción a Appstore La App en Playstore registra 940.000 descargas y en Appstore 828 descargas.	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital
Programa anual de control a la evasión y	32 - Desarrollar un programa	314 - Número de programas de control a	0	40,00%	Dos programas completados, apoyados con recursos de la Federación Nacional de Departamentos.	727 ciudadanos, Contribuyente	Política de Planeación Institucional Política de Gestión

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA (Periodo de corte)	ACCIONES (puntuales que permitieron el logro y porqué)	POBLACIÓN BENEFICIDA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
anti contrabando	anual de control a la evasión y anti contrabando	la evasión y anti contrabando desarrollados				s y funcionarios de la SDH	Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al ciudadano Política de racionalización de trámites
Índice de evasión en ICA	35 - Reducir a 18,8% el índice de evasión en ICA	317 - Porcentaje de reducción índice de evasión en ICA	0	83,56%	Mejoramiento de la información Campañas masivas de fidelización, control extensivo y control persuasivo. Control intensivo con acciones de determinación y cobro Consolidación del modelo de priorización de la gestión, con acciones en caminadas a prevenir el incumpliendo de obligaciones tributarias y acciones de control tributario efectivas a través de la segmentación, caracterización y calificación de contribuyentes. Medición anual. A 2018 el indicador está en 22.5% que equivale al 83.56% de la meta del PDD.	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al ciudadano Política de racionalización de trámites
Base de Datos Unificada de Contribuyentes por evasión	36 - Implementar y disponer en un 100% de la Base de Datos Unificada de Contribuyentes por evasión	318 - Porcentaje de la Base de Datos Unificada de Contribuyentes por evasión, implementada y disponible	0	60,46%	Base conformada por contribuyentes únicos que presentan incumplimiento en la vigencia por omisión, inexactitud y morosidad. Medición anual. El avance acumulado refiere el cumplimiento de los años 2016, 2017 y 2018.	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital
Oportunidad en el cumplimiento de la obligación Predial	540 - Incrementar a 92% la oportunidad en el cumplimiento de la obligación Predial	553 - Oportunidad en el cumplimiento de la obligación predial	89,33%	89,00%	Recaudo oportuno Sensibilización de contribuyentes Programas de fidelización.	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al ciudadano Política de racionalización de trámites
Oportunidad en el cumplimiento de la obligación vehículos	541 - Incrementar a 76% la oportunidad en el cumplimiento de la obligación vehículos	554 - Oportunidad en el cumplimiento de la obligación vehículos	73%	69,14%	Recaudo oportuno Sensibilización de contribuyentes Programas de fidelización.	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al ciudadano Política de racionalización de trámites

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA (Periodo de corte)	ACCIONES (puntuales que permitieron el logro y porqué)	POBLACIÓN BENEFICIDA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
Índice de evasión por morosidad en predial	542 - Reducir al 14% el índice de evasión por morosidad en predial	555 - Evasión Impuesto Predial	15,33%	15,32%	Mejoramiento de la información, Campañas masivas de fidelización, control extensivo y control persuasivo. Control intensivo con acciones de determinación y cobro. El indicador está en 15,32%, lo que implica un cumplimiento acumulado del 91,38%	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al ciudadano Política de racionalización de trámites
Índice de evasión por morosidad en vehículos	543 - Reducir al 12,5% el índice de evasión por morosidad en vehículos	556 - Evasión Impuesto Vehículos	13,68%	14,54%	Consolidación del modelo de priorización de la gestión Recaudo oportuno Recaudo por gestión Sensibilización de contribuyentes	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al ciudadano Política de racionalización de trámites
Actividades de adecuación de áreas físicas en el edificio CAD	1 - Realizar 2 actividades de adecuación de áreas físicas en el edificio CAD	412 - Número de actividades realizadas de adecuación de áreas físicas en el edificio CAD	0	91,50%	Traslado de la sede de la DIB al CAD. (100%) Acompañamiento en temas de infraestructura física requeridos en el proyecto de inversión	135,791 funcionarios de planta, personal supernumerario, contratistas y visitantes de la SDH y CAD	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al ciudadano Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Actividades de intervención al sistema eléctrico de las sedes de la SDH	2 - Realizar 4 actividades de intervención al sistema eléctrico de las sedes de la SDH	413 - Número de actividades de intervención realizadas al sistema eléctrico en las sedes de la SDH	0	80,00%	Mantenimiento eléctrico de 4 subestaciones eléctrica del edificio CAD Mejoramiento sistema de apantallamiento del edificio. Mantenimiento red eléctrica carrera 32 Cambio de luminarias Instalaciones de sensores de presencia en todos los baños del edificio CAD torre A	224,882 funcionarios de planta, personal supernumerario, contratistas y visitantes de la SDH y CAD	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al ciudadano Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Alternativa de mejoramiento de la seguridad y la convivencia en la SDH	3 - Implementar al 100% una alternativa de mejoramiento de la seguridad y la convivencia en la SDH	414 - Porcentaje de implementación de alternativa de mejoramiento de la seguridad y la convivencia en la SDH	0	97,60%	Cambio 9 de Ascensores del CAD. Alarma de emergencias edificio CAD (BMS). Tubería de cableado y detectores de humo en los pisos piso 1 y 2 de la torre A y SuperCode.	224,882 funcionarios de planta, personal supernumerario, contratistas y visitantes de la SDH y CAD	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al ciudadano Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA (Periodo de corte)	ACCIONES (puntuales que permitieron el logro y porqué)	POBLACIÓN BENEFICIDA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
Solución de automatización en la SDH y el CAD	4 - Implementar al 100% una solución de automatización en la SDH y el CAD	415 - Porcentaje de implementación de la automatización en la SDH y el CAD	0	85,00%	<p>Controles de acceso. Control de acceso y detección de incendios sede calle 54</p> <p>Control de acceso y detección de incendios en sede carrera 32</p>	224,882 funcionarios de planta, personal supernumerario, contratistas y visitantes de la SDH y CAD	<p>Política de Planeación Institucional</p> <p>Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público</p> <p>Política de servicio al ciudadano</p> <p>Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p>
Actividades programadas para el fortalecimiento y actualización de la infraestructura física del Concejo de Bogotá	5 - Realizar 100% de las actividades programadas para el fortalecimiento y actualización de la infraestructura física del Concejo de Bogotá	416 - Porcentaje de actividades realizadas para el fortalecimiento de la infraestructura física del Concejo de Bogotá	0	90,07%	<p>Se realizó la adjudicación del contrato para la realización de los estudios, memorias de cálculo y planos para la reubicación de las redes de agua potable, contra incendios y eléctrica de alta tensión.</p> <p>Equipos para el Control de acceso vehicular, seguridad e iluminación al sótano de parqueaderos del Concejo de Bogotá (Plazoleta La Democracia)</p> <p>Mobiliario y equipo de oficina para las sedes del Concejo</p> <p>Arrendamiento inmueble para uso de parqueaderos</p> <p>Intervención de la Comisión Tercera Reforzamiento estructural Claustro del Concejo</p> <p>Intervención acceso principal del edificio del Concejo</p> <p>Obras complementarias adecuación parqueaderos del Concejo e Interventoría Adecuación baños del edificio del Concejo.</p> <p>Mobiliario sótano de parqueaderos y oficina de presidencia del Concejo</p> <p>Convenio interadministrativo con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas para la realización de los estudios de diseño del nuevo edificio del Concejo de Bogotá. Se estableció el comité operativo, para seguimiento al convenio, y el comité fiduciario.</p>	4,434 concejales, funcionarios, policías, escoltas y visitantes externos	<p>Política de Planeación Institucional</p> <p>Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público</p> <p>Política de servicio al ciudadano</p> <p>Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p>
Actividades programadas para el fortalecimiento y actualización de la infraestructura	6 - Realizar 100% de las actividades programadas para el fortalecimiento y actualización	417 - Porcentaje de actividades realizadas para el fortalecimiento y	0	74,43%	<p>Licencias Microsoft.</p> <p>Librería de cintas LTO (Backup)</p> <p>y reinstalación software de back ups Data Protector.</p> <p>Servidores y equipos de cómputo.</p> <p>Aire acondicionado para el</p>	4,434 concejales, funcionarios, policías, escoltas y visitantes externos	<p>Política de Planeación Institucional</p> <p>Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público</p> <p>Política de Gobierno</p>

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA (Periodo de corte)	ACCIONES (puntuales que permitieron el logro y porqué)	POBLACIÓN BENEFICIDA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
Infraestructura tecnológica del Concejo de Bogotá	Actualización de la infraestructura tecnológica del Concejo de Bogotá	actualización de la infraestructura tecnológica del Concejo de Bogotá			<p>salón comuneros del Concejo.</p> <p>- Apoyo implementación de los sistemas de información Oracle</p> <p>Licencias para servidores</p> <p>Licenciamiento de correo electrónico</p> <p>Software diseño Ilustración</p> <p>Licencia Janus</p> <p>Solución avanzada de seguridad perimetral, correo electrónico y monitoreo de la infraestructura tecnológica</p> <p>Migración de Microsoft Exchange 2010 a 2016 y Solución Fortyanalyzer.</p> <p>Impresoras, Solución de videoconferencia, Aire acondicionado para el centro de datos y cableado,</p> <p>Sistema de detección de incendios para el centro de cableado</p> <p>Archivadores cintas de backup, Solución tecnológica para conferencia y debate del Concejo de Bogotá (en ejecución)</p> <p>Sistema de audio y video, Sistema de WIFI</p> <p>Licencias de software Acrobat ProDoc 2017, Monitores industriales para el salón Lara Bonilla.</p>		Digital Política de Seguridad Digital
Esquema de seguridad de los Concejales de Bogotá D.C.	7 - Garantizar 100% del esquema de seguridad de los Concejales de Bogotá D.C.	418 - Porcentaje del esquema de seguridad de los Concejales de Bogotá D.C. garantizado.	0	75,64%	<p>Se garantizó el transporte seguro de los concejales de Bogotá mediante el convenio suscrito con la Unidad Nacional de Protección.</p> <p>Se encuentran implementados los 44 vehículos para la protección de los concejales de Bogotá.</p>	4,434 concejales, funcionarios, policías, escoltas y visitantes externos	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de servicio al ciudadano Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
BPM (Business Process Management) y gestor documental para aquellos procesos identificados que requieran automatización en la SDH	8 - Implementar en un 100% el BPM (Business Process Management) y gestor documental para aquellos procesos identificados que requieran automatización en la SDH	431 - Porcentaje de Implementación del BPM (Business Process Management) en la SDH	0	3.48%	<p>Indicador programado para 2020 de acuerdo con la salida en vivo de BOGDATA que incorpora la automatización de procesos.</p>	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA (Periodo de corte)	ACCIONES (puntuales que permitieron el logro y porqué)	POBLACIÓN BENEFICIDA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
BPM (Business Process Management) y gestor documental para aquellos procesos identificados que requieran automatización en la SDH	8 - Implementar en un 100% el BPM (Business Process Management) y gestor documental para aquellos procesos identificados que requieran automatización en la SDH	432 - Porcentaje de Implementación del gestor documental en la SDH	0	97,78%	Servicio de estampado cronológico y correo electrónico certificado.	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital
ERP (Enterprise Resource Planning)	9 - Implementar en un 100% los módulos del ERP (Enterprise Resource Planning) incorporados dentro del plan de trabajo	433 - Porcentaje de Implementación de los módulos del ERP (Enterprise Resource Planning)	0	80,00%	Corresponde al avance acumulado con la versión 7.0 del cronograma de implementación. El avance acumulado de la implementación es de 80%, con fecha planeada de salida en vivo en la primera semana de diciembre	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital
ERP (Enterprise Resource Planning)	9 - Implementar en un 100% los módulos del ERP (Enterprise Resource Planning) incorporados dentro del plan de trabajo	548 - Porcentaje de licencias adquiridas para los módulos del ERP incorporados en el plan de trabajo	0	100,00%	Licencias adquiridas en el año 2017 y 2018	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital
Componentes de infraestructura tecnológica de la SDH (Hardware, Software, Conectividad, comunicaciones, seguridad)	10 - Implementar 100% de los componentes de infraestructura tecnológica de la SDH (Hardware, Software, Conectividad, comunicaciones, seguridad)	434 - Porcentaje de Implementación de los componentes de infraestructura tecnológica de la SDH (Hardware, Software, Conectividad, comunicaciones, seguridad)	0	46,44%	Contratación de la solución de servicios integrales para la administración y soporte de la operación de los módulos de la Plataforma SAP adquiridos por la Secretaría Distrital de Hacienda. Red inalámbrica, impresora de cheques, Impresora de código de barras para inventarios Equipos de cómputo para la Dirección Distrital de Cobro (DDC) Licenciamiento Microsoft (DDC) Soporte a proyectos de infraestructura de TI. Licenciamiento Microsoft, Servicio de omnicanalidad, Red inalámbrica, Comunicaciones unificadas	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA (Periodo de corte)	ACCIONES (puntuales que permitieron el logro y porqué)	POBLACIÓN BENEFICIDA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
Requerimientos de SiCapital implementados	11 - Implementar 100% de los requerimientos de SiCapital	435 - Porcentaje de Implementación de SiCapital	0	105,35 %	No RQs programados 2019: 55 No RQs ejecutados a noviembre: 67 En la medida que se espera poner en operación una nueva solución para la operación del Core Tributario y el ERP, la cantidad de requerimientos atendidos de SiCapital viene disminuyendo. No obstante, se ha superado el número previsto, teniendo en cuenta las necesidades de información requeridas para la nueva solución o Sistema de Información	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital
Esquema metodológico de desarrollo de software	12 - Adoptar en 100% el esquema metodológico de desarrollo de software	436 - Porcentaje de esquema metodológico de desarrollo de software	0	30,00%	Teniendo en cuenta que el personal técnico se priorizó para apoyar el proceso de implementación de la Solución CORE y ERP, el entrenamiento técnico se realizará entre los años 2019 y 2020, por lo cual se ajusta la programación de la meta, trasladando un porcentaje para la vigencia 2020.	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital
Plan de recuperación de desastres (DRP) de la SDH	13 - Implementar en un 100% el plan de recuperación de desastres (DRP) de la SDH	437 - Porcentaje de Implementación del plan de recuperación de desastres (DRP) de la SDH	0	0,00%	Meta programada para 2020	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital
Componente de seguridad informática de la Dirección de Información y Tecnología - DIT	14 - Implementar en un 100% el componente de seguridad informática de la Dirección de Información y Tecnología - DIT	438 - Porcentaje de Implementación del componente de seguridad informática de la DIT	0	60,00%	Materialización tecnológica de la Política de Seguridad Informática definida por la entidad, vigente desde el 25 de abril de 2017, se realiza la revisión de la misma encontrando que a la fecha se encuentran definidos: -Existe una salvaguarda, copiado y respaldo de la información administrada en los sistemas de información a cargo de la entidad. -Existen roles definidos para cada sistema de información desarrollado en la entidad, así como usuarios y claves para carga de información, creación o modificación de datos en los sistemas de información con rastro de los mismos - La entidad protege los activos de información, establecimiento mecanismos de control de acceso a los centros de datos, mantiene contratos de soporte de la	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA (Periodo de corte)	ACCIONES (puntuales que permitieron el logro y porqué)	POBLACIÓN BENEFICIDA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
					<p>infraestructura alojada en ello. - La entidad definió mecanismos de autenticación para el acceso y uso de los activos de información. Igualmente, durante el período de la presente administración se puso en operación la Oficina virtual y el App tributaria, la cual define y traslada al ciudadano la responsabilidad de administrar un usuario y clave para las obligaciones tributarias a su cargo. Se adelanta la puesta en operación de un sistema de gestión de identidades. - Se definen los niveles de acceso de los administradores y desarrolladores de aplicaciones del core de la entidad, así como el ciclo de vida del software desarrollado. - En el Decreto 601 de 2015 se define a la Dirección de Informática y Tecnología como el área responsable de autorizar la adquisición, instalación, cambio o eliminación de componentes de la plataforma tecnológica, actividades que se han adelantado de acuerdo con lo definido en el PETI de la entidad. - Se definieron los canales de posible pérdida de información sensible de la entidad, restringiendo el acceso a puertos de extracción de información, de consulta y envío de correos desde portales diferentes al correo corporativo y se asignaron niveles de acceso a servicios a canales de comunicación provistos por la entidad. - Se encuentran en operación los firewalls de acceso a los sistemas de información y servicios web provistos por la entidad</p>		
Procesos ITIL en el Sistema de Gestión de Calidad de la SDH	15 - Publicar 8 procesos ITIL en el Sistema de Gestión de Calidad de la SDH	439 - Número de procesos ITIL en el Sistema de Gestión de Calidad de la SDH	0	75,00%	<p>En cuanto al proceso de Gestión de la Demanda, se ha adelantado el diseño del proceso y la selección de un piloto para su implementación. Se espera publicar en el mes de diciembre con la nueva estructura de procesos de la entidad. Se ajustó la meta para 2019 teniendo en cuenta que la</p>	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	<p>Política de Planeación Institucional Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público Política de Gobierno Digital Política de Seguridad Digital</p>

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA (Periodo de corte)	ACCIONES (puntuales que permitieron el logro y porqué)	POBLACIÓN BENEFICIDA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
					<p>implementación del Proyecto BogData implica la adopción de nuevas y mejores prácticas a nivel funcional y técnico en la Secretaría de Hacienda y que en lo relacionado con el procedimiento de desarrollo de software, la Subdirección de Soluciones de TIC, cambiaría de acuerdo con el ciclo de desarrollo de software de SAP, la Dirección de Informática y Tecnología en la vigencia 2019, tomó la decisión de suspender la publicación del procedimiento ITIL de Liberaciones y versiones, para realizar su actualización acorde con la metodología entregada por SAP, de acuerdo con sus obligaciones contractuales, y con el manejo que se dará a las aplicaciones y servicios no soportados por ellos.</p> <p>En cuanto al proceso de Gestión de la Demanda, se ha adelantado el diseño del proceso y la selección de un piloto para su implementación. Se espera publicar en el mes de diciembre con la nueva estructura de procesos de la entidad</p>		
Arquitectura de TI en la SDH	16 - Definir e implementar en un 100% la arquitectura de TI en la SDH	440 - Porcentaje de Arquitectura de TI en la SDH definida e implementada	0	50,00%	<p>Contextualización de Arquitectura Empresarial, Análisis y selección del marco de referencia.</p> <p>Elaboración de los documentos de la Arquitectura AS – IS y documento de Macroprocesos de la Entidad orientados a BogData en el marco de arquitectura TO BE</p>	3,401,371 Ciudadanos, Contribuyentes y funcionarios de la SDH	<p>Política de Planeación Institucional</p> <p>Política de Gestión Institucional y Eficiencia del Gasto Público</p> <p>Política de Gobierno Digital</p> <p>Política de Seguridad Digital</p>

Fuente: Elaboración Oficina Asesora de Planeación con base en la información del Segplan - Corte a 30 de noviembre de 2019

Tabla 15 Seguimiento metas proyectos de inversión

META PROYECTO DE INVERSIÓN	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	%
Lograr El 11.8 % de cobertura con medios electrónicos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias	11.8	11.8	100
Sensibilizar 445170 contribuyentes para que cumplan oportunamente las obligaciones tributarias	445.170	333.155	74.84
Desarrollar 5 programas de control a la evasión y anticontrabando	5	2	40
Mantener En 100 % una aplicación en medios móviles para trámites de impuestos de Bogotá	100	100	100

META PROYECTO DE INVERSIÓN	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	%
Diagnosticar e implementar en un 100 % la solución tecnológica para gestión de impuestos de Bogotá, en términos del rediseño de la solución actual o adquisición de una nueva herramienta	100	80	80
Realizar En Un 100 % el mantenimiento y mejoras de la solución tecnológica de impuestos**	100	0	0
Desarrollar 100 por ciento de la operación tributaria de la sede DIB en el edificio CAD	100	100	100
Realizar 100% de cuatro actividades de intervención del sistema eléctrico de las sedes de la SDH	100	80	80
Implementar 100% de una alternativa de mejoramiento de la seguridad y la convivencia en la SDH	100	97.6	97.6
Garantizar 100% el acompañamiento de carácter técnico para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento de la infraestructura física de la SDH y el CAD	100	83.2	83.2
Implementar 100% una solución de automatización en la SDH y el CAD	100	90	90
Fortalecer 3.65% del sistema de gestión documental de la SDH	3.65	3.65	100
Renovar 100 por ciento del parque automotor de la SDH	100	100	100
Realizar 100% de adecuaciones programadas en la vigencia para el mejoramiento de la infraestructura física de la SDH y el CAD	100	5	5
Realizar 100% de las actividades programadas para el fortalecimiento y actualización de la infraestructura física del Concejo De Bogotá.	100	90.07	90.07
Realizar 100% de las actividades programadas para el fortalecimiento y actualización de la infraestructura tecnológica del Concejo De Bogotá	100	74.43	74.43
Garantizar 100 % los esquemas de seguridad de los concejales de Bogotá D.C.	100	75.64	75.64
Realizar 100% de las actividades programadas para la depuración normativa de los acuerdos distritales entre 1954 y 2018	100	53.7	53.7
Construir 1 edificio en la sede del Concejo de Bogotá DC., para el desarrollo de su función de control político y normativo.	1	0.01	0.01
Implementar en un 100% el BPM (business process management) y gestor documental para aquellos procesos identificados que requieran automatización en la SDH	100	88	88
Adquirir el 100% del licenciamiento para los módulos del ERP (enterprise resource planning) incorporados dentro del plan de trabajo que se defina para el proyecto a implementar con la solución de gestión tributaria	100	80	80
Implementar 100% de los componentes de infraestructura tecnológica de la SDH (hardware, software, conectividad, comunicaciones, seguridad) de acuerdo con el plan de trabajo del proyecto	100	46.44	46.44
Implementar 100% de los requerimientos de sicapital de acuerdo con los planes operativos y fechas definidas con los usuarios	100	105	105
Adoptar en 100% un esquema metodológico de desarrollo de software de acuerdo con el plan de trabajo del proyecto	100	30	30
Implementar en un 100 % el plan de recuperación de desastres (DRP) de la SDH de acuerdo con el plan de	100	0	0

META PROYECTO DE INVERSIÓN	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	%
trabajo definido con la oficina de análisis y control de riesgo			
Implementar en un 100% el componente de seguridad informática de la DIT según plan de trabajo	100	60	60
Publicar 8 procesos itil en el sistema de gestión de calidad de la SDH de acuerdo con el plan de trabajo	8	6	75
Definir e implementar en un 100% la arquitectura de fi en la SDH	100	50	50

**Meta programada para ejecutar en 2020

Fuente: Segplan -Corte a 30 de noviembre de 2019

De las 28 metas de los proyectos de inversión, hay tres con cero ejecuciones a noviembre de 2019, la meta del edificio del Concejo es la única que reporta 1% de avance, toda vez que su ejecución continuará en los años 2020 y 2021, hay ocho metas cuya ejecución no supera el 70%, hay 18 metas cuya ejecución supera el 70% dentro de las cuales cuatro fueron finalizadas por cumplimiento y una se cerrará en 2019. De acuerdo con la programación 24 metas se encuentran en ejecución para ser finalizadas en mayo o diciembre de 2020, excepto la del Edificio del Concejo cuyo seguimiento se extenderá hasta el 2021.

- **¿Cuáles fueron los resultados de la evaluación de la gestión de riesgos de la entidad?**

Dentro de los principales logros en gestión de riesgos operacionales, de corrupción, de seguridad de la información y continuidad de negocio se destacan:

- Actualización de la Política de Administración de Riesgo e inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Implementación del aplicativo VIGIA para la administración de riesgos operacionales.
- Construcción de matriz de riesgos de Seguridad de la Información.
- Diseño e implementación del reporte de eventos de riesgo operacional y base de datos de incidentes de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio.
- Fomento de la cultura de prevención de riesgo.
- Aplicación de la metodología para la administración de riesgos y el diseño de controles emitida por el DAFP. Identificación, actualización y publicación de activos de información en el marco de la normativa aplicable.

En materia de Riesgos contingentes se desarrolló de una metodología para la valoración de obligaciones contingentes por actividad litigiosa, en el marco de

las nuevas disposiciones de las normas internacionales contables y se revisaron las obligaciones contingentes en contratos estatales para seis (6) proyectos distritales bajo la modalidad de Asociación Público Privada – APP.

Por otra parte, y de acuerdo con la evaluación de riesgos en la vigencia 2019, la Oficina de Control Interno presentó las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Conclusiones:

La Oficina de Análisis y Control de Riesgo juega un papel vital en la continuidad del negocio, siendo la responsable del proceso CPR- 76, cuyo objetivo es *“Desarrollar, implementar y mejorar continuamente la gestión de los riesgos Operacionales, de Seguridad de la Información y de Continuidad del Negocio al interior de la SDH, a través de la aplicación de metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear las mencionadas tipologías de riesgo a las cuales se ve expuesta la entidad en el desarrollo de sus actividades.”*

Se cuenta con el procedimiento 76-P-03 *“Plan de Continuidad del Negocio - PCN”*, el Esquema de comunicación es el árbol de llamada al interior de las diferentes dependencias, en el cual se detallan los datos relevantes de contacto en caso de ser necesaria la activación de una contingencia al interior de la SDH.

A su vez, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo 76-I-04 de activación de esquemas de comunicación, se pudo constatar que han sido informado cuatro esquemas de comunicación por parte de las siguientes áreas: Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección Distrital de Presupuesto, Oficina de análisis y Control de Riesgo y de la Dirección Distrital de Crédito Público.

Recomendaciones:

- Gestionar desde la Alta Dirección el desarrollo e implementación de un Plan de Continuidad de Negocio mediante un proyecto estratégico, involucrando a toda la organización, para que la información necesaria fluya de forma continua, conforme a las necesidades de todas las áreas.
- En relación con el Plan de Continuidad del Negocio de la SDH, este debe ser divulgado, implementado, probado y ajustado permanentemente. De igual manera, los responsables deben recibir capacitaciones periódicas, participar en simulaciones de modo que, en caso de materialización de un incidente, sea posible responder adecuadamente.

- Adelantar una mayor divulgación al interior de las áreas responsables que conforman el Esquema de comunicación o Árbol de llamadas de la entidad: dirección, subdirección, oficina y/o dependencia.
- Identificar, valorar y controlar los riesgos que pueden impactar a la SDH y documentar el análisis de impacto del negocio (BIA).

¿Cuáles fueron los resultados de las auditorías internas y externas?

Auditorías Internas:

La Secretaría Distrital de Hacienda llevó a cabo el ciclo de auditorías internas de la calidad del del 20 de mayo al 7 de junio de 2019, proceso que fue cerrado con éxito y que sin duda contribuyó a la preparación de la entidad para la auditoría externa, a través de la identificación de oportunidades de mejora.

Previamente la entidad capacitó 19 funcionarios como auditores IRCA y más de 30 auditores internos, con el fin de fortalecer este importante proceso, de cara al cumplimiento de los objetivos estratégicos, en particular el de “Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.”

Con este capital humano, la Secretaría de Hacienda se encuentra en capacidad de auditar el 100% de sus procesos en un solo ciclo de auditoría. No obstante, al definir el programa anual de auditoría se recomienda tener en cuenta criterios como la importancia de los procesos involucrados, los cambios en la organización y los resultados de auditorías previas.

Auditoría Externa:

Durante los días 8 al 11 de julio de 2019, la Secretaría Distrital de Hacienda recibió la visita de SGS, ente evaluador de la conformidad que otorgó en 2018 la certificación al Sistema de Gestión de Calidad de la SDH bajo la Norma ISO 9001:2015, correspondiente a la primera auditoría de seguimiento.

Durante el proceso de auditoría no se evidenciaron No Conformidades mayores ni menores. Por lo anterior, se mantiene la certificación que ostenta la entidad.

Dentro de las fortalezas destacadas por SGS, ente evaluador de la conformidad, se encuentran el proyecto BogData, el nuevo esquema de macroprocesos con mayor énfasis en la gestión de procesos, resaltando los procesos de Direccionamiento estratégico, (el cual incluye la Administración y Mejora Continua del Sistema de Gestión de la Calidad), el proceso de Gestión del Riesgo

y Seguridad de la Información y el proceso de Relacionamiento estratégico, señalando que se trata de cambios estructurales que contribuyen de manera significativa a la mejora en la entidad y no solamente de aspectos formales.

- **¿Qué mecanismos utilizó la entidad para socializar los resultados del informe de gestión con la ciudadanía?**

La Ley 1757 de 2015 define la Rendición de Cuentas en el art 48 como “(...) el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.”

El marco normativo citado establece de igual manera la obligación de diseñar una estrategia de rendición de cuentas de forma anual, la cual contribuye a la generación de confianza frente al que hacer de esta Entidad en pro de la Bogotá Mejor para Todos. Dando cumplimiento a lo anterior, la Secretaría Distrital de Hacienda diseña la Estrategia de Rendición de Cuentas para cada vigencia, con el objetivo de presentar el informe de su gestión a la ciudadanía y publica los resultados de la implementación en el sitio web, así como los de las demás entidades que conforman el sector.

La información puede ser consultada a través del enlace <http://www.shd.gov.co/shd/Rendici%C3%B3n%20de%20Cuentas>

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

Gracias a la implementación del proyecto BogData, hoy se cuenta con el desarrollo de los módulos IM (Investment Management) y PS (Project System), que aunado al diseño de la metodología para la formulación de los proyectos de inversión en la SDH constituyen en una herramienta gerencial fundamental para la gestión estratégica.

- **¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?**

Una de las principales dificultades dentro la planeación estratégica de la Secretaría Distrital de Hacienda fue la carencia de metodologías institucionales para el seguimiento de proyectos en la entidad, lo cual se aprovechó como oportunidad de mejora.

3. Retos:

- **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).**

Proyecto BogData:

- Infraestructura tecnológica operación SAP
- Proceso de estabilización de la solución tecnológica
- Roll Out BogData con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor
- Definir presupuesto y estrategia para Roll Out en las demás entidades de la Administración Distrital

Fortalecimiento Institucional:

- Adecuaciones Centro Administrativo Distrital
- Proyecto construcción Edificio en sede Concejo de Bogotá.
- Asignar las partidas presupuestales para el soporte y mantenimiento de las capacidades instaladas adquiridas en la Secretaría.
- Capacitar el personal en habilidades gerenciales y de servicio con el contribuyente.
- Institucionalizar metodologías para la formulación de los proyectos de inversión.
- Apropiación de los sistemas para la planeación y seguimiento de proyectos (módulos IM-PS de SAP).
- Normatividad vigente para la contratación y adquisiciones conjuntas.
- Formular proyectos con enfoque de Gobierno Digital y Servicio. (BogData sistematiza aproximadamente el 97% de los servicios de la entidad)

- **¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?**

- Sinergias entre las entidades del edificio CAD y sector hacienda. (compras conjuntas)
- Mejora continua (racionalidad de los procesos estructurales sobre los cuales se basa la operación); En efecto, si no hay productividad en el ejercicio de la función pública, no se generará el ahorro necesario para invertir y, en consecuencia, para crecer.
- Asignar las partidas presupuestales para el despliegue de BogData, en las entidades de la Administración Distrital.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Matriz solicitada en la guía de Informe de Gestión con su respectivo análisis, como insumo para el diagnóstico del Plan de Desarrollo.
- Claves de acceso y responsables al SEGPLAN.

2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

El Plan anual de adquisiciones de los proyectos de inversión tiene programadas 55 líneas de contratación a septiembre 30 de 2019, de las cuales se han ejecutado 37. De las 18 líneas restantes, 11 presentan retraso en su gestión por un monto de \$12.012.555.511, la más representativa es la de \$9.543.790.511 para realizar la adecuación y optimización de las áreas físicas de la SDH, para aumentar los puestos de trabajo destinados a los servidores públicos que aun laboran en otras sedes.

Las otras 7 líneas que suman \$23.909.659.000 están programadas para los meses de octubre, noviembre y diciembre dentro de las cuales, la más representativa por valor de \$23.500.000.000 es para "Aunar esfuerzos para formular, estructurar y ejecutar proyectos de infraestructura física y usos complementarios que requiera LA SECRETARÍA DISTRICTAL DE HACIENDA para el CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.-". No obstante, se proyectan a 31 de diciembre cuatro procesos de contratación en curso por la suma de \$1.254.000.000 del proyecto 728- "Fortalecimiento a la gestión institucional del Concejo de Bogotá". Por lo anterior al cierre de la vigencia se espera alcanzar una ejecución presupuestal mínima de 97%.

1. Gestión:

1.1. Ejecución presupuestal:

Para la vigencia fiscal 2019, dentro de la programación presupuestal y la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y de obra la Secretaría Distrital de Hacienda apropió recursos, tanto por gastos de funcionamiento como por inversión para las Unidades Ejecutoras 01 - Dirección de Gestión Corporativa (DGC) y 04 - Fondo Cuenta Concejo de Bogotá (FCCB)¹, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Tabla 16 Ejecución presupuestal 2019
Cifras en pesos \$

UNIDAD EJECUTORA	FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN	
	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN

1

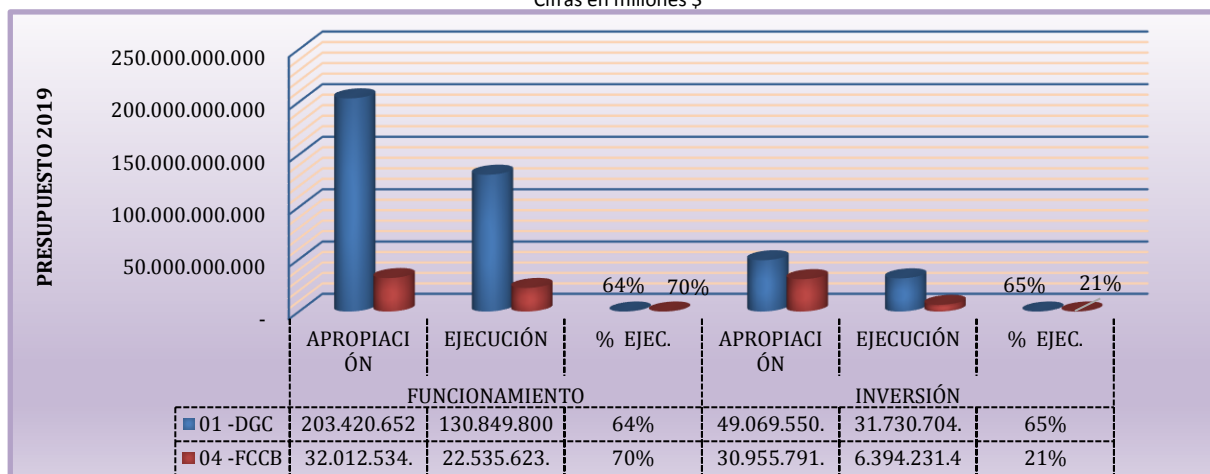
Acuerdo 59 de mayo 9 de 2002 y en relación con las funciones del Fondo Cuenta, se limitan al manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C.,

01 - DGC	\$203.420.652.000	\$130.849.800.045	\$49.069.550.000	\$31.730.704.257
04 - FCCB	\$32.012.534.000	\$22.535.623.198	\$30.955.791.000	\$6.394.231.440

Fuente: Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones a 30 de septiembre de 2019 (UE: 01 y 04)

En la ilustración siguiente se muestra la ejecución del presupuesto de la entidad a 30 de septiembre de 2019:

Ilustración 1 Ejecución presupuestal SDH 2019
Cifras en millones \$



Fuente: Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones a 30 de septiembre de 2019 (Unidades Ejecutoras: 01 y 04)

Es así como la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Unidad Ejecutora 01- Dirección de Gestión Corporativa, presenta una ejecución del 64% para gastos de funcionamiento y del 65% para los gastos de inversión.

Del mismo modo se tiene que para la Unidad Ejecutora 04 - Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, se presenta una ejecución del 70% en gastos de funcionamiento y del 21% en gastos de inversión.

En relación con el detalle de gastos de funcionamiento, para las Unidades Ejecutoras 01 - DGC y 04 - FCCB, en el siguiente cuadro se muestra la composición de los recursos apropiados en: gastos de personal, adquisición de bienes y servicios y el pago de transferencias corrientes de funcionamiento.

Tabla 17 Presupuesto de funcionamiento

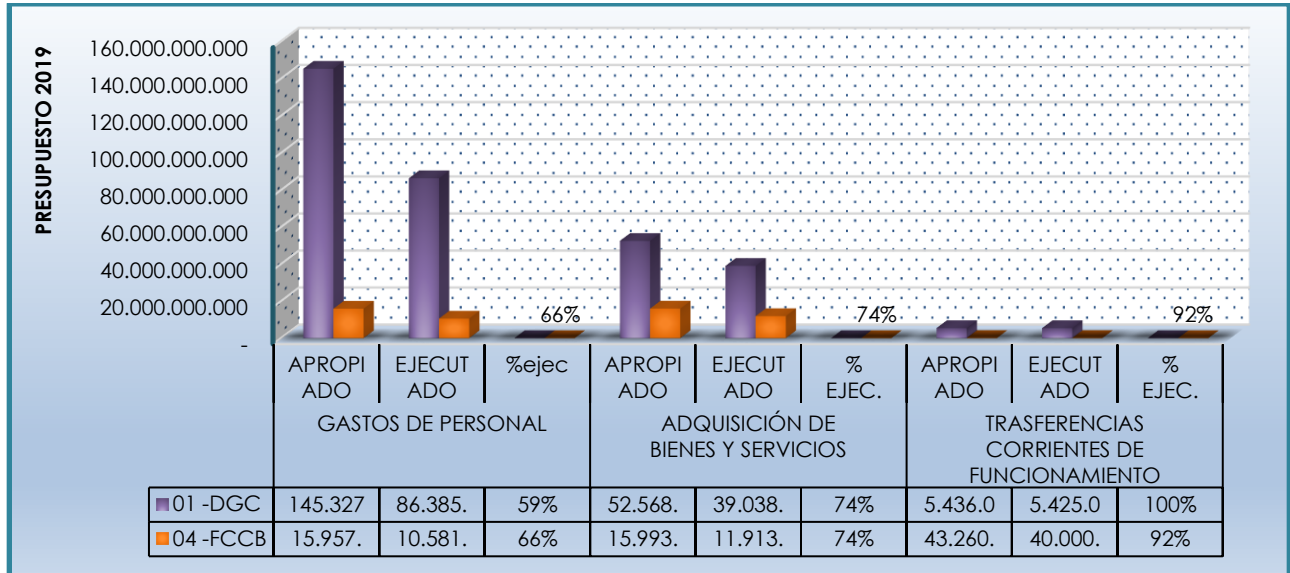
UNIDAD EJECUTORA	GASTOS DE PERSONAL		GASTOS GENERALES		TRASFERENCIAS	
	APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO
01 -DGC	\$145.327.989.000	\$86.385.093.325	\$52.568.661.000	\$39.038.812.636	\$5.436.002.000	5.425.028.400
04 -FCCB	\$15.957.000.000	\$10.581.713.623	\$15.993.274.000	\$11.913.261.676	\$43.260.000	\$40.000.000

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

En la siguiente Ilustración se detalla la ejecución presupuestal por cada componente del gasto para las Unidades Ejecutoras 01 - DGC y 04 – FCCB:

Ilustración 2 Ejecución Presupuestal de Funcionamiento 2019

Cifras en millones \$



Fuente: Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones a 30 de septiembre de 2019 (Unidades Ejecutoras: 01 y 04)

Con corte a 30 de septiembre de 2019, se presenta para la Unidad Ejecutora 01 – Dirección de Gestión Corporativa, una ejecución presupuestal del 59% en los gastos de personal; del 74% en la adquisición de bienes y servicios y del 100% en transferencias corrientes para funcionamiento.

De la misma manera a 30 de septiembre de 2019, la Unidad Ejecutora 04 – Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, presenta una ejecución presupuestal del 66% en gastos de personal, 74% en Adquisición de bienes y servicios y del 92% en transferencias corrientes para funcionamiento.

Tabla 18 Proyectos de inversión

NOMBRE PROYECTO	VALOR SIGNADO
703 - Control y servicios tributarios	3.670.970.000
1084 - Actualización de la solución tecnológica de gestión tributaria de la SDH	15.859.144.000
714 - Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda	13.836.674.000
728 - Fortalecimiento a la gestión institucional del Concejo de Bogotá	7.455.791.000
7533 - Construir edificio en la sede del Concejo de Bogotá D.C.	23.500.000.000
1087 - Modernización tecnológica de la SDH	15.702.762.000

Fuente: Oficina Asesora de Planeación – Sistema Predis

Tabla 19 Ejecución proyectos de inversión

703 - Control y servicios tributarios		1084 - Actualización de la solución tecnológica de gestión tributaria de la SDH		714 - Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda	
APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO
3.670.970.000	2.240.328.259	15.859.144.000	11.402.779.062	13.836.674.000	4.039.875.116
728 - Fortalecimiento a la gestión institucional del Concejo de Bogotá		7533 - Construir edificio en la sede del Concejo de Bogotá D.C.		1087 - Modernización tecnológica de la SDH	
APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO
7.455.791.000	6.394.231.440	23.500.000.000	0	15.702.762.000	14.047.721.820

Fuente: Oficina Asesora de Planeación – Sistema Precis

La ejecución consolidada de los proyectos de inversión a septiembre 30 de 2019 alcanza el 47.64%. Los proyectos con la ejecución más baja son el 714 - Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda y el 7533 - Construir edificio en la sede del Concejo de Bogotá D.C, que como se dijo anteriormente, el peso de la ejecución se concentra en el último trimestre del año.

- **¿Cuál es el balance para que la gestión presupuestal y la ejecución de los recursos se haya realizado de manera eficiente? (resultados de la evaluación financiera)**

Mediante las reuniones quincenales de seguimiento por parte de la Junta de Contratación se ha dinamizado la gestión presupuestal y en lo que respecta a inversión, los gerentes de los proyectos con el apoyo de la Dirección Jurídica de la Entidad han realizado los trámites precontractuales necesarios para garantizar la continuidad en la ejecución de los proyectos con el respectivo cumplimiento de las directrices en materia de legalidad y eficiencia. Es así como la evaluación es positiva teniendo en cuenta la proyección del 97% de ejecución en la vigencia.

1.2 Ejecución contractual:

Tabla 20 Contratos por modalidad de proceso desde 1 de enero de 2016 al 15 de octubre de 2019

TIPO MODALIDAD	NÚMERO DE CONTRATOS
Concurso de méritos	1
Contratación directa	1128
Licitación pública	22
Mínima cuantía	268
Selección abreviada	172

Fuente: SAC – SISCO UE01 UE04

- **Dentro de las buenas prácticas para la gestión contractual, ¿cuáles herramientas de compra pública utiliza la entidad (SECOPI, Tienda Virtual del Estado, Datos Abiertos, ¿Aplicación de Guías CCE)?**

La Secretaría Distrital de Hacienda ha utilizado las herramientas dispuestas por la

Agencia Colombia Compra Eficiente y, en ese sentido, ha realizado procesos de Mínima cuantía por Grandes Superficies, selecciones abreviadas a través de los mecanismos de: Compra por catálogo e Instrumentos de agregación de la demanda.

- ¿Cómo es la organización del equipo de contratación de la entidad, respecto de las etapas de contratación estatal (precontractual, contractual y postcontractual), incluyendo las etapas de aprobación (planeación, evaluación)?

Tabla 21 Equipo de contratación

N.	PLANTA DE CARGOS					OCUPACION ACTUAL	
	Denominación del empleo	Código	Grado	Tipo de cargo	Nivel Jerárquico	Nombres	Tipo de cargo actual
1	Subdirector Técnico	068	05	Libre Nombramiento	Directivo	Claudia Marcela Pinilla Pinilla	Libre Nombramiento y Remoción
2	Profesional Especializado	222	30	Carrera Administrativa	Profesional	Nelly Quintero Navarrete	Carrera Administrativa
3	Profesional Especializado	222	27	Carrera Administrativa	Profesional	Esperanza Onofre	Carrera Administrativa
4	Profesional Especializado	222	27	Carrera Administrativa	Profesional	Tricia Marcela Nivia Osorio	Carrera Administrativa
5	Profesional Especializado	222	27	Carrera Administrativa	Profesional	Sonia Esperanza Lizarazo	Carrera administrativa-encargo
6	Profesional Especializado	222	27	Carrera Administrativa	Profesional	Carmen Rosa González	Carrera administrativa-encargo
7	Profesional Especializado	222	27	Carrera Administrativa	Profesional	Carlos Ancizar Navarro	Carrera administrativa-encargo
8	Profesional Especializado	222	27	Carrera Administrativa	Profesional	Nubia Celina González	Carrera administrativa-encargo
9	Profesional Especializado	222	27	Carrera Administrativa	Profesional	Nancy Niño Palacios	Carrera administrativa - Periodo de prueba
10	Profesional Especializado	222	27	Carrera Administrativa	Profesional	VACANTE	VACANTE
11	Profesional Especializado	222	21	Carrera Administrativa	Profesional	VACANTE	VACANTE
12	Profesional Especializado	222	21	Carrera Administrativa	Profesional	VACANTE	VACANTE
13	Profesional Especializado	222	21	Carrera Administrativa	Profesional	VACANTE	VACANTE
14	Profesional Especializado	222	21	Carrera Administrativa	Profesional	VACANTE	VACANTE
15	Profesional Especializado	222	21	Carrera Administrativa	Profesional	VACANTE	VACANTE
16	Profesional Especializado	222	21	Carrera Administrativa	Profesional	VACANTE	VACANTE
17	Profesional Universitario	219	18	Carrera Administrativa	Profesional	Sandra Leonor Pérez	Provisional
18	Profesional Universitario	219	18	Carrera Administrativa	Profesional	Angela Marina Forero	Provisional

N.	PLANTA DE CARGOS					OCUPACION ACTUAL	
	Denominación del empleo	Código	Grado	Tipo de cargo	Nivel Jerárquico	Nombres	Tipo de cargo actual
19	Profesional Universitario	219	18	Carrera Administrativa	Profesional	Hector Wilson Gualteros	Provisional
20	Profesional Universitario	219	18	Carrera Administrativa	Profesional	Julia Zoraida Romero	Provisional
21	Profesional Universitario	219	18	Carrera Administrativa	Profesional	Blanca Cecilia Villamizar	Carrera administrativa - Periodo de prueba
22	Profesional Universitario	219	18	Carrera Administrativa	Profesional	Adriana Alexandra Castellanos Suarez	Carrera administrativa - Periodo de prueba
23	Profesional Universitario	219	18	Carrera Administrativa	Profesional	VACANTE	VACANTE
24	Profesional Universitario	219	18	Carrera Administrativa	Profesional	VACANTE	VACANTE
25	Profesional Universitario	219	11	Carrera Administrativa	Profesional	Victoria Lorena Piñeros	Provisional
26	Técnico Operativo	314	17	Carrera Administrativa	Técnico	Hector Fabio Gonzalez	Provisional
27	Técnico Operativo	314	04	Carrera Administrativa	Técnico	Carmen Emilia Pedraza	Provisional
28	Técnico Operativo	314	04	Carrera Administrativa	Técnico	Mónica Molina	Provisional
29	Técnico Operativo	314	04	Carrera Administrativa	Técnico	Cindy Paola Macias	Provisional
30	Técnico Operativo	314	04	Carrera Administrativa	Técnico	VACANTE	VACANTE
31	Auxiliar Administrativo	407	22	Carrera Administrativa	Asistencial	Michael Barón	Provisional
32	Auxiliar Administrativo	407	22	Carrera Administrativa	Asistencial	Ruth Lorena Sabogal	Provisional

Fuente: Subdirección de Asuntos contractuales SHD

Además, la Subdirección de Asuntos Contractuales cuenta para apoyar su gestión con los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

Tabla 22 Contratos prestación de Servicios SAC

NOMBRE	PROFESION	TIPO DE APOYO
Manuel Fernando Núñez	Abogado	Prestar servicios profesionales en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda
Lilia Giovanna Fierro	Abogado	Prestar servicios profesionales en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda
Johan Alberto Rodríguez	Abogado	Prestar servicios profesionales en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda
Mauricio Arias Arias	Abogado	Prestar servicios profesionales en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda

NOMBRE	PROFESION	TIPO DE APOYO
Amanda Liliana Rico	Abogado	Prestar servicios profesionales en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda
Oscar Juan Pablo Hernandez	Abogado	Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración y gestión administrativa de procesos contractuales y la liquidación y cierre de contratos.
Angela Patricia Soriano	Técnico	Prestar servicios a la Subdirección de Asuntos Contractuales en la sensibilización y apropiación del uso de la plataforma tecnológica - SECOP II, en el marco del fortalecimiento de la gestión administrativa, de conformidad con lo establecido en los estudios previos.
Mauricio Soler	Ingeniero Industrial	Prestar servicios profesionales para gestionar la construcción de documentos precontractuales.
Essy Ximena Arévalo	Ingeniera Industrial	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades necesarias para la implementación y operación del sistema de contratación, las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el seguimiento de los procesos en la Subdirección de Asuntos Contractuales

Fuente: Subdirección de Asuntos contrafactuales SDH

Los grados 18 son profesionales en economía, administración de empresas y contadores que apoyan el análisis del sector, elaboración de matrices de riesgo y la elaboración de presupuestos en los procesos de contratación. El grado 11 (abogado) y los auxiliares y técnicos apoyan las etapas de legalización y liquidación de contratos.

- Reporte las actualizaciones del manual de contratación de la entidad a su cargo y señale las fuentes de información para dichas actualizaciones – (guías y manuales de Colombia Compra Eficiente).

La siguiente tabla presenta las actualizaciones realizadas:

Tabla 23 Actualizaciones del manual de contratación SDH

Versión	Vigente		Actualización realizada
	Desde	Hasta	
01	17/07/2014	10/12/2014	Adopción del Manual
02	11/12/2014	25/06/2015	Se ajustan las funciones según las nuevas competencias asignadas a la Junta de Contratación, a la Subdirección de Asuntos Contractuales y a las demás áreas de la SDH.
03	26/06/2015	18/01/2017	Se ajusta el contenido en cuanto a artículos del nuevo Decreto Nacional de Planeación 1082 de 2015.
04	19 /01/2017	19/10/2018	Se ajusta la totalidad del Manual con el fin de mejorar el proceso de planeación contractual y se ajusta la estructura general eliminando algunos títulos que no son necesarios. Se eliminan los siguientes títulos: Consulta marco legal Términos y definiciones Abreviaturas Principios y postulados de la contratación estatal Categoría única del contrato estatal. Tipos de contratos Forma de los contratos estatales Responsabilidades del supervisor y/o interventor.

Versión	Vigente		Actualización realizada
	Desde	Hasta	
			<p>Se elimina el título de delegación el cual se incluye en la Resolución por medio de la cual se acoge el Manual.</p> <p>Se ajusta el contenido del título de integración de la Junta de Contratación incluyendo como miembro al (la) director (a) de Informática y Tecnología reemplazando al (la) Jefe de la Oficina Análisis y Control de Riesgos.</p> <p>Se aclaran los tipos de sesiones que realiza la junta (sesiones ordinarias, no presenciales (virtuales) y extraordinarias.</p> <p>Se aclara la función de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos en el sentido de capacitar y fijar criterios para apoyar la actividad de gestión de riesgos, eliminando la función de aprobar las matrices en el Sistema de Contratación (SISCO).</p> <p>Se aclara el alcance que tendrán las áreas de origen para radicar la solicitud inicial de planeación contractual.</p> <p>Se aclaran los mecanismos de participación de ciudadanías a través de Veedurías.</p> <p>Se ajusta el título de la supervisión de contratos, remitiendo a la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría 37-G.03 que hace parte del proceso CPR 37.</p> <p>Se aclaran las normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual.</p> <p>Se aclara el manejo de controversias y solución de conflictos.</p>
05	20 /12/2018	10/10/2019	<p>Se incluye a Colombia Compra Eficiente como ente rector en la Contratación</p> <p>Se ajusta el numeral 1.5 acciones anticorrupción</p> <p>Se ajusta el numeral 2.3.1.9 Sobre las actividades que realizan en el proceso precontractual y contractual las dependencias y la Subdirección de Asuntos Contractuales.</p> <p>Se incluye la actividad de publicar el PAA en los sitios que por norma se requieran, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>En el numeral 3.1.1.2.1. Se incluye que las áreas de origen que deberán tener en cuenta para los procesos de selección en los cuales el servicio a contratar incluya personal para atención al ciudadano, el contratista seleccionado verificará que dicho personal cumpla con las competencias de orientación al servicio emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda; este aspecto a tener en cuenta deberá ser remitido por el Área de Origen en la solicitud de inicio de planeación contractual y posteriormente deberá ser verificado por el supervisor del contrato. Esta solicitud se incluye por actividad planteada en el PAAC.</p> <p>Se incluye el numeral 3.1.2.3 Comunicación con los oferentes</p> <p>Se ajusta el numeral vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos de la SDH.</p> <p>En el numeral 3.1.3.1 Se incluye la forma en que se cerrará el expediente cuando se pierda competencia para liquidar.</p> <p>Se ajusta el numeral 4. Disposiciones finales eliminando los numerales 4.2 Garantía del derecho constitucional fundamental al debido proceso, 4.3. Actuaciones y se ajusta la redacción para el manejo de controversias y solución de conflictos.</p>
06	11/10/2019	LA FECHA	<p>Se ajusta el párrafo sobre la liquidación de contratos eliminando el acta de liquidación para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.</p>

Fuente: Subdirección de Asuntos contractuales SHD

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

La implementación de la política ha permitido a la Secretaría de Hacienda realizar la programación del presupuesto bajo criterios presupuestales realistas, siendo más equitativo y responsablemente el manejo de los recursos públicos asignados

y más eficiente en la ejecución del gasto. Así mismo, ha fortalecido el proceso de planeación, a través de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, garantizando que los recursos programados se ejecuten de conformidad con las necesidades planteadas por cada área, bajo un contexto de austeridad y eficiencia, teniendo en cuenta herramientas o mecanismos que generen ahorros en gastos operativos y eficiencias en la gestión, que vayan en acorde con los lineamientos de política presupuestal para la vigencia.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Ninguna

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

- Articular el Plan de Desarrollo y el Direccionamiento Estratégico.
- Definir las prioridades en el Plan de Desarrollo, programas, proyectos y demás actividades de Direccionamiento Estratégico.
- Medir el impacto que en materia presupuestal puedan generar las estrategias a desarrollar.
- Garantizar que la planeación estratégica sea presupuestalmente viable y sostenible.
- Procurar que la ejecución del Plan Anual de Contratación se concentre en los tres primeros trimestres de la anualidad.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Continuar con la ejecución de los proyectos de inversión para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan de Desarrollo para el período 2016 – 2019 y la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano y largo plazo.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Claves de acceso y responsables al PREDIS
- Informes de seguimiento y gestión presupuestal

2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO

La Secretaría Distrital de Hacienda orienta el logro de sus resultados dentro de un marco de integridad, y acorde con lo establecido en la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y planeación con el talento humano con que disponible.

2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción de la Administración Pública, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y la rendición de cuentas.

De este modo la Secretaría Distrital de Hacienda establece su planeación institucional acorde con estos lineamientos y las funciones asignadas a la Entidad bajo la filosofía del Buen Gobierno, y por ello prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción.

1. Gestión:

- ¿Producto de la mejora a la gestión y de los cambios en los entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos, la entidad realizó algún tipo de ajuste institucional? (diseño o rediseño). De ser afirmativa su respuesta, por favor describa brevemente en que consistió.

En armonía con la modernización tecnológica que vive la entidad, con la implementación del proyecto BogData, se hizo necesario modernizar también la estructura de procesos en línea con el proyecto y los estándares internacionales de calidad en cuanto a enfoque basado en riesgos y oportunidades y liderazgo a todo nivel.

Esta nueva estructura no se limita a reagrupar los actuales procesos. Por el contrario, persigue un cambio fundamental, orientando la SDH hacia una verdadera gestión por procesos, que traspase las barreras funcionales, como es el caso de los procesos de Provisión de Bienes y Servicios, Gestión del Riesgo y Seguridad de la Información y Relacionamiento Estratégico, que desafían la estructura tradicional e invitan a un cambio cultural de profundo impacto en la unidad de criterio, el pensamiento sistémico y el trabajo en equipo, que sin duda redundará en la satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas.

Dentro de estos cambios, el proceso de Relacionamiento Estratégico se constituye en un pilar fundamental que responde a la necesidad de la SDH de optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio, tal como está establecido en sus objetivos estratégicos.

Así mismo está enfocado al desarrollo de un nuevo modelo de servicio que optimice y articule los todos los esfuerzos y actividades desarrolladas en la entidad, con el fin de entregar a los ciudadanos y demás usuarios un servicio acorde a sus necesidades y expectativas.

La nueva estructura de procesos constituye un gran avance en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, en particular el de optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.

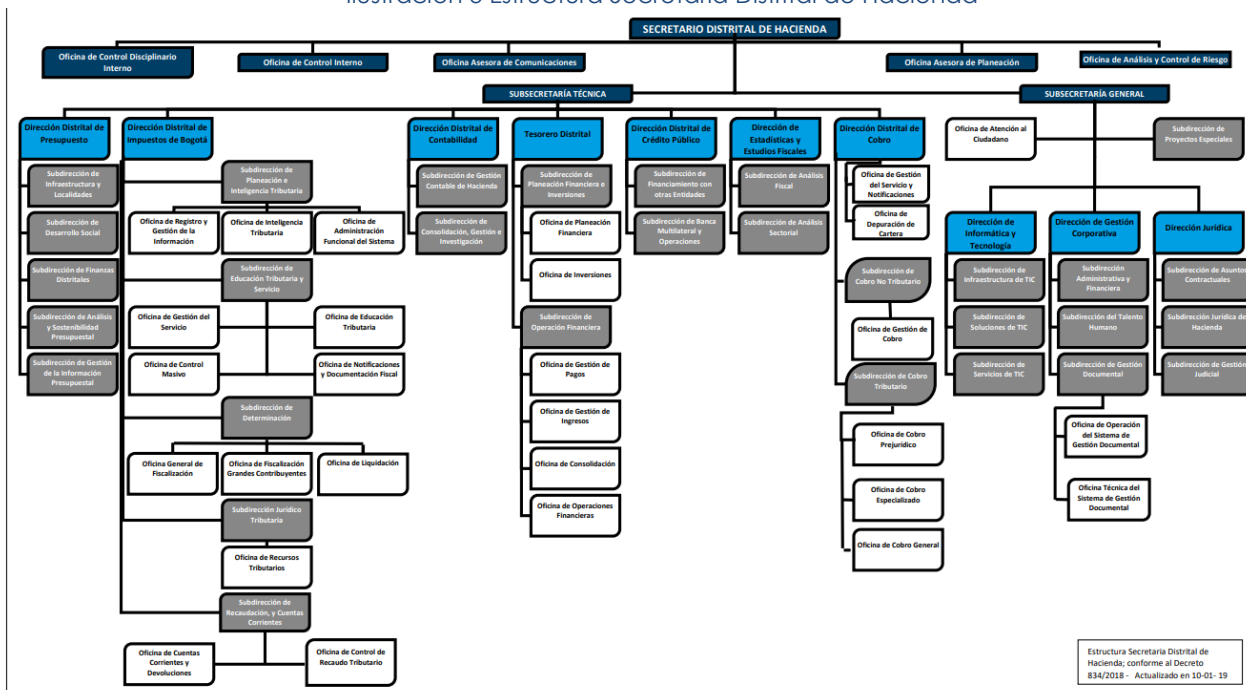
De ser negativa la respuesta, ¿considera que la entidad necesita un ajuste institucional?, ¿por qué?

NA.

-Cuál es la estructura organizacional con que cuenta la entidad para el desarrollo de sus funciones.

Mediante el Decreto 601 de 2014 (modificado por los Decretos 607 de 2017 y 834 de 2018) se define la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se establece su objeto que es: *“Orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas”*. Es así como se define el organigrama de la Secretaría Distrital de Hacienda:

Ilustración 3 Estructura Secretaría Distrital de Hacienda



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

- **Describe brevemente la plataforma estratégica de la entidad (promesa de valor, misión, visión, objetivos estratégicos, líneas estratégicas) y cuáles fueron los resultados de su implementación.**

La Entidad alinea su plataforma estratégica con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y Plan Plurianual de Inversiones de Bogotá D.C. para el periodo 2016 - 2020 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS", como se muestra a continuación:

Misión: Gestionar recursos y distribuirlos entre los sectores de la Administración Distrital, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, bajo el principio de sostenibilidad fiscal.

Visión: Para 2020 la Secretaría Distrital Hacienda facilitará el recaudo y administración de los recursos a través de la ampliación de canales de atención, el uso de tecnologías de la información y un talento humano comprometido con un servicio amable y eficiente de cara al ciudadano.

Objetivos estratégicos:

- Implementar nuevos estándares de gestión financiera y fiscal orientados a la eficiencia del ingreso, el gasto y que promuevan la diversificación de fuentes en la financiación del Plan de Desarrollo, bajo parámetros de evaluación y seguimiento de riesgos en un ambiente de control.
- Implementar nuevos mecanismos de recaudo que faciliten el pago de las obligaciones.
- Establecer un modelo de atención que facilite la interacción con los grupos de interés, y brinde soluciones oportunas, claras y eficientes.
- Optimizar los procesos de la entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros, ágiles y bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.
- Orientar el talento humano al logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo las competencias, la calidad de vida laboral y afianzando el sentido de pertenencia para mejorar el servicio.

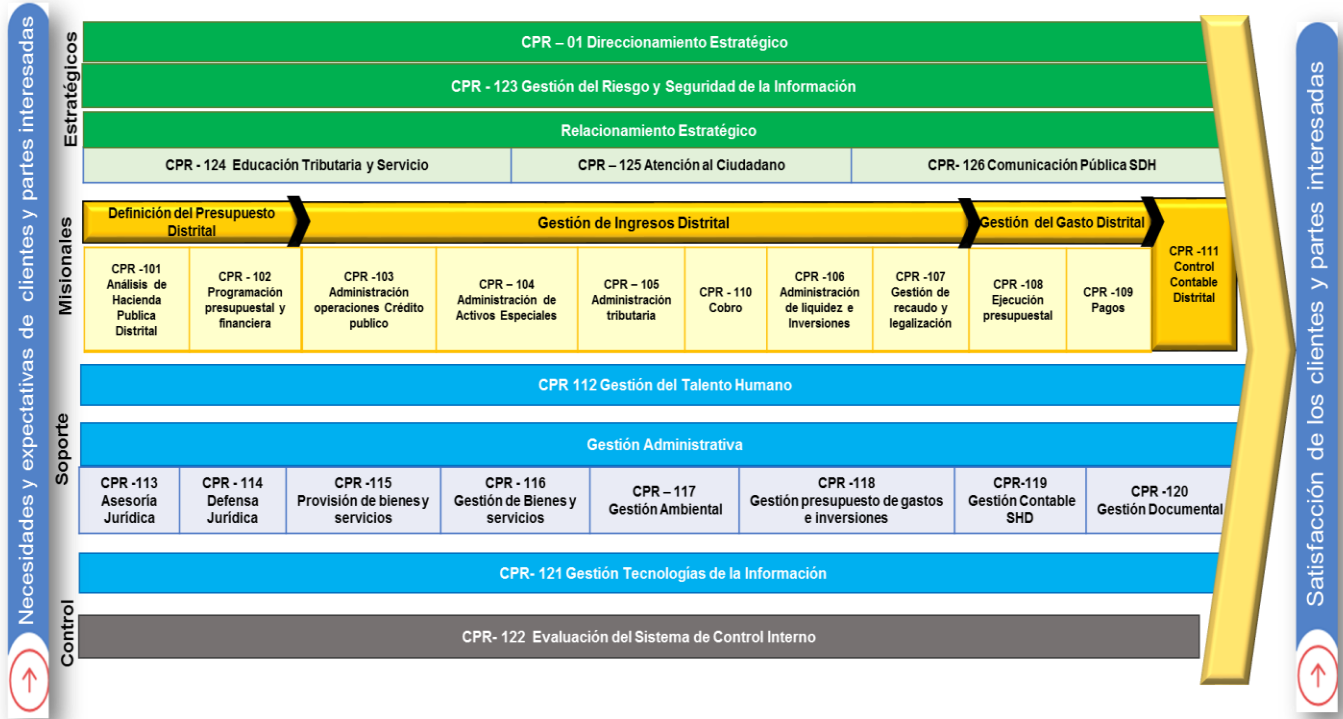
- Describa brevemente cuál es la cadena de valor, mapa de procesos o modelo de operación de la entidad y como se desarrolla.

El Sistema de Gestión de la Calidad de la SDH, tiene un enfoque basado en procesos orientado hacia la mejora continua, con el propósito de satisfacer las necesidades de sus usuarios y grupos de valor, de acuerdo con el marco normativo establecido para tal fin.

Cada proceso cuenta con una caracterización propia donde se define, entre otros, el objetivo, alcance, entradas, salidas, riesgos y controles, indicadores y políticas de operación que, en conjunto con la información documentada, hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad actualmente certificado bajo la Norma NTC ISO 9001:2015, norma que articula la estrategia con la operación en cumplimiento de los requisitos exigidos en la misma y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Con la finalidad de cumplir el objeto misional y las funciones asignadas por ley, la Entidad ha definido su cadena de valor o mapa de procesos y la articula con la estructura organizacional, diferenciándose los niveles estratégicos, misionales, soporte y de control, que se fundamentan en cinco (5) macroprocesos, los cuales se interrelacionan entre sí a través de los veinticuatro (27) procesos, como se muestra en la siguiente Ilustración:

Ilustración 4 Mapa de Proceso Secretaría Distrital de Hacienda



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

- Describa brevemente cuál es la situación actual del clima laboral de la entidad y que recomendaciones dejaría para mejora dicha situación.

Tomando como parámetro de referencia la media general obtenida en la evaluación total del clima laboral en toda la organización, que es de 83,29, a continuación, se describe la situación actual con respecto a la valoración de los factores. En el nivel protector se encuentran las variables de planeación y organización del trabajo, liderazgo, toma de decisiones, comunicación e integración, sentido de pertenencia, siendo esta la mejor calificada con 97,49%, relaciones interpersonales y condiciones de trabajo y en el nivel estable tenemos las variables de la administración del talento humano, el trabajo en equipo y el reconocimiento.

Las recomendaciones para que las variables contenidas en el nivel estable pasen al nivel protector son las siguientes: fortalecer equipos de alto rendimiento, desarrollando competencias de trabajo en equipo, acudiendo a campañas de comunicaciones que incentiven el auto reconocimiento y empoderamiento y la promoción de las reuniones internas de los grupos funcionales de la entidad; diseñar e implementar un plan de refuerzo de la cultura del reconocimiento en la

entidad, de igual forma se debe socializar el plan de estímulos e incentivos y por último definir, establecer y apropiarse de la política de gestión del talento humano en la entidad, fortaleciendo los programas de entrenamiento e inducción e implementando metodologías participativas para la construcción del Plan Institucional de Capacitación.

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

La formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano involucró a los diferentes grupos de interés de la Secretaría Distrital de Hacienda, para la formulación de iniciativas dirigidas a prevenir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento. Así mismo, la revisión y el rediseño radical de procesos permitió mejoras importantes de factores como el rendimiento, calidad y servicio, permitiendo:

- Generación de confianza entre la Entidad y los ciudadanos través de las estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Atención oportuna a los requerimientos.
- Fortalecimiento de la cultura de gestión de procesos.
- Reorganización de la operación para prestar un mejor servicio.
- Identificación, control y disminución de salidas no conformes.

- **¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?**

Falta de articulación entre los diferentes actores que intervienen en el relacionamiento estratégico de la entidad. Esta situación, entre otras, dio origen a la estructuración del nuevo modelo de servicio de la SDH.

3. Retos:

- **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).**

- Dar continuidad en la implementación de esta política, con el fin de asegurar mejoras efectivas en los trámites, tales como:
 - Reducción de costos operativos en la entidad.
 - Reducción de costos para el usuario.
 - Reducción de documentos.
 - Reducción de requisitos.

- Reducción del tiempo de duración del trámite.
 - Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.
 - Proporcionar nuevos sistemas de medición e información, con apoyo de tecnología, para mejorar la distribución de información y la toma de decisiones.
 - Definir canales y metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de rendición de cuentas, mecanismos de capacitación para los grupos de valor, que incluya la capacitación para el control social.
- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?**
- Consolidar el nuevo modelo de servicio de la entidad centrado en los diferentes usuarios (ciudadanos y otros definidos en la Fase 1 de caracterización), especialmente en lo que se refiere a los cuatro pilares del servicio: a. Compromiso y actitud de los funcionarios con el servicio utilizando estrategias de cualificación y fortalecimiento de competencias de servicio; b. Racionalización de trámites y optimización continua de los procesos y protocolos de servicio en especial los de los canales virtuales de atención; c. Impulsar el proceso de gestión de conocimiento en la entidad como pieza angular de la innovación; d. Apoyarse para lo anterior en las nuevas plataformas tecnológicas y repensar continuamente el servicio a partir de las posibilidades que las nuevas tecnologías ofrecen.
 - Implementar el Plan Institucional de Analítica de Datos, el cual debe articular todas las fuentes de información, desde el comportamiento tributario hasta las interacciones de los usuarios a través de los diferentes canales. Este plan debe ser el eje articulador de la Gestión del Conocimiento para convertir la información organizacional en verdadero conocimiento organizacional.
 - Ampliar la aplicación de las capacidades de Customer Relationship Management (CRM) de BogData para que se consolide una verdadera visión 360 y omnicanal de todos los usuarios de la SDH y no solo de los contribuyentes.
 - Fortalecer la nueva estructura de gobernabilidad de la SDH, especialmente la nueva Subdirección de Servicio y Proyectos Especiales para que sea el coordinador y vele por el efectivo desarrollo de las estrategias de servicio en la entidad.
 - Continuar con las siguientes fases del proceso de caracterización de usuarios de la entidad (priorización de variables a poblar, poblamiento de variables priorizadas, segmentación) con el fin de sentar las bases para que

cada usuario o grupo de valor de la SDH tenga la posibilidad de contar con estrategias de servicio personalizadas.

- Dar continuidad al fortalecimiento de la cultura de gestión de riesgos, toda vez que la entidad es referente como cabeza de sector y también a nivel distrital, dado su grado de avance y conocimiento en términos de la identificación, medición, control, monitoreo, reporte y tratamiento de riesgos en el macro de la implementación de las mejores prácticas a nivel internacional y de la normativa aplicable, trabajando de forma conjunta con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.
- Fomentar y hacer seguimiento a la transparencia activa para que haya disponibilidad de información en el sitio web de la Entidad dando cumplimiento a lo establecido en establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a Información Pública y así como el fortalecimiento de los espacios de rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Continuar con las diferentes actividades que interioricen y hagan propio el comportamiento integral del Servidor Público Hacendario, interiorizando los valores propios conforme al código de integridad adoptado por la SDH.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Documentación de los procesos de la entidad
- Lista de procesos y procedimientos racionalizados o simplificados
- Manual del sistema de gestión de la entidad, si aplica
- Manual de funciones
- Inventario de bienes muebles e inmuebles

2.3.3.2 Gobierno Digital

Durante el periodo se ejecutaron acciones transversales para la implementación de esta política, bajo el liderazgo de la subsecretaría general, lo cual permitió darle la relevancia que esta política tiene en el marco del MIPG y tener un mayor dinamismo y empoderamiento en su implementación.

La entidad contrató una consultoría con una experta en gobierno digital, que realizó una revisión de las acciones adelantadas hasta 2018 y realizó el acompañamiento para la formulación de un plan de acción para la vigencia 2019; de este plan en la entidad se viene trabajando en 5 frentes que son:

- Realización de ejercicio de arquitectura empresarial.
- Actualización del PETI.
- Aplicación del estándar de Interoperabilidad (en el marco del proyecto BOGDATA).

- Plan de migración a IPV6.
- Publicación de datos abiertos.

Con respecto al Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), este fue elaborado para la vigencia 2016 -2020 y se encuentra actualizado hasta el 2018 de acuerdo con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial. EL PETI describe las estrategias, proyectos y planes de acción del componente de Tecnologías y Sistemas de Información que la entidad ha venido ejecutando desde el 2016 y culmina en el 2020. Así mismo, apalanca el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con el plan estratégico definido por la Entidad que obedece al Plan Distrital de Desarrollo 2016–2020, según el acuerdo 645 del 2016 Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos".

1. Gestión:

- ¿Cuántos y cuáles trámites y servicios de la entidad se pueden ejecutar a través de Internet?

La siguiente tabla resume los trámites que la entidad tiene registrados en el *Sistema Único de Información de Trámites — SUIT* y su caracterización frente a su disponibilidad en internet:

Tabla 24 Información de Trámites — SUIT SDH

Característica del trámite	Cantidad	Descripción
Trámites y otros procesos administrativos totalmente digitales vía internet	8	<p>Trámites: Impuesto de delineación urbana. Impuesto a la publicidad visual exterior. Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros. Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio. Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor. Impuesto predial unificado. Impuesto sobre vehículos automotores.</p> <p>Otros Procedimientos Administrativos -OPAS: Consulta de obligaciones tributarias pendientes. Consulta y certificación de pagos.</p>
Trámites parcialmente digitales vía internet	10	Impuesto unificado fondo de pobres, azar y espectáculos. Impuesto de delineación urbana Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas nacionales. Tornaguía de movilización Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias

Característica del trámite	Cantidad	Descripción
		Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido. Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas de origen extranjero. Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen extranjero. Tornaguía de tránsito. Tornaguía de reenvíos.

Fuente: Sistema Único de Información de Trámites — SUIT

- ¿Qué procesos de la entidad que se encuentran alineados bajo el marco de arquitectura TI y el modelo de seguridad y privacidad de la información?

La Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra en una fase inicial de la arquitectura, donde se han realizado las siguientes actividades:

- Selección y adopción del marco de referencia. (TOGAF)
- Diagnóstico de la situación actual de la Entidad (AS – IS), en este documento se identificaron los lineamientos, estrategias y procesos actuales a nivel de la Entidad.
- Actualmente se encuentra en elaboración la arquitectura objetivo (TO – BE), orientada al Macroproyecto BogData que incluye el Sistema de Información tributario y el ERP.

Al finalizar la arquitectura objetivo TO-BE, se realizará el análisis de brecha en cada uno de los componentes y/o procesos principales del proyecto BogData, con el fin de identificar y priorizar las iniciativas que darán origen a los ejercicios de arquitectura detallada y/o arquitecturas de transición, información que será de vital importancia en el marco de trabajo para la institucionalización de la disciplina de arquitectura en la Entidad.

El modelo de seguridad y privacidad tiene un alcance transversal, tal como lo establece la política, por esta razón la totalidad de procesos de la entidad están cobijados por este modelo y en cumplimiento, de la redefinición de procesos que actualmente se adelanta, se están incorporando principios de operación y controles asociados a seguridad y protección de datos personales.

- ¿Cuál es el estado de implementación del Plan Estratégico de Tecnología - PETI?, breve descripción cuantitativa y cualitativa.

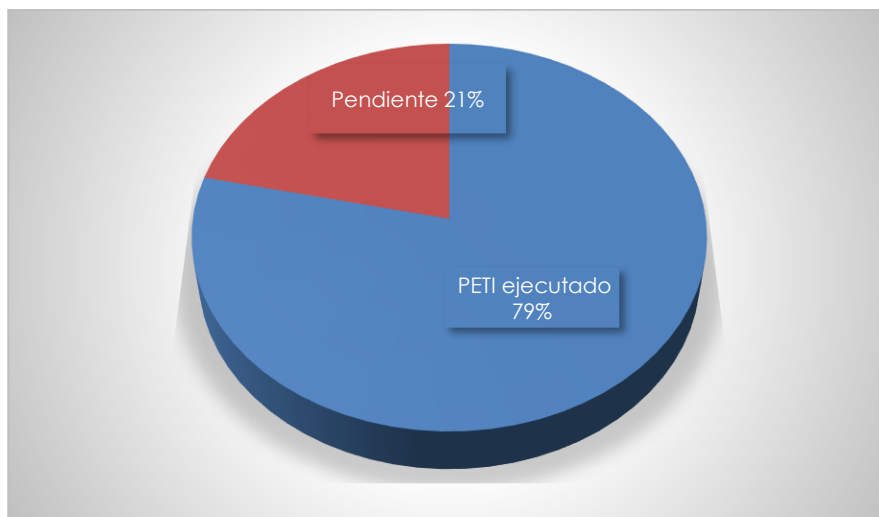
La Secretaría Distrital de Hacienda está desarrollando el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), documento que define la estrategia bajo la cual la entidad se integra con la misión, visión y objetivos de la SDH y el plan de desarrollo del Distrito. En este entendido la DIT establece para el programa de la vigencia “2016-2020” los proyectos de inversión 1084 y 1087 y se incluyen en estos

los proyectos de Tecnologías de la Información que se desarrollan para el cumplimiento de las metas de cada proyecto de inversión. Como parte integral del PETI e incluido entre los dos proyectos de inversión se encuentra el Macroproyecto BogData que tiene como alcance la implementación del nuevo sistema de información tributario y el nuevo ERP para la SDH.

El proyecto de inversión de inversión 1084 “Actualización de la solución Tecnológica de gestión tributaria de la SDH” tiene como objetivo general la implementación de nuevos mecanismos tecnológicos para la gestión del contribuyente, facilitando la realización de trámites ante la administración y facilitando el control tributario.

El Proyecto de inversión 1087 “Modernización tecnológica de la SDH”, tiene como objetivo mantener la disponibilidad de los servicios de TI de acuerdo con los estándares definidos.

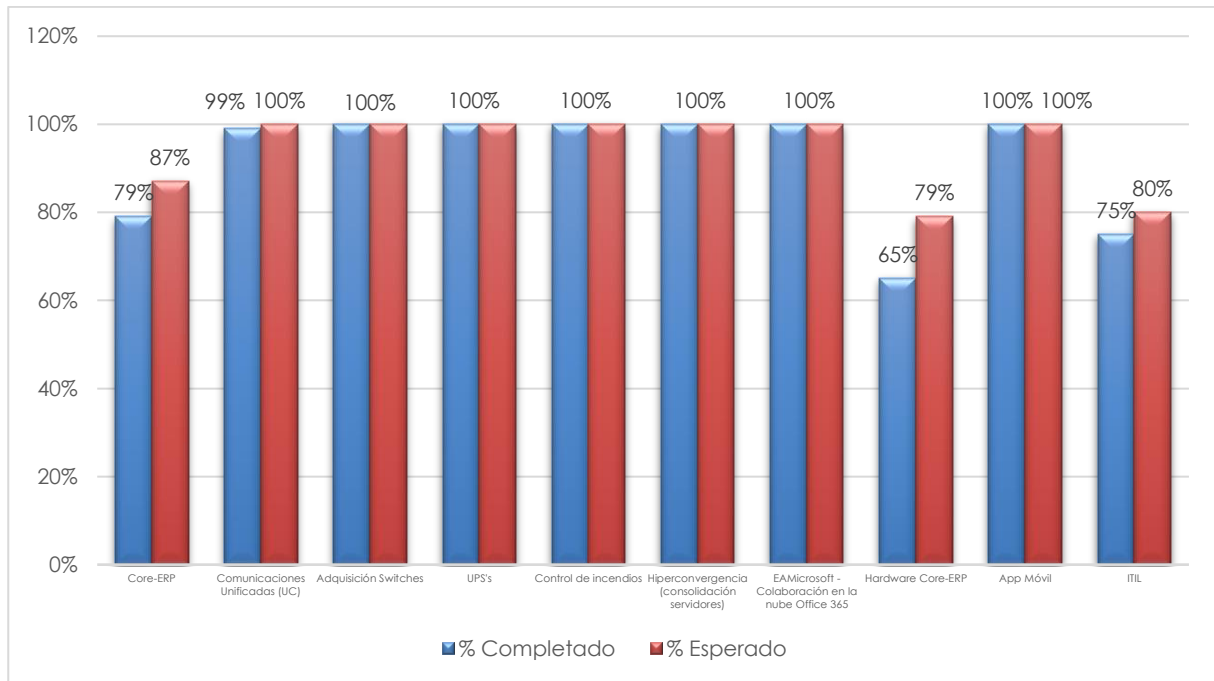
Ilustración 5 Avance PETI - Ejecución Actividades



Fuente: Dirección de Informática y Tecnología

El avance pormenorizado de cada uno de los componentes del PETI se aprecia en la siguiente Ilustración.

Ilustración 6 Avance Pormenorizado PETI - Ejecución Actividades 30 septiembre 2019



Fuente: Dirección de Informática y Tecnología

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

El trabajo coordinado entre diferentes áreas de la organización ha permitido dar cumplimiento a los propósitos de esta política, tal como se resume a continuación:

Propósito: Servicios Digitales de Confianza y Calidad.

La entidad dispuso de nuevos servicios, y mejoró otros así; Registro y actualización del RIT del contribuyente a través de la oficina virtual (aplicativo web), presentación y pago del Impuesto ICA a través de la oficina virtual, pago de impuestos con tarjeta de crédito (en la página web).

Propósito: Procesos Internos Seguros y Eficientes.

Tal como lo establece el manual de gobierno digital la entidad adelantó proyectos e iniciativas tendientes al fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información entre las que destacan las siguientes:

- Definición, adopción y seguimiento al PETI.

- Fortalecimiento de la gobernabilidad de TI:

Se implementaron y publicaron en el Sistema de Gestión de la Calidad durante la presente administración los siguientes procedimientos que siguen las buenas prácticas de ITIL:

- Gestión de la demanda
- Gestión de la con Ilustración y activos
- Gestión de niveles de servicio
- Gestión del catálogo de servicios
- Gestión del conocimiento
- Gestión de eventos
- Gestión del cambio

Propósito: Decisiones Basadas en Datos.

Para cumplir con este propósito la entidad viene generando y actualizando permanentemente 74 archivos en formato de datos abiertos, lo que le permite a cualquier ciudadano analizar, procesar y reutilizar información sin restricciones de uso y en formatos libres, esto posibilita la lectura automática y promueve el aprovechamiento de la información.

Propósito: Empoderamiento de Ciudadanos a Través de Estado Abierto.

El primer paso dado por la entidad para este propósito fue la generación y publicación de datos abiertos, como mecanismo para involucrar a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, como ya se indicó. El segundo paso fue la creación de espacios de participación y comunicación bidireccional con la ciudadanía y partes interesadas.

- **¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?**

Las principales dificultades que la entidad ha afrontado en la implementación de esta política han sido las siguientes:

- La complejidad del proyecto (involucra la totalidad de la entidad y más de 80 entidades del distrito), la resistencia al cambio y la alta exigencia de recursos que éste demanda ha dificultado que las áreas destinen recursos para otras actividades o tareas que permitan alinear la nueva plataforma y los procesos a las directrices de gobierno digital.
- No disponer de personal interno con experiencia en arquitectura empresarial y arquitectura de datos.

- El nivel de avance en aspectos técnicos y legales de la plataforma única que apoyará los servicios ciudadanos digitales (Que será provista por la Nación), origina que la entidad deba resolver temas como autenticación y carpeta ciudadana por su cuenta y luego buscar la integración.
- La entidad gestiona los datos abiertos aplicando los pasos: identificar, generar, publicar y hacer seguimiento a la consulta y descarga de los datos, sin embargo, no se dispone de mecanismos para que la entidad pueda determinar cómo se usan los datos o diseñar aplicaciones con algún beneficio para los usuarios potenciales.

3. Retos:

- **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).**

Se debe tener en cuenta que la estabilización de la nueva plataforma implicará tiempo y esfuerzo importante para la entidad; una vez superada esta etapa se sugiere priorizar las mejoras, considerando como uno de los criterios de priorización, el cumplimiento de las directrices de esta política. Esto permitirá el cumplimiento y beneficios no sólo para la SDH, sino para las demás entidades que adoptarán esta plataforma, como el GRP Distrital (por sus siglas en inglés de Government Resource Planning).

- **¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?**

Continuar con el fortalecimiento de la implementación mediante el nombramiento de Arquitecto Empresarial para que lidere este frente incluyendo la arquitectura de datos (componentes de información); lo anterior es posible, ya que en el manual de funciones se dispone de este cargo a nivel de asesor.

Mantener el liderazgo de la política en la subsecretaría general, permite una mejor gestión y empoderamiento de esta política.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Documentación de las soluciones tecnológicas de la entidad: manuales de usuarios, manuales de instalación, discos duros con los programas informáticos, entre otros

La siguiente tabla resume los documentos finalizados o en proceso de elaboración en el marco del ejercicio de arquitectura empresarial que desarrolla la entidad.

Tabla 25 Entregables de Arquitectura Empresarial - SDH

Documento	Estado	Observaciones
Contextualización y Marco de Referencia de Arquitectura	Aprobado	
Arquitectura: AS – IS	Aprobado	
Arquitectura: TO – BE	En elaboración	Entrega Dic. 2019
Análisis de Brecha situación actual vs situación proyectada (TO BE)	En elaboración	Entrega Feb. 2020

Fuente: Dirección de Informática y Tecnología

- Claves y usuarios de acceso a sistemas de información de la entidad. En particular, a la solución Mi Colombia Digital (sitio web provisto por la Dirección de Gobierno Digital).

Por políticas de seguridad la entidad no se relacionan usuarios y claves de acceso. La siguiente tabla describe las herramientas utilizadas en la gestión de esta política.

Tabla 26 Herramientas usadas en la Política de Gobierno Digital

Recurso/ Entidad que provee el servicio	URL de acceso	Objetivo / Descripción / Uso	Rol SubSecretaría General
Autodiagnóstico Gobierno Digital / MinTIC	https://autodiagnosticogobdigital.gov.co	Registro de avances en implementación de gobierno digital.	Administrador
Datos Abiertos Bogotá / UAECD (IDECA)	https://datosabiertos.bogota.gov.co/	Publicación de datos abiertos.	Publicador
Tablero de Control Datos Abiertos / SDH (Intranet)	http://intranet.shd.gov.co/nod/e/2238	Vista ejecutiva de la información que se genera y publica como datos abiertos.	Administrador

Fuente: Dirección de Informática y Tecnología

- Estado y expedientes contractuales de las soluciones tecnológicas que adquirió la entidad durante el cuatrienio.

La siguiente tabla resume las contrataciones adelantadas por la entidad y que aportan al cumplimiento de esta política, la información correspondiente a cada contrato se encuentra a disposición en la DIT.

Tabla 27 Inversiones en TICS 2016-2020 - Corte a Sep. 30 de 2019

Componente	Nro de contratos	Valor total (en MM de \$)	Observaciones
Servicios	102	10.706,4	Servicios de Desarrollo Sicapital, apoyos implementación infraestructura. Incluye interventoría Core - ERP BogData
Infraestructura (hardware)	10	5.616,7	Compra computadores de escritorio, consolidación de servidores, ampliación sistema de almacenamiento, sistema de control de incendios y equipos de impresión
Soluciones de software	14	8.926,9	Adquisiciones licenciamiento para las áreas, actualización licenciamiento CA (Mesa Servicios).ULA Oracle (bases de datos y administración) y licenciamiento Microsoft (Office 365)
Conectividad y redes	4	3.890,5	Corresponde a los siguientes temas - Servicio de red inalámbrica (Wifi) - Switches de Core - UPS centro de datos
Soluciones integrales de tecnología	5	49.481,3	Corresponde a los siguientes temas: Solución Core - ERP (BogData), Gestión multicanal y omnicanal con el ciudadano, Implementación solución comunicaciones unificadas, Estampado cronológico y firma certificada de documentos, Soporte de operación de módulos de la plataforma SAP (como servicio).
Otros	2	1.081,9	Convenio Banco Mundial solución tributaria
TOTAL	137	79.703,8	

Fuente: Dirección de Informática y Tecnología

2.3.3.3 Seguridad Digital

Durante la actual administración se fortaleció el proceso de seguridad de la información, ya que el rol de liderazgo de esta política se asignó a la subsecretaría general, lo cual permitió darle independencia a la gestión de seguridad. Esta decisión está alineada a las mejores prácticas en cuanto a la línea de reporte directa que la seguridad debe tener con la alta dirección.

Otra decisión fue la asignación de recursos adicionales a los contemplados en la planta de cargos, lo cual permitió la creación de un equipo de trabajo para atender los diferentes niveles requeridos para la gestión de seguridad (estratégico, táctico y operativo).

1. Gestión:

- **¿Cuáles son los procesos y procedimientos que la Entidad ha implementado en materia de seguridad y privacidad de la información?**

Los siguientes son los procesos o procedimientos que se crearon o actualizaron en la presente administración: se crearon 3 procedimientos, en los cuales se incluyeron aspectos de seguridad como gestión de eventos, gestión de cambios

y gestión de incidentes (procedimientos adoptados en el marco del framework ITIL para gestión de tecnología). Adicionalmente se actualizaron 2 procedimientos, en los cuales se incorporaron aspectos de seguridad digital como administración de riesgos y construcción o mantenimiento de soluciones de software. Estos procedimientos tienen como base el manual de seguridad de la información y las políticas de seguridad.

- **¿Existe un rol asociado a las funciones de seguridad y privacidad de la información?**

En la Secretaría de Hacienda existe el rol de seguridad y privacidad. En el manual específico de funciones y competencias reglamentado mediante la Resolución No. SDH-000284 del 22 diciembre de 2014, se estableció en la entidad este rol, el cual tiene como propósito principal; "Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación y mantenimiento de políticas de seguridad de la información y la atención y revisión de problemas existentes y potenciales en esta materia".

- **¿Cuál es el presupuesto asignado a la seguridad y privacidad de la información?**

El presupuesto para la vigencia 2020 para seguridad y privacidad es del orden de \$4.400.000.000 (Cuatro mil cuatrocientos millones de pesos).

- **¿Se han identificado y clasificado los activos de la entidad?**

Sí, en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014, la entidad publica en su página web la información de los activos y su clasificación.

- **¿Cómo se adelanta la gestión de riesgos de seguridad digital?**

Los riesgos de seguridad digital se gestionan por medio del procedimiento administración del riesgo que hace parte del sistema de gestión de calidad (el cual es de carácter transversal y en el que participan el líder o responsable del proceso, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Análisis y Control de Riesgos y la Subsecretaría General, como área que lidera la política de seguridad digital. Este procedimiento cubre desde la identificación del riesgo hasta su monitoreo y seguimiento, una vez que han sido adoptados los controles para mitigación.

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

Elevar al más alto nivel de reporte los aspectos de seguridad de la información le ha dado mayor visibilidad y empoderamiento a la función, permitiendo sensibilizar a la entidad en cuanto a la aplicación de normas como reserva tributaria y protección de datos personales y direccionar la implementación de controles, con un incremento significativo del nivel de seguridad.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La rapidez con la cual se imponen nuevas tecnologías como es el caso de la adopción de servicios en la nube (concretamente office 365 en la Secretaría) origina que la seguridad esté rezagada en la adopción de estas herramientas, lo cual se acentúa ya que la transferencia de conocimiento y programas de formación en nuevas tecnologías es un aspecto por mejorar. Por otra parte, la variedad de plataformas tecnológicas existentes en la entidad es una clara oportunidad de mejora para la formación de expertos en ellas y la gestión de seguridad demanda conocimiento a profundidad.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Debido a que la seguridad de la plataforma SAP es densa, compleja y a que ésta operará bajo la Ilustración de servicio en la nube, se recomienda a la nueva administración la realización de una auditoría especializada en identificación de riesgos en este sistema (actividad incluida en el presupuesto 2020), tendiente a identificar las acciones preventivas o correctivas a implementar, con el fin de minimizar la posibilidad de ocurrencia de incidentes. Esta actividad debe acompañarse de una estrategia de formación en el uso de técnicas y herramientas de seguridad propias de SAP por parte de personal de la entidad. Por otra parte, se considera importante mantener los recursos humanos asignados a esta política (adicionales a los disponibles en la planta) para dar una adecuada atención a los frentes a los que responde esta política, como es la implementación de un sistema de alertas operativas (transaccionales) sobre el sistema tributario que permita monitorear eventos anómalos y mitigar el riesgo de fraude.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Es necesario fortalecer el procedimiento de atención de incidentes y lograr un trabajo en equipo con la Oficina de Análisis y Control de Riesgos y la Dirección de

Informática y Tecnología, para que del análisis de los incidentes sea posible retroalimentar y fortalecer el nivel de seguridad de la entidad.

Fortalecer el tablero de control diseñado para mantener actualizado el inventario de las bases de datos registradas en la Superintendencia de Industria y Comercio. Se recomienda fortalecer este instrumento de tal manera que permita controlar el reporte periódico de novedades como lo exige la norma.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

La documentación relevante que se entrega por parte de esta administración se relaciona en la siguiente tabla:

Tabla 28 Documentación Política de Seguridad Digital

Descripción	Ubicación	Estado
Políticas de seguridad y privacidad establecidas por la entidad.	Página web	Aprobado y divulgado.
Manual del subsistema de gestión de seguridad de la información.	Intranet	Aprobado y divulgado.
Formalización del rol de seguridad de la información	Manual de Funciones (Resolución No. SDH-000284 del 22 diciembre de 2014 -pág. 219)	Formalizado
Mapa de riesgos de seguridad de la información	Intranet	En actualización

Fuente: Dirección de Informática y Tecnología

A continuación, la información de la herramienta para reporte a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el registro de novedades de las bases de datos sujetas a protección de datos personales.

Tabla 29 Novedades de las bases de datos sujetas a protección de datos personales

Recurso	Entidad que provee el servicio	URL de acceso	Objetivo / Uso	Rol subSecretaría general
Registro Nacional de Base de Datos – RNBD	Superintendencia de Industria y Comercio	https://www.sic.gov.co/registro-nacional-de-bases-de-datos	Registro de base de datos con datos personales y novedades de éstas.	Usuario

Fuente: Dirección de Informática y Tecnología

2.3.3.4 Defensa Jurídica

De acuerdo con lo establecido en el artículo 58 del Decreto 430 de 2018, la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda el día 16 de julio se llevó a cabo la socialización del Modelo de Defensa Jurídica a los funcionarios de la entidad, actividad en la cual se evaluó el entendimiento de las implicaciones de forma satisfactoria.

Por otra parte, una vez realizada la medición de los estándares existentes en la entidad enviada por la Secretaría Jurídica Distrital, Defensa jurídica obtuvo un nivel de implementación del modelo del 97%, motivo por el cual no es necesaria la elaboración de un plan de acción.

1. Gestión:

- ¿Cuántas demandas en contra tenía la entidad al inicio de su periodo de gobierno?

Al inicio del período de gobierno la entidad tenía 419 demandas en contra.

- ¿Cuántas demandas fueron presentadas en contra de la entidad públicas en su periodo de gobierno?

417 demandas y 81 solicitudes de conciliación extrajudicial.

- ¿Cuántas demandas en contra tendrán la entidad al finalizar su periodo de gobierno?

435 demandas en contra.

- ¿Qué acciones se realizaron para atender las demandas en contra de la entidad, fueron oportunas?

- La especialización de los equipos de trabajo: atendiendo al conocimiento, la experiencia de los abogados de la Subdirección de Gestión Judicial y las cargas de trabajo, se realiza el reparto de los procesos de acuerdo con la clasificación de estos (atendiendo a la acción, la pretensión de la demanda, el tipo de tributo y elementos o el vicio de trámite en los procesos judiciales; En procesos concursales de acuerdo con la autoridad que lo conoce y en acciones de tutela según el derecho fundamental vulnerado).
- El uso de fichas técnicas para contestar las demandas: Hacer uso de las fichas técnicas elaboradas de manera conjunta entre los abogados de la Subdirección de Gestión Judicial y las áreas cuyos actos administrativos son demandados, lo cual contribuye a fortalecer la defensa jurídica y técnica a partir de la identificación del problema jurídico, las pruebas idóneas para controvertir las demandas, la línea jurisprudencial que soporta la defensa y los conceptos que sobre la materia se aplican. De los análisis contenidos en las fichas técnicas pueden surgir las llamadas “reglas de negocio”, es decir, cuando se presenten situaciones similares por causas idénticas, establecer cuáles son los elementos probatorios adecuados, los argumentos que fueron exitosos, las líneas jurisprudenciales aplicables.
- Para contribuir a la gestión del conocimiento, la transmisión de información

y la continuidad en el desarrollo del proceso de defensa jurídica: Depositar contenidos (conceptos, normas, jurisprudencia, fichas técnicas de contestación de demandas, formatos, bases de control de reparto, seguimiento a actividades como atención de audiencias, tiempo de contestación de demandas, atención de tutelas, presentación de acreencias, cumplimiento de fallos, análisis del daño antijurídico, entre otros) en ambiente de archivos compartidos (SharePoint).

- ¿La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte?

En cumplimiento con lo señalado en los artículos 25 y 29 de la Resolución 104 de 2018, la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con el Sistema Único de información de Procesos Judiciales del Distrito Capital (SIPROJ-WEB), el cual concentra la información actualizada, relacionada con la totalidad de los procesos judiciales atendidos y actuaciones extrajudiciales adelantadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, ante los respectivos despachos públicos.

Por otra parte, la Subdirección de Gestión Judicial de la Secretaría Distrital de Hacienda, ha implementado repositorios de información los cuales se actualizan constantemente, en los cuales se depositan los contenidos relacionados con la defensa judicial, extrajudicial y administrativa, que permiten soportar las actuaciones e intervenciones con unidad de criterio, cuyo contenido incluye la clasificación de los procesos según el tipo de tributo y sus elementos (hecho generador, sujeto pasivo, base gravable, tarifa), las normas aplicables, los conceptos técnicos emitidos por las áreas, la jurisprudencia relacionada y las líneas jurisprudenciales, los esquemas de contestación de la demanda, alegatos de conclusión, presentación de recursos de apelación, así como las fichas técnicas que se han elaborado en relación con contestaciones de demandas de cada subtema, así como un back up en Access.

- ¿La entidad tiene demandas activas en su contra?

1. Sí, la Secretaría Distrital de Hacienda tiene 435 demandas activas en contra.

- ¿Cuál es el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad?

El valor de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad es de \$ 589.396.679.385,70.

- Con respecto a las sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en la vigencia evaluada indique:

1. ¿Cuántas fueron favorables a la entidad?: 113 sentencias ejecutoriadas fueron favorables a la entidad.
2. ¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad?: 123 sentencias ejecutoriadas fueron desfavorables a la entidad.
3. ¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio? No se tuvieron sentencias ejecutoriadas con fallo inhibitorio.

- ¿Cuál fue la actividad litigiosa de la entidad? Segmentela por solicitudes de conciliación, procesos judiciales y arbitramentos (tanto activos como terminados) y diferenciada por jurisdicción, acción, causa y valor de las pretensiones asociadas a cada caso, proceso y/o arbitramento.

Tabla 30 Segmentación solicitudes actividad litigiosa

CANTIDAD	JURISDICCION	ACCIÓN	CAUSA	CUANTÍA DE LA PRETENSIÓN
167	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	PREDIAL	\$ 81.654.343.337,00
146	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	ICA	\$ 111.667.539.119,00
28	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	COBRO COACTIVO	\$ 7.408.062.026,00
9	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	VEHICULOS	\$ 225.977.905,00
7	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	SOBRETASA A LA GASOLINA	\$ 20.108.372.000,00
6	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	PLUSVALIA	\$ 47.706.887.000,00
4	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	DELINEACION URBANA	\$ 606.856.400,00
3	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	SANCIÓN EXTEMPORANEIDAD	\$ 1.057.143.307,00
1	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	AZAR Y ESPECTACULOS Y FONDO POBRE	\$ 171.115.428,00
1	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	CONSUMO DE CERVEZA	\$ 2.312.162.482,00
30	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	LABORAL	\$ 241.598.241,00
3	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	ACCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	CONTRACTUAL	\$ 1.698.310.702,00
7	CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	REPARACION DIRECTA	INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS	\$ 161.023.557.930,00
2	ORDINARIA CIVIL	EJECUTIVO	MAYOR CUANTÍA	\$ 1.833.703.538,70
1	ORDINARIA CIVIL	ESPECIAL	EXPROPIACION	\$ 0,00
1	ORDINARIA CIVIL	ORDINARIO	PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO	\$ 55.000.000,00

1766	CONSTITUCIONAL	ACCIONES DE TUTELA	ART. 86 C.P., DECRETO 2591 DE 1991	\$ 0,00
2	CONSTITUCIONAL	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	ART. 87 C.P., LEY 393 DE 1997	\$ 0,00
80	EXTRAJUDICIAL- PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	CONCILIACION EXTRAJUDICIAL	CONCILIACION	\$ 2.002.359.979.357,00

Fuente: Subdirección de Gestión Judicial

- ¿Qué políticas de prevención del daño antijurídico existen en la entidad?

Las políticas de prevención del daño antijurídico que existen en la entidad son las siguientes:

- Oferta de revocatoria en procesos en que se demanda el impuesto de delineación urbana:** En sesiones No.196 del 14 de abril de 2016, 197 del 29 de abril de 2016 y 242 del 8 de febrero de 2018 el Comité de Conciliación consideró que la Administración debía ceder en los procesos de fiscalización adelantados por declaraciones presentadas por fideicomitentes y atribuirle validez a las mismas, aún respecto de hechos generadores ocurridos en contextos normativos anteriores. Considerando viable presentar las ofertas de revocatoria de los actos administrativos demandados por las siguientes razones: "1) Uniformidad de la jurisprudencia en cuanto al reconocimiento del derecho en discusión; 2) La declaración y pago del impuesto de delineación urbana en cada uno de los casos fueron realizadas por las personas indicadas en las normas respectivas que regulaban dicha obligación o los fideicomitentes en los eventos en que hubieren actuado como titulares de los derechos de licencia urbanística y como verdaderos propietarios del proyecto; 3) De la demanda y el material probatorio aportados a la misma, se evidenciaba la contundencia de los cargos de nulidad alegados en el medio de control".
- Indebida notificación actos administrativos objeto de cobro coactivo no tributario:** En Sesión No. 256 del 04 de octubre de 2018, el Comité de Conciliación de la Secretaría en ejercicio de sus funciones, al determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación prejudicial para demandar a la entidad en acción de nulidad y restablecimiento del derecho, relacionada con la falta de firmeza del título ejecutivo fundamento de cobro coactivo expedido por una entidad distrital del sector central, frente a la cual se tiene competencia atendiendo lo previsto en el Decreto 397 de 2011, recomendó oficiar a las entidades que profieren los actos administrativos susceptibles de cobro coactivo, solicitando que dentro de las políticas de mitigación de riesgo y estrategias de prevención del daño antijurídico se realicen los trámites requeridos para garantizar la notificación en debida forma de los actos, con miras a que las personas sancionadas en el marco del debido proceso puedan ejercer su derecho de defensa.

- **Diferencias entre la información catastral y la realidad física y jurídica de inmueble para efectos tributarios:** En Sesión No. 258 del 19 de noviembre de 2018 al pronunciarse respecto a la procedencia o improcedencia de solicitud de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad para demandar a esta entidad en acción de reparación directa, en relación con los presuntos perjuicios causados al convocante al proferir la Dirección Distrital de Impuestos Liquidación Oficial de Aforo en relación con el impuesto predial de vigencia en la cual no era sujeto pasivo, ordenó: “se oficie a Catastro Distrital y a la Oficina de Liquidación de Impuestos Distritales para que previo a iniciar cualquier proceso de liquidación verifiquen los propietarios actualizados de los bienes inmuebles, para lo cual de manera oficiosa se deben apoyar en todas las herramientas a su alcance que verifiquen y confronten la información”.

Lo anterior, con el objetivo de que la Autoridad Tributaria en el proceso de determinación del impuesto predial tenga en cuenta no solo a la información catastral reportada por la U.A.E. de Catastro Distrital, sino que en el marco de la prevención del daño antijurídico y la aplicación del principio de primacía de la realidad física sobre la formal, tenga en cuenta las pruebas aportadas por el contribuyente que permitan establecer las circunstancias reales que reviste el inmueble al momento de la acusación del impuesto predial.

- **Oportunidad en los tiempos de remisión de títulos ejecutivos:** En Sesión No 270 del 09 de mayo de 2019 el Comité de Conciliación en el desarrollo del punto del orden del día relacionado con la procedencia o improcedencia de la solicitud de conciliación prejudicial como requisito de procedibilidad para demandar a la entidad en acción de nulidad y restablecimiento del derecho relacionada con las pretensiones del convocante de falta de ejecutoria del título ejecutivo y prescripción de la acción en proceso de cobro coactivo no tributario, el Comité decidió “enviar comunicación a la Secretaría Jurídica Distrital, y a la Secretaría Distrital de Gobierno para que las alcaldías locales y entidades competentes apliquen de manera rigurosa los tiempos de remisión de los actos administrativos establecidos para iniciar la ejecución de los mismos”.

Esta solicitud busca que las entidades del sector central y localidades frente a las cuales se tiene competencia para adelantar el cobro coactivo, remitan el título ejecutivo de la obligación clara, expresa y exigible de manera oportuna, para que atendiendo al principio de procedibilidad (art. 6 del Decreto 397 de 2011) la misma sea ejecutable, es decir, pueda demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria, y en este sentido se ajusten los tiempos de remisión como elemento fundamental dentro de las políticas de mitigación de riesgo y estrategias de prevención del daño antijurídico.

- **Exigibilidad en procesos de cobro coactivo no tributario (sujeto pasivo):** En sesión No. 278 del 8 de agosto de 2019 el Comité de Conciliación al determinar la procedencia o improcedencia de solicitud de conciliación prejudicial como requisito para demandar a la entidad en acción de nulidad y restablecimiento del derecho, relacionada con la falta de título ejecutivo objeto de cobro coactivo no tributario y la falta de ejecutoria del mismo propuestas por el convocante ordenó: “Oficiar a la Subdirección de Cobro No Tributario y a la Secretaría Distrital del Hábitat para que al momento de efectuar el estudio de procedibilidad de los títulos ejecutivos verifiquen la calidad del sujeto pasivo de las obligaciones, en especial tratándose de Fideicomisos”.

Lo anterior, con miras a que las entidades del sector central y localidades frente a las cuales esa Secretaría tiene competencia de cobro coactivo no solo sean responsables de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme con la legislación que regula el origen de la misma, así como, de establecer la legal ejecutoria del mismo, sino también en el marco de la prevención del daño antijurídico identifiquen las causas o hechos que lo generan e implementen los correctivos pertinentes de manera integral.

- ¿Qué pagos efectuó la entidad por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales? Indique la fecha y valor pagado, discriminado por capital e intereses, o cuentas por pagar.

Tabla 31 Pagos por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales

PROCESO NO.	DEMANDANTE	FECHA DE PAGO	CAPITAL	INTERESES
2006-00119	SOCIEDAD HM INGENIERIA LTDA.	21/12/2018		\$ 1.115.734,00
2008-00058	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.	22/08/2017		\$ 1.663.999.000,00
2012-00015	RICARDO NIEVES HERNANDEZ	28/02/2017	\$ 48.290.128,00	
2012-00015	CHEILA FERNANDA CRUZ CASTAÑEDA	22/03/2016	\$ 35.182.247,00	
2012-00009	BBVA SEGUROS DE VIDA COLOMBIA S.A.	22/05/2016		\$ 3.507.867.000,00
2012-00273	BBVA SEGUROS DE VIDA COLOMBIA S.A.	20/06/2016		\$ 169.994.000,00
2012-00140	LA RIVIERA DUTY FREE S.A.S	27/07/2016		\$ 1.213.595.000,00
2012-00309	ADMINISTRADORA COUNTRY S. A	06/12/2016		\$ 520.041.000,00
2012-00263	ALLIANZ SEGUROS DE VIDA S.A (ANTES ASEGURADORA DE VIDA SOLSEGUROS S.A)	20/06/2016		\$ 768.680.000,00
2012-00351	PROMOTORA DE CENTROS PARA AUTOMOTORES LTDA PROMOCENTRAL LTDA	04/09/2018		\$ 1.585.000,00
2012-00433	ALLIANZ SEGUROS DE VIDA S.A (ANTES ASEGURADORA DE VIDA COLSEGUROS S.A)	26/07/2016		\$ 377.161.000,00
2012-00407	FIDUCIARIA BOGOTA SA	13/07/2018		\$ 505.061.000,00

PROCESO NO.	DEMANDANTE	FECHA DE PAGO	CAPITAL	INTERESES
2012-00162	EXCAVACIONES Y PROYECTOS DE COLOMBIA S.A.S	03/07/2018		\$ 346.843.000,00
2013-00168	ACCION SOCIEDAD FIDUCIARIA	19/04/2017		\$ 195.696.000,00
2013-00191	AMALIA ORTEGA DE PERAZA	12/07/2019	\$ 69.044.000,00	
2013-00432	MIRYAM LUZ GARCIA CHAPARRO	11/04/2017	\$ 193.902.618,00	
2013-00072	CONSTRUCTORA BOLIVAR BOGOTA S. A	21/04/2016		\$ 372.000,00
2014-00008	FABIO ENRIQUE MENDEZ RIVERA	26/06/2018		\$ 4.906.000,00
2014-00128	MERCADOS ROMI S. A	02/04/2018		\$ 13.583.000,00
2014-00164	LA SIERRA S.A EN LIQUIDACION	12/06/2017		\$ 75.538.000,00
2014-00261	ASECON S.C. A	07/05/2018		\$ 36.357.000,00
2014-00688	ALLIANZ SEGUROS DE VIDA S. A	07/06/2019		\$ 5.373.840.000,00
2014-00074	COOPERATIVA CENTRO DE ASESORIAS E INVESTIGACIONES JURIDICAS ECONOMICAS Y CONTABLES-CAJECI	17/08/2018		\$ 19.548.000,00
2014-00992	FIDUCIARIA DAVIVIENDA S.A FIDECOMISO UNO CASABLANCA-BRAZILIA NOVA II	06/12/2016		\$ 288.234.000,00
2014-00259	IMPULSO TEMPORAL S. A	10/05/2018		\$ 458.648.000,00
TOTAL			\$ 346.418.993,00	\$ 15.542.663.734,00

Fuente: Subdirección de Gestión Judicial

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

- Lograr la especialización de los equipos de trabajo, atendiendo a las habilidades, conocimiento y experiencia de los funcionarios de la Subdirección de Gestión Judicial, así como el fortalecimiento de la gestión del conocimiento.
- La interacción y comunicación asertiva con la Subdirección Jurídico Tributaria, así como las demás áreas cuyos actos administrativos fueron demandados, lo cual se reflejó en la elaboración de las fichas técnicas para dar contestación a las demandas y el desarrollo de mesas de trabajo con dicha área para establecer políticas de prevención del daño antijurídico.
- Las capacitaciones y clínicas jurídicas realizadas con el acompañamiento de la Subdirección de Educación Tributaria en temas relacionados con los procesos de alto impacto en virtud de la cuantía o la frecuencia de los dos impuestos más demandados (ICA y predial), en las que se realizaron análisis de los cambios normativos y jurisprudenciales, así como aspectos probatorios para tener en cuenta.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Si bien la defensa jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra asignada a la Subdirección de Gestión Judicial, para la salvaguarda de los intereses de esta Secretaría, se hace necesaria una mayor interrelación con las distintas dependencias de la Entidad, así como que identifiquen las causas o hechos que generan el daño antijurídico, para así implementar en sus procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, directrices, aquellas acciones correctivas o necesarias para desarrollar de manera integral políticas que prevengan el daño antijurídico.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

- Ejercer la representación legal en lo judicial y extrajudicial de la SDH conforme a las reglas contenidas en el Decreto Distrital 212 de 2018 o la norma que lo modifique o sustituya.
- Atender los lineamientos, orientaciones y políticas expedidos por la Secretaría Jurídica Distrital en materia de defensa jurídica.
- Priorizar los asuntos de acuerdo con la cuantía, el impacto y la complejidad de los procesos.
- Repartir los asuntos de acuerdo con su clasificación, la especialización de los equipos de trabajo, el conocimiento y experiencia del abogado y las cargas de trabajo del área.
- Seguimiento y control a las actuaciones e intervenciones según la etapa en que se encuentren, así como a la gestión de vigilancia judicial.
- Crear una ruta de acceso en la Entidad para informar a esta Subdirección la noticia criminal o denuncia penal presentada por alguna de pendencia.
- Actualizar los procedimientos, instructivos y formatos atendiendo al proceso de gestión y modernización institucional que se viene adelantando en la Secretaría Distrital de Hacienda.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

- La especialización de los equipos de trabajo: atendiendo al conocimiento, la experiencia de los abogados de la SGJ, las cargas de trabajo, realizar el reparto de los procesos (atendiendo a la acción, la pretensión de la demanda, el tipo de tributo y elementos, entre otros; en procesos

concursoales de acuerdo con la autoridad que lo conoce; y tutelas según el derecho fundamental vulnerado).

- El uso de fichas técnicas para contestar las demandas: Hacer uso de las fichas elaboradas de manera conjunta entre los abogados de la SGJ y las áreas cuyos actos administrativos son demandados, para fortalecer la defensa jurídica y técnica, a partir de la identificación del problema jurídico, las pruebas idóneas para controvertir las demandas, entre otros.
- Depositar contenidos (conceptos, normas, jurisprudencia, fichas técnicas de contestación de demandas, formatos, bases de control de reparto, seguimiento a actividades como atención de audiencias, tiempo de contestación de demandas, entre otros) en ambiente de archivos compartidos (SharePoint).
- Continuar con la realización de actividades (capacitaciones, clínicas jurídicas, mesas de trabajo, entre otras), así como la participación en los eventos organizados por la Secretaría Jurídica Distrital que contribuyen a fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades requeridos para la defensa jurídica del Distrito Capital.
- Con el fin de mantener actualizado el Sistema de Información de Procesos Judiciales Siprojweb y tener toda la información de los procesos judiciales, extrajudiciales, procesos penales entre otros, esta Subdirección junto con el apoyo de la Secretaría Jurídica ha venido realizando capacitaciones de los diferentes módulos que tiene el sistema, y ha solicitado la inclusión de desarrollos en el mismo, a efectos de contar con información completa, clara, precisa, que contribuya al seguimiento y control de los procesos, así como a contar con la información que las diferentes entidades y órganos de control requieren en materia de defensa jurídica.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Inventario y expedientes de los procesos judiciales.
- Comité de Conciliación. Actas e informes.

2.3.3.5 Mejora Normativa

La Subdirección Jurídica de Hacienda de la Dirección Jurídica ha apoyado el proceso de preparación, proyección y suscripción de los documentos y actos administrativos que expide esta entidad.

En el 2019 se proyectaron y firmaron dieciséis (16) decretos en temas hacendarios, de cobro, modificación de la planta de personal, entre otros, cumpliendo con los estándares exigidos por la Secretaría Jurídica Distrital, en cumplimiento del Decreto Distrital 430 de 2018 y la Resolución 088 de 2018.

De igual manera, la Dirección Jurídica proyectó y/o revisó dieciocho (18) resoluciones de carácter general, garantizando la protección, coherencia, efectividad y eficiencia del ordenamiento jurídico distrital.

1. Gestión:

- ¿La entidad realizó consolidación de decretos únicos o resoluciones únicas?, de ser afirmativa la respuesta indique cuáles.

No se han expedido decretos compilatorios.

- ¿Qué actos administrativos de la entidad fueron objeto de mejora, por qué motivos y cuántos de ellos se llevaron a consulta pública?

El Decreto Distrital 216 de 2017 “Por el cual se reglamenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto” se encuentra en proceso de modificación, cuyo objeto es actualizar las normas orgánicas presupuestales que aplican al Distrito Capital, definir las actuaciones que la Secretaría Distrital de Hacienda pueda adelantar en materia presupuestal, de crédito público, tesorería y riesgos financieros, optimizar la operatividad de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, para contribuir a una gestión ágil y eficiente de los recursos públicos distritales, y lograr un mayor acercamiento a la realidad institucional. Además, racionalizar y simplificar el ordenamiento jurídico mediante la compilación de normas.

Ningún acto administrativo se llevó a consulta pública, sin embargo, todos los proyectos de actos administrativos de carácter general fueron publicados en la página web de la entidad para observaciones de los ciudadanos, en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

- ¿Qué proyectos de actos administrativos están en curso, por qué motivos, ¿cuál sería su fecha probable de aprobación y cuál es el trámite pendiente para su aprobación?

Los proyectos de decreto que están en curso son:

1. “Proyecto de decreto reglamentario de las normas orgánicas de presupuesto para el Distrito Capital, derogando con ello el Decreto Distrital 216 de 2017, y adicionalmente modificando los artículos 11, 21, 27, 39, 62 y 65 del Decreto 662 de 2018 y derogando los Decretos Distritales 396 de 1996 y 522 de 2000.
2. “Por el cual se definen reglas relacionadas con el mecanismo de aportes voluntarios y su implementación.”

3. "Por medio del cual se determina para el Distrito Capital de Bogotá, el porcentaje de incremento de los avalúos catastrales de conservación para el año 2019"
4. "Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 y se dictan otras disposiciones.
5. "Por medio del cual se efectúa una reducción en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019." (por castigo de reservas y por no recaudo de ingreso).
6. *"Por medio del cual se crea un (1) cargo en la Planta de la Secretaría Distrital de Hacienda."*
7. *"Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda" se crean 12 cargos para la Subdirección de Operación Financiera de la Tesorería Distrital y se modifican las funciones de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo."*

El proyecto de decreto señalado en el numeral 1 se encuentra en proceso de radicación en la Secretaría Jurídica Distrital y se espera su aprobación en el mes de noviembre.

Los proyectos de decreto mencionados en los numerales 2, 3, 4 y 5 sólo se pueden radicar en el mes de diciembre, en razón a que tienen un trámite especial en cumplimiento de un deber legal, esto es el paquete tributario vigencia 2020 y el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

Respecto de los proyectos de decreto relacionados en los numerales 6 y 7 se están efectuando ajustes.

- ¿Qué proyectos de actos administrativos a futuro se pretenden aprobar?

Los mencionados en la respuesta anterior.

- ¿Qué programas de simplificación normativa enfocados en regulación que afecten los negocios y el doing business implemento la entidad? (Ejemplo: racionalización de trámites)

Ninguno.

No obstante, en atención a la Circular 024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 07 de 2019, la Secretaría Distrital de Hacienda presentó una propuesta sobre mejoras normativas para la racionalización de trámites.

El equipo de trabajo estuvo conformado por la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Impuestos de Bogotá y la Dirección Distrital de Cobro. A través de la propuesta presentada se busca principalmente:

- Mejorar la eficiencia en la gestión y validación de la información a través de los sistemas de información, sin costos adicionales en los que deba incurrir la administración con ocasión del acceso a la misma.
- Contar con una base gravable actualizada para todos los vehículos matriculados, con el fin que la administración tributaria que corresponda pueda dar información precisa acerca de la obligación pendiente a los contribuyentes.
- Reducción/eliminación de solicitudes de trámite de devolución y/o Compensación ante la Dirección de Impuestos de Bogotá.
- Facilitar la gestión y control por parte de las administraciones tributarias de los distintos niveles territoriales frente a sus obligados, mediante la unificación de registros tributarios.
- A través del Sistema Nacional de Información de Medios Magnéticos, implementar procesos de analítica e inteligencia de datos (big data), establecer un único estándar de integración e interoperabilidad de datos y aprovechar las oportunidades de la tecnología para minimizar los procesos de limpieza de datos a cargo de las entidades, entre otros beneficios.

- ¿Qué actividades de capacitación a los servidores en mejora regulatoria ha realizado la entidad?

Se han realizado actividades de capacitación en relación con los siguientes temas:

- Código General de Proceso
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Política Pública
- Curso sobre pruebas

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Con la Política "Mejora normativa" se garantizó la protección, coherencia, efectividad y eficiencia del ordenamiento jurídico distrital, de conformidad con los preceptos constitucionales y las normas de nivel nacional, a efectos de brindar seguridad jurídica, mejorar la confianza pública y asegurar la calidad de los documentos y actos administrativos que se expidieron.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

- Los actos administrativos necesitan del visto bueno de muchas áreas, lo cual hace que se retrase el proceso.
- No hay unificación de criterios en los servidores que intervienen en la elaboración y aprobación de los actos administrativos.
- Los temas estratégicos de la ciudad se enfrentan temporalmente con las urgencias diarias, lo que hace que las prioridades no siempre se mantengan.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Es importante realizar una actualización al Decreto de Cartera del Distrito Capital Decreto 397 de 2011, para armonizarlo con la creación de la Dirección Distrital de Cobro y el Código Nacional de Policía.

Gestionar una norma que permita la disposición de los títulos de depósito judicial que no han sido reclamados por quienes los constituyeron como garantía dentro de los procesos de cobro.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Debe continuar el control sobre la legalidad de los proyectos de actos administrativos que conduce a una mayor seguridad jurídica y claridad de las normas. Igualmente se debe continuar con la función de unificación de criterios jurídicos respecto de los temas que presentan controversia jurídica al interior de la Administración Distrital.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Repositorio del inventario normativo.

2.3.3.6 Servicio al Ciudadano

La Veeduría Distrital aplicó el Índice Distrital de Servicio a la Ciudadanía en 25 entidades de los 15 sectores administrativos de la ciudad; esta medición “permite verificar el nivel de cumplimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionado con las líneas de fortalecimiento de la capacidad ciudadana, la infraestructura para la prestación de los servicios, la cualificación del talento humano, la articulación institucional e interinstitucional, el mejoramiento continuo y la transparencia pasiva y activa”.

Como resultado de esta evaluación, la Secretaría Distrital de Hacienda está entre las entidades que obtuvieron mejor calificación (89 %) por su alto nivel de cumplimiento en los lineamientos del servicio a la ciudadanía.

Por otra parte, se ha dado cumplimiento a las metas de mantener la atención telefónica especializada para resolver y orientar a los contribuyentes en temas tributarios, así como, en responder las llamadas en menos de 120 segundos.

En cuanto a la atención presencial, los tiempos de espera en sala y de atención en ventanilla, se establecen en función de la dinámica propia del calendario tributario. En ambas situaciones, tanto para el semestre I y II estos tiempos en promedio se han mantenido dentro del rango establecido. Estos tiempos corresponden a: tiempo espera en sala menor a 50 min. (Semestre I) y 25 min (semestre II) y tiempo atención en ventanilla: menor a 45 min (sem I) y 40 min. (sem II).

1. Gestión:

- ¿La política de servicio al ciudadano se utilizó para la obtención de los resultados y/o productos del sector?, de ser afirmativa la respuesta describa cuáles fueron las actividades adelantadas según cada componente de la política:

- **Arreglos institucionales** (asignar recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros para el cumplimiento de la política).

Las actividades desarrolladas para este componente fueron las siguientes:

- Se creó un equipo de trabajo liderado por la Subsecretaría General para realizar un diagnóstico del servicio en la entidad y definir el proceso necesario para cerrar las brechas encontradas y para estructurar un nuevo

modelo de gerencia del servicio y atención al ciudadano. Se coordinó con todos los involucrados en el proceso de servicio, la ejecución de la evaluación utilizando herramientas del Departamento Nacional de Planeación y de la Veeduría Distrital.

- A partir de este diagnóstico se tomaron dos acciones: 1. Se estructuró el Proyecto de Servicio al Ciudadano-SAC-, liderado por la Subsecretaría General, con el objetivo de diseñar un nuevo modelo de servicio que estuviera alineado con los requerimientos de la política distrital de servicio al ciudadano, se redactó un manual de gerencia del servicio y atención al ciudadano alineado con el Manual Distrital de Servicio al Ciudadano, y se definió la estructura de gobernabilidad para el servicio y las estrategias requeridas para implementar el nuevo modelo. 2. La segunda acción consistió en definir algunas actividades que las áreas encargadas del servicio iban a empezar a ejecutar en el corto plazo y que en su mayoría estuvieron dentro de sus planes estratégicos y dentro de las acciones definidas en el marco del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, que tuvieran que ver con el cierre de algunas de las brechas de servicio diagnosticadas. Así fue como se realizaron actividades de virtualización de trámites y servicios (Oficina Virtual, App Hacienda Bogotá); de capacitación y cualificación en servicio de funcionarios de la entidad; la creación de un equipo de atención telefónica rápido a requerimientos de información en el área de atención; y el fortalecimiento de los canales de atención en general (kioscos de autoatención, programa de impuestos en su casa), entre otros. A estas actividades se asignaron importantes recursos físicos, humanos y financieros.
- Como parte de lo anterior el Subsecretario General de la SDH, asumió la Ilustración del Defensor del Ciudadano, para darle mayor peso dentro de la entidad y cumplir así con los lineamientos de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano.
- Una vez diseñado el nuevo modelo y definido el plan de implementación, se estableció cuáles son las actividades que requerirían recursos financieros para el 2020. De esta manera se presupuestaron unas partidas que son clave para terminar de implementar el modelo y fortalecer la gerencia del servicio. Así mismo, se definió la creación de un proyecto de inversión para soportar las estrategias definidas en el modelo y para desarrollar la estrategia de Customer Relationship Management (CRM) que se soportará en la nueva plataforma tecnológica BogData (SAP).
- **Procesos y trámites** (diseñar e implementar procesos, procedimientos, protocolos y estándares para la prestación del servicio)

La oficina de Gestión del Servicio tiene establecido un protocolo de atención para cada uno de sus canales, en cuanto al presencial, se realiza verificación

mensual sobre el cumplimiento de este, el cual se califica tanto por los coordinadores como por un funcionario del área administrativa encargada del SGC. Para los otros canales el coordinador o líder de dichos canales valida el cumplimiento de estos protocolos.

Por otra parte, la reestructuración del mapa de proceso permitió la creación del macroproceso "Relacionamiento Estratégico", el cual tiene como propósito fundamental optimizar y articular todos los esfuerzos y actividades desarrolladas en la entidad, con el fin de entregar a los ciudadanos y demás usuarios un servicio acorde a sus necesidades y expectativas. Para ello, gestiona la prestación de servicios de atención, trámite y seguimiento con oportunidad, confiabilidad y calidez a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que ingresen a la Secretaría Distrital de Hacienda por los canales establecidos para ello, así como las acciones comunicativas externas e internas de la SDH, a través de los mecanismos y canales establecidos, para crear y optimizar la comunicación con los grupos de interés.

- **Talento humano** (fortalecer las competencias y habilidades en los servidores públicos para mejorar la prestación y calidad del servicio)

La Secretaría Distrital de Hacienda ha coordinado la formación en competencias de servicio al cliente en alianza con el SENA; así mismo se han realizado talleres teórico-prácticos donde se experimentan bajo simulación procesos de atención al ciudadano y los funcionarios en el rol de contribuyentes.

- **Cobertura** de canales y territorial (ampliar y fortalecer los canales de atención para los ciudadanos, usuarios y grupos de valor)

Con la apertura del SuperCade Engativá, la Secretaría distrital de Hacienda, dispuso funcionarios para prestar la atención en dicho punto, acercando a la entidad a un importante sector población de la población objeto de atención.

- **Certidumbre** (dar a conocer al ciudadano información completa, clara y precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en la que serán atendidos sus requerimientos)

La entidad cuenta en su sitio web con un enlace al Sistema Único de Información Trámites - SUIT (<http://www.shd.gov.co/shd/pagos-y-servicios>), el cual es la fuente única y válida de la información de los trámites que la Secretaría Distrital de Hacienda ofrece a la ciudadanía.

De igual manera, publica en el sitio web información de su portafolio de servicios a través del enlace <http://www.shd.gov.co/shd/portafolio-de-servicios>, con el fin de presentar a los contribuyentes, ciudadanos, usuarios y partes interesadas, los servicios que presta la Entidad y cómo acceder a ellos.

La consulta de esta herramienta, presentada de una forma sencilla y organizada, facilitará el acceso a los servicios, lo que redundará en una atención más ágil y eficiente.

- **Cumplimiento de expectativas** (mejorar el servicio a partir de las características, necesidades, expectativas e intereses de la población)

La secretaría Distrital de Hacienda realiza la medición de la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, con el fin de identificar las oportunidades de mejora en el servicio y asegurarse de que se cumplen sus necesidades y expectativas. Con base en los resultados, las diferentes dependencias implementan acciones de mejoramiento dirigidas siempre a aumentar el nivel de satisfacción de sus grupos de interés.

- Señale cuáles fueron los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades por cada componente: (Máximo un párrafo de diez (10) líneas por cada componente)**

- **Arreglos institucionales** (asignar recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros para el cumplimiento de la política).

Se logró presentar a la ciudadanía los resultados de la gestión, permitiéndoles obtener con mayor facilidad información sobre la gestión de la Entidad y sus resultados, generando mayor transparencia, activando el control social, permitiendo a su vez tomar mejores decisiones incrementando la efectividad y legitimidad de su ejercicio.

- **Procesos y trámites** (diseñar e implementar procesos, procedimientos, protocolos y estándares para la prestación del servicio)

Se busca el incremento de la satisfacción del cliente mediante protocolos de comportamiento a seguir en las diferentes situaciones para que la imagen que llega a los usuarios si corresponda con la que quiere transmitir la entidad, permitiéndole a quien presta el servicio seguir algunas recomendaciones y consejos de carácter general aplicables a diferentes situaciones que pueden aparecer durante el momento de la atención.

- **Talento humano** (fortalecer las competencias y habilidades en los servidores)

públicos para mejorar la prestación y calidad del servicio)

Toma de conciencia del funcionario sobre las situaciones particulares que puede llegar a experimentar un ciudadano al encontrarse adelantando un trámite en el punto de atención presencial.

- **Cobertura** de canales y territorial (ampliar y fortalecer los canales de atención para los ciudadanos, usuarios y grupos de valor)

Disposición de ventanilla para atender trámites de Impuesto predial, vehículo y RIT para servicio de la ciudadanía. Con esto se evitan desplazamientos, lo que permite ahorrar dinero y tiempo.

- **Certidumbre** (Dar a conocer al ciudadano información completa, clara y precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en la que serán atendidos sus requerimientos)

Uno de los mayores beneficios obtenidos es el de facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de estos.

Por otra parte, el Sistema Único de Información Trámites – SUIT permite a la ciudadanía la consulta de documentos, requisitos, costos, tiempos de respuesta, lugares de atención y pasos que debe llevar a cabo para realizar sus trámites u otros procedimientos administrativos con la Entidad.

- **Cumplimiento de expectativas** (mejorar el servicio a partir de las características, necesidades, expectativas e intereses de la población)

Como resultado de la encuesta de satisfacción, la Entidad ha formulado acciones de mejora para fortalecer aquellos aspectos que requieren mayor atención para garantizar la atención y el servicio prestado.

Las encuestas de satisfacción incluyen un ítem de preguntas sobre las expectativas que tiene el usuario sobre la prestación del servicio, lo cual permite tener en cuenta estas expectativas para la formulación de planes de acción y planes de mejoramiento de las dependencias, orientados a elevar el nivel de satisfacción de sus grupos de valor.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

A partir del trabajo conjunto con Secretaría General de la Alcaldía Mayor, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y la Veeduría Distrital, la Secretaría Distrital de Hacienda no solo realizó las acciones arriba mencionadas, sino que se avanzó en varios temas clave en la optimización del modelo de Servicio a la Ciudadanía de la SDH, tales como:

- Realizar un diagnóstico de brechas en el servicio utilizando la metodología del DNP, en donde se detectaron unas oportunidades de largo plazo como establecer una mejor integración entre los canales de atención para entregar una información homogénea a los usuarios; realizar una primera fase del proceso de caracterización y perfilación de usuarios; y detectar la necesidad de mejorar los sistemas de seguimiento a las estrategias de servicio o la necesidad de trabajar más profundamente en el tema del lenguaje claro.
- Avanzar en el diseño de un nuevo modelo y estructura del servicio en la entidad y la generación de un nuevo Manual de Gerencia del Servicio y Atención al Ciudadano, alineado con la política distrital.
- Entender la importancia de estructurar una estrategia de gestión del conocimiento y específicamente, de una estrategia de analítica de datos de servicio, que permita tomar mejores decisiones para los usuarios y generarles un mejor valor.

De acuerdo con el resultado del Índice Distrital de Servicio a la Ciudadanía se destacaron las siguientes buenas prácticas de en la SDH:

- En la página web se pueden realizar trámites y servicios
- Cuenta con mecanismos de evaluación periódica
- Implementa incentivos y reconocimientos a los servidores
- Cuenta con un área de servicio al ciudadano
- La Entidad determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario
- Hace uso de buzón de sugerencias
- Cuenta con procedimientos internos para dar trámite a PQRS
- Publica el informe de PQRS
- Cuenta con la información requerida por la Ley 1712 de 2014.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La dificultad fundamental encontrada se refiere a la escasez de recursos de tipo presupuestal y de talento humano. La demora en la sentencia definitiva del Consejo de Estado sobre el concurso de méritos con el cual se tiene definido suplir más del 70% de la planta de personal, ha afectado los procesos de servicio. De igual manera, se carecía de un presupuesto específico destinado a potenciar el Servicio a la Ciudadanía, por lo que se debió postergar el desarrollo de algunas estrategias que implicaban recursos monetarios, como el desarrollo de una nueva página web, el fortalecimiento del canal de atención telefónica y el chat tributario, o la adecuación de espacios físicos para mejorar la ventanilla hacia afuera en los puntos de atención (Front Office).

De acuerdo con el resultado del Índice Distrital de Servicio a la Ciudadanía se deben fortalecer temas como la Inclusión dentro del Plan de Desarrollo de las actividades de servicio al ciudadano e implementar estadísticas de medición de tiempo de espera en el canal virtual (chat).

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Dentro de los retos para el corto plazo se encuentran:

- Asegurar los recursos necesarios para hacer las adecuaciones de espacio, el rediseño de algunos canales de atención (página web, intranet, atención telefónica), el desarrollo del plan de analítica de datos, y el despliegue adecuado de la campaña de cultura del servicio, actividades definidas en el plan de acción de implementación del nuevo modelo de servicio en la SDH.
- Los responsables de la estrategia de gerencia del servicio deben trabajar con el equipo del proyecto BogData para que en la medida en que se avance en la estabilización de la nueva plataforma, se den simultáneamente los pasos necesarios para generar una verdadera estrategia de CRM y se aprovechen las oportunidades que abre la nueva tecnología para robustecer el servicio.
- La sensibilización de la nueva planta de personal en la cultura de servicio, en sus pilares y objetivos es clave para poder desarrollar el plan de acción de la implementación.

- La creación de los indicadores clave de la gestión del servicio, los cuales deben estar alineados con los componentes evaluados en el nuevo Índice de Servicio al Ciudadano de la Veeduría Distrital y con el Componente 4 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Los indicadores que se generen deben ayudar también a controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de servicio que defina la entidad.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Dentro del marco del MIPG, la nueva estructura para el servicio de la SDH planteó la creación de una Mesa Técnica de Servicio conformada por todos los involucrados en la generación de lineamientos de servicio y en el seguimiento general y el control de los indicadores de gestión asociados al nuevo modelo.

Esta Mesa Técnica debe ser convocada al menos una vez por trimestre con el fin de evaluar el cumplimiento de los lineamientos y política de servicio de la entidad y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de servicio. Es importante que esta Mesa Técnica se consolide lo más rápidamente para realizar una gestión del servicio más eficiente. Adicionalmente es necesario avanzar en la consolidación de todos los elementos y estructuras que conforman la nueva estructura del servicio y que permitirán articular su gestión de forma mucho más articulada y eficiente.

El otro punto fundamental es lograr desplegar una campaña de sensibilización en el servicio para todos los funcionarios de la entidad, en fases, pero sostenible en el tiempo. De esta manera se asegura que los ciudadanos y demás usuarios de la SDH, puedan percibir en corto tiempo los cambios generados por la nueva cultura de servicio.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Plan de acción para el fortalecimiento de la política de servicio al ciudadano (incluye diagnóstico, seguimiento y evaluación)
- Protocolos de atención al ciudadano (incluidos criterios diferenciales: personas con discapacidad, grupos étnicos, población vulnerable)
- Reportes de la gestión de la entidad frente al servicio al ciudadano (ciudadanos atendidos, informes de PQRSD, etc.)
- Relación de servidores cualificados en política de servicio al ciudadano.
- Iniciativas de los servidores públicos para la mejora en el servicio al ciudadano.
- Plan de incentivos a servidores públicos para el desarrollo de iniciativas

- orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano.
- Caracterización de usuarios
- Resultados de mediciones de percepción ciudadana
- Lista de servidores públicos con capacitación en lenguaje de señas.
- Lista de servidores públicos con capacitación en Lenguaje Claro
- Lista de documentos traducidos a lenguaje claro

2.3.3.7 Racionalización de Trámites

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 la Secretaría Distrital de Hacienda elabora anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

1. Gestión:

- **¿Cuántos trámites y procedimientos administrativos tiene la entidad? (Línea, parcialmente en línea, presenciales)**

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con 24 trámites y procedimientos administrativos: 2 procedimientos administrativos totalmente en línea, 7 trámites totalmente en línea, 10 trámites parcialmente en línea y 7 presenciales.

- **¿Cuáles trámites racionalizó la entidad?, ¿Qué tipo de racionalización llevo a cabo para cada uno de ellos?**

Los trámites a los que se realizó mejoras fueron:

- Impuesto a la publicidad visual exterior.
- Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.
- Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.
- Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.
- Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.
- Impuesto predial unificado.
- Impuesto sobre vehículos automotores.
- Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias.
- Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido.

Las racionalizaciones realizadas se presentan en la siguiente pregunta.

- ¿Cuáles son las acciones de racionalización más relevantes que implementó y cuáles considera se deben seguir impulsando?

- A través de la Oficina Virtual el usuario podrá dar facilidades de pago con plazo hasta de 12 meses: se diligencia el formulario en línea y el sistema genera la resolución de pagos y fechas en forma automática.
- A través de la Oficina Virtual el contribuyente podrá radicar la solicitud y recibir respuesta al buzón electrónico para facilidades de pago con plazo de 13 a 24 meses.
- A través de la App de la Secretaría de Hacienda, el contribuyente puede liquidar, consultar el estado y realizar los pagos de sus impuestos sin tener que desplazarse a los SuperCades.
- Prestar servicio de orientación y realización del trámite en las localidades de Bogotá a través de la unidad móvil.
- La disposición del botón de Pago "PAGUE AQUÍ" (Débito en CTA. de Ahorros o Cta. Cte. - Otros medios de pago Tarjeta Crédito).
- A través de la App de la Secretaría de Hacienda, el contribuyente puede liquidar, consultar el estado y realizar los pagos de sus impuestos sin tener que desplazarse a los SuperCades.
- Prestar servicio de orientación y realización del trámite en las localidades de Bogotá a través de la unidad móvil.
- A través de la oficina virtual el contribuyente podrá radicar la solicitud de devolución y obtener de forma automática la resolución, en los siguientes casos:
 - Pago de lo no debido del impuesto de vehículos.
 - 2.Aprobación inmediatas para devoluciones menores o iguales a \$1.000.000.
 - Opera para las declaraciones invalidadas.
- El ciudadano ingresa a la oficina virtual y desde allí diligencia el formulario y descarga la liquidación para realizar el pago en bancos.

- ¿Los trámites de la entidad están inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, si la respuesta es negativa describa las causas?

Si

- ¿Los trámites, otros procedimientos administrativos y servicios están actualizados en la Guía distrital de trámites y servicios?

Si

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

- Mayor difusión de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos.
- Identificación trámites de alto impacto a racionalizar.
- Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- Incentivar el uso de medios virtuales para la atención a la ciudadanía.
- Revisión y actualización de la información de los trámites registrados en SUIT de acuerdo con las novedades de la vigencia y los cambios del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Una de las principales dificultades es la existencia de normas que contemplan requisitos o condiciones que pueden afectar la celeridad en el proceso.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

- Seguir involucrando a todas las áreas de la entidad en la formulación e implementación del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano PAAC.
- Continuar capacitando a todos los funcionarios de la entidad para la adecuada gestión de los riesgos de corrupción.
- Se debe integrar en un solo cuerpo la planeación de las estrategias en torno a la lucha contra la corrupción.
- Continuar implementando acciones de racionalización normativas, administrativas y tecnológicas

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

- Con la implementación del proyecto BogData continuar mejorando el proceso de recepción, gestión y seguimiento continuo a los trámites y servicios, y resolviendo oportunamente las PQRSD, así como la gestión de los procesos.
- Continuar la búsqueda de mecanismos que permitan realizar los trámites a través de otros medios, diferentes al presencial agilizando así el proceso.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Clave SUIIT
- Modificaciones normativas en curso o existentes respecto a los trámites.

2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública

En virtud de lo señalado en el Decreto 612 de 2018, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Decreto 591 de 2018, por el cual se adoptó MIPG en el Distrito Capital, la Secretaría de Hacienda tiene a disposición de la ciudadanía y demás interesados 12 planes, los cuales están debidamente articulados con los objetivos y la estrategia de la entidad definida en el Direccionamiento Estratégico para la vigencia 2016-2020.

Uno de estos planes es el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC el cual incluye las líneas de trabajo específicas para la participación ciudadana y/o rendición de cuentas.

1. Gestión:

- ¿Con qué instancias, espacios, formas, mecanismos e instrumentos cuenta la entidad para facilitar la participación ciudadana?

Como parte del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se cuenta con el componente de Rendición de Cuentas, que agrupa actividades encaminadas a la participación ciudadana, algunas de estas son:

- Jornadas de comunicación interna para divulgar la información de los temas misionales que viene trabajando la Secretaría de Hacienda - denominados "Café con la Secretaria".
- Actividades de sensibilización, formación e información a la ciudadanía. Se fundamenta en tres ejes: Formación en valores, Ciudadanía y Cultura tributaria.
- Tutoriales en temas tributarios generales y de interés a la ciudadanía a través de las herramientas, canales y actividades dispuestos por la entidad.
- Módulo de preguntas frecuentes a todas las áreas de la entidad, teniendo en cuenta la retroalimentación con el ciudadano e incluir dentro del módulo una aplicación que permita monitorear su consulta.
- Ruedas de prensa
- Facebook Live con el fin de reproducir en tiempo real actividades de la Entidad.
- Redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram)

- Como resultado de los ejercicios de participación con los grupos de valor ¿qué resultados de la gestión institucional mejoraron?

Como resultado de los ejercicios de participación se logró mejorar la prestación del servicio a través de los diferentes medios y herramientas que ofrece la Entidad a sus grupos de valor. Las siguientes son algunas de las mejoras implementadas:

- La Oficina Virtual, que facilita a los contribuyentes de los impuestos de Industria, Comercio, Avisos y Tableros-ICA, Predial y Vehículos Automotores contar con un nuevo canal virtual para cumplir sus compromisos tributarios y que hace parte principal de la estrategia de modernización tecnológica de la ciudad, buscando simplificar los trámites mediante el uso de los medios electrónicos.
- La implementación del pago del Impuesto Predial Unificado por cuotas, que facilita a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones.
- El pago de los impuestos distritales con tarjeta de crédito, que representa una oportunidad para que los contribuyentes que tienen deudas pendientes con la ciudad se puedan poner al día.

- ¿Cuántos ejercicios de rendición de cuentas realizó durante su periodo de gobierno?

La entidad ha realizado desde el año 2016 cinco (5) Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas Sectoriales.

A través del sitio web puede ser consultada la información relacionada con la Estrategia de Rendición de Cuentas para cada vigencia, así como del desarrollo de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas para cada vigencia y como los informes respectivos. Link:

<http://www.shd.gov.co/shd/Rendici%C3%B3n%20de%20Cuentas>

- ¿Promovió la creación de veedurías ciudadanas? ¿Cuáles y sobre qué temas?

No.

- Mencione y describa buenas prácticas los ejercicios de participación más importantes según las fases del ciclo de la gestión pública (por ejemplo: formulación de presupuesto, planeación discusión de políticas públicas o normas, seguimiento a proyecto, etc.

- La entidad promovió la participación de la ciudadanía posibilitando el acceso a la publicación normativa en construcción y los documentos propios de su proceso de elaboración con el objetivo de que pudieran realizar observaciones y consideraciones para la mejora del proceso.

- Se implementaron diferentes espacios no formales de participación ciudadana, como:
 - Inquietudes atendidas por redes sociales
 - Actualizaciones de información en medios virtuales
 - Atenciones por la Línea de Comunicaciones
 - Charlas Inconvenientes Generales del Impuesto Vehículos Sim entre otros impuestos
 - Ferias de atención
 - Acercamientos tributarios
 - Formación futuros contribuyentes

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La participación ciudadana se encuentra en un primer estadio de evolución, pues muchas de las áreas que hacen parte de la entidad todavía están entendiendo la forma de facilitar y desarrollar mecanismos de participación.

Este esfuerzo se soportó a través de la estrategia de datos abiertos y con el ejercicio de evaluación de las necesidades y expectativas de los grupos de interés de la SDH. Es importante entonces, establecer las condiciones para que ahora la participación ciudadana tenga un mayor nivel de incidencia en el proceso de toma de decisiones.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Al inicio de la administración no se contaba con un responsable formal de la participación ciudadana en la entidad.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

El reto consiste en propiciar más espacios de interacción con los ciudadanos, en donde se asegure una comunicación en doble vía.

Es importante continuar fomentando espacios donde los ciudadanos puedan realizar aportes en ideas y sugerencias, utilizando plataformas de co-creación como Bogotá Abierta o a través de los retos de innovación que apoya el Laboratorio de Innovación LABCapital de la Veeduría Distrital.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Algunos de los aspectos más relevantes que deberían continuar y como parte del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano son:

- Continuar con publicación de información atendiendo criterios de calidad, oportunidad, claridad y veracidad, en formatos accesibles y lenguaje claro (que asegure la comprensión de los ciudadanos o usuarios de la información publicada).
- Incluir en la agenda de las Jornadas de Inducción y/o Reinducción de la Entidad, el desarrollo de temas asociados con Rendición de Cuentas, Transparencia e Integridad.
- Actualizar y/o socializar la caracterización de usuarios o partes interesadas
- Elaborar y socializar la estrategia de rendición de cuentas de la entidad para cada vigencia.
- Construir y socializar plan de participación ciudadana para cada vigencia de acuerdo con la estrategia definida para el cuatrienio.
- Realizar actividades de sensibilización y/o capacitación sobre la importancia de la rendición de cuentas.
- Actualizar y divulgar el portafolio de servicios de la entidad a los funcionarios y ciudadanos

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Plan Institucional de Participación Ciudadana.
- Resultados de las evaluaciones a los ejercicios de participación y rendición de cuentas
- Datos abiertos registrados en la Plataforma Distrital de Datos Abiertos (<http://datosabiertos.bogota.gov.co>)

2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental

La Entidad ha desarrollado su Plan de Gestión Ambiental, en el marco de 5 programas los cuales son: Uso eficiente del agua, Uso eficiente de la Energía, Gestión Integral de los Residuos, Consumo Sostenible e Implementación de Prácticas Sostenibles, contribuyendo a la protección del ambiente.

Sumado a lo anterior se realizan actividades de recuperación de residuos para reciclaje que permiten generar unos menores impactos ambientales, el fomento del uso de la bicicleta el cual ha aumentado entre los colaboradores y actividades de saneamiento básico que contribuyen a generar un mejor ambiente interno, que redunda en el ambiente de ciudad.

1. Gestión:

- ¿La entidad tiene definida una política ambiental y unos objetivos ambientales?

La Entidad cuenta con una política y unos objetivos ambientales, los cuales están concertados con la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con lo establecido en la Resolución 242 de 2014.

- ¿Cuál fue el resultado en la optimización de los recursos de la entidad, producto de la identificación de aspectos y valoración de los impactos ambientales?

Según la identificación de aspectos y valoración de los impactos ambientales, se le dio relevancia a la disposición final de residuos peligrosos siguiendo lo establecido por la norma, como también al programa de uso de agua, debido a la cantidad de personal para lo cual se implementaron acciones para su racionalización, como fue la utilización de agua lluvia para las baterías sanitarias.

Así mismo, se continuó con la recuperación de residuos reciclables los cuales se entregan a una organización de recicladores para que sean recuperados.

Por último, se implementaron medidas de ahorro para el sistema de energía, lo cual incluye la instalación de sistemas más eficientes y la automatización del sistema para lograr apagados totales a horas más adecuadas.

- ¿Qué riesgos ambientales de mayor impacto se identificaron en la entidad y cuál fue el plan de mitigación?

El principal riesgo ambiental identificado es la incorrecta disposición final de residuos, bien sean convencionales, peligrosos y/o especiales. La forma que se encontró para mitigar ese riesgo es la firma de acuerdo de corresponsabilidad para la recuperación de residuos reciclables lo que garantiza que se incluyan en nuevos procesos, así mismo la inclusión de cláusulas ambientales en los contratos, según corresponda, para que estos residuos sean dispuestos en condiciones adecuadas por empresas autorizadas para así mitigar impactos ambientales negativos por su generación.

- ¿Qué estrategias implemento la entidad para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y cuáles fueron los resultados?

Los tres temas principales que se gestionaron con este fin fueron:

- Introducción de cláusulas ambientales en los diferentes contratos en donde aplicara para la disposición de residuos peligrosos y el cumplimiento de diferentes normas ambientales.
- Firma de acuerdo de corresponsabilidad para la entrega de reciclaje de residuos, teniendo en cuenta la cantidad de residuos de este tipo que se genera en la Entidad.
- Revisión de infraestructura, introducción de nuevas tecnologías y socialización de uso eficiente de los recursos (agua y energía).

- ¿Qué actividades de capacitación se llevaron a cabo en la entidad para asegurar las competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión ambiental?

El personal de apoyo a la Gestión Ambiental cuenta con formación profesional de Administración Ambiental. Para los funcionarios de la Entidad se han adelantado diferentes actividades que van desde la inducción cuando ingresan a la Entidad, en la que se les informa sobre los diferentes componentes ambientales, así como socializaciones sobre temas ambientales como separación en la fuente, uso eficiente de la energía, del agua, movilidad sostenible, compras sostenibles y demás actividades de gestión ambiental. También se han llevado a cabo actividades lúdicas como caminatas, cine foros, mercados y demás que contribuyen a un acercamiento a la gestión ambiental.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Generar menores impactos ambientales negativos y promover impactos ambientales positivos, a través de buenas prácticas ambientales de la Entidad, las cuales han sido extendidas a los funcionarios de esta manera se contribuye a un mejor ambiente de ciudad.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

El personal de apoyo es insuficiente para atender a toda la población de la Entidad, lo que hace que en ocasiones sea dispendioso llegar a todas las personas.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Continuar el fortalecimiento de la gestión ambiental en la entidad, por ejemplo, con la creación de un departamento de gestión ambiental. Así mismo debe establecer un porcentaje específico del presupuesto de la Entidad que se debe destinar a la gestión ambiental, dependiendo del objeto de esta. También debería fortalecer temas como la adaptación al cambio climático y la preparación a nivel formal, de los colaboradores, aunque no estén involucrados específicamente en la gestión ambiental.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Si bien el seguimiento que hace la autoridad ambiental es adecuado, se deberían establecer unos lineamientos de control estándares, para que se pueda medir año a año sobre una misma línea base.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Política ambiental y objetivos ambientales.
- Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales.
- Matriz de riesgos ambientales.
- Matriz de partes interesadas.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental
- Resultados de los indicadores para medir el avance en la gestión ambiental.

2.3.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

El seguimiento al Plan de acción del Plan Distrital de Desarrollo- PDD se realiza siguiendo las directrices de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP). En tal sentido de manera trimestral los gerentes de los proyectos remiten a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) los informes de seguimiento respectivos a sus proyectos y metas del Plan Distrital de Desarrollo, los cuales son validados por los asesores de la OAP y cargados en el SEGPLAN para oficializar el seguimiento físico y financiero; en dicho aplicativo se evalúa la ejecución de los proyectos y metas mediante la categorización de varios rangos de cumplimiento definidos por la SDP.

2.3.4.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

1. Gestión:

¿Cuál es la evaluación de los resultados obtenidos a nivel institucional, proyectos de inversión y plan de desarrollo distrital?

En cuanto a las metas de resultado del PDD, la entidad tiene tres metas a su cargo las cuales tienen un cumplimiento muy satisfactorio toda vez que a lo largo de las

vigencias 2016, 2017 y 2018 han superado la programación. En tanto que en la vigencia 2019 se vienen ejecutando alcanzando niveles superiores al 90% a septiembre. Cabe anotar que la meta de “Recuperación de Cartera por edades de antigüedad completará su medición hasta finalizar el año.

En cuanto a las metas de producto a continuación se presenta la evaluación reportada en SEGPLAN con respecto al avance de estas.

Tabla 32 Evaluación metas en SEGPLAN

Rango	Cantidad de metas	Semáforo	%
<= 40%	8	Red	24%
> 40% y <= 70 %	6	Yellow	18%
> 70% y <= 90 %	12	Green	36%
> 90 %	7	Blue	21%
Total	33		100%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

Se puede concluir que el 58% de las metas se encuentran en un grado satisfactorio o sobresaliente de cumplimiento acumulado del PDD, en tanto que el 18% de las metas presentan un cumplimiento regular que amerita acciones de control y seguimiento. En cuanto a las metas que están por debajo del 40%, es importante revisar tanto su formulación como sus logros a la fecha, para definir acciones futuras que conlleven a obtener mejores resultados.

¿La entidad logró los resultados definidos en su planeación?

Hasta septiembre de 2019 la entidad viene logrando los resultados planeados, toda vez que las metas de recaudo y de recuperación de cartera por edades se han superado en cada vigencia y se espera que al finalizar la presente vigencia continúen con el mismo comportamiento.

En cuanto a las metas de producto que apalancan parcialmente a las de resultado, la mayoría se encuentra en ejecución y se espera obtener los productos antes de finalizar el Plan Distrital de Desarrollo (PDD) actual.

Para las metas de reducción de los índices de evasión (predial, vehículos) y las metas de incrementar el cumplimiento oportuno (predial, vehículos) que tuvieron que ser reformuladas por el desarrollo de la estrategia de simplificación tributaria a partir de 2018, si no se supera la línea base por la gestión anual, seguirán mostrando avance cero.

¿Qué desviaciones significativas se identificaron en el cumplimiento de los objetivos, proyectos, programas y planes a cargo de la entidad y que acciones se tomaron para mitigar el riesgo?

Los proyectos de inversión que actualmente están en ejecución en la Secretaría Distrital de Hacienda contribuyen al logro de los objetivos 2 y 4, y han presentado algunas desviaciones como son:

Programas del PDD 34 – Fortalecimiento del recaudo tributario, 43 – Modernización Institucional y programa 44 - Gobierno y ciudadanía digital, como desviaciones significativas en lo corrido del cuatrienio, se han presentado atrasos en algunas metas físicas de proyecto y de producto del PDD, para lo cual como medida de mitigación se han reprogramado magnitudes anuales para las siguientes vigencias, como es el caso de las metas del plan anti contrabando, implementación del CORE ERP de la entidad, componentes tecnológicos, entre otras. Así mismo, para mitigar riesgos en los atrasos de las metas presupuestales de los proyectos de inversión, se han solicitado traslados de recursos entre proyectos, reducciones como en el caso de plan anti-contrabando, se han establecido vigencias futuras, procesos en curso, entre otras.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

El programa 34 del PDD que busca principalmente aumentar el cumplimiento oportuno de los contribuyentes en el pago de sus obligaciones, fortaleciendo la cultura tributaria y mejorando la prestación del servicio usando herramientas de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC. A la fecha como aspectos positivos se resalta el cumplimiento del 100% en cada vigencia de las metas de recaudo por cumplimiento oportuno, gestión anti-evasión y cartera. Los principales beneficios se manifiestan en mayores recursos para la ciudad que garantizan el mantenimiento de las inversiones o la proyección de una mayor provisión de bienes y servicios públicos y en la ampliación de las bases de contribuyentes de los impuestos, mejorando la equidad en el pago de los tributos al disuadir a los omisos y morosos e informarles la importancia de su aporte para la financiación de las obras de la ciudad. Es importante resaltar algunos de los beneficios que se están gestionando con el desarrollo de proyecto del CORE y ERP2 de la SDH, que hace parte de los productos del programa 34, a saber:

² El proyecto plantea fortalecer la estrategia de negocios de la Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB apalancándola en una plataforma tecnológica basada en el Core de impuestos, Datawarehouse, Inteligencia de negocios y movilidad enmarcada de las nuevas tendencias de tecnología. ERP (Enterprise Resource Planning): Es una herramienta de Planificación de Recursos Empresariales que incorpora, optimiza, integra y automatiza la información y los

- Reducción de costos asociados al mantenimiento y soporte de la tecnología, debido a que el fabricante del software es quien invierte en su actualización y mejoramiento.
- Atención oportuna y eficiente para los contribuyentes; al tener mejor acceso a la información, será más fácil atender los requerimientos de los contribuyentes y responder satisfactoriamente a sus expectativas, con la adecuada atención en los diferentes canales.
- La ciudad gana en calidad, debido a que la solución tecnológica CORE-ERP mejora los tiempos de trámite y genera una mayor trazabilidad y seguimiento al contribuyente, entre otras. Una vez esté implementada la solución tecnológica, los beneficios esperados se verán reflejados en las mejores prácticas y resultados de la gestión Hacendaria de la entidad, lo que traerá beneficios en las finanzas distritales.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Para la ejecución del programa 34 del PDD se tienen tres metas de resultado asociadas como son las metas de recaudo oportuno, recaudo por gestión anti-evasión y recaudo por cartera, dichas metas se han venido cumpliendo en 100% frente a su programación. Por lo tanto, a nivel de impacto no se han presentado atrasos que impidan la ejecución del mencionado programa.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

En el marco del proyecto BogData es importante avanzar y culminar los diferentes módulos incluido el de Planeación estratégica, mediante el cual se podrá monitorear el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el seguimiento de los proyectos de gestión vinculados al Plan de acción del Plan de Desarrollo Distrital (PDD).

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

procesos tanto estratégicos como operativos de una empresa. Emplea bases de datos centralizadas y permite el acceso a toda la información de forma confiable, precisa y oportuna. En síntesis, es un modelo que plantea el mejoramiento de la prestación de servicios al ciudadano a través del uso masivo de TIC y la reducción de los trámites presenciales, los que podría incrementar la base de contribuyentes del Distrito. La intención es vincular las nuevas tecnologías y plataformas transaccionales disponibles para la liquidación, cobro y pago de los impuestos.

- Indicadores utilizados por la entidad para hacer seguimiento y evaluación a la gestión.

Los indicadores asociados a las metas de resultado y los indicadores de ciudad siguiendo los lineamientos de la SDP

- Informes donde se consoliden y analicen los resultados de los indicadores de la gestión institucional de la entidad.
 - Informe de gestión e inversión generado del SEGPLAN
 - Informes de indicadores de ciudad o Bitácora de la Secretaría General de la Alcaldía
 - Informes del Programa 34 del Plan Distrital de Desarrollo a cargo de la entidad.

2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Secretaría Distrital de Hacienda garantiza un adecuado flujo de información para la prestación del servicio e interacción con los ciudadanos; para ello define canales de comunicación tanto internos como externos, acordes con la capacidad de la Entidad y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

2.3.5.1 Gestión Documental

1. Gestión:

- ¿Cuál es el estado de la gestión documental de la entidad?

Actualmente la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH desarrolla los ocho (8) procesos de Gestión documental de manera descentralizada, a través de las áreas de la entidad mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, el cual es liderado por la Subdirección de Gestión Documental - SGD. En este mismo sentido se destaca que se está desarrollando el proyecto BogData, el cual trae como consecuencia cambio en la aplicación de Correspondencia y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, potencializando la implementación de expediente digital y gobierno Electrónico.

Lo anterior acompañado de una reestructuración de la Subdirección de Gestión Documental creando dos nuevas oficinas: la Oficina de Operación del Sistema de Gestión documental - OOSGD y la Oficina Técnica del Sistema de Gestión

Documental OTSGD, las cuales se encuentran en proceso de elaboración de sus procedimientos y vinculación de personal de acuerdo con la planta aprobada.

- ¿Cuál es el estado y proyección de contratación de servicios archivísticos?

A continuación, se relacionan los contratos de servicios archivísticos:

Tabla 33 Contratos de servicios archivísticos

No. Contrato	Nombre Contratista	Objeto	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado
170146-0-2017	SERVICIOS POSTALES NACIONALES, S. A.	Prestación de servicios para la gestión de correspondencia y mensajería expresa masiva para la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).	12/06/2017	12/01/2020	Vigente
180334-0-2018	CONSORCIO ARCADOC	Prestar servicios de custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda	08/11/2018	12/12/2019	Vigente
180385-0-2018	GESTIÓN DE SEGURIDAD ELECTRONICA, S. A.	Proveer el servicio de estampado cronológico y correo electrónico certificado para garantizar el firmado electrónico de documentos generados por la Secretaría Distrital de Hacienda	15/01/2019	14/05/19	Se está utilizando el servicio de estampado y correo certificado
180395-0-2018	LEGARCHIVO SAS.	Suministro de elementos para protección y embalaje de documentos para la Secretaría Distrital de Hacienda.	03/01/2019	02/07/2019	Liquidado
190224-0-2019	TRANSPORTE Y LOGISTICA MUDANZAS EL NOGAL SAS	Prestar servicios de transporte de bienes muebles, equipos de oficina y cajas de archivo documental para la Secretaría Distrital de Hacienda	09/04/2019	08/04/2020	Vigente
190274-0-2019	CYMETRIA GROUP SAS	Contratar la suscripción de Acrobat Pro Doc e instalación funcional para la Secretaría Distrital de Hacienda	10/06/2019	9/06//2020	Vigente
190326-0-2019	SET Y GAD SAS	Prestar la calibración para los datalogger	18/07/2019	17/11/2019	Vigente
190354-0-2019	ALIADOS DE COLOMBIA, S.A.S.	Prestar servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y traslado, incluyendo los repuestos y elementos que requieran los	20/08/2019	19/02/2020	Vigente

No. Contrato	Nombre Contratista	Objeto	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado
		sistemas de archivos rodantes de la Secretaría Distrital de Hacienda.			
190448-0-2019	E CAPTURE SAS	Proveer el servicio de soporte y mantenimiento del software Eyes & Hands for FORMS de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda	SIN FECHA		Se encuentra en legalización

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

Todos los contratos fueron incluidos en el anteproyecto 2020; adicionalmente se incluyeron los siguientes contratos de servicios profesionales:

Tabla 34 Contratos de prestación de servicios Gestión Documental SHD

Objeto	Tipo de contrato	Perfil Profesional	Valor	Tiempo
Prestar servicios profesionales para realizar diagnósticos e intervenciones de conservación y restauración de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Prestación de servicios	Profesional en restauración de bienes muebles o profesional en conservación y restauración de bienes muebles	\$29.814.000	Seis (6) meses
Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación del SIC de documentos electrónicos de la Secretaría Distrital de Hacienda	Prestación de servicios	Profesionales en ingeniería de sistemas, telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática y afines, ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística,	\$32.406.000	Seis (6) meses
Prestar servicios profesionales para realizar la actualización y aplicación de las TRD y TVD de la Secretaría Distrital de Hacienda	Prestación de servicios	Profesionales en ciencias de la información y bibliotecología, ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística.	\$32.406.000	Seis (6) meses

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

- ¿Qué proyectos están en curso o estaban proyectados para desarrollarse, que estén relacionados con la gestión documental: bigdata, accesibilidad, usabilidad, atención al ciudadano, acceso diferencial, digitalización, ¿entre otros?

Se participa de manera transversal en la implementación del Proyecto BogData que busca mejorar el acceso a la información tanto para los usuarios internos como externos a través de cambios en los procesos y centralización de la información tanto física como electrónica.

- ¿Cuál es la programación de los recursos económicos y proyectos de inversión vigentes para dar continuidad a lo planeado en el Programa de Gestión Documental?

La Secretaría Distrital de Hacienda tiene destinados recursos para apoyar los temas archivísticos así:

Tabla 35 Proyectos Dirección de Informática y Tecnología – Gestión Documental

Proyecto	Meta	Actividad	Objeto	Valor
192- Modernización Tecnológica de la SDH	Implementar 100% de los componentes de infraestructura tecnológica de la SDH (Hardware, Software, Conectividad, comunicaciones, seguridad) de acuerdo con el Plan de trabajo del proyecto	Realizar las adquisiciones, reposiciones, actualizaciones y con ilustraciones requeridos de acuerdo con el diagnóstico realizado	Adquisición de escáneres de alto rendimiento para la Secretaría Distrital de Hacienda.	\$150.000.000
192- Modernización Tecnológica de la SDH	Implementar 100% de los componentes de infraestructura tecnológica de la SDH (Hardware, Software, Conectividad, comunicaciones, seguridad) de acuerdo con el Plan de trabajo del proyecto	Realizar las adquisiciones, reposiciones, actualizaciones y con ilustraciones requeridos de acuerdo con el diagnóstico realizado	Renovar la suscripción de Acrobat Pro Doc, e instalación funcional para la Secretaría Distrital de Hacienda	\$35.000.000

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La implementación de la política generó beneficios a nivel de la entidad desde el punto de vista administrativo, teniendo en cuenta que permite articular en el

comité de Gestión y desempeño la integridad de los temas de gestión documental potencializando la toma de decisiones a nivel Gerencial.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La implementación de la política generó dificultades desde el punto de vista operativo, entre tanto se definía la forma de operar del comité de gestión y desempeño, teniendo en cuenta que las actividades que realizaba el comité de archivo estaban definidas en el decreto 1080 de 2015 y requieren de agenda propia, por las dimensiones de las temáticas abordar y el análisis técnico que se realiza en cada sesión de aprobación de los instrumentos archivísticos.

Actualmente se crearon comités operativos que apoyan los temas de análisis técnico de la dimensión, el cual se debe posicionar a nivel de la entidad, generando agenda y articulación con la alta dirección.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Se debe tener en cuenta para los primeros 100 días, la validación de la estrategia de gobierno electrónico en la entidad, de acuerdo con las líneas de acción que se generen desde la implementación del Proyecto BogData, y la estabilización que se defina de las herramientas tecnológicas que se están implementando.

En este mismo sentido, es necesario verificar las 8 herramientas archivísticas que tiene la entidad con el objetivo de validar las actualizaciones que se requieran, socializarlas a la alta gerencia y establecer un plan al corto mediano y largo plazo, con la armonización presupuestal que se defina.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Se recomienda mantener el comité técnico para validar los temas de la dimensión, con el objetivo de generar un control técnico y seguimiento de las actividades que se están desarrollando, antes de llevar al Comité Institucional de gestión y Desempeño.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Inventario documental

- Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobadas. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.
- Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).
- Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.
- Organización de Fondos Acumulados. Si tiene: en que estado quedan y cuál es el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.
- Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
- Transferencias documentales.
- Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- Inventario de transferencias primarias y secundarias.
- Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si estos cuentan con características y procedimientos de preservación a largo plazo bajo los criterios establecidos por el AGN y el archivo distrital.

2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción

En virtud de lo señalado en el Decreto 612 de 2018, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Decreto 591 de 2018, por el cual se adoptó MIPG en el Distrito Capital, la Secretaría de Hacienda tiene a disposición de la ciudadanía y demás interesados 12 planes, los cuales están debidamente articulados con los objetivos y la estrategia de la entidad definida en el Direccionamiento Estratégico para la vigencia 2016-2020.

Uno de estos planes es el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC el cual incluye las líneas de trabajo específicas en temas de Transparencia/Medidas anticorrupción.

1. Gestión:

¿Se establecieron acciones de publicación en el sitio web de la información sobre los resultados obtenidos por la entidad?

De conformidad con lo establecido en la Ley No 1712 de 2014, atendiendo los mandatos del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto No. 1081 de 2015, “Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” y atendiendo los postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea establecida en

el Título 9 Capítulo 1 de Decreto No. 1078 de 2015, la Secretaría Distrital de Hacienda Pública en la web la información respectiva por categoría, en la sección “Transparencia y Acceso a la Información pública” la cual puede ser consultada a través del enlace: <http://www.shd.gov.co/shd/transparencia>.

De igual manera, se realiza verificación de la información publicada en la página WEB mensualmente. La última verificación se efectuó con el reporte de cumplimiento del Índice de Transparencia Activa - ITA.

¿La Procuraduría General de la Nación realizó vigilancias preventivas en materia de transparencia y acceso a la información a la entidad durante el periodo reportado?

La entidad participó en la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación para el segundo semestre de 2019, que establece el nivel de observancia de la Ley 1712, diseñada por la Procuraduría General de la Nación.

¿Cuál fue el resultado y el balance de plan de mejoramiento?

Como resultado de la participación en la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación, la Secretaría recibió por parte de la Procuraduría General de la Nación, los resultados el 30 de agosto de 2019 obteniendo un resultado de 100/100 puntos para cada una de las siguientes categorías:

- Mecanismos de contacto con el sujeto obligado
- Información de interés
- Estructura orgánica y talento humano
- Normatividad
- Presupuesto
- Planeación
- Control
- Contratación
- Trámites y servicios
- Instrumentos de gestión de información pública.
- Transparencia Pasiva

¿La entidad participó en el Índice de Transparencia y Acceso a la información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación y en el índice Transparencia por Bogotá que lideró la Veeduría Distrital?, ¿Cuáles fueron los resultados?

Si, durante el tercer trimestre de 2019, se recibieron los resultados preliminares del ITB, donde la Secretaría de Hacienda obtuvo un puntaje de 69.1 (nivel de riesgo

medio) por encima del resultado preliminar de la medición anterior el cual fue de 63.3 (nivel de riesgo medio), estos resultados fueron presentados ante el Comité de Dirección el día 12 de agosto. Con este resultado se realizó el proceso de réplica en concordancia con lo establecido en el “Documento guía Instructivo para réplica de resultados preliminares Índice de Transparencia de Bogotá –ITB 2018-2019” suministrado por la Corporación Transparencia por Colombia.

El día 23 de agosto se envió por correo certificado a la Corporación Transparencia por Colombia el formato de réplica diligenciado con sus respectivos soportes, quedando a la espera de los resultados definitivos.

¿La entidad recibió acompañamiento o asistencia técnica en materia de transparencia y acceso a la información pública? ¿Cuáles fueron los resultados?

De acuerdo con lo establecido en la circular No 016 de 2019 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cabeza de la Alta consejería Distrital de TIC, la Secretaría Distrital de Hacienda participó a la capacitación para el reporte de información en el Sistema ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información), de la Procuraduría General de la Nación.

Los temas de la capacitación estuvieron relacionados con una parte funcional sobre la Ley 1712 de 2014 y una segunda parte técnica sobre el registro y diligenciamiento en el sistema ITA para el segundo semestre de 2019.

¿Los instrumentos de gestión de la información (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental), están actualizados y publicados?

SI, esta información puede ser consultada a través de los siguientes links:

Registro de activos de la información:

<http://www.shd.gov.co/shd/Activos-Decreto-545>

Índice de información clasificada y reservada:

<http://www.shd.gov.co/shd/gestion-riesgos>

Esquema de Publicación de Información:

<http://www.shd.gov.co/shd/transparencia>, en 10. Instrumentos de gestión de informática pública/ 10.4 Esquema de Publicación de Información.

Programa de Gestión Documental:

<http://www.shd.gov.co/shd/programa-gestion-documental>

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

El presupuesto de la entidad contempló recursos para temas de Transparencia y Medidas anticorrupción. Los proyectos de inversión 1084 y 1087, están destinados a la implementación de lo contemplado en el Documento CONPES DC 01 "POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN", donde se establece que el Sector Hacienda lidera la implementación de una solución tecnológica estándar de Planeación de Recursos Empresariales (ERP). En este sentido, el presupuesto estimado para el cumplimiento de las metas de producto es de \$40.000 millones de pesos. El proyecto se encuentra en fase de realización y el producto permitirá modernizar y fortalecer los sistemas de información con que cuenta la SDH y así mitigar los riesgos de corrupción relacionados con la manipulación de la información en los diferentes niveles que proporcionan los servicios hacia los contribuyentes y ciudadanía en general.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Hacienda asigna los recursos de funcionamiento necesarios para la ejecución de la implementación de las actividades contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y las demás iniciativas que se desarrollen. Ejemplo de esto, es la concertación de objetivos con funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación, encargados de coordinar la construcción y monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

- Falta de claridad por parte de muchos de los funcionarios acerca de qué es corrupción y cuáles pueden ser los riesgos de corrupción relacionados con los procesos que maneja la entidad.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Continuar el desarrollo de acciones para dar a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su seguimiento y monitoreo. Así mismo, promocionarlo y divulgarlo dentro de su estrategia de rendición de cuentas.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Seguimiento a través de los informes de gestión trimestrales al Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano PAAC.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Estado de los instrumentos de gestión de la información pública (Decreto 103 de 2015 Título V)
- Informes de solicitudes de acceso a la información elaborados (Decreto 103 de 2015, art 52)
- Ejercicios de autodiagnóstico de la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 elaborada por la Procuraduría General de la Nación, discriminando el porcentaje de avance y las acciones pendientes
- Formulario diligenciado y la clave y usuario de acceso al Índice de Transparencia Activa (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.

2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

De cara a la implementación de nuevos proyectos que inciden en la estructura organizacional y funcional, la SDH ha puesto en práctica la gestión del conocimiento a través de diferentes actividades, por medio de lo cual la entidad busca generar y facilitar la información y habilidades a los servidores, de una manera sistemática y eficiente.

Esta práctica organizacional tiene por objetivo crear un conocimiento útil al desarrollo de la SDH, mejorar el desempeño en las diferentes áreas y la creación de valor y se desarrolla en virtud de la implementación de nuevas tecnologías como el proyecto de desarrollo de la solución tecnológica SAP, la Convocatoria No. 328 de 2015 de la CNSC y la propia gestión estratégica del Talento Humano.

2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación

La SDH logró capacitar 120 servidores de diferentes áreas en los temas de CORE tributario, oficina virtual, Equivalencias SAP, explicación del glosario de equivalencias de los campos en SAP en la operación.

SAP 01: Taller introductorio en el uso de SAP, Vista contribuyente Hybris: Navegación en la oficina virtual desde la vista del contribuyente, declaraciones (Se mostrará la secuencia de los pasos para realizar una declaración y pago de los diferentes impuestos.)

Trámites: Se presentó el modelo genérico de registro de trámites en punto de servicio desde la vista CRM del funcionario.

Correspondencia: Se enseñó la correspondencia desde la vista del contratista.

Expediente digital: Se ejecutaron ejemplos de uso del expediente digital de correspondencia.

Este entrenamiento estuvo dividido en grupos de 30 personas, 2 grupos en simultaneo por cada semana, fueron 2 semanas utilizadas, la asistencia en general fue altamente satisfactoria, la duración diaria fue de 4 horas, durante 5 días para cada grupo.

Implementación ERP: En cuanto al entrenamiento de SAP en el componente ERP (contabilidad, terceros, presupuesto, talento humano, tesorería, gestión contractual, deuda pública, etc.) se inició con el módulo de SAP 01, que es la introducción a SAP, el cual estuvo dirigido a 593 servidores en 3 grupos de alrededor de 200 personas. Posteriormente, el 25 de octubre de 2019 con los módulos MM y PSM (contratación y presupuesto).

1. Gestión:

¿En la entidad existe un grupo de gestión del conocimiento? Si la respuesta es afirmativa, describa qué áreas lo conforman:

Si, lo conforman la Oficina de Inteligencia Tributaria, Oficina Asesora de Planeación y Subdirección del Talento Humano.

¿La entidad cuenta con un plan para la implementación de esta política? ¿Fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?

Para la implementación SAP mediante el Proyecto BogData, se conformó un equipo de proyecto que ha liderado la parametrización de los módulos en conjunto con el equipo de consultores SAP, así como la preparación de la información que se gestionará con esta herramienta tecnológica.

¿La entidad generó mecanismos o procedimientos para evitar la fuga de conocimiento?

A través de la implementación del proyecto BogData, para la gestión, conservación y preservación y seguridad de la información.

¿Qué proyectos o iniciativas de innovación se llevaron a cabo en la entidad?

Dentro de las iniciativas y proyectos de innovación más importantes se encuentran:

Oficina Virtual.

La Oficina Virtual, hace parte principal de la estrategia de modernización tecnológica de la ciudad, pues permitirá responder a la tendencia ciudadana que busca simplificar sus trámites mediante el uso de los medios electrónicos. La Oficina Virtual se implementó poner a disposición de los contribuyentes de los impuestos Industria, Comercio, Avisos y Tableros-ICA, Predial y Vehículos Automotores un nuevo canal virtual para cumplir sus compromisos tributarios.

La Oficina Virtual facilita el cumplimiento de obligaciones tributarias y el pago de impuestos al contribuyente, permite simplificar, mejorar y optimizar los servicios, con lo cual la oficina virtual es un mecanismo que contribuye al progreso del recaudo tributario.

Con este nuevo servicio, al que se puede acceder desde la página web de la Secretaría de Hacienda, la administración distrital continúa avanzando en la meta de hacer más simple y fácil el pago de los impuestos en Bogotá.

App Tributaria.

Junto con la Oficina Virtual, la App Tributaria hace parte de los proyectos de innovación liderados por la Secretaría Distrital de Hacienda, para ofrecer un portafolio de canales de acceso móvil, que le permitirá al contribuyente cumplir sus obligaciones tributarias con el Distrito.

La entidad puso al servicio de los contribuyentes bogotanos la Aplicación Móvil Hacienda Bogotá, continuando con la diversificación de canales de servicios sobre plataformas tecnológicas robustas y seguras, a la medida del contribuyente en la Capital.

Tarjeta de crédito para el pago de impuestos distritales.

A partir de octubre de 2018, la Secretaría Distrital de Hacienda ofrece un nuevo medio de pago que facilita a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones tributarias. La tarjeta de crédito opera a través de diez entidades bancarias en todo el país.

La mejor forma de acceder a este beneficio es a través de la Oficina Virtual de la Secretaría de Hacienda <http://www.haciendabogota.gov.co>, donde el contribuyente tiene acceso seguro a toda su información tributaria y puede elegir la forma de pago, ya sea a través de débito o crédito.

El pago con tarjeta de crédito es también una oportunidad para que los contribuyentes que tienen deudas pendientes con la ciudad se puedan poner al día.

Proyecto BogData.

La Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra implementando una nueva plataforma para el recaudo de los impuestos, bajo la plataforma SAP, usada en 167 administraciones públicas de todo el mundo y el ERP de SAP, que es considerado uno de los líderes a nivel mundial. Esta es una solución tecnológica que soporta y gestiona los procesos misionales y de apoyo de una entidad, en nuestro caso todo lo relacionado con los procesos tributarios y otros como los de la nómina, la tesorería, el presupuesto y la contabilidad. Con la implementación de esta plataforma se adoptan las mejores prácticas a nivel mundial, lo que optimiza la gestión y operación de los procesos en la Entidad.

En cuanto a los servicios prestados por la SDH se materializan sus beneficios en una atención oportuna y eficiente a los contribuyentes y ciudadanía en general. Al tener mejor acceso a la información, será mucho más fácil atender los requerimientos de los contribuyentes y responder satisfactoriamente a sus expectativas. Claro está, que esto va ligado a una adecuada atención en todos nuestros canales de servicio.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

- La implementación de una solución tecnológica integral en aspectos misionales y de apoyo.
- La participación de la SDH en la medición del Índice de Innovación, diseñado por el Laboratorio de Innovación para la Gestión Pública Distrital (LABcapital) de la Veeduría Distrital. Este instrumento buscó generar una primera medición sobre el estado de la innovación pública del Distrito, e identificar buenas prácticas con relación a la Innovación Pública.
- La Secretaría Distrital de Hacienda fue clasificada junto con seis entidades más en el nivel más alto de innovación (Cumbre), dentro de las 39 entidades participantes.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Una de las principales dificultades es la parametrización de las especificaciones definidas en la normatividad conforme a la necesidad de cada proceso.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Continuar con la implementación del Proyecto BogData y en su fase 2, llevarlo a otras entidades distritales.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Mantenimiento del equipo de proyecto BogData, seguimiento por parte de la alta dirección y los procesos de entrenamiento en la herramienta.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Información estratégica identificada para el desarrollo misional e inventario donde se consolida
- Inventario de las herramientas donde se consolida y difunde el conocimiento (portales, revistas, aplicaciones, medios audiovisuales, redes, etc.)
- Listado de aliados estratégicos
- Inventario de proyectos de innovación
- Repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas

2.3.7 CONTROL INTERNO

2.3.7.1 Control Interno

Mediante la resolución No. SDH – 000062 "Por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con el Decreto 1083 de 2015" la Secretaría Distrital de Hacienda implementa la estructura del modelo MECl para determinar los parámetros de control necesarios para establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la

Entidad, así como el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

1. Gestión:

- ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, está conformado?

Si, La Secretaría Distrital de Hacienda ha llevado a cabo la institucionalización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la expedición de la Resolución No. SDH-000014 "Por Medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda.", el pasado 29 de enero de 2019.

- ¿El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, está actualizado y sus funciones armonizadas atendiendo los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017?

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno fue actualizado por medio de la Resolución SDH-000067 del 31 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica las funciones e integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno".

- ¿La entidad cuenta con un esquema para la definición de autoridad y responsabilidad?

Si, mediante la resolución No. SDH – 000062 "Por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con el Decreto 1083 de 2015" en el Título III Capítulo I establece los "Roles y Responsabilidades".

Además, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se expidió la Resolución No. SDH-000014 "Por Medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda." la Secretaría Distrital de Hacienda creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia que orienta la implementación, operación, evaluación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño

¿La entidad definió el Esquema de Líneas de Defensa? Si la respuesta es afirmativa, describa su avance.

En concordancia con lo establecido por el Modelo Integrado de Planeación y gestión la Secretaría Distrital de Hacienda ha definido sus líneas de defensa en el Modelo Estándar de Control Interno y en línea con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de la siguiente manera:

- En la línea estratégica la Alta dirección y el Comité Institucional de

Coordinación de Control Interno.

- La primera línea de defensa está a cargo de Líderes de Procesos, Gerentes Públicos, Gerentes de Proyectos y Supervisores de Contratos.
- La segunda línea de defensa está a cargo del jefe de la Oficina de Planeación y los responsables de otros Sistemas de Gestión.
- La Oficina de Control Interno, dentro de sus responsabilidades en la Tercera Línea realizando diferentes auditorías, seguimientos y evaluaciones, en el marco de la ley y del análisis de la criticidad al interior de los procesos de la entidad.

¿Cuál es el análisis del avance (debilidades y fortalezas) del Sistema de Control Interno y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital a través del MIPG y MECI?

De acuerdo con los resultados obtenidos en la medición de la Políticas de gestión y Desempeño Institucional, a través del Formulario Único de Reporte a la Gestión - FURAG en particular de la política 16 de Control interno de 2017 a 2018, se deben fortalecer aspectos como:

- La Evaluación estratégica del riesgo
- Realizar Actividades de control efectivas
- Información y comunicación relevante y oportuna para el control
- Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora

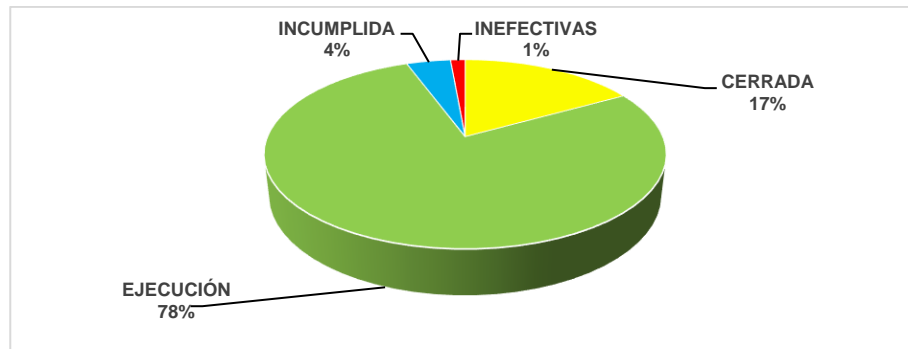
Y continuar mejorando en aspectos como:

- Ambiente propicio para el ejercicio del control
- Evaluación independiente al sistema de control interno
- Línea Estratégica
- Tercera Línea de Defensa

¿Hay auditorías, investigaciones o planes de mejoramiento en curso?

En el transcurso de la vigencia 2019, se realizó el seguimiento a 71 acciones formuladas en los planes de mejoramiento internos, producto de las auditorías realizados por la Oficina de Control Interno, obteniendo el cierre de doce (12) acciones; asimismo se declararon tres (3) acciones incumplidas, una (1) inefectiva y en ejecución cincuenta y cinco (55).

Ilustración 7 Acciones formuladas en los planes de mejoramiento internos



Fuente: Oficina de Control Interno

A la fecha se están formulando los planes de mejoramiento de tres auditorías internas.

Por otro lado, en la vigencia 2019 se vienen adelantado cinco (5) auditorías por parte de la Contraloría de Bogotá, generando cuarenta y cinco (45) hallazgos con ochenta (80) acciones formuladas, de este modo la entidad cuenta aproximadamente con ciento diez (110) acciones en ejecución a la fecha (incluidas vigencias anteriores).

Con relación a los planes de mejoramiento, se han obtenido calificaciones del 95% de efectividad y un cierre de trescientos setenta y cinco (375) acciones en el presente año.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

De acuerdo con los resultados obtenidos en mediciones como FURAG y el Índice de Transparencia de Bogotá, la Secretaría Distrital de Hacienda ha presentado fortalezas en la implementación de esta política en temas como:

- Contar con lineamientos o metodologías internas de la gestión del control interno en la Entidad.
- Planes de mejoramiento frente a los hallazgos encontrados por la auditoría realizada por la Contraloría Distrital, así como los de la Oficina de Control Interno.

- Inclusión de lineamientos del Estatuto Anticorrupción en directrices del control interno de gestión.
- Informe pormenorizado de control interno.
- Articulación de Control Interno de Gestión con el PAAC de la Entidad.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

De acuerdo con el Análisis de Brechas en la implementación de la Dimensión de Control Interno del MIPG, en el que participaron 15 Secretarías Distritales (Corte: junio 30 de 2019), realizado por la Veeduría Distrital, indicó que la principal brecha de la Secretaría Distrital de Hacienda está en el componente actividades de monitoreo, que hace referencia al seguimiento oportuno del estado de la gestión de los riesgos y los controles, a partir de la evaluación concurrente o autoevaluación y de la evaluación independiente.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

De acuerdo con los resultados anteriormente mencionados y con el objetivo de mejorar el desempeño se recomienda:

- Implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento de las líneas de defensa de tal manera que se fortalezca la gestión de.
- Continuar fortaleciendo los mecanismos de autoevaluación y seguimiento a la gestión e incluir en los informes de control interno recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión de riesgos de la SHD.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Continuar realizando actividades de Evaluación estratégica del riesgo, propiciando un ambiente para el ejercicio de control, realizando evaluación independiente al sistema de control interno y continuar fortaleciendo el esquema de líneas de defensa dentro de la entidad.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Plan de trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

El plan de trabajo del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno está enfocado en el seguimiento del Plan Anual de Auditoría, atendiendo los resultados de las diferentes auditorías, evaluaciones y monitoreos, así como también los planes de mejoramiento y recomendaciones generadas en el ejercicio de control interno para el aseguramiento y mejora continua.

- Informes Sistema de Control Interno: Vigencia 2016, Vigencia 2017 y Vigencia 2018. Incluir certificados de presentación y otros soportes que evidencien su cumplimiento.

Tabla 36 Relación de los informes Control Interno

Vigencia 2018	75,8	https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdLI5_LLMQ_rzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ?rttime=2iTtD_61kg
Vigencia 2017	76,7	http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/controlinterno/INFORME%20GESTION%20ANUAL%20VIGENCIA%202017.pdf http://furag2017.funcionpublica.gov.co/hs/faces/reportesPublicos/indicelInstitucional.jsf;jsessionid=JbCVJe0HMcAtsv98hN3rm6-EVPabFQjdb32rdakylJ_GeiFdvVluI-1399864942?_adf.ctrl-state=1010xc4yqa_3
Vigencia 2016	89,7	http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/controlinterno/Informe%20Ejecutivo%20Anual%20Control%20Interno%202016(1).pdf

Fuente: Oficina de Control Interno SHD

- Informes pormenorizados para las vigencias 2016, 2017 y 2018. Incluir soportes de los informes y evidencia de su publicación en las fechas establecidas.

La Oficina de Control Interno – OCI de la Secretaría Distrital de Hacienda elabora el informe pormenorizado cuatrimestral, en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, y en virtud de lo establecido en el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo Primero “Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal al representante legal de la Entidad y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (...)”, se realiza la publicación en la página web de la entidad en el link. <http://www.shd.gov.co/shd/Estado-Pormenorizado-del-Estado-de-Control-Interno>.

- **Avances en Planes de Mejoramiento (i) suscritos con el Organismo de Control; (ii) Producto de Auditorías Internas de la OCI; (iii) Producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos (si aplica).**

En la vigencia 2019 se vienen adelantado cinco (5) auditorías por parte de la Contraloría de Bogotá, generando cuarenta y cinco (45) hallazgos con ochenta (80) acciones formuladas, de este modo la entidad cuenta aproximadamente con ciento diez (110) acciones en ejecución a la fecha (incluidas vigencias anteriores).

Con relación a los planes de mejoramiento, se han obtenido calificaciones del 95% de efectividad y un cierre de trescientos setenta y cinco (375) acciones en el presente año.

- Plan Anual de auditoria vigente y estado de avance con evidencias.

Para la vigencia 2019, una vez realizado el análisis de la criticidad de los procesos, controles preferentes, solicitudes internas por parte de los responsables de procesos, normatividad vigente y resultados de auditorías anteriores, se configuró el siguiente Plan Anual de Auditoría:

Tabla 37 Resumen Plan Anual de Auditoría

ACTIVIDAD	LEY	OCI
AUDITORÍA DE GESTIÓN	3	2
EVALUACIÓN	7	4
SEGUIMIENTO	23	11
REPORTE SIVICOF - CONTRALORÍA	20	
FOMENTO AUTOCONTROL	3	
RELACIÓN CON ENTES DE CONTROL	11	
ARQUEO	2	
SUBTOTALES	69	17
TOTALES	86	

Fuente: Oficina de Control Interno SHD

A la fecha el Plan Anual de Auditoría presenta un cumplimiento del 88% del total de las actividades planeadas, el 12% restante se encuentra en ejecución culminando en el mes de enero de 2020, puntualmente con los reportes a los respectivos entes de control, así como el seguimiento al PAAC y Plan de Mejoramiento vigencia 2019.

Los diferentes informes de ejecución de cada una de las actividades plasmadas en el PAA, se encuentran en la página web de la entidad, <http://www.shd.gov.co/shd/informes-entes-de-control> de igual forma en el SIVICOF <http://sivicof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb/>

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Escribir las conclusiones y recomendaciones generales en virtud de la implementación del MIPG en la entidad.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se ha constituido en un instrumento fundamental en el propósito de orientar la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda al logro de resultados que satisfagan las necesidades y expectativas de sus grupos de valor y brindar soluciones efectivas a las problemáticas de la ciudadanía.

Por lo anterior se recomienda:

- Dar continuidad a las actividades de capacitación y sensibilización sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a todos los niveles de la entidad.
- Fortalecer la integración de los planes institucionales y estratégicos de que trata el Decreto 612 del 4 de abril de 2018.
- Consolidar el Equipo Operativo de Gestión y Desempeño Institucional, como Instancia para el despliegue e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital



II. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en desarrollo del objeto y las funciones asignadas por el Acuerdo 004 de 2012, en el cual se resalta la función de realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, ha venido implementando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Este documento contiene una descripción cuantitativa y cualitativa del avance e impacto de las acciones para la implementación de las políticas de gestión y desempeño del MIPG, así como un análisis de oportunidades, retos y recomendaciones para la implementación de este.

El Modelo le ha permitido a la Unidad, consolidar su sistema de Gestión, así como a través del desarrollo de distintas iniciativas de optimización; se destaca la implementación de mejoras tecnológicas que han permitido la automatización de tareas, reducir tiempos en la operación, reducir el margen de error asociado a actividades manuales. Dentro de estas mejoras se encuentran fundamentalmente, las asociadas al apoyo de los procesos misionales, de cara a la prestación de los trámites y servicios a la ciudadanía.

1. INSTITUCIONALIDAD

1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Con el propósito de lograr la implementación y operación del Modelo, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-, expidió la Resolución 890 del 13 de julio de 2018, por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Este acto administrativo establece el Gobierno para la implementación del Modelo, conforma unos grupos de trabajo (directivo, operativo, asesores), determina los responsables dentro de la Unidad que deberán liderar la implementación y operativización de cada una de las dimensiones y políticas que conforman el modelo.

Ha sido fundamental la interrelación entre las diferentes dependencias que conforman la Unidad, así como el papel que ha desarrollado el Comité institucional de Gestión y desempeño para la implementación de las políticas en el marco de las funciones de la Unidad.

Durante el cuatrienio se ha hecho un gran esfuerzo por incluir en los procesos misionales el uso de la tecnología, lo cual ha permitido tener trazabilidad, control, mayor calidad de los productos, disminución de tiempos de respuesta y optimización del recurso humano. Todo lo anterior, enfocado en mejorar la atención de los usuarios y entregar información oportuna y de calidad.

2. OPERACIÓN

La Unidad ha desarrollado entre otras, las siguientes actividades: Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución No. 0890 de 2018), Elaboración de autodiagnósticos frente a la implementación, Generación de planes de acción asociados al cumplimiento del Modelo y Generación de reportes a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG.

2.1 Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO”

Se destaca que en la implementación del Modelo y frente a los últimos resultados generados, la UAECD se encuentra por encima del promedio del grupo al que pertenece (grupo par), siendo este 70,3, mientras que la Unidad obtuvo 74,1 puntos. El puntaje mínimo obtenido por entidades del grupo fue de 60,6 y el máximo obtenido de 85.

Tabla 38 «Fase Alistamiento»

«Línea base FURAG 2018»	«Autodiagnósticos aplicados»	«Resultado del autodiagnóstico»	«Plan de adecuación y sostenibilidad»
Resultado IDI: 74.1	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	89.4	Se consigue la formulación y ejecución de varios planes como son el PETIC; el Plan Estratégico de Talento Humano, el PINAR, el plan anual de vacantes, el plan de adquisiciones, el plan de participación ciudadana, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, e se avanza en la ejecución de estos, así como en el Plan de adecuación y sostenibilidad SIG – MIPG. Se socializó la Metodología de riesgos por proceso, la Política de administración de riesgos y el Procedimiento gestión riesgos de proceso. Se implementó el nuevo catastro en línea, el cual permite efectuar expedición y validación de certificados catastrales y de inscripción catastral, realizar el seguimiento al estado de estos trámites, reportar cambios en la ciudad, consultar el chip con la dirección del predio y efectuar la radicación virtual y entrega de resultados sobre 20 trámites catastrales. Se actualizó la Política para el tratamiento de datos personales del Documento técnico manual de políticas detalladas de seguridad y privacidad de la información. Se han definido requerimientos y se han implementado de mejoras en nuestros sistemas de información de cara al ciudadano, Se realizaron las auditorías internas previstas y se logró la recertificación en la norma ISO 9001:2015.
	GESTIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD	99	
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	95	
	GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN	90	
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	98.2	
	GOBIERNO DIGITAL	71.4	
	DEFENSA JURÍDICA	100	
	SERVICIO AL CIUDADANO	96.8	
	GESTIÓN TRÁMITES	94	
	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	45.2	
	RENDICIÓN DE CUENTAS	91.2	
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	90.5	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	90.9	
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	90.8	
CONTROL INTERNO	92		

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”

La Unidad cuenta con equipos de trabajo operativo que incluyen lo que antes en el marco de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG001:2001 conocíamos como los subsistemas de Gestión y que permiten la implementación del modelo, asimismo, una vez establecido el Gobierno para la operativización del Modelo, se han realizado autodiagnósticos y se formuló un plan de trabajo, que incluyó una serie de actividades de socialización del Modelo.

La Oficina Asesora de Planeación y aseguramiento de Procesos diseñó la estrategia de socialización que consistió en dar a conocer semanalmente las dimensiones del Modelo a través del boletín informativo y a través de actividades lúdicas que se desarrollaron en las diferentes dependencias. Para el 2019, se realizó la semana de MIPG, donde cada vez se exploran más a fondo las dimensiones y las políticas con el propósito de que todos los funcionarios de la Unidad se involucren cada vez más en la implementación de MIPG.

De otro lado, y como parte del seguimiento y monitoreo que realiza la entidad, mensualmente se verifica la ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad de MIPG, el cual se encuentra articulado con el Plan de Acción Institucional y los demás planes que lo conforman.

2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”

Esta fase, está orientada a la ejecución del plan de adecuación y sostenibilidad, cada una de las dimensiones cuenta entonces con planes y actividades que buscan disminuir las brechas identificadas con base en los resultados obtenidos a partir de los autodiagnósticos realizados y de acuerdo con los resultados obtenidos en el FURAG.

2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

El talento humano es el corazón del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por lo cual para la UAEDC cobra relevancia el objetivo estratégico de “*ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal*”. Para cumplir este objetivo y en consonancia con el MIPG, la Entidad formuló el Plan Estratégico de Talento Humano con el propósito de gestionar el ciclo de vida de los servidores públicos desde su ingreso hasta su retiro, atendiendo los principios que rigen el modelo, dado que los servidores públicos son quienes lideran, planifican, ejecutan y evalúan todos los planes y proyectos de la entidad.

2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano

Para la planeación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, la Unidad alineó las prácticas de talento humano con los objetivos estratégicos, las líneas de acción y el propósito fundamental de la entidad; para lograrlo se desarrollaron las 3 etapas para hacer una efectiva Gestión Estratégica del talento Humano, que son: Disponer de información (Gestión de información), Diagnosticar la Gestión Estratégica del talento Humano y Elaborar Plan de Acción (Diseñar Acciones para la GETH).

1 gestión:

a) Plan Estratégico de Talento Humano.

- **Análisis cuantitativo:**

De acuerdo con los resultados de la matriz de análisis del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se observa un nivel de cumplimiento alto en los componentes de la gestión estratégica de talento humano, así como en las rutas de creación de valor, con porcentajes de avance que van del 84% al 100%.

Tabla 2 «Avance de los componentes de Talento Humano»

PLANEACIÓN	100%	Alto
INGRESO	90%	Alto
DESARROLLO	90%	Alto
RETIRO	85%	Alto

Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos

Tabla 3 «Avance de las rutas de creación de valor»

FELICIDAD	90%	Alto
CRECIMIENTO	90%	Alto
SERVICIO	90%	Alto
CALIDAD	90%	Alto
ANÁLISIS DE DATOS	90%	Alto

Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos

- **Análisis cualitativo:** Breve descripción de los resultados obtenidos.

El plan estratégico de talento humano parte de las 3 líneas de acción que se fijaron para desarrollar el objetivo estratégico de *“ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su potencial profesional y personal”*:

- Fortalecer el proceso de gestión humana.
- Fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los servidores de la UAECD.
- Mejorar la calidad de vida de los servidores de la UAECD y sus familias.

En este sentido, la Entidad articula el MIPG con su plan estratégico, observando avances considerables en los diferentes componentes, lo cual puede visibilizarse en cada uno de los planes que conforman el plan estratégico de talento humano.

b) Plan de Anual de Vacantes.

¿Se encuentra su entidad en proceso de convocatoria para la provisión de los cargos de carrera administrativa a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil? De ser afirmativa la respuesta, indique cuál es la situación actual del proceso.

Mediante Convocatoria 824 de 2018 "Distrito Capital" y Acuerdo 20191000000226 del 15 de enero de 2019, emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil se convocaron 113 empleos de carrera para la provisión definitiva, como a continuación se relaciona:

Tabla 4 «Vacantes convocadas»

Nivel de vacantes convocadas	Total
Profesional	77
Asistencial	20
Técnico	16
Total	113

Fuente: Subproceso de Selección, Vinculación y Retiro -SRH

Se cerraron inscripciones el 22 de mayo de 2019 y actualmente se publicaron los ejes temáticos para aplicación de pruebas el 17 de noviembre de 2019.

c) Plan de Previsión de Recursos Humanos.

Breve descripción de los resultados obtenidos a partir de las medidas internas establecidas (reubicación, encargos, comisiones) o externas como la creación de empleos temporales o en su defecto, la contratación, para atender los requerimientos de personal de la entidad.

Hasta el 30 de septiembre de 2019, se han realizado 66 nombramientos en encargo y 32 nombramientos con carácter provisional en empleos de carrera administrativa, con el fin de responder a las necesidades del servicio de la entidad.

En el transcurso de la vigencia se realizó un (1) traslado de una servidora de carrera administrativa y se efectuó una (1) comisión de servicios de un servidor público para desarrollar actividades en otra dependencia, de acuerdo con la necesidad del servicio.

La entidad para cumplir con las metas propuestas ha contratado en la vigencia, los servicios para el desarrollo de diferentes actividades a través de la contratación de personas naturales y jurídicas.

d) Plan de Capacitación.

Breve descripción de los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades establecidas en relación con la formación y capacitación de los servidores públicos de la entidad.

El Plan Institucional de Capacitación UAECD está enmarcado dentro de los lineamientos del orden nacional y distrital que buscan dar respuesta a los retos y metas que conllevan la administración pública moderna.

En virtud de lo anterior, Catastro Distrital tiene el firme propósito de seguir fortaleciendo la gestión de los servidores mediante un proceso de mejora continua en el que se adopten las mejores prácticas y se recojan las lecciones aprendidas, además cerrar las brechas detectadas en los diagnósticos de necesidades de los servidores de la Unidad y la información recabada de fuentes adicionales como las mediciones de clima organizacional, la medición de riesgo psicosocial, normatividad, Comisión de Personal y MIPG.

La gestión del conocimiento busca catalogar, incrementar, distribuir y mantener el conocimiento en torno a la valoración del capital intelectual, con el objetivo de contar con más personas formadas y/o capacitadas en temas específicos que nos permitan liderar y mantener un reconocimiento y posicionamiento en el sector y a su vez cerrar brechas de conocimiento en los servidores y aprovechar el conocimiento generado por ellos mismos.

e) Plan de incentivos institucionales o plan de bienestar e incentivos

Se adoptó, ejecutó y evaluó el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el cual se formuló con base en un diagnóstico de necesidades y expectativas de los servidores y sus familias, logrando incrementar la participación y satisfacción de los servidores.

Como aspecto a resaltar, se adoptaron iniciativas para contribuir al equilibrio entre la vida laboral y personal, brindar bienestar a los colaboradores y fomentar el reconocimiento. Estas iniciativas son:

- Permiso remunerado de un día en la fecha de cumpleaños.
- Reconocimiento al compromiso institucional: Dirigido a los servidores de la Unidad que se vinculen a grupos y actividades de participación voluntaria, siempre y cuando cumplan con todas las actividades programadas aplica para: Brigada de emergencia, auditorías internas, Gestores de Ética y miembros del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal, quienes podrán disfrutar de un día de permiso remunerado al año, el cual debe ser concertado con el jefe inmediato.
- Viernes feliz: Con el fin de facilitar a los servidores tiempo para diligencias y actividades personales o familiares, el segundo viernes de cada mes, los servidores que se encuentren al día en sus actividades podrán laborar de manera continua hasta las 2:00 p.m. Se debe contar con la autorización previa del jefe inmediato y no podrá cambiarse por otra fecha. El jefe inmediato es el responsable de verificar que el servidor público cumple las condiciones para este beneficio.
- Horario flexible: Con el propósito de brindar a los servidores alternativas para promover la conciliación de la vida familiar y laboral la Unidad reglamentó el horario laboral flexible con 2 opciones: de 6:00 a.m. a 3:30 p.m. y de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
- Dependencias y equipos productivos y familiarmente responsables: Para aquellas dependencias que demuestren el mejor cumplimiento trimestral del Plan de Acción Institucional dentro de los plazos establecidos con uso adecuado del horario laboral, se autoriza salida a partir de las 2:00 p.m.

Adicional a lo anterior, se implementaron reconocimientos con el fin de motivar y exaltar a los servidores, buscando fortalecer la cultura del servicio, la práctica de los valores organizacionales y el sentido de pertenencia e incrementar la productividad para el logro de los objetivos institucionales.

- Reconocimiento a gerentes públicos
- Reconocimiento a los servidores por su trayectoria laboral
- Reconocimiento por años de servicio
- Reconocimiento a los servidores destacados por el servicio al ciudadano.
- Reconocimiento para bici usuarios.

A 30 de septiembre se cuenta con 32 teletrabajadores y 73 servidores disfrutaban del horario flexible.

d) Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

El cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y del plan de trabajo anual formulado para el año 2019, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) ha alcanzado un porcentaje de cumplimiento con corte al 30 de septiembre de un 87% y se han desarrollado de acuerdo con la programación las actividades planeadas para el cumplimiento de los estándares mínimos y la mejora continua, las actividades más representativas de la ejecución del plan de trabajo han sido: actualización documental, entrega de elementos de protección personal, desarrollo de exámenes médicos periódicos, cumplimiento del plan de capacitación anual, ejecución de la semana de la salud, desarrollo de jornadas de inmunización, evaluación y presentación de informe diagnóstico de la batería de riesgos psicosociales, y desarrollo de actividades de inspección y análisis de puestos de trabajo, e implementación de jornadas de gimnasia laboral como parte de las acciones de intervención para el control del riesgo biomecánico.

f) Otros:

¿Cuántas personas con discapacidad tienen vinculadas laboralmente en la planta de la entidad y cuántas de ellas tienen certificado de discapacidad, en el marco del Decreto Nacional 2011 de 2017 y del Acuerdo Distrital 710 de 2018?

Con corte a 30 de septiembre de 2019, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tiene vinculadas nueve (9) personas en condición de discapacidad.

¿Cuál ha sido su articulación con el Comité distrital de discapacidad? (Si aplica).

Actualmente se desarrolla un trabajo en conjunto con la Secretaría de Integración Social en el cual se hace seguimiento para cada uno de los funcionarios en condición de discapacidad con el objetivo de evaluar la adaptación al trabajo y los ajustes razonables que pueden aplicar en cada caso; por otra parte, se desarrollan actividades de capacitación para funcionarios que tienen contacto con público o servicio al cliente en temas de atención de personas con diferentes discapacidades y contribuir con la inclusión de esta población al entorno laboral y la atención de calidad cuando requieran los servicios o trámites específicos que desarrolla Catastro Distrital

- Reporte Ley de Cuotas (máximo nivel decisorio y otro nivel decisorio):

Existen 15 cargos provistos de los cuales 10 están ocupados por mujeres, siendo el 67% de participación de mujeres en el nivel decisorio de la entidad.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Los aspectos para resaltar están relacionados con la acogida que han tenido al interior de la Unidad temas como la actualización de los subprocesos de gestión del talento humano, permitiendo mayor agilidad, transparencia y organización, así como la implementación de las iniciativas para el balance entre vida laboral y familiar, los planes de capacitación y bienestar e incentivos, la intervención del clima organizacional y el sistema de seguridad y salud en el trabajo. A nivel externo, los reconocimientos obtenidos, entre ellos el segundo puesto entre las entidades Distrito en el índice de Servicio Civil.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Por otro lado, las principales dificultades en la gestión del talento humano tienen que ver con los constantes cambios normativos que obligan al repentino cambio de procedimientos, formatos e instructivos internos, lo que en ocasiones interrumpe el flujo normal de los temas; también está la alta rotación de personal originada en la publicación de listas de elegibles de diferentes concursos realizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo que a su vez produce vacantes definitivas o temporales, esto se traduce en movimientos de personal que pueden afectar el servicio sino se proveen con la agilidad requerida.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Continuar la provisión ágil de las vacantes tanto temporales como definitivas que se generan en la Entidad y que pueden llegar a afectar el servicio.

La adopción del Plan Estratégico de Talento Humano, integrado por los siguientes planes:

- Plan Anual de Vacantes 2020
- Plan de provisión de Empleos 2020
- Plan Institucional de Capacitación - PIC 2020
- Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020
- Plan Anual de SG-SST 2020
- Plan de Integridad 2020

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

- Seguimiento mensual a la ejecución de cada uno de los planes que hacen parte del plan estratégico de talento humano.
- Mediciones periódicas de acuerdo con los indicadores planteados en cada uno de los planes.
- Dar continuidad al proceso de depuración de las deudas presuntas y reales con las AFP e iniciar dicho proceso con las EPS y la ARL.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

La siguiente información será entregada al equipo de empalme:

- Documentos soporte de proceso de la convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil, cualquiera sea su estado (i.e. actos administrativos de desarrollo de la convocatoria).
- Reportes anuales de la Ley de cuotas 581 de 2000.
- SIDEAP actualizado (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)

2.3.1.2 Integridad

En el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, se formula el Plan de gestión de integridad, de dicho plan se han ejecutado las actividades de acuerdo con lo programado. Entre otras actividades se han desarrollado las campañas “descubre que valor eres”, “Valorando” “tu palabra vale”, “fortalece un valor en tu dependencia”; de igual forma, se desarrolló la semana de los valores.

1. Gestión:

¿Mediante que acto administrativo fue adoptado el código de integridad en la entidad?

El Código de integridad fue adoptado por la entidad, mediante Resolución No. 1120 del 25 de julio de 2018.

¿Cuántos servidores integran el equipo de gestores de la entidad y mediante qué acto administrativo fueron nombrados?

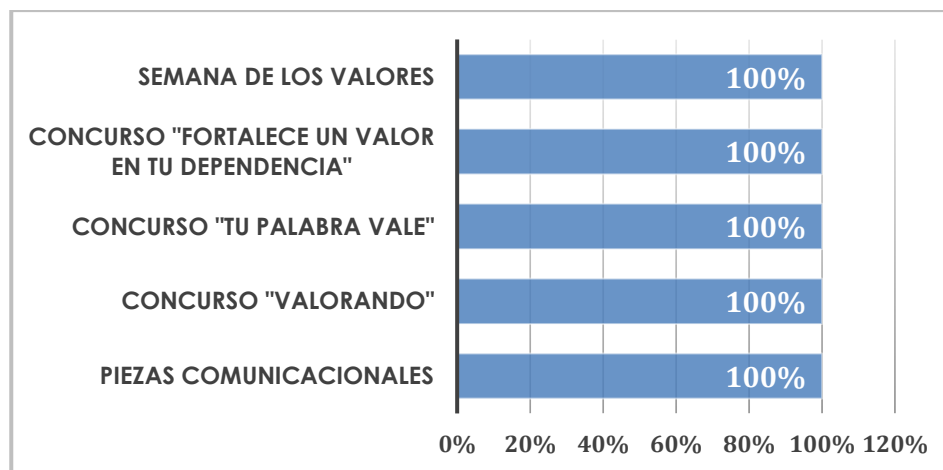
- En la vigencia 2018 y mediante Resolución No. 1119 del 25 de julio de 2018, se reglamenta el equipo de gestores de integridad.

- Mediante Resolución No. 1767 del 23 de octubre de 2018, se conforma el grupo de diez gestores de integridad, para la vigencia 2018-2019.
- Mediante Resolución No. 1687 del 27 de septiembre de 2019, se reglamenta el equipo de gestores de integridad de la UAECED y se deroga la Resolución No. 1119 de 2018.
- Se cuenta con el acto administrativo que designa el grupo de gestores de integridad para la vigencia 2019-2020, conformado por diecisiete gestores, de las diferentes dependencias.

Realice una breve descripción cuantitativa y cualitativa del balance o nivel de avance e impacto derivado de las estrategias (proyectos, iniciativas, acciones, actividades) desarrollados para la promoción y apropiación del código de integridad.

Con el fin de fortalecer la apropiación del código de integridad en la Unidad, dentro del Plan de trabajo de la gestión de integridad 2018-2019, se incluyó la campaña “Huellas de valores y principios” con el siguiente avance de ejecución:

Ilustración 39. «Avance de ejecución campaña “Huellas de valores y principios”»



Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos

¿Qué estrategias implementa la entidad para socializar y apropiar el Código de Integridad, promover la transparencia y el sentido de lo público? (ejemplo procesos pedagógicos)

Se implementaron las siguientes estrategias a través de la campaña “Huellas de valores y principios”:

- Diseño y publicación de piezas comunicacionales de los valores institucionales, ya través de pantallas, intranet y correo institucional y actividad! Descubre qué valor eres”
- Concurso “Valorando”
- Concurso “Tu palabra vale”
- Semana de los valores: Campaña “Justicieros”, “Hombres de negro de la integridad”, Reconocimientos, Cine Foro.
- Concurso “Fortalece un valor en tu dependencia”

¿Qué estrategias implementa la entidad para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés? ¿Se han establecido canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés?

La Unidad para la identificación, declaración y gestión de los conflictos de interés, se apoya con el documento de la Veeduría Distrital “Guía para Gestionar Conflictos de Interés en el Sector Público Distrital”. Igualmente, en las jornadas de Inducción la Oficina de Control Disciplinario dentro de los temas expuestos, uno de estos corresponde a este tema.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

- La apropiación del Código de Integridad
- La participación de los servidores
- El interés y participación de los servidores en las actividades generadas para la socialización del Código de Integridad.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Lograr que los servidores participen en las actividades y en los talleres desarrollados para la socialización de esta política, así como la generación de estrategias que hagan que se interesen en formar parte de los gestores de Integridad.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Continuar con las actividades y estrategias que coadyuven con la apropiación del código de integridad entre los servidores de la Unidad.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Continuar con el seguimiento, control y evaluación a las actividades establecidas en el plan de trabajo.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Código de integridad de la entidad
- Acto administrativo de adopción del código de integridad
- Acto administrativo de nombramiento de los gestores de integridad
- Reporte de la ejecución del plan de gestión de la integridad

2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

La Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación permite definir la ruta estratégica o el horizonte a corto, mediano y largo plazo para cumplir con su quehacer misional, satisfaciendo las necesidades de los ciudadanos y partes interesadas y a su vez optimizando los recursos y fortaleciendo el talento humano lo que permitirá generar un mayor compromiso y por ende mayor confianza ciudadana.

La UAECD ha implementado la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación a través del Proceso de Direccionamiento Estratégico, la cual se materializa principalmente a través del Plan Estratégico 2016-2020, el cual contempla la misión, visión y objetivos estratégicos orientados al cumplimiento de las funciones de la Unidad y los compromisos adquiridos frente al plan de desarrollo “Bogotá mejor para todos”.

2.3.2.1 Planeación Institucional

Con el objetivo de satisfacer las necesidades y garantizar los derechos de sus grupos de valor, la UAECD realizó la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico 2016-2020, el cual se desarrolla a través de siete (7) objetivos estratégicos de los cuales se desprenden líneas de acción, unidades de gestión y actividades, cuyos resultados globales se pueden visualizar el siguiente cuadro con corte a 30 de septiembre de 2019:

Tabla 5 «Reporte de avance Objetivos Estratégicos 2019»

OBJETIVO ESTRATÉGICO	% AVANCE 2019
1. Mantener la información física, jurídica y económica de Bogotá fiel a la realidad.	70,44%
2. Propagar conocimiento y servicios de UAECD más allá de Bogotá para generar valor a la ciudad y a otros territorios.	81,98%
3. Evolucionar IDECA a ser la plataforma de información sobre Bogotá más completa, robusta y consultada.	67,32%
4. Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad.	75,52%
5. Emplear útilmente la tecnología para ser eficientes y competitivos.	74,06%
6. Ser una organización que estimule a las personas a desarrollar su mayor potencial profesional y personal	56,23%
7. Desarrollar nuestra capacidad de generar ingresos	58,09%
AVANCE PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	69,09%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos corte a 30 de septiembre de 2019.

En el marco de la estructura programática del plan de desarrollo “Bogotá Mejor para todos”, la Unidad participa en el eje estratégico 7 Gobierno Legítimo, en los programas No. 42 “Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía” y No. 44 “Gobierno y ciudadanía digital”, de los cuales se desprenden las metas producto y metas proyecto de inversión, que generan beneficios para la ciudadanía y la administración distrital, que se orientan principalmente a resolver necesidades relacionadas con la actualización de la información de los bienes inmuebles de la ciudad, la disponibilidad de información estandarizada y de calidad en la Infraestructura de Datos Espaciales IDECA, la implementación del Sistema Integrado de Gestión- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (SIG-MIPG) y la mejora en el acceso a los servicios de la Unidad.

A continuación, se presenta el estado de avance de las metas del Plan de Desarrollo a las cuales contribuye la entidad:

Tabla 6. Metas producto que aplican al resultado

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA*	ACCIONES	POBLACIÓN BENEFICIARIA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
90% la sostenibilidad del SIG	Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital	Porcentaje de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en el Gobierno Distrital	No disponible	92.59%	Ejecutar el Plan Anual de Auditoría, implementar MIPG y acciones para la transición a la norma ISO9001:2015, implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y	Ciudadanía en general	No aplica

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA*	ACCIONES	POBLACIÓN BENEFICIARIA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
					fortalecimiento de los procesos contractuales y administrativos		
15% de los trámites de mayor impacto virtualizados	Virtualizar el 15% de los trámites de mayor impacto de las entidades distritales	Porcentaje de trámites de mayor impacto de las Entidades Distritales virtualizados	No disponible	73.33% (11% del 15% de virtualización de trámites)	Virtualización de los seis trámites catastrales de mayor impacto dentro de la cadena de urbanismo y construcción. Implementación del nuevo Catastro en Línea para 20 trámites.	Ciudadanía en general	Política de servicio al ciudadano Política de racionalización de trámites Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG	Porcentaje de ejecución del plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG en las entidades distritales	No disponible	73.2%	Implementar y realizar seguimiento a las acciones del plan de adecuación y sostenibilidad	Ciudadanía en general Procesos UAED	Todas las políticas de MIPG
175 niveles de información incorporados en IDECA	Ampliar de 75 a 250 niveles, la información geollustración de Bogotá y sus áreas de interés integrada en la plataforma IDECA incluyendo la información de infraestructura y redes, dinámica de construcción, población e inversión pública	Número de capas de información incorporadas a la IDE de Bogotá	75 niveles	118.86% (208/175 nuevos niveles o capas de información, para un total de 283 niveles a diciembre de 2018)	Gestión interinstitucional para la estandarización y disposición de la información, adelantada con los diferentes Custodios.	Ciudadanía en general Entidades distritales Grupos de valor Procesos UAED	Política de transparencia y acceso a la información
Base catastral actualizada	Incorporar el 100% del Censo inmobiliario	Porcentaje del censo inmobiliario de Bogotá	100%	60% en el período del plan	Actualización de la información	Ciudadanía en general	Política de transparencia y acceso a la información

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA*	ACCIONES	POBLACIÓN BENEFICIARIA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
	de Bogotá, en la base de datos catastral	incorporado en la Base de datos catastral		de desarrollo	física, jurídica y económica	Entidades distritales	Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional
Disponibilidad de los servicios de IDECA y Trámites en línea en un 95%	Poner a disposición información integrada por catastro de manera oportuna, tan rápido como sea posible para preservar el valor de los datos, estructurada, clara y de fácil acceso	Porcentaje de disponibilidad de los servicios de IDECA y Trámites en línea	95%	95%	Implementación de acciones para contar con el software, hardware y conectividad requeridos. Implementación de la política de gobierno digital, seguridad de la información, continuidad del negocio y protección de datos personales.	Ciudadanía en general	Política de transparencia y acceso a la Información. Política de gobierno digital. Política de seguridad digital.
Entes territoriales que contratan servicios	Compartir con 10 Entes territoriales el conocimiento y capacidad de catastro para capturar, integrar y disponer información	Número de entes territoriales que contratan servicios	No disponible	80% (8/10)	Implementación IDE Regional. Convenios para compartir el conocimiento con otras entidades. Elaboración de avalúos comerciales.	Entidades distritales y territoriales	Política de transparencia y acceso a la información
85 capas o niveles de información actualizadas	Mantener actualizado el 30% de las capas de información geollustración de la IDE de Bogotá	Porcentaje de mantenimiento de las capas de información geollustración de la IDE de Bogotá	No disponible	13% del 30%, esperado	Gestión interinstitucional para la obtención de la información actualizada. Estandarización y disposición de la información actualizada en la IDE de Bogotá	Ciudadanía en general Entidades distritales Grupos de interés	Política de transparencia y acceso a la Información.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos corte a 30 de septiembre de 2019.

Tabla 7. Seguimiento metas proyectos de inversión

META PROYECTO DE INVERSIÓN	META PROGRAMADA	META EJECUTADA*	%
Proyecto 1180: Implementar cuatro (4) Esquemas de Comunicación con grupos de interés.	4	2.67	66.75%
Proyecto 1180: Implementar al 100% el sistema integrado de gestión	100%	100%	100.00%
Proyecto 1180: Automatizar 6 procedimientos que apoyan la misión de la Unidad	6	5	83.33%
Proyecto 1180: Implementar al 100% solución tecnológica para la atención de los requerimientos de los ciudadanos	100%	85%	85.00%
Proyecto 1180: Mejorar en 30% el nivel de confianza ciudadana en la entidad.	30%	17.5%	58.33%
Proyecto 1180: Fortalecer cuatro (4) espacios de participación ciudadana en el distrito	4	4	100.00%
Proyecto 1180: Mantener 1 Sistema de Gestión Integral en la entidad	1	1	100.00%
Proyecto 1180: Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG - MIPG	100%	73.2%	73.20%
Proyecto 0983: Actualizar anualmente el 100 % del área urbana respecto de los cambios identificados en los aspectos físicos, jurídicos y económicos de los predios.	100%	60%	60.00%
Proyecto 0983: Actualizar el 100 % del área rural respecto de los cambios identificados en los aspectos físicos, jurídicos y económicos de los predios.	100%	100%	100.00%
Proyecto 0983: Contar con el 100.00 % del hardware, software y conectividad que soporte la operación de la entidad.	100%	77%	77.00%
Proyecto 0983: Cumplir en un 100% los plazos establecidos por la estrategia de gobierno en línea.	100%	63.75%	63.75%
Proyecto 0983: Incorporar 175 niveles de información geollustración de Bogotá y sus áreas de interés integrada en la plataforma IDECA	175	208	118.86%
Proyecto 0983: Generar 15700 millones por concepto de ventas de productos y servicios en el periodo 2016-2020	15.700	15.367	97.88%
Proyecto 0983: Compartir con 10 entes territoriales y/o instituciones el conocimiento y capacidad de Catastro para capturar, integrar y disponer información.	10	8	80.00%
Proyecto 0983: Incrementar en 25.000 el número de usuarios del Portal de Mapas de Bogotá, con respecto a la vigencia anterior. **	25.000	166.750	667%
Proyecto 0983: Complementar en 100.000 Hectáreas la información geollustración de sensores remotos disponible en la Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá.	100.000	70.000	70%
Proyecto 0983: Mantener actualizado el 30% de las capas de información geollustración de la IDE de Bogotá.	30%	13%	43.33%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos corte a 30 de septiembre de 2019.

¿Cuáles fueron los resultados de la evaluación de la gestión de riesgos de la entidad?

De acuerdo con el Documento Técnico Metodología de Riesgos por Proceso – Código 02-01-DT-02 V.3., cada uno de los procesos de la entidad construyó su matriz de riesgos, mediante la identificación y la valoración de sus riesgos y controles. Se identificaron y valoraron 68 riesgos de proceso, los cuales, luego de aplicarse los controles (riesgo residual), se encuentran distribuidos: 42 en la zona residual baja, 16 en la zona moderada, 8 en la zona alta y 2 en la zona extrema.

En cuanto a los riesgos de corrupción, se identificaron y valoraron para el mismo periodo un total de 24 riesgos, los cuales luego de aplicarse los controles, se encuentran distribuidos: 8 en la zona residual moderada y 16 en la zona residual alta.

Identificar los riesgos y hacer la gestión correspondiente le permite a la Unidad evitar la materialización de estos, reducir costos, mejorar la satisfacción de los grupos de valor, incrementar la productividad.

Como resultado del monitoreo de riesgos de procesos y de corrupción, se ha logrado evidenciar la implementación de acciones para dar tratamiento a los riesgos en zona moderada, alta y extrema, igualmente, se vienen implementando acciones para aquellos que se han materializado.

Así mismo, para cada vigencia se han programado las auditorías internas y externas (calidad) requeridas por la Unidad, las cuales se han ejecutado sin mayores contratiempos. Los resultados son socializados a los responsables de proceso y se gestionan las acciones de mejora en el aplicativo dispuesto para tal fin.

Igualmente, en la sección de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la Unidad se han publicado los informes de gestión para dar a conocer a la ciudadanía los logros y resultados obtenidos.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Como aspectos positivos en la implementación de la política de planeación institucional se resalta la posibilidad de identificar las necesidades de mejora de la entidad, priorizar recursos, esfuerzos y focalizar los procesos de gestión para la consecución de resultados, la mitigación de riesgos y la alineación de las acciones hacia los retos del plan de desarrollo "Bogotá mejor para todos".

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Como dificultades en la implementación de la política se destaca la necesidad de formular procedimientos para gestionar de manera estandarizada los temas de planeación estratégica del talento humano, plan anticorrupción y de atención al ciudadano y plan institucional de archivos PINAR, en lo cual se viene avanzando.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

En los primeros 100 días de la siguiente administración, para la implementación de esta política se debería:

- Validar el diagnóstico elaborado en la vigencia 2019.
- Validar la cadena de valor (mapa de procesos) existente.
- Establecer la plataforma estratégica que servirá como base para la planeación de la entidad.
- Definir y documentar las necesidades de inversión que servirá de insumo para la formulación de los proyectos de inversión en el marco del nuevo plan de desarrollo.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Por otra parte, se debería continuar con el seguimiento mensual a los compromisos adquiridos en el plan estratégico, el plan de acción institucional PAI, el presupuesto, las acciones de mejora, los indicadores y riesgos, lo que ha favorecido el cumplimiento de los compromisos institucionales.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Claves de acceso y responsables al SEGPLAN.

2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones y plan de gasto público, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución presupuestal y contractual de la entidad para el cumplimiento de su misión.

1. Gestión:

1.1. Ejecución presupuestal:

Los ingresos corrientes por concepto de ventas de productos y servicios se estimaron inicialmente en \$14.000 millones para el cuatrienio y gracias a los

esfuerzos adelantados por la Unidad se incrementó la meta a \$15.700 millones. Con corte a 30 de septiembre de 2019 se tiene un acumulado para el cuatrienio por valor de \$15.367 millones, que corresponde a una ejecución del 97.88% de lo esperado para el plan de desarrollo.

Con relación al presupuesto de gastos para la vigencia 2019, con corte a 30 de septiembre la Unidad logró una ejecución del 72.18% en gastos de funcionamiento y del 94.2% en gastos de Inversión, alcanzando un 78.17% de ejecución del presupuesto total entre los dos agregados, tal como se detalla a continuación:

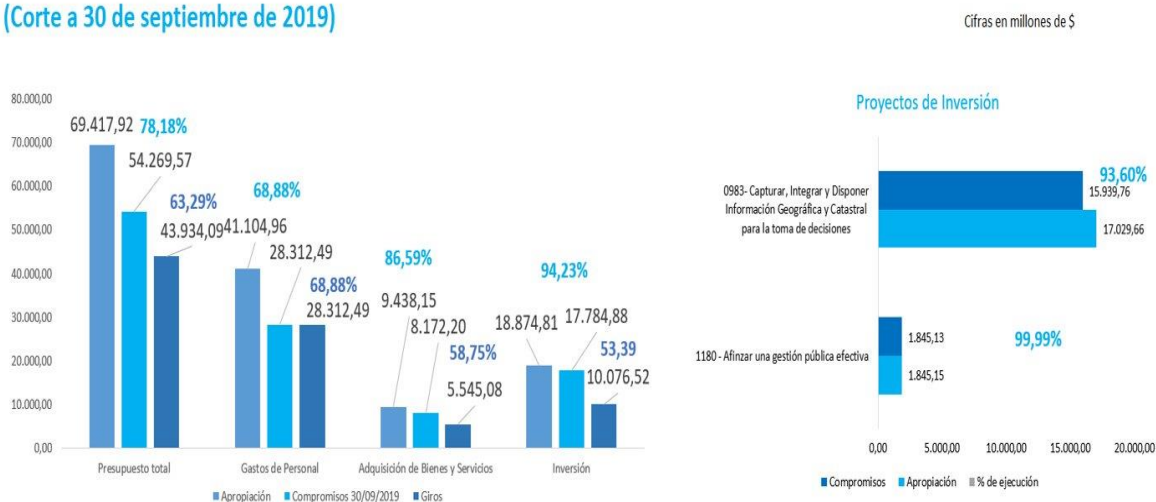
Tabla 8. Ejecución presupuestal

FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN	
APROPIACIÓN	EJECUCIÓN	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN
\$50.543.112.000	\$ 36.484.689.937	\$18.874.807.000	\$17.757.120.673

Fuente: Subgerencia Administrativa y Financiera – PREDIS a 30 de septiembre de 2019.

Ilustración 2 «Ejecución presupuestal 2019»

Ejecución Presupuestal 2019
(Corte a 30 de septiembre de 2019)



Fuente: Subgerencia Administrativa y Financiera – PREDIS a 30 de septiembre de 2019.

Tabla 9. Presupuesto de funcionamiento

GASTOS DE PERSONAL		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		TRASFERENCIAS	
APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO
\$41.104.958.000	\$28.312.489.616	\$9.434.883.000	\$8.170.715.321	\$50.543.112.000	\$34.367.384.715

Fuente: Subgerencia Administrativa y Financiera – PREDIS a 30 de septiembre de 2019.

Presupuesto de inversión

Tabla 10. Proyectos de inversión

NOMBRE PROYECTO	VALOR SIGNADO	VALOR EJECUTADO
0983 "Capturar, integrar"	\$ 17.029.655.213	\$ 15.939.756.319
1180 "Afianzar una gestión pública efectiva"	\$ 1.845.151.787	\$ 1.845.127.787
TOTAL	\$ 18.874.807.000	\$ 17.784.884.106

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos corte a 30 de septiembre de 2019.

Para lograr estos resultados, se realizó seguimiento a la ejecución presupuestal de la UAEC, dejando plasmado en los comités de contratación mensuales las recomendaciones para el cumplimiento de los ingresos a través del flujo de caja proyectado para los recursos generados por las ventas de productos y servicios. De igual forma se presentaron los informes de ejecución de gastos de funcionamiento e inversión y la ejecución de reservas por cada una de las áreas de la entidad.

¿Cuál es el balance para que la gestión presupuestal y la ejecución de los recursos se haya realizado de manera eficiente? (resultados de la evaluación financiera)

Los logros alcanzados en la gestión presupuestal se deben principalmente a una adecuada programación de recursos y a una ejecución planificada de los mismos a través del plan anual de adquisiciones. No obstante, en la vigencia 2020 se requiere continuar ajustando el plazo de la ejecución de los contratos a la anualidad para continuar disminuyendo el porcentaje de constitución de reservas presupuestales. Así mismo, debe considerarse en la programación presupuestal de la vigencia 2021 la solicitud de vigencias futuras para los contratos de tracto sucesivo tales como seguros, aseo y cafetería, vigilancia y seguridad y algunos del área de tecnología según priorización.

1.2. Ejecución contractual:

Tabla 11. Contratos por modalidad de proceso

VIGENCIA	2016	
	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATADO (En millones de pesos)
Instrumento de Agregación de Demanda	4	\$ 3.379,11
Concurso de méritos abiertos		\$ 0,00
Licitación pública	4	\$ 1.190,56
Mínima Cuantía grandes superficies		\$ 0,00
Selección abreviada - Subasta Inversa	5	\$ 1.250,00
Acuerdo Marco de Precios	20	\$ 1.044,73
Mínima Cuantía	14	\$ 145,75
Selección abreviada - Menor Cuantía	9	\$ 933,45
Contratación directa	253	\$ 8.372,50
Total general	309	\$ 16.316,12

VIGENCIA	2017
----------	------

MODALIDAD CONTRATACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATADO (En millones de pesos)
Instrumento de Agregación de Demanda	3	\$ 2.954,66
Concurso de méritos abiertos	4	\$ 535,27
Licitación pública	4	\$ 1.444,04
Mínima Cuanfía grandes superficies	5	\$ 36,88
Selección abreviada - Subasta Inversa	8	\$ 1.764,01
Acuerdo Marco de Precios	10	\$ 1.195,41
Mínima Cuanfía	10	\$ 108,31
Selección abreviada - Menor Cuanfía	12	\$ 784,31
Contratación directa	301	\$ 13.339,79
Total general	357	\$ 22.162,69

VIGENCIA	2018	
MODALIDAD CONTRATACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATADO (En millones de pesos)
Instrumento de Agregación de Demanda	3	\$ 3.034,83
Concurso de méritos abiertos	4	\$ 1.191,56
Licitación pública	7	\$ 8.781,06
Mínima Cuanfía grandes superficies	6	\$ 26,95
Selección abreviada - Subasta Inversa	12	\$ 2.700,67
Acuerdo Marco de Precios	9	\$ 2.103,10
Mínima Cuanfía	15	\$ 136,07
Selección abreviada - Menor Cuanfía	7	\$ 684,72
Contratación directa	314	\$ 14.382,74
Total general	377	\$ 33.041,69

VIGENCIA	2019 (*)	
MODALIDAD CONTRATACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATADO (En millones de pesos)
Instrumento de Agregación de Demanda	1	\$ 1.845,00
Concurso de méritos abiertos		\$ 0,00
Licitación pública	1	\$ 408,28
Mínima Cuanfía grandes superficies	1	\$ 6,23
Selección abreviada - Subasta Inversa	14	\$ 2.189,47
Acuerdo Marco de Precios	3	\$ 908,84
Mínima Cuanfía	6	\$ 59,31
Selección abreviada - Menor Cuanfía	3	\$ 233,43
Contratación directa	284	\$ 15.196,92
Total general	313	\$ 20.847,49

Fuente: Oficina Asesora Jurídica corte a 30 de septiembre de 2019.

Tabla 12. Resumen contratos vigentes por modalidad (*)

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Licitación pública	6	9.721,63
Acuerdo Marco de Precios	3	422,33
Selección abreviada - Subasta Inversa	9	1.702,29
Selección abreviada - Menor Cuanfía	5	419,72
Concurso de méritos abiertos	2	633,33
Mínima cuanfía	6	72,75
Contratación directa	265	15.945,74
Total general	296	28.917,79

Fuente: Oficina Asesora Jurídica Información a 30 de septiembre de 2019. Cifras en millones de pesos

Tabla 13. Resumen contratos pendientes por liquidar por modalidad (*)

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Licitación pública	5	1.178,50
Acuerdo Marco de Precios	10	1.875,85
Mínima Cuantía grandes superficies	5	35,68
Selección abreviada - Subasta Inversa	4	764,56
Selección abreviada - Menor Cuantía	11	869,32
Concurso de méritos abiertos	2	242,35
Mínima cuantía	10	105,96
Contratación directa	10	3.015,11
Total general	57	8.087,33

Fuente: Oficina Asesora Jurídica Información a 30 de septiembre de 2019. Cifras en millones de pesos

Dentro de las buenas prácticas para la gestión contractual, ¿cuáles herramientas de compra pública utiliza la entidad (SECOP, Tienda Virtual del Estado, Datos Abiertos, ¿Aplicación de Guías CCE)?

Durante el período de gestión del Plan Bogotá Mejor Para Todos, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, buscó mayor eficiencia y efectividad en la contratación pública, impulsando el uso de nuevas ilustraciones otorgadas por la Ley, como es la contratación a través de agregación a demanda, acuerdos marco de precios y adquisición de bienes y servicios a través de grandes superficies.

La UAECD fue una de las entidades pioneras en adelantar los procesos públicos de selección y suscribir los contratos derivados de la contratación directa a través de la plataforma electrónica de SECOP II, sorteando todas las situaciones que se derivan de estos procesos piloto saliendo adelante con los mismos, la entidad se comprometió con el manejo de las nuevas herramientas dispuestas por Colombia Compra Eficiente para la suscripción de contratos conforme a las leyes que regulan el comercio electrónico, inicialmente con las charlas dictadas por esta entidad y también con el autoaprendizaje de la plataforma electrónica.

¿Cómo es la organización del equipo de contratación de la entidad, respecto de las etapas de contratación estatal (precontractual, contractual y postcontractual), incluyendo las etapas de aprobación (planeación, evaluación)?

El plan de contratación es consolidado a partir de la información de las necesidades de las diferentes áreas, y es administrado por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos y con seguimiento permanente por parte del comité de contratación y de la Dirección de la Unidad.

Se estructuró a nivel interno un nuevo esquema de trabajo para la gestión contractual para lo cual, juntamente con las diferentes áreas se coordinó tener un enlace de contratación y una persona encargada de revisar estudios de mercados desde la Gerencia de Gestión Corporativa, lo que permitió estudios previos mejor elaborados para el inicio de los procesos de selección.

La oficina jurídica es la encargada de adelantar la etapa de selección para los procesos de convocatoria pública, coordinando permanentemente con el área que tiene la necesidad, la respuesta a observaciones, la elaboración de adendas, la evaluación de propuestas. Así mismo la Oficina es encargada de la gestión de firmas de contratos y aprobaciones. La ordenación de gasto reposa sobre la Dirección para Licitación Pública y contratos interadministrativos y en la Gerencia de Gestión Corporativa está delegada para los demás contratos

Una vez suscrito los contratos, los supervisores que son los responsables de cada área o sus designados, se encargan de hacer el seguimiento requerido a cada uno de los mismos y en caso de presentarse novedades contractuales todas ellas se tramitan a través de la Oficina Asesora Jurídica, previo concepto favorable del supervisor y con la firma del ordenador del gasto.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión no son objeto de liquidación, exceptuando aquellos que terminan de manera anticipada, para las demás modalidades de contratación se adelanta liquidación, excepto los contratos de compraventa que legalmente se encuentran excluidos, para este trámite el supervisor debe elaborar el acta de liquidación y remitirla a la OAJ para la gestión correspondiente.

Reporte las actualizaciones del manual de contratación de la entidad a su cargo y señale las fuentes de información para dichas actualizaciones – (guías y manuales de CCE).

- Documento técnico manual de contratación

El 27 de septiembre de 2016, se crea el documento técnico manual de contratación y supervisión, producto de la necesidad de que existiera como un documento técnico que, de línea frente a la contratación, ya que anterior a esta fecha era parte constitutiva del proceso como un anexo.

En enero de 2017, por ajustes en la cadena de valor se actualizó el documento y la información referente al esquema de contratación adaptado en la Unidad.

El 29 de diciembre de 2017, se actualizó dicho documento técnico con base en la inclusión del SECOP II para los procesos de contratación

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

- La programación presupuestal de la entidad se realiza acorde con los lineamientos que imparten las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación.
- Planeación de la gestión presupuestal atendiendo las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su misionalidad y atendiendo las disposiciones relacionadas con austeridad en el gasto.
- Utilización del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC y el Plan Anual de Adquisiciones -PAA para la adecuada ejecución presupuestal.
- Respecto a la contratación estatal se resalta el manejo de vigencias futuras, las cuales no se habían requerido anteriormente, con ellas se permite garantizar la continuidad de la prestación de los servicios que se requieren de manera permanente y consecuente con ello logrando mayor eficiencia administrativa, esta ilustración cumple con el principio de anualidad presupuestal y con ello se disminuyendo la constitución de reservas. Así mismo, la contratación a través de la tienda virtual del estado colombiano para adquirir diferentes bienes y servicios, pese a que no era obligatoria para las entidades territoriales, el uso de esta ilustración le permitió a la UAECED agilidad en la satisfacción de las necesidades. Los retos para la siguiente administración es gestionar vigencias futuras de los servicios administrativos recurrentes, como son aseo, cafetería, vigilancia, internet, impresión, entre otros, durante todo el periodo de gobierno o mínimo por un término de dos años.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Para la gestión contractual se presentaron las siguientes dificultades:

- Definición de aspectos técnicos claros desde la etapa de planeación
- Elaboración de estudios de mercado con oportunidad para los diferentes procesos
- Interés de los diferentes contratistas en algunos procesos de selección por el monto o las especificaciones técnicas requeridas por la UAECED
- Falta de soporte jurídico de la plataforma de Colombia Compra eficiente frente a las situaciones que se presentan en el desarrollo de los procesos y que existiendo soluciones jurídicas la plataforma se vuelven inmodificables para aplicar las mismas, como sucede con la expedición de resoluciones para sanear vicios formales.

- Falta de capacitación en diferentes aspectos, técnico, administrativos y normativos para ejercer la gestión contractual

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

- Está previsto que en el mes de noviembre de 2019 la Secretaría Distrital de Hacienda implemente el proyecto del ERP SAP en todo el Distrito, reemplazando el sistema SI Capital. El reto consiste en asumir esta transformación sin que se afecte la gestión financiera de la entidad (Presupuestal, de Tesorería y Contable). Para ello, es necesario que la Alta Consejería para el Desarrollo de las TIC y la Secretaría Distrital de Hacienda profundicen en la socialización del ERP e inicien cuanto antes los procesos de capacitación que se requieren.
- Gestionar vigencias futuras de los servicios administrativos recurrentes, como son aseo, cafetería, vigilancia, internet, impresión, entre otros, durante todo el periodo de gobierno o mínimo por un término de dos años.
- Se deben suscribir en el primer trimestre requeridos para el funcionamiento de la UAECD (Vigilancia, aseo y cafetería, telefonía, combustible, mantenimiento de equipos, evaluaciones médicas, dotaciones, mantenimiento ups, custodia medios magnéticos)
- Adicionalmente la planeación, elaboración de documentos previos y la contratación requerida para la realización del censo inmobiliario.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

- Seguimientos que realiza la alta dirección a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones requiriendo a los responsables de área empoderamiento en la gestión contractual de sus áreas.
- Empoderamiento de los gerentes de las áreas y jefes de oficina asumiendo la supervisión de los contratos de la alta complejidad e impacto para la entidad.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Claves de acceso y responsables del sistema PREDIS

2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO

Esta Dimensión comprende las prácticas e instrumentos que aportan al logro de los resultados propuestos, mediante la ejecución de las acciones proyectadas en los instrumentos de planeación, en el marco de los valores del servicio público, en la unidad y en este sentido se han venido desarrollando varias acciones que relacionadas con la transformación y mejoramiento hacia adentro de la organización y con el propósito de contribuir en la satisfacción de los grupos de valor.

2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital busca obtener información de diversas fuentes de forma tal que cada vez la ciudad pueda analizar sus políticas públicas y los impactos que éstas generan en la inversión pública; con el fin de integrar la información y ponerla a disposición de los usuarios se hace necesario continuar evolucionando la capacidad tecnológica (tanto de hardware como de software) y la capacidad de gestión institucional de la entidad (incluye capital humano y gestión por procesos).

Se busca conocer mejor las necesidades de los usuarios (ciudadanos y entidades) de manera que el Catastro pueda diseñar y desarrollar productos y servicios que atiendan sus necesidades en términos de calidad y oportunidad, obteniendo el mayor valor de uso posible de toda la información que permanentemente genera la ciudad.

1. Gestión:

La Unidad ha venido generando nuevas estrategias que permitan el mejoramiento continuo de sus procesos, durante el último periodo no se realizaron procesos de rediseño institucional; sin embargo, es necesario que producto de las transformaciones y mejoras tecnológicas, así como de los cambios normativos, las necesidades propias de abordar nuevos temas, se realice el análisis de un rediseño que permita mejorar aún más la ejecución de las funciones asignadas.

Actualmente la Unidad cuenta con la siguiente estructura organizacional:

Ilustración 3 «Organigrama»



Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

En desarrollo del objeto y las funciones asignadas a la UAECDD por el Acuerdo 004 de 2012, se resalta la función de *Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.*

En desarrollo de sus funciones, la Unidad aporta a la misión del Sector orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial; teniendo en cuenta que, al mantener la información de los bienes inmuebles de la ciudad actualizada, brinda datos confiables para la determinación de los impuestos sobre los mismos, siendo el Impuesto Predial Unificado una de las principales fuentes de ingreso del Distrito.

Por otra parte, la Unidad en la formulación de su plataforma estratégica 2016-2020 estableció la siguiente declaración de su misión y visión institucional:

Misión: La UAECDD agrega valor a Bogotá mediante la captura, integración y disposición de información de interés para la ciudad con criterio geográfica.

Visión: Ser la entidad referente en América Latina en la gestión de información geográfica que contribuya a la generación de competitividad y sea fuente para la evaluación y formulación de política pública a nivel distrital y nacional.

La Unidad cuenta con una cadena de valor estructurada en torno a 15 procesos, 2 de ellos Estratégicos, 3 misionales, 8 de apoyo y 2 de evaluación y control.

Ilustración 4 «Mapa de procesos»



Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

Describa brevemente cuál es la situación actual del clima laboral de la entidad y que recomendaciones dejaría para mejora dicha situación.

En el primer semestre de 2018 se realizó la medición del clima organizacional, cuyos resultados permitieron identificar los aspectos a mejorar en las dimensiones de trabajo en equipo, liderazgo, comunicación y construcción de relaciones. En consecuencia, se formuló y ejecutó un plan de intervención en tres fases, las cuales se desarrollaron entre 2018 y 2019, articulando los Programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, la estrategia de comunicaciones y el plan de gestión de integridad. Es necesario realizar una nueva medición para establecer el estado de las dimensiones intervenidas y las nuevas acciones a planificar.

Describa brevemente la gestión realizada para el manejo de los recursos físicos y servicios internos, necesarios para el desarrollo de los procesos de la entidad.

En el marco del proceso de “Gestión de servicios administrativos”, la entidad ha dispuesto de los recursos necesarios para proveer en cada vigencia los recursos físicos, de infraestructura y administrativos requeridos por las diferentes dependencias, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional de la entidad. En este sentido, se ha contado con la logística necesaria para atender de

forma oportuna y eficaz la demanda de bienes, instalaciones y servicios requeridos para la gestión operativa de los procesos de la entidad.

Dentro de las actividades a destacar en este sentido, tenemos las siguientes:

- Renovación del parque automotor de la entidad, garantizando el transporte requerido para las labores de campo relacionadas con la gestión catastral.
- Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la entidad.
- Contratación de los servicios de: a) Servicios postales, b) Mensajería expresa, c) Envío de paquetes, documentos y demás envíos en todas las modalidades del servicio a nivel urbano, nacional e internacional, d) La impresión fija y variable de actos administrativos masivos, comunicaciones y avisos y e) La notificación electrónica de actos administrativos; incluyendo el personal requerido para atender la operación propia de la mensajería interna y externa.
- Contratación del servicio de mantenimiento locativo y adecuaciones de las instalaciones de la UAECD, incluido el suministro de mano de obra y materiales.
- Contratación en la modalidad de outsourcing para la custodia, consulta, préstamo y administración del archivo central de la UAECD.
- Contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de las personas (funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes), los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.
- Contratación de los servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Dentro de los aspectos positivos de la implementación de la implementación de la política está la identificación de las condiciones reales de la organización. Respecto a la simplificación de procesos se priorizaron acciones encaminadas al fortalecimiento organizacional incluyendo la automatización de procedimientos. Todo lo anterior enmarcado en una planeación estratégica y operativa que permitiera el cumplimiento de a s metas propuestas en el marco del plan de desarrollo distrital y de los proyectos de inversión planteados por la Unidad.

Otro de los aspectos positivos de esta política, es el análisis de los resultados de auditorías y otros informes, de los cuales se desprenden hallazgos, que, manejados desde la estructuración de acciones para la mejora, resultan en el diseño de acciones para la optimización de los procesos, como fue el caso de los procesos de integración de información y disposición de información.

3. Retos:

La Unidad debe continuar con la apropiación e importancia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el fortalecimiento institucional; así mismo, se requiere un ejercicio riguroso de diagnóstico institucional con el propósito de generar una adecuada planeación estratégica con miras a direccionar las actividades a ejecutar en el cuatrienio. Realizar un proceso de rediseño institucional. Por último, articular la planeación estratégica con la programación y ejecución de los recursos.

Se debe continuar con la simplificación de procesos, automatización y racionalización de procedimientos que permitan mejorar la relación con los grupos de valor.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Acceso al Sistema de Gestión Integral donde podrán encontrar la documentación de los
- procesos de la unidad – SGI.
- Lista de procesos y procedimientos racionalizados o simplificados.
- Manual del sistema de gestión de la Unidad.
- Manual de funciones.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.

2.3.3.2 Gobierno Digital

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología - PETI, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de esta política.

De acuerdo con la medición del autodiagnóstico de la política de Gobierno Digital, la entidad presenta un grado medio alto en el avance de cumplimiento. Esto quiere decir que las acciones adelantadas por la entidad dentro de las cuales se pueden mencionar, la publicación de datos abiertos, actualización sección de

transparencia, caracterización de usuarios, ejercicios de participación ciudadana, actividades transición del protocolo IPV6 e incorporación cláusulas de derechos de autor, han permitido lograr el cumplimiento de la política de acuerdo con el plan de trabajo establecido. De igual manera cabe resaltar el compromiso de toda la entidad, frente a las estrategias diseñadas por el Ministerio TIC, como lo es el Concurso de Máxima Velocidad en donde la entidad obtuvo el primer puesto por 2 años consecutivos y actualmente continúa participando en dicho concurso para esta vigencia.

1. Gestión:

¿Cuántos y cuáles trámites y servicios de la entidad se pueden ejecutar a través de Internet?

La unidad implementó la nueva versión de Catastro En Línea -CEL-, el cual permite a los ciudadanos realizar 20 trámites en línea, los cuales se encuentran registrados a través del SUIT – Sistema Único de información de trámites, en 13 trámites catastrales, los cuales se describen a continuación:

- Rectificación de áreas y linderos
- Cambios producidos por la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declaradas u omitidas durante el proceso de formación o actualización del catastro
- Certificado de inscripción en el censo catastral Bogotá D.C.
- Asignación de nomenclatura
- Certificado catastral
- Rectificaciones de la información catastral
- Cambio de propietario o poseedor de un bien inmueble
- Certificado de cabida y linderos Bogotá D.C.
- Englobe o desenglobe de dos o más predios
- Revisión de avalúo catastral de un predio
- Incorporación de obras físicas en los predios sometidos o no sometidos al régimen de propiedad horizontal
- Auto estimación del avalúo catastral
- Incorporación, actualización, corrección y modificación cartográfica de levantamientos topográficos

¿Qué procesos de la entidad que se encuentran alineados bajo el marco de arquitectura TI y el modelo de seguridad y privacidad de la información?

Los procesos que se encuentran alineados bajo el marco de arquitectura TI, son los de competencia de la Gerencia de Tecnología (Provisión y Soporte de Servicio de TI y Gestión Integral del Riesgos en sus Subprocesos de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio), los cuales fundamentan lineamientos técnicos

ajustados a su arquitectura tecnológica de referencia existente; actualmente estamos adelantando un diagnóstico de arquitectura empresarial que nos permita en el 2020 alinear los procesos misionales y de apoyo.

En lo que respecta al modelo de seguridad y privacidad de la información, todos los procesos de apoyo y misionales se encuentran alineados, existen unidades de gestión establecidas a cada una de las áreas, en las que tienen que gestionar la actualización y valoración de sus activos de información, contribuyendo con la actualización periódica de las matrices de riesgos asociadas; paralelamente participan activamente en las jornadas de sensibilización y capacitación que lidera el área de TI

¿Cuál es el estado de implementación del Plan Estratégico de Tecnología - PETI?, breve descripción cuantitativa y cualitativa.

Para la vigencia 2019, el PETIC presenta un avance del 68,38% de las unidades de gestión establecidas en donde los principales logros han sido:

- **Implementación de aplicaciones:** Formulario captura de información, Automatización proceso de liquidación CIB, Factura electrónica, Actualización SISCO, NICSP, Prototipos funcionales bodega de datos, Interoperabilidad con VUC, SNR , CISA y COREC, Piloto de incorporación de datos bajo LADM, Nuevo Catastro en Línea - CEL, Tienda Virtual, Gestor de trámites (Cabida y linderos), Liquidación y cálculo de plusvalía, Recibo de pago y Migración, Planillas de pago a contratistas, Avalúos comerciales (lucros, tipologías constructivas, novedades, reportes de seguimiento), Estrategia Cero Papel (Comunicación interna electrónica), Liquidador de Avalúos Catastrales, Sensibilidad, Visitas Conservación, Gestión de ofertas de mercado (Planeación, Asignación, Cargue de ofertas), certificaciones manuales, radicaciones masivas y Página WEB.
- **Adquisición y puesta en operación:** Equipos de cómputo, sistema de control de acceso a áreas físicas, salas interactivas, office 365 y herramientas de colaboración, equipos para seguridad informática e información, equipos de red, telefonía IP, red inalámbrica, UPS, contingencia y canales de internet, créditos del servicio en la nube, balanceadores de carga y almacenamiento.
- **Seguridad de la información:** Implementación de controles, actualización activos de información, hardware, software, servicios y conocimiento, actualizaciones matrices de riesgos y sus planes de tratamiento, ejecución de sensibilizaciones, registro de las bases de datos personales en la Superintendencia de Industria y Comercio, actualización de políticas, documentos técnicos, procedimientos y formatos de la cadena de valor.

- **Continuidad del negocio:** Actualización del análisis de impacto al negocio, análisis de riesgos, estrategia, planes de continuidad y recuperación, ejecución de sensibilizaciones, ejecución de pruebas y ejercicios y valoración de los recursos para el centro alterno de operaciones y para el centro alterno de procesamiento.
- **Gobierno digital:** Implementación en el rango medio alto, publicación de datos abiertos, actualización sección de Transparencia, caracterización de usuarios y grupos de valor, articulación con “Bogotá Te Escucha”, ejercicios de participación ciudadana, actividades adopción del protocolo IPV6, participación Concurso de Máxima Velocidad, obteniendo el primer puesto por 2 años consecutivos, incorporación cláusulas de derechos de autor.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La entidad ha tenido un avance en todos los aspectos (Estado, Sociedad, Arquitectura, Seguridad y Servicios), que han permitidos la reducción de tiempos, costos, apoyados con la implementación de la tecnología en los diferentes procesos, esto ha beneficiado la ejecución de actividades internas de la Entidad como también las respuestas efectivas a los ciudadanos; Lo anterior se debe al interés de la alta dirección en continuar el fortalecimiento integral utilizando buenas prácticas de TI, tales como la nueva guía para la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI o el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Las dificultades identificadas son:

- Cambio o ajuste de normatividad es uno de los elementos que dificultó el proceso de seguimiento ya planteado en el inicio de la administración. De igual forma el ajuste que desde ese momento han tenido las guías, herramientas y procesos.
- Poco acompañamiento o dedicación que se tiene desde el gobierno nacional para todos los elementos que solicita la política.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos a corto plazo son:

- Establecer el estado actual de la política frente al cumplimiento y mejoramiento continuo.
- Elaborar el inventario de las herramientas (guías, formatos, modelos, ejemplos, etc.) dispuestas, con las cuales cuenta la administración para que la adopción de la política sea implementada o actualizada.
- Adoptar e implementar el habilitador transversal de Arquitectura teniendo en cuenta los ajustes que se han realizado en el último año.
- Ajustar la documentación actual teniendo en cuenta los formatos proporcionados en los habilitadores transversales por el Ministerio de Tecnologías de la Información y responsable de la implementación de la política.
- Mejorar los canales y ejercicios de participación ciudadana con los que dispone la entidad.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

- Plan de trabajo anual para dar seguimiento a las diferentes áreas involucradas en el fortalecimiento y gestión de la política.
- Inducción (y reinducción) a funcionarios sobre la política, mencionando la importancia que tiene esta política al interior de todas las áreas, para que sean actores activos en su aplicación y gestión.
- Actualización anual de caracterización de usuarios externos de la entidad.
- Monitoreo sobre los datos abiertos publicados, las solicitudes de la ciudadanía para mejorar o contestar inquietudes referentes al tema, así como identificar cómo estos conjuntos son usados.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETIC
- Plan Anual Institucional de la Gerencia de Tecnología
- Plan Anual de Adquisiciones
- Arquitectura tecnológica de referencia

- Catálogo de servicios de TI
- Controles de seguridad de la información para la construcción de software seguro
- El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG

2.3.3.3 Seguridad Digital

A partir de las matrices de riesgos generadas en la vigencia 2018 y los planes de tratamiento que se derivaron, se crearon cinco oportunidades de mejora registradas en el Sistema de Gestión Integral – SGI para los siguientes procesos:

- Integración de la información
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Documental

Tabla 14. Oportunidades de mejora - Planes de tratamiento riesgos seguridad de la información

OPORTUNIDAD DE MEJORA	PROCESO	ESTADO
OPOR-2018-005	Gestión documental	Finalizada
OPOR-2018-006	Gestión de talento humano	En proceso
OPOR-2018-007	Gestión de talento humano	En proceso
OPOR-2018-008	Integración de la Información	Finalizada
OPOR-2018-016	Integración de la Información	Finalizada

Fuente: Sistema de Gestión Integral – SGI con corte a 30 de septiembre

Con relación al Plan de estrategia operacional de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad se realizó seguimiento a través del indicador trimestral definido en el Sistema de Gestión Integral - SGI.

Indicador “Nivel de cumplimiento en la ejecución del plan de estrategia operacional.”

Objetivo del Indicador: Medir el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de estrategia operacional de la vigencia

Fórmula: $(PESGSI/PPSGSI) * 100$

(Actividades del Plan de estrategia operacional ejecutadas en el período / Actividades del plan programadas para cierre en el período) *100

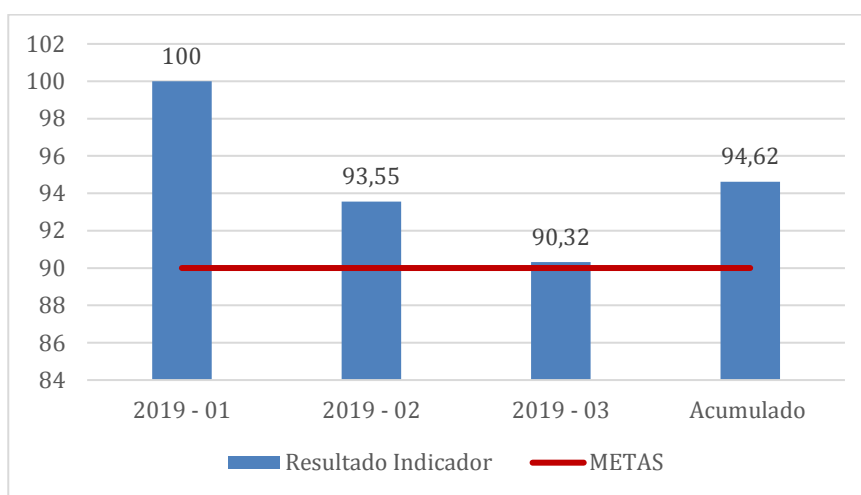
Para los primeros 3 trimestres de la vigencia 2019 se cumplió al 100% con la meta establecida.

Tabla 15. Seguimiento ejecución plan de estrategia operacional de Seguridad y Privacidad de la Información

AÑO - PERIODO	2019-01	2019-02	2019-03	ACUMULADO
PESGSI	4	58	28	30,00
PPSGSI	4	62	31	32,33
Resultado Indicador	100,00	93,55	90,32	94,62
METAS	90	90	90	90,00
% Cumplimiento	100,00	100,00	100,00	100,00

Fuente: Sistema de Gestión Integral – SGI

Ilustración 5. Seguimiento ejecución plan de estrategia operacional de Seguridad y Privacidad de la Información



Fuente: Sistema de Gestión Integral – SGI a 30 de septiembre de 2019

1. Gestión:

¿Cuáles son los procesos y procedimientos que la Entidad ha implementado en materia de seguridad y privacidad de la información?

Los procesos y procedimientos implementados a la fecha son los siguientes:

- Subproceso gestión de seguridad de la información
- Procedimiento gestión de incidentes de seguridad de la información
- Procedimiento gestión de activos en el marco de la seguridad de la información
- Procedimiento gestión de riesgos sobre los activos en el marco de la seguridad de la información
- Procedimiento de consulta y reclamación de datos personales

Los documentos que se han implementado en materia de seguridad y privacidad de la información son:

- Documento técnico manual del subsistema de gestión de seguridad y privacidad de la información
- Documento técnico manual de políticas detalladas de seguridad y privacidad de la información
- Documento técnico estrategia de planificación y control operacional del subsistema de gestión de seguridad de la información
- Documento técnico metodología para la gestión de riesgos en el marco de la seguridad de la información
- Documento técnico de medidas administrativas, técnicas y legales para el tratamiento de datos personales

¿Existe un rol asociado a las funciones de seguridad y privacidad de la información?

La Entidad cuenta en su planta de personal con un profesional especializado 222-10 con funciones relacionadas con el rol de oficial de seguridad de la información.

¿Cuál es el presupuesto asignado a la seguridad y privacidad de la información?

El presupuesto asignado para la vigencia 2019 con relación a seguridad y privacidad de la información se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 16. Presupuesto 2019 Seguridad y Privacidad de la información

OBJETO CONTRATO	PRESUPUESTO
Renovación de garantía y licenciamiento incluido soporte técnico preventivo y correctivo para los equipos de seguridad informática Firewalls.	\$ 187.499.925
Renovación licenciamiento de software Antivirus incluido el soporte técnico.	\$ 36.184.800
Renovar el licenciamiento, soporte y mantenimiento del software Data Protector con que cuenta la UAECD.	\$ 44.581.876
Adquirir el sistema de control de accesos para las áreas de la UAECD.	\$ 137.150.000
Adquisición, instalación, configuración y soporte de componentes de hardware y software para el fortalecimiento de la seguridad informática y de información de la entidad.	\$ 498.706.790
Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la generación/apropiación/revisión de controles de seguridad de la información y de los entregables requeridos en el Modelo de Seguridad de la Información de la Unidad.	\$ 72.285.500
Prestar los servicios profesionales para apoyar a la UAECD en la adopción del régimen de protección de datos personales.	\$ 68.481.000
TOTAL PRESUPUESTO	\$ 1.044.889.891

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones 2019 con corte a 30 de septiembre de 2019

¿Se han identificado y clasificado los activos de la entidad?

Se ha identificado y actualizado los activos de información, hardware, software, servicios y conocimiento de todos los procesos de la Entidad.

¿Cómo se adelanta la gestión de riesgos de seguridad digital?

Los dueños de procesos identifican y clasifican sus activos de información, son revisados por un equipo conformado por el oficial de seguridad de la información, gestión documental, la oficina asesora jurídica y la oficina asesora de planeación y aseguramiento de procesos, una vez depurados y aprobados los activos de información por cada dueño, se realiza el análisis de riesgos sobre los activos de información de criticidad alta, acorde al procedimiento y metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información, se establecen controles y si el riesgo residual supera el apetito de riesgo de la entidad se deben formular planes de tratamiento con responsables y fechas.

Actualmente se tiene actualizado las matrices de riesgos y sus planes de tratamiento, de todos los procesos de la Entidad.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Una primera aproximación a la concientización de toda la entidad en la seguridad de la información de los activos de información a cargo.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Las dificultades identificadas son:

- Poca concientización de parte de los dueños de procesos de la entidad respecto a las responsabilidades individuales y del área frente a la seguridad de la información, en especial en lo que tiene que ver con la gestión de activos de información y riesgos de seguridad de la información del proceso a cargo, como también en el apoyo en las actividades de sensibilización de sus colaboradores.
- Ubicación de las funciones de seguridad de la información en una dependencia de apoyo y no en una dependencia que haga parte del direccionamiento estratégico o de la alta dirección, afectando la independencia y gestión estratégica.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Los retos a corto plazo son:

- Asignar unidades de gestión relacionadas con la gestión de activos de información y riesgos de seguridad de la información acorde a las responsabilidades de las tres líneas de defensa. (dueños de proceso, oficina asesora de planeación y aseguramiento de procesos y oficina de control interno.)
- Asignar unidades de gestión a cada dependencia relacionadas con la sensibilización de sus funcionarios y contratistas en temas de seguridad de la información.
- Promover la integración de la metodología y procedimiento de riesgos de seguridad de la información con la metodología y procedimiento de riesgos de procesos y riesgos de corrupción.
- Gestionar la independencia del cargo de oficial de seguridad de la información de la gerencia de tecnología, mediante su traslado en el manual de funciones a una dependencia que haga parte del direccionamiento estratégico o alta dirección y promover su participación en el comité institucional de gestión y desempeño de la Entidad, acorde a lo establecido en el manual de gobierno digital.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Las acciones para continuar son:

- La implementación de controles de seguridad de la información, acorde a los mapas de ruta establecidos.
- La implementación del plan integral de protección de datos personales.
- La contratación de un recurso humano especializado a cargo de las funciones asociadas al rol de oficial de protección de datos personales asimismo debería contemplarse la inclusión de un cargo en el manual de funciones con las competencias para este rol.
- Gestionar la adquisición de herramienta (software) para los sistemas de gestión para la implementación, gestión, mantenimiento del subsistema de seguridad de la información.
- La inclusión en el programa de auditorías, la revisión independiente al subsistema de seguridad de la información. Si no se cuenta con los auditores

internos certificados en ISO 27001:2013, contemplar la contratación externa de una firma auditora.

4. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Acceso a los siguientes documentos que se encuentran publicados en el SGI: Documento técnico manual del subsistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, Documento técnico manual de políticas detalladas de seguridad y privacidad de la información, Documento técnico metodología para la gestión de riesgos en el marco de la seguridad de la información, Documento técnico de medidas administrativas, técnicas y legales para el tratamiento de datos personales, Procedimiento gestión de incidentes de seguridad de la información, Procedimiento gestión de activos en el marco de la seguridad de la información, Procedimiento gestión de riesgos sobre los activos en el marco de la seguridad de la información, Procedimiento de consulta y reclamación de datos personales
- Rol de oficial de seguridad de la información a cargo de un profesional especializado 222-10 ubicado en la Gerencia de Tecnología.
- Activos de información de cada dependencia de la entidad
- Mapa de riesgos de seguridad de la información y sus planes de tratamiento.

2.3.3.4 Defensa Jurídica

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital realizó el diagnóstico de la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública identificando los diferentes avances en los aspectos que plantea este modelo, a través de este diagnóstico se calificaron los diferentes aspectos ubicándose la Unidad en un nivel alto, este diagnóstico está pendiente de su retroalimentación con el fin de definir las actividades requeridas para que la Unidad realice los ajustes a los estándares que defina la Secretaría Jurídica Distrital.

1. Gestión:

¿Cuántas demandas en contra tenía la entidad al inicio de su periodo de gobierno?

Al inicio del periodo se contaba con 27 demandas

¿Cuántas demandas fueron presentadas en contra de la entidad pública en su periodo de gobierno?

Durante el período se recibieron 35 demandas y 25 llamamientos en garantías

¿Cuántas demandas en contra tendrán la entidad al finalizar su periodo de gobierno?

De acuerdo con las conciliaciones judiciales recibidas se esperan recibir 3 demandas adicionales a las ya mencionadas antes de finalizar el período

¿Qué acciones se realizaron para atender las demandas en contra de la entidad, fueron oportunas?

- Se entregó el poder a los abogados especializados de la oficina jurídica y se contrató un abogado experto en temas judiciales
- Se revisaron nuevamente los aspectos que dieron lugar a las demandas
- Se contestó oportunamente cada demanda, y se ha atendido rigurosamente las etapas del proceso.

¿La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte?

La Unidad incorpora toda la información de los procesos judiciales y extrajudiciales en el sistema SIPROJ, adicionalmente se cuenta con una base de Datos de los procesos, la cual se alimenta diariamente con las actuaciones que se surtan los diferentes procesos

¿La entidad tiene demandas activas en su contra?

Actualmente, la entidad tiene activas 36 demandas y 25 llamamientos en garantía.

¿Cuál es el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad?

El valor total de las pretensiones de las demandas activas y los llamamientos en garantía suma
\$120.021.647.327

Con respecto a las sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en la vigencia evaluada indique:

1. ¿Cuántas fueron favorables a la entidad?

25

2. ¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad?

1, no obstante, a través de fallo de tutela se logró que el tribunal administrativo de Cundinamarca revisara el fallo.

3. ¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio?

Ninguna

¿Cuál fue la actividad litigiosa de la entidad? Segméntela por solicitudes de conciliación, procesos judiciales y arbitramentos (tanto activos como terminados).

Tabla 17. Actividad litigiosa

Tipo	Acción o Medio de control	Cantidad de procesos	VALOR PRETENCIONES
	SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN	53	
Administrativo		57	\$ 125.129.904.611,10
	CIVIL EJECUTIVO	1	\$ 2.759.000,00
	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	27	\$ 94.928.622.017,10
	REPARACION DIRECTA	4	\$ 19.370.221.057,00
	LLAMAMIENTOS EN GARANTÍA	25	\$ 10.828.302.537,00
Constitucionales		4	\$ 0,00
	ACCIÓN POPULAR	4	\$ 0,00
Total general		114	\$ 125.129.904.611,10

Fuente: Oficina Asesora Jurídica con corte a 30 de septiembre

¿Qué políticas de prevención del daño antijurídico existen en la entidad?

Las que se encuentran determinadas en la resolución 2154 de 2015, adicionalmente se establecieron las siguientes:

- Que se aplique la misma línea decisional adoptada por el comité de conciliación, respecto de todos los llamamientos por tratarse de casos recurrentes en lo que es vinculada la entidad.
- En todos los casos que se presente solicitud de conciliación extrajudicial para lograr el pago de las incapacidades médicas y los intereses de mora causados a cargo de las EPS independientemente de su cuantía
- Cuando se haya presentado solicitud de conciliación extrajudicial en la cual el convocante pretenda demandar por los mecanismos de control de nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho y acción de reparación directa y la decisión del comité haya sido la de no conciliar, esta misma decisión se presentará en la audiencia de conciliación judicial siempre y cuando las pretensiones de la demanda y partes sean coincidentes con la decisión adoptada"

¿Qué pagos efectuó la entidad por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales? Indique la fecha y valor pagado, discriminado por capital e intereses, o cuentas por pagar.

No se realizaron pagos

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

- Resaltar la importancia de la consistencia de los informes técnicos que soportan cada una de las actuaciones administrativas adelantadas por la entidad. El pronunciamiento técnico que dé cuenta de la totalidad de lo actuado tanto en sus pros y contra se constituye en la base fundamental para la defensa judicial de la entidad.
- Lograr adelantar la defensa técnica y jurídica de los procesos en los cuales fue llamada en garantía la entidad

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La falta de información técnica oportuna y completa al momento de construir la estrategia de defensa de la entidad. Continuar y mejorar la toma de medidas correctivas que solucionen de fondo las inconsistencias detectadas en sede administrativa y que prevengan la presentación de litigios por las mismas causas.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Lograr adelantar la defensa técnica y jurídica de los procesos en los cuales fue llamada en garantía la entidad, establecer líneas de defensa para los procesos de gran impacto que tiene la Unidad

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Seguimiento constante de los trámites administrativos catastrales por parte de la alta dirección. Las auditorías por parte de la Oficina de Control interno. La actualización de procesos y procedimientos por parte de la oficina de Planeación. Los controles efectuados por la Gerencia de Atención al Usuario para derechos de petición y radicaciones. En materia judicial, la incorporación y actualización permanente al Sistema Procesos Judiciales SIPROJ Web.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Inventario y expedientes de los procesos judiciales.

2.3.3.5 Mejora Normativa

Durante el período de administración de la “Bogotá Mejor Para Todos”, la UAECD ha trabajado en la simplificación normativa en materias misionales y administrativas (eliminación de trámites, unificación de algunos comités, delegación de funciones, etc.). También, en la aclaración de algunos requisitos para adelantar trámites catastrales (legitimación y cabida y linderos) que se encuentran consignados en las disposiciones normativas de la entidad. Así mismo, en la incorporación de más fundamentos de hecho y de derecho en los actos de los procesos de actualización catastral, que fortalecieron la motivación de dichos actos.

Adicionalmente, se ha dado aplicación a disposiciones legales y reglamentarias de orden nacional y distrital que ordenan la expedición de actos administrativos para regular ciertas materias, como lo son: instrumentos de gestión de información conforme a la Ley de Transparencia, las políticas y criterios comerciales de acuerdo con las normas orgánicas de la entidad, entre otros.

De igual forma, se está actualizando la relatoría de conceptos de la entidad, que ha ayudado en la unificación de conceptos, así como a la trazabilidad y seguimiento en materia normativa de la Unidad.

1. Gestión:

¿La entidad realizó consolidación de decretos únicos o resoluciones únicas?, de ser afirmativa la respuesta indique cuáles.

No

¿Qué actos administrativos de la entidad fueron objeto de mejora, porque motivos y cuántos de ellos se llevaron a consulta pública?

Los actos administrativos de mejora fueron las siguientes, se publicaron en la página web aquellos que fueron proyectos específicos de regulación conforme lo señala el artículo 8vo de la ley 1437 de 2011.

Tabla 18. Mejora Normativa

Norma mejorada	Norma mediante la cual se mejoró
Decreto Distrital 583 de 2011" Las entidades y organismos del orden distrital podrán solicitar la elaboración de los avalúos comerciales de los inmuebles que se requieran en el cumplimiento de sus objetivos misionales, a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	Decreto Distrital 152 16/03/2018
Resolución No. 0978 del 8 de mayo de 2015 "Por la cual se unifican las reglas de creación del comité de contratación de la Unidad y se derogan las resoluciones Nos.	Resolución 607 25/05/2019

0529 del 23 de junio de 2010, 1751 del 28 de diciembre de 2012 y 0176 del 6 de marzo de 2014	
Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Resolución 890 13/07/2018
Resolución 405 del 4 de marzo de 2015. tramites catastrales	Resolución 2285 23/10/2018
Resolución No. 0880 del 1 de junio de 2017. Precios UAECD	Resolución 1345 19/09/2018
Resolución No. 1433 de 2014, que creó el Comité de Cambios de Tecnologías de la Información (TI)	Resolución 1361 19/09/2018
Por la cual se establecen los horarios de trabajo y de atención al usuario en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD).	Resolución 1528 02/09/2019

Fuente: Oficina Asesora Jurídica con corte a 30 de septiembre de 2019

¿Qué proyectos de actos administrativos están en curso?, ¿por qué motivos?, ¿cuál sería su fecha probable de aprobación y cuál es el trámite pendiente para su aprobación?

Tabla 19. Mejora Normativa en curso

Tipo de norma	Nombre	Fecha probable de aprobación	Trámite pendiente
Resolución	Aprobación zonas homogéneas y valores	Diciembre 2019	Estructuración, Revisión y Firma
Resolución	Clausura actualización catastral	Diciembre 2019	Estructuración, Revisión y Firma
Resolución	Por medio del cual se determina, para el Distrito Capital de Bogotá, el porcentaje de incremento de los avalúos catastrales de conservación para el año 2018	Diciembre 2019	Estructuración, Revisión y Firma
Resolución	Por la cual se modifican los trámites para los servicios de la UAECD	Diciembre 2019	Revisión, discusión y Firma de los documentos

Fuente: Oficina Asesora Jurídica con corte a 30 de septiembre de 2019

¿Qué proyectos de actos administrativos a futuro se pretenden aprobar?

No se tiene programación de actos administrativos para aprobación por parte de la UAECD

¿Qué programas de simplificación normativa enfocados en regulación que afecten los negocios y el doing business implemento la entidad? (Ejemplo: racionalización de trámites)

- La incorporación de más fundamentos de hecho y de derecho en los actos de los procesos de actualización catastral, que fortalecieron la motivación de dichos actos.
- La simplificación normativa en algunas materias misionales y administrativas (eliminación de trámites, unificación de algunos comités, delegación de funciones, etc.).

- La aclaración de algunos requisitos para adelantar trámites catastrales (legitimación y cabida y linderos).

¿Qué actividades de capacitación a los servidores en mejora regulatoria ha realizado la entidad?

La entidad ha participado en las sesiones de capacitación sobre el nuevo Modelo de Gestión Jurídica Pública promovido por la Secretaría Jurídica Distrital.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

- La incorporación de más fundamentos de hecho y de derecho en los actos de los procesos de actualización catastral, que fortalecieron la motivación de dichos actos.
- La simplificación normativa en algunas materias misionales y administrativas (eliminación de trámites, unificación de algunos comités, delegación de funciones, etc.).
- La aclaración de algunos requisitos para adelantar trámites catastrales (legitimación y cabida y linderos).
- El acatamiento de diferentes disposiciones legales (expedición de instrumentos de gestión de información conforme a la Ley de Transparencia y política y criterios comerciales).
- La expedición de un nuevo modelo de gestión jurídica promovido por la Secretaría Jurídica Distrital que ha permitido unificar y organizar los aspectos legales de la UAECD.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Los vacíos normativos y la falta de claridad en algunas reglamentaciones catastrales de orden nacional.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

En el Plan Nacional de Desarrollo (Ley 1955-19) se incluyeron disposiciones sobre la naturaleza y organización de la gestión catastral, las cuales serán materia de un nuevo marco regulatorio que deberá emitir el Gobierno Nacional. Por ende, en caso de que se emita la regulación anunciada en el plan al finalizar la presente

anualidad y la administración actual no alcance a determinar su impacto normativo para la UAECD, la nueva administración deberá asumir dicha tarea y evaluar la necesidad de modificar las normas y procedimientos que rigen a la entidad.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

La necesidad de incluir un lenguaje claro en las normas que se expidan para su cabal comprensión por los ciudadanos y los mismos funcionarios de la entidad. También, la necesidad que exista un trabajo conjunto entre los técnicos y los encargados de los aspectos jurídicos en la expedición de normas.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Repositorio del inventario normativo.

2.3.3.6 Servicio al Ciudadano

Con el fin de atender las necesidades de los ciudadanos, se buscó facilitar su interacción haciendo uso de la teología, razón por la cual se lanzó la nueva versión de Catastro en Línea como un canal donde los usuarios pueden obtener de manera sencilla una certificación catastral o de inscripción catastral, consultar el estado de un trámite, obtener el recibo de pago de Plusvalía, obtener el CHIP de un predio a partir de la nomenclatura oficial, solicitar el trámite que requiera de las veinte opciones habilitadas si es propietario, adicionalmente, se dispuso de la tienda virtual, donde se pueden adquirir los productos de mayor demanda: la manzana catastral y el certificado para no propietarios. Adicionalmente, la atención presencial se efectúa haciendo uso del Sistema de Atención de Turnos, brindando atención preferencial a quien lo requiera, siguiendo los protocolos definidos en el Manual de Servicio a la Ciudadanía.

Tabla 20. Total trámites radicados por año

Trámites	Acum Ene - Dic
2.016	25.202
2.017	23.597
2.018	29.309
2.019	28.441*

Fuente: SIIC Dato a 30 de septiembre de 2019

1. Gestión:

¿La política de servicio al ciudadano se utilizó para la obtención de los resultados y/o productos del sector?, de ser afirmativa la respuesta describa cuáles fueron las actividades adelantadas según cada componente de la política:

• Arreglos institucionales

La Unidad dentro de su estructura organizacional cuenta con la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, quien tiene dentro de sus funciones establecer el alcance y objeto de servicio en la Unidad con el fin de generar altos estándares de satisfacción y gestionar la comercialización de los servicios. Dentro del plan estratégico de la entidad se trabajó en el objetivo No. 4 “Atender las necesidades de las entidades y ciudadanos con transparencia y servicios oportunos, pertinentes y de calidad” orientado al mejoramiento del servicio a la ciudadanía”, para el cual le fueron asignados recursos con el objeto de contar con personal de apoyo a la atención de los usuarios a través de los canales dispuestos para su servicio y la implementación de mejoras a los mismos.

• Procesos y trámites

Los procesos y procedimientos de la atención de los diferentes canales de atención están debidamente documentados y publicados en el Sistema de Gestión de Integral - SGI de la entidad. En los mismos se encuentran documentados los protocolos de atención, los Documentos Técnicos e instructivos que sirven de base para el desarrollo de las actividades, adicionalmente se está permanentemente haciendo la actualización de estos en la medida que se adoptan mejoras que redunden en la calidad y oportunidad de la atención de los requerimientos ciudadanos. Se adopta el Manual de Servicio a la Ciudadanía como marco de gerencia para la atención de los usuarios.

• Talento humano

Evaluada las competencias y habilidades de los funcionarios se propuso que en el PIC se contemplaran algunas capacitaciones para los funcionarios como en lengua de señas para la atención de la población con discapacidad auditiva, se promovió la certificación por parte de los servidores cualquiera fuese su tipo de vinculación en la norma de competencia laboral 210601020 del SENA “Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa” para el servicio. Adicionalmente, se realizaron capacitaciones internas sobre los temas técnicos que deben ser conocidos y apropiados por los servidores para prestar un mejor servicio a los ciudadanos, y se manejan comités primarios por cada canal de atención para aclarar dudas y definir acciones en casos atípicos presentados durante

la atención. Como estrategia para recordar y precisar temas que faciliten las labores diarias, se envía correos a todos los funcionarios de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario con tips denominados “Píldoras”.

- **Cobertura de canales y territorial**

Para la atención de los requerimientos ciudadanos, la UAECD dispone de cuatro canales de atención: Presencial, prestando sus servicios en los SuperCadeS de 20 de julio, Bosa, Américas, Engativá, CAD y Suba, en el último trimestre y una vez inaugurado el SuperCade Manitas también estará allí prestando sus servicios; telefónico, a través de la línea 2347600 ext. 7600 de servicio a la ciudadanía y el número 018000910488; virtual, contando con la nueva plataforma de Catastro en Línea, haciendo parte de la Ventanilla Única de la Construcción -VUC, atendiendo las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestos por los ciudadanos a través de Bogotá te Escucha y del correo contactenos@catastrobogota.gov.co; y por último el escrito, el cual atiende las solicitudes de los usuarios y/o entidades del orden nacional y territorial, recibidas y radicadas en la ventanilla de correspondencia de la UAECD, en el primer piso del SuperCade CAD.

- **Certidumbre**

La Unidad pública en su página web a través del enlace de transparencia los canales dispuestos para la atención de los ciudadanos, así mismo informa sobre sus trámites y servicios tanto en esta página, como en la Guía de Trámites y Servicios y en Sistema Único de Información de trámites SUIT, haciendo verificación y actualización si es necesario, mensualmente en la guía de trámites y reportando las mismas al SUIT.

- **Cumplimiento de expectativas**

Con base a los resultados de las encuestas efectuadas a los ciudadanos tanto por la Unidad como por la Dirección de Servicio al Ciudadano, se puso al servicio de los ciudadanos la nueva versión del Catastro en línea, como un canal de interacción en que los ciudadanos pueden obtener certificaciones catastrales, conocer el estado de un trámite, realizar solicitud de trámites, entre otras funcionalidades. EL Catastro en Línea representa para el usuario una mejora en tiempo al estar disponible las 24 horas del día, toda la semana y ahorro en dinero por los ahorros en desplazamientos a un punto de atención y en copias para realizar las solicitudes de trámites. De otra parte, dentro del nuevo Catastro en Línea se cuenta con la tienda virtual para adquisición de los productos de mayor demanda.

Señale cuáles fueron los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades por cada componente:

- **Arreglos institucionales**

Se fortaleció la atención a los usuarios en términos de calidad y oportunidad, al contar con personal disponible en los puntos de atención de los canales. Se reciben felicitaciones por parte de los ciudadanos frente al servicio prestado.
- **Procesos y trámites**

Se cuenta con procesos, procedimientos, protocolos documentados y actualizados. Se hace uso de estos para la realización de las actividades y son la base para la implementación de mejoras al ser apropiados por los funcionarios. Se mantiene el control de las versiones y control de los documentos.
- **Talento humano**

Los funcionarios de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, han recibido capacitación en lenguaje de señas, se certificaron en competencia laboral 210601020 del SENA “Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa” y todos los servidores públicos que atienden ciudadanos fueron capacitados en los temas técnicos necesarios para dar información clara y precisa a los usuarios.
- **Cobertura de canales y territorial**

Se hace presencia en los SuperCadeS de 20 de Julio, Bosa, Américas, Engativá, CAD y Suba, en el último trimestre y una vez inaugurado el SuperCade manitas también estará allí prestando sus servicios; se dispone de la línea 2347600 ext. 7600 de servicio a la ciudadanía y el número 018000910488; se cuenta con la nueva plataforma de Catastro en Línea, se participa en la Ventanilla Única de la Construcción -VUC, y se da respuesta a los usuarios que hacen uso del sistema Bogotá te Escucha, del correo contactenos@catastrobogota.gov.co y del sistema de correspondencia de la entidad.
- **Certidumbre**

Se mantiene actualizada la información de los puntos y canales de atención en la página de la entidad, el Sistema Único de Información de trámites SUIT y la Guía de Trámites y Servicios. Adicionalmente, se hace promoción permanente de los mismos en las redes sociales para que los usuarios tengan conocimiento de a dónde deben dirigirse para obtener información o solicitar un trámite.
- **Cumplimiento de expectativas**

Se mejora el servicio al ofrecer un nuevo canal de atención y de interacción con los ciudadanos como es el Catastro en línea y la Tienda Virtual, logrando a la fecha contar con 76.000 ciudadanos inscritos en la aplicación y habiendo expedido 123.142 certificaciones de Inscripción en el Censo Catastral y 398.045 Certificaciones Catastrales por este medio.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La implementación de la política pública de servicio al ciudadano permitió a la entidad contar con lineamientos precisos, definibles y objetivos, para brindar un mejor servicio a los usuarios, teniendo en cuenta los aspectos más relevantes para satisfacer sus necesidades: trato digno, oportuno, incluyente, de calidad para el goce efectivo de sus derechos, a través de los canales de servicio dispuestos por la Unidad: Presencial, telefónico, virtual y escrito. A partir de la política y con el apoyo de la tecnología y servidores comprometidos y cualificados, se dispusieron para los ciudadanos de aplicaciones y mejoras que redundan en ahorros en tiempo y dinero y mejoran la calidad y percepción del servicio.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La mayor dificultad reside en el cumplimiento de aquellos temas que directamente no dependen de la entidad, por ejemplo la infraestructura en los casos de los SuperCadeS donde prestamos nuestro servicio, específicamente a la señalética y condiciones de acceso para la población vulnerable, toda vez que la administración de estos espacios en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, así mismo el presupuesto aprobado para atender los diferentes temas que deben ser cubiertos según la política de servicio al ciudadano no es el suficiente.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Contar con un plan de contingencia para la atención de las solicitudes de los usuarios efectuadas por los canales de atención, ya que en el primer semestre del año y con ocasión del pago del impuesto predial, el número de requerimientos es el mayor durante el año, ocasionando congestión en puntos de atención presencial e incrementando el número de solicitudes por los demás canales. Este plan debe contemplar la atención a comunidades, tema que debe ser contemplado dentro del plan de participación ciudadana, con apoyo del área de comunicaciones.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Todas las acciones emprendidas y mencionadas en los puntos anteriores deben mantenerse y de ser posible fortalecidas para prestar el mejor servicio a los ciudadanos.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

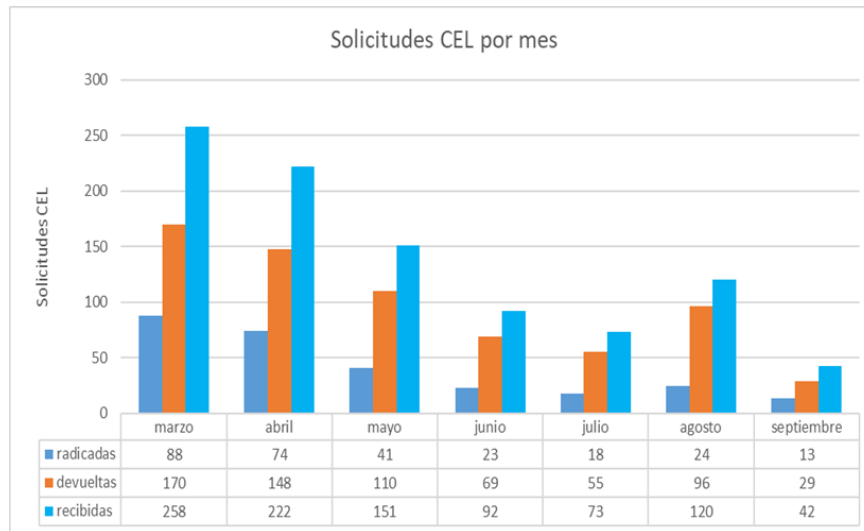
Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Plan de acción para el fortalecimiento de la política de servicio al ciudadano (incluye diagnóstico, seguimiento y evaluación).
- Protocolos de atención al ciudadano (incluidos criterios diferenciales: personas con discapacidad, grupos étnicos, población vulnerable)
- Reportes de la gestión de la entidad frente al servicio al ciudadano (ciudadanos atendidos, informes de PQRSD, etc.)
- Relación de servidores cualificados en política de servicio al ciudadano.
- Plan de incentivos a servidores públicos para el desarrollo de iniciativas orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano.
- Caracterización de usuarios
- Resultados de mediciones de percepción ciudadana
- Lista de servidores públicos con capacitación en lenguaje de señas.
- Lista de servidores públicos con capacitación en Lenguaje Claro
- Lista de documentos traducidos a lenguaje claro

2.3.3.7 Racionalización de Trámites

Las acciones propuestas para la virtualización de trámites que hacen parte del componente dos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, facilitan el acceso de los ciudadanos a sus derechos, obteniendo un servicio oportuno, digno, transparente, solicitando trámites no inmediatos a través de la plataforma CEL (lanzamiento el 4 de marzo de 2019). Con esta mejora tecnológica el usuario cuenta con beneficios en la reducción de costos en fotocopias de documentos requisitos, en desplazamientos a los puntos de atención presencial, tiempos de espera en sala o en filas innecesarias, y además en reducción de tiempo para realizar el seguimiento a su trámite, porque éste se puede realizar en la misma plataforma de Catastro en Línea.

Ilustración 6. <<Solicitudes CEL por mes>>



Fuente: Gerencia Comercial y de Atención al usuario a 30 de septiembre de 2019

1 Gestión:

¿Cuántos trámites y procedimientos administrativos tiene la entidad? (Línea, parcialmente en línea, presenciales)

La unidad cuenta con 13 trámites presenciales, 2 trámites totalmente en línea y 18 trámites parcialmente en línea.

¿Cuáles trámites racionalizó la entidad?, ¿Qué tipo de racionalización llevo a cabo para cada uno de ellos?

Los siguientes trámites se racionalizaron en la vigencia 2019:

- Certificado Catastral
- Englobe o desenglobe de dos o más predios
- Cambio de propietario o poseedor de un bien inmueble
- Revisión de avalúo catastral de un predio
- Asignación de nomenclatura
- Autoestimación del avalúo catastral
- Incorporación de obras físicas en los predios sometidos o no sometidos a régimen de propiedad horizontal
- Rectificación de áreas y linderos
- Rectificación de la información catastral
- Certificación de Cabida y linderos Bogotá D.C.
- Certificado de Inscripción en el censo catastral de Bogotá D.C.
- Incorporación, actualización, corrección y modificación cartografía de levantamientos topografías.

El tipo de racionalización que se llevó a cabo fue tecnológico para cada uno de ellos.

¿Cuáles son las acciones de racionalización más relevantes que implementó y cuáles considera se deben seguir impulsando?

La acción de racionalización más relevante que se implementó fue la facilidad de los usuarios en la solicitud del trámite, para lo cual el sistema le va indicando el archivo del documento que debe adjuntar de tal forma que la solicitud se realiza en línea desde cualquier dispositivo (Tablet, celular o computador) durante las 24 horas del día y todos los días de la semana.

¿Los trámites de la entidad están inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT? si la respuesta es negativa describa las causas.

Los trámites de la UAECD si se encuentran inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

¿Los trámites, otros procedimientos administrativos y servicios están actualizados en la Guía distrital de trámites y servicios?

Los trámites, otros procedimientos administrativos y servicios si se encuentran actualizados en la Guía distrital de trámites y servicios y mensualmente se envía a la Dirección Distrital del Servicio a la Ciudadanía el “Certificado de Confiabilidad de la Información publicada por la entidad en la Guía de Trámites y Servicios y Mapa Callejero”.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Facilitar a los ciudadanos realizar la solicitud de trámites no inmediatos utilizando la plataforma tecnológica, que inicialmente sólo se tenía para obtener certificaciones catastrales o de poseer o no vivienda, lo que conlleva a la reduciendo costos y desplazamientos innecesarios a los puntos SuperCade, para realizar su radicación y realizar el seguimiento a los mismos.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La poca capacidad y habilidad de los usuarios para la utilización de plataformas tecnológicas, toda vez, que gran parte de la población que requiere servicios de la UAECD, son personas de la tercera edad, a las que no les genera confianza las tecnologías de la información. Actualmente se han intensificado las campañas para dar a conocer el Catastro en línea, se dispone de funcionarios capacitados

para realizar acompañamiento a los usuarios que quieren hacer uso de la plataforma en los puntos de atención y se cuenta con una base de preguntas frecuentes que pueden ser consultadas desde la página de la entidad para facilitar el uso de esta.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Dar continuidad a la transición hacia la virtualización completa de los trámites que se solicitan a través de la plataforma de Catastro en Línea – CEL, de tal manera que se complete la virtualización desde la solicitud hasta la notificación.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Incentivar el uso de los aplicativos desarrollados para facilitar la interacción de los usuarios con la entidad (Catastro en línea, Ventanilla Única de la Construcción - VUC, Bogotá te escucha), proponer y desarrollar los ajustes y nuevas propuestas a los aplicativos para mejorar la calidad y la oportunidad en la atención de las solicitudes.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Clave SUIT: El administrador del SUIT es el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y de Aseguramiento de Procesos
- Modificaciones normativas en curso o existentes respecto a los trámites. Se encuentra en curso la modificación de la Resolución 405 de 2015 y la Resolución 2285 del 2018, relacionadas con los requisitos para la solicitud de trámites al interior de la entidad.

2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Durante la vigencia se ha ejecutado el plan de participación ciudadana formulado atendiendo las inquietudes de la ciudadanía frente a los resultados del censo de la vigencia 2019 en cada una de las localidades y sitios donde se ha requerido la presencia de la Unidad, algunas de estas actividades se realizaron juntamente con la Secretaría de Hacienda Distrital. De otra parte, en el mes de febrero se realizó el foro “Bogotá Crece” convocando por diferentes medios a los grupos de valor, en el evento se presentaron los componentes de la actualización

catastral, los principales resultados del censo inmobiliario 2019 y las funciones de la Unidad en el Distrito, con una asistencia de 178 personas aproximadamente.

1. Gestión:

¿Con qué instancias, espacios, formas, mecanismos e instrumentos cuenta la entidad para facilitar la participación ciudadana?

Durante el cuatrienio se realizaron 4 espacios de participación ciudadana, entre ellos se encuentra el diseño de una aplicación denominada "Bogotá Cambia", herramienta colaborativa de la dinámica urbana, creada para capturar y reportar transformaciones de la ciudad con fotos georreferenciadas por GPS, integradas a un mapa de la ciudad; en ella, cada registro aporta a complementar la información del censo inmobiliario; se realizó un ejercicio de investigación cualitativa orientada a identificar y analizar, los principales factores que evalúan vendedores y compradores de inmuebles en la ciudad de Bogotá; con miembros de la comunidad de IDECA, estudiantes universitarios y funcionarios de la UAECD se realizó una encuesta virtual que permitió el rediseño de la plataforma de información geografía de Bogotá. Durante lo corrido del año 2019, se han realizado visitas a los puntos de atención de los SuperCades, organizado por la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario y el área de Comunicaciones, con el fin de socializar con los usuarios el funcionamiento de Catastro en Línea y atender sus inquietudes. Así mismo, se realizaron las visitas a diferentes localidades, en las cuales se atendieron inquietudes de los usuarios sobre avalúos, exención por actos terroristas y cabida y linderos y reuniones con las iglesias teniendo en cuenta la nueva normatividad al respecto. Se desarrolló el foro "Bogotá Crece" con la participación de diferentes actores del área inmobiliaria de la ciudad, en el cual se socializaron los resultados del censo y se han dado respuesta a los requerimientos recibidos a través de la aplicación de unas encuestas durante los eventos del plan de participación ciudadana.

Como resultado de los ejercicios de participación con los grupos de valor ¿qué resultados de la gestión institucional mejoraron?

Bogotá Cambia: Permitted obtener 669 registros reportados: 542 nuevas construcciones, 91 demoliciones, 6 cambios de uso residencial a institucional, 29 cambios de uso residencial a comercial y 1 cambio de uso comercial a residencial. Con el reto de Mapas Bogotá se obtuvo el rediseño de la página; frente a la atención a la comunidad se logró disminuir las reclamaciones y solicitudes de revisión de avalúo realizando 83 reuniones y 3 intervenciones a grupos de valor.

¿Cuántos ejercicios de rendición de cuentas realizó durante su periodo de gobierno?

La Ley 1757 de 2015 define la Rendición de Cuentas en el art 48 como “(...) el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.” El marco normativo citado, establece de igual manera la obligación de diseñar una estrategia de rendición de cuentas de forma anual, la cual contribuye a la generación de confianza frente al que hacer de esta Entidad en pro de la Bogotá Mejor para Todos, en ese sentido la Unidad que hace parte del sector Hacienda. De manera oficial, anualmente la unidad participa en los ejercicios de rendición de cuentas que realiza la Alcaldía y el sector hacienda.

Por otra parte, la Unidad, realizó durante 2019 diálogos ciudadanos, en diferentes localidades e intervenciones a grupos de valor, mejorando las relaciones con la ciudadanía y evitando la radicación de solicitudes de revisión de avalúo. De igual forma, se realizó el foro: “Bogotá Crece”, en el cual se socializó con diferentes grupos de valor, el resultado del Censo Inmobiliario 2019, el cual conto con la participación de aproximadamente 180 personas.

¿Promovió la creación de veedurías ciudadanas? ¿Cuáles y sobre qué temas?

La Unidad no ha promovido la creación de las veedurías ciudadanas; sin embargo, la Unidad participa activamente en las reuniones realizadas por la veeduría y da cuentas frente a los compromisos adquiridos con las mismas.

Mencione y describa buenas prácticas los ejercicios de participación más importantes según las fases del ciclo de la gestión pública (por ejemplo: formulación de presupuesto, planeación discusión de políticas públicas o normas, seguimiento a proyecto, etc.

Con la formulación del Reto Mapas Bogotá, se obtuvo observaciones sobre mejoras requeridas en el portal; ejercicio que se ha vuelto de carácter permanente, ya que se interactúa con los usuarios a diario. Igualmente, la aplicación “Bogotá Cambia” permite que la ciudadanía interesada participe en el reporte de los cambios en la ciudad.

Con la realización de la encuesta se escucha a la ciudadanía para mejorar algunos aspectos frente a la manera de convocar y transmitir el conocimiento de la Unidad; otra necesidad sentida es la atención en terreno con el fin de evitar traslados por parte del ciudadano.

Con el fin de obtener información de la ciudadanía frente a aspectos a mejorar, se publicó en la página una pregunta como consulta con el fin de obtener respuestas que puedan ser incluidas en la planeación 2020.

2. Oportunidades:

La realización de encuentros con la comunidad permite un acercamiento y conocimiento de algunas inquietudes e inconformidades que se pueden presentar con los resultados del censo anual; disminuyendo la radicación de solicitudes de revisión de avalúo y aclarando que los impuestos corresponden a la Secretaría de Hacienda Distrital, con lo cual se direcciona estas solicitudes a la entidad pertinente.

La socialización de los resultados del censo a los grupos de valor permitió el conocimiento de diferentes puntos de vista sobre el crecimiento de la ciudad e intercambiar opiniones sobre aspectos importantes frente a la realización de este.

En ocasiones se presentan dificultades teniendo en cuenta que la comunidad no tiene claras algunas de las funciones de las entidades y asumen que es la Unidad quien cobra el impuesto predial, de otra parte, no se realizan las encuestas en todos los espacios, lo cual impide obtener opiniones de la ciudadanía.

3. Retos:

Se debe dar continuidad a los ejercicios de socialización del censo, e implementar más espacios de participación y rendición de cuentas, incluyendo los demás procesos misionales, que permitan resolver inquietudes de la ciudadanía y obtener información de primera mano.

Dentro de las labores para atender a la comunidad se realiza una revisión estadística de las localidades donde se presentan modificaciones altas del avalúo catastral; con la cual se determina con las áreas misionales que generó estos cambios para ser comunicados oportunamente a los contribuyentes, buscando la disminución de radicaciones por concepto de revisión de avalúo, por esto se considera que esta actividad debe continuar.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Bases de datos de ciudadanos, empresarios y grupos de valor con los que la entidad ha interactuado.

- Resultados de las evaluaciones a los ejercicios de participación y rendición de cuentas (evaluación presentada por la ciudadanía, resultados de encuestas presentadas por la entidad).

2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental

1. Gestión:

¿La entidad tiene definida una política ambiental y unos objetivos ambientales?

La política ambiental de la entidad se encuentra articulada e integrada a la Política del Sistema Integrado de Gestión, la cual incorpora el compromiso de la dirección en la prevención de la contaminación, la mitigación y/o compensación de los impactos ambientales y la protección del medio ambiente.

Para el cumplimiento de la anterior, se estructuró el principal objetivo ambiental en el marco de la generación de estrategias aliadas a la prevención de la contaminación, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales y la protección del medio ambiente, los cuales se constituyen en los pilares de la política ambiental

¿Cuál fue el resultado en la optimización de los recursos de la entidad, producto de la identificación de aspectos y valoración de los impactos ambientales?

Es complejo establecer la optimización de recursos a partir de la identificación de aspectos e impactos ambientales, toda vez que el seguimiento a los consumos (agua y energía) y la generación de residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables) se realizan con base en el porcentaje asignado a cada entidad en relación con el consumo total generado en el edificio CAD, siendo el porcentaje asignado para la UAEC el 18%.

No obstante, lo anterior, a continuación, se presenta los consumos de agua y energía comparando la vigencia 2018 vs 2019:

Tabla 21. Consumos de energía

PERIODO	VIGENCIA 2018			VIGENCIA 2019		
	CONSUMO (Kw)	VALOR PROME. Kw	VALOR PROME. PAGADO	CONSUMO (Kw)	VALOR PROME. Kw	VALOR PROME. PAGADO
DE ENE A AGOS	436,651	389,2	169.944.569,2	408,358	412,5	168.447.675

Fuente: Subgerencia Administrativa y Financiera con corte a 30 de septiembre de 2019

Se evidencia una optimización de \$1.496.894,2 en la vigencia 2019, pese a que el valor del Kw incremento un 6%.

Tabla 22. Consumos de agua

PERIODO	VIGENCIA 2018			VIGENCIA 2019		
	CONSUMO m3	VALOR PROME. m3	VALOR PROME. PAGADO	CONSUMO m3	VALOR PROME. m3	VALOR PROME. PAGADO
DE ENE A AGOS	2338	2445,1	5.716.643,8	2139	2575,5	5.509.208,4

Fuente: Subgerencia Administrativa y Financiera con corte a 30 de septiembre de 2019

En lo que respecta al consumo de agua, se observa una optimización de \$207.435,4, pese a que en la vigencia 2019 se incrementó el valor del m³ en un 5.3% con relación a la vigencia 2018.

¿Qué riesgos ambientales de mayor impacto se identificaron en la entidad y cuál fue el plan de mitigación?

El principal riesgo ambiental identificado corresponde a la “Posible Emisión o vertimiento de residuos peligrosos en el suelo o el alcantarillado”, el cual tiene por causa el desconocimiento por parte del personal, de la adecuada manipulación y almacenamiento de los RESPEL.

El Plan de mitigación o punto de control del riesgo se centra en la ubicación de las fichas técnicas y hojas de seguridad de los residuos, así como la formulación e implementación de lineamientos los cuales hacen parte integral del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.

¿Qué estrategias implemento la entidad para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y cuáles fueron los resultados?

De acuerdo con la matriz de aspectos e impactos ambientales:

- GENERACION DE RESIDUOS APROVECHABLES: Sensibilización, capacitaciones. Se realiza el registro y seguimiento a la generación de residuos.
- GENERACION DE RESIDUOS NO APROVECHABLES: Sensibilización, capacitaciones. Se realiza el registro y seguimiento a la generación de residuos.
- GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS: Se realiza verificación de certificados de disposición final de los residuos peligrosos. Se realiza seguimiento a la generación, gestión y disposición final de residuos peligrosos. Se cuenta con el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos como referente del manejo. Se realiza capacitación sobre Gestión de RESPEL a los funcionarios y actores involucrados.

- GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS (ACEITES USADOS): Se realiza seguimiento al contratista de mantenimiento del parque automotor, verificando certificaciones de acopiador, transportador y certificados de residuos peligrosos.
- GENERACION DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (LLANTAS): Seguimiento al contrato de mantenimiento de vehículos propios para identificar la generación o no de residuos como llantas y verificar su opción de reencauche, valoración o disposición final adecuada de acuerdo con la normatividad.
- GENERACION DE EMISIONES ATMOSFERICAS POR FUENTES MOVILES: Seguimiento a los contratos de transporte y mantenimiento de vehículos propios para identificar la generación o no de emisiones por fuera de la norma. Se verifica que los certificados de Revisión Tecno mecánica estén actualizados conforme a la norma.
- GENERACION DE RUIDO: Seguimiento a los contratos de transporte y mantenimiento de vehículos propios para identificar la generación o no de ruido por fuera de la norma. Se verifica que los certificados de Revisión Tecno mecánica estén actualizados conforme a la norma.
- USO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL: Consulta a la Secretaría Distrital de Ambiente, en lo que respecta a la obligatoriedad de implementar el procedimiento para el registro de la identificación de los vehículos.
- CONSUMO DE AGUA: Dispositivos ahorradores instalados. Mantenimientos preventivos y correctivos. Seguimiento al consumo.
- CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA: Dispositivos ahorradores instalados. Mantenimientos preventivos y correctivos. Seguimiento al consumo.
- VERTIMENTOS DOMESTICOS CON DESCARGAS EN EL ALCANTARILLADO: Mantenimientos correctivos y preventivos de los sistemas hidrosanitarios.

¿Qué actividades de capacitación se llevaron a cabo en la entidad para asegurar las competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión ambiental?

- Capacitación Secretaría Distrital de Movilidad: “Tu rol en la vía”
- Capacitación Secretaría Distrital de Ambiente: Manejo de la Plataforma STORM
- Capacitación Secretaría Distrital de Ambiente: Compras Verdes.
- Taller de Eco-Conducción Secretaría Distrital de Movilidad.
- Capacitación “Agua y Estructura Ecológica principal” Secretaría Distrital de Ambiente

- Taller “40 formas de convencer a mis papás de reciclar” Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
- Taller “Cambio Climático” Secretaría Distrital de Ambiente
- Taller “Orden y Aseo – Residuos Sólidos – Reglamento de Recursos Físicos” ARL Sura
- Capacitación Secretaría de Movilidad “Género y Movilidad Sostenible – más Mujeres en Bici”.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La implementación de la política ambiental permite identificar y controlar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades propias de la misionalidad de la unidad. La política demuestra el compromiso de la alta dirección en implementar una gestión ambiental eficiente e innovadora, conducente a la adopción e implementación de las disposiciones legales aplicables en materia ambiental que le permita una mejora continua.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La gestión ambiental de la entidad es un proceso transversal que busca la apropiación de buenas prácticas y el fortalecimiento de conceptos y acciones conducentes al mejoramiento del medio ambiente; es así, que para el logro de la apropiación y concientización, es necesario llevar a cabo un proceso permanente de sensibilización y capacitación, razón por la cual, se considera necesario asignar autonomía para el desarrollo de estrategias y piezas comunicativas para difusión masiva en los diversos medios institucionales, con el fin de fortalecer la implementación del PIGA y generar una cultura ambiental que trascienda.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

La principal estrategia para los primeros 100 días de administración, consiste en la preparación de la información necesaria para el proceso de auditoría vigencia 2019 que lleva a cabo la Secretaría Distrital de Ambiente previa programación, durante los dos primeros meses de cada vigencia.

Consolidar la información necesaria para formular el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

Es importante resaltar que el PIGA es una herramienta de planeación ambiental la cual se armoniza a partir del Plan de Desarrollo.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Las acciones de gestión y control que se han implementado para el desarrollo de la política a partir de las programadas estructurales del Plan Institucional de Gestión Ambiental presentan resultados satisfactorios, razón por la cual se considera pertinente dar continuidad a las estrategias establecidas para los programas de Uso Eficiente del Agua, Uso Eficiente de la Energía y la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Política ambiental y objetivos ambientales.
- Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales.
- Matriz de riesgos ambientales.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental
- Resultados de los indicadores para medir el avance en la gestión ambiental.

2.3.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Esta dimensión busca que se realice un seguimiento permanente a la gestión y desempeño, con el fin de conocer los resultados logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y de esta forma poder tomar las acciones pertinentes para mejorar la gestión y definir el impacto de esta en solución de las necesidades ciudadanas, su satisfacción y el acceso sus derechos.

2.3.4.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

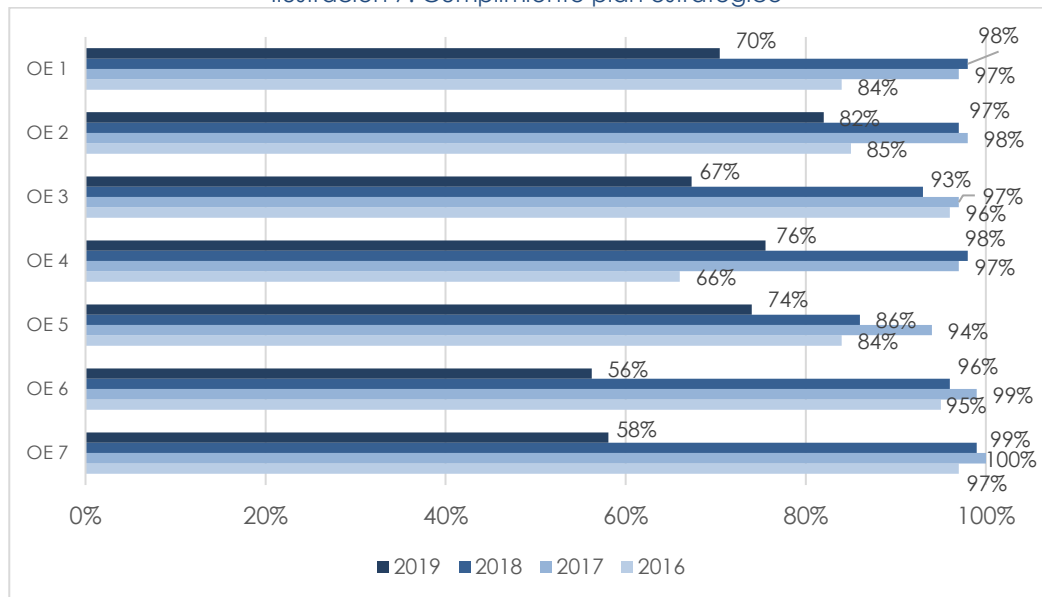
La implementación de esta política le ha permitido a la Unidad Promover el seguimiento a la gestión y su desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en sus diferentes planes; de igual forma, ha permitido identificar posibles riesgos y gestionarlos.

1. Gestión:

¿La entidad logró los resultados definidos en su planeación?

La Unidad ha venido desarrollando actividades tendientes a lograr el cumplimiento de las metas propuestas en sus proyectos de inversión, en ese sentido, ha venido actualizando permanentemente los predios urbanos de la ciudad, se incorporaron 208 niveles de información geollustración de Bogotá y sus áreas de interés integrada en la plataforma IDECA, se ha cumplido con los plazos establecidos para la implementación de la política de Gobierno Digital, se han desarrollado 4 espacios de participación ciudadana, se ha venido trabajando en la implementación de una solución tecnológica para la atención de los requerimientos de los ciudadanos, a la fecha se han automatizado 5 procedimientos, se mejoró la confianza ciudadana y se han implementado esquemas de comunicación que permiten mejorar la comunicación interna y la comunicación con los grupos de valor. La ejecución del plan de acción institucional durante la vigencia 2016 alcanzó una ejecución del 86.71%, en 2017 de 97.43% y en 2018 de 95.29%, con corte a 30 de septiembre de 2019 ha tenido un avance de 69.09%.

Ilustración 7. Cumplimiento plan estratégico



Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos con corte a 30 de septiembre de 2019

¿Qué desviaciones significativas se identificaron en el cumplimiento de los objetivos, proyectos, programas y planes a cargo de la entidad y que acciones se tomaron para mitigar el riesgo?

Gracias al seguimiento permanente, la articulación de esfuerzos entre las áreas y la gestión realizada con los grupos de valor, la Unidad viene ejecutando y logrando

los compromisos institucionales establecidos en el plan estratégico, los proyectos de inversión y el plan de desarrollo distrital.

Como medida tomada frente al atraso presentado en las actividades, se continuó el proceso sancionatorio por posible mora en el cumplimiento por parte del contratista principal (contrato 235 de 2018). Así mismo, se han realizado mesas de trabajo para la revisión y análisis del estado de los contratos junto con los contratistas y oficinas competentes de la UAECD.

¿Cuál fue el resultado de la percepción de los grupos de valor de la entidad?

Con el fin de mejorar continuamente el servicio prestado por la entidad, la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario aplica semestralmente encuestas de satisfacción por diferentes modalidades (personales, por correo electrónico o en el enlace dispuesto en la página de Catastro en Línea) buscando conocer la percepción de los usuarios que han hecho uso de los canales de atención. En la última encuesta aplicamos la herramienta NPS (es una herramienta que propone medir la lealtad de los clientes de una empresa basándose en las recomendaciones) donde el canal presencial obtuvo un resultado de 72 puntos que se considera un resultado excelente. En esta encuesta se resalta que los usuarios poco a poco han empezado a utilizar los canales virtuales, pero continúa la preferencia por asistir al canal presencial en un 78 %.

Lo anterior ocasiona que la capacidad instalada en los puntos SuperCade no sea suficiente para atender a los usuarios en las fechas de vencimiento de impuestos y se generen largos tiempos de espera; una vez se posicionen los canales virtuales se espera que los usuarios migren a estas plataformas y disminuya el impacto en el canal presencial.

Los usuarios que han realizado solicitudes por los canales virtuales resaltan que estas aplicaciones facilitan el acceso ya que se encuentran disponibles las 24 horas 7 días de la semana, la orientación oportuna de las solicitudes que según el caso les permite cambiar el trámite o adjuntar documentos necesarios para que el trámite se realice completamente, así como aclarar dudas o realizar consultas en menor tiempo sin necesidad de desplazamientos.

De la retroalimentación con los usuarios hemos implementado estrategias para el mejoramiento en la atención como capacitaciones a los servidores, mejoramiento de los procesos, así como modificaciones a las aplicaciones virtuales pensando en cumplir con las expectativas de los usuarios.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Durante la vigencia 2019 se han realizado seguimientos mensuales a la ejecución del plan de acción institucional, lo que permite generar alertas sobre el retraso en los avances de las líneas de acción; mejorar la planeación ya que se revisa continuamente la programación y el análisis de las actividades que deben realizarse para la consecución final de la meta.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Cuando se realiza la programación en ocasiones no se tiene en cuenta la interacción con las demás áreas de la entidad o no se evalúa coordinadamente la ejecución de las actividades.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Realizar con suficiente tiempo de anticipación la formulación del plan de acción para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta todos los aspectos como lo son la interacción entre áreas y los recursos con que se cuenta para la obtención de los resultados a tiempo.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Durante la vigencia se desarrolló la herramienta TABLERO DE CONTROL que permite tener una evaluación mensual de diferentes aspectos de la planeación anual, generando alertas oportunas sobre la ejecución de aspectos relevantes a la entidad como la ejecución del plan de acción institucional, planeación financiera y la gestión de calidad de la Unidad.

4. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Indicadores utilizados por la entidad para hacer seguimiento y evaluación a la gestión.

- Informes donde se consoliden y analicen los resultados de los indicadores de la gestión institucional de la entidad.

2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta Dimensión le permite a la Unidad, contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, la misión, sus procesos y procedimientos y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos; de igual forma, fomenta la eficiencia, la calidad y la transparencia en la gestión pública.

2.3.5.1 Gestión Documental

La gestión documental permite preservar y acceder a los documentos que soportan la información de la Unidad, con su aplicación se busca mayor eficacia administrativa, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública.

1. Gestión:

¿Cuál es el estado de la gestión documental de la entidad?

En cumplimiento normativo, la UAECD, se ha enfocado al fortalecimiento de la gestión documental y de los archivos, como proceso transversal fundamental de la gestión, incluyendo estrategias, lineamientos, procedimiento, políticas, documentos técnicos, aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas y la generación de herramientas que soportan y orientan en el acceso y uso de la información y la documentación al interior de la Unidad, lo que ha permitido garantizar la celeridad, oportunidad, veracidad y transparencia en la gestión administrativa frente a los ciudadanos.

¿Cuál es el estado y proyección de contratación de servicios archivísticos?

El presupuesto de funcionamiento asignado para la vigencia 2019 fue:

Prestar a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital los servicios de: a) Servicios postales, b) Mensajería expresa, c) Envío de paquetes, documentos y demás envíos en todas las modalidades del servicio a nivel urbano, nacional e internacional, d) La impresión fija y variable de actos administrativos masivos, comunicaciones y avisos y e) La notificación electrónica de actos administrativos; incluyendo el personal requerido para atender la operación propia de la mensajería interna y externa.

Presupuesto Asignado \$ 730.000.000

Prestar los servicios integrales en la modalidad de outsourcing para la custodia, consulta, préstamo y administración del archivo central de la UAECD

Presupuesto Asignado \$191.800.000.

Suministro de elementos para protección y embalaje de documentos, de conformidad con lo establecido en el proceso de contratación por subasta inversa, según presupuesto asignado.

Presupuesto Asignado \$25.000.000.

Los contratos actuales se encuentran en ejecución y los recursos requeridos para estos mismos propósitos en la vigencia 2020 están previstos en los Gastos de Funcionamiento del Anteproyecto de Presupuesto 2020 y descritos en la tabla 23 de este documento.

¿Qué proyectos están en curso o estaban proyectados para desarrollarse, que estén relacionados con la gestión documental?

- Firmas Electrónicas
- Memorandos Electrónicos
- Gestor de Contenidos WCC con interacción con catastro en línea
- Digitalización de Documentos
- Correo Certificado
- Notificación Electrónica
- Administración de correspondencia WEB

¿Cuál es la programación de los recursos económicos y proyectos de inversión vigentes para dar continuidad a lo planeado en el Programa de Gestión Documental?

Tabla 23. Programación de los recursos económicos Programa de Gestión Documental

ITEM	NOMBRE	AÑO	AÑO	VARIAC	
		2019	2020	%	REAL
Rubro	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	\$ 42.600.000	\$ 67.095.000	58%	\$ 24.495.000
Tipo de contrato	PS= Prestación de servicios				
Modalidad de selección	Contratación Directa				
Contratos	Uno				
Justificación	Prestar los servicios profesionales para la implementación de los 6 programas del plan de conservación del Sistema Integrado de Conservación Documental de conformidad con el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación.				
	El profesional se incrementa por la temporalidad que pasa de 8 a 12 meses				

ITEM	NOMBRE	AÑO	AÑO	VARIAC	
		2019	2020	%	REAL
Rubro	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina (3-1-2-02-02-03-00005-0005)		\$ 42.600.000	100%	\$ 42.600.000
Tipo de contrato	PS= Prestación de servicios				
Modalidad de selección	Contratación Directa				
Contratos	Uno				
Justificación	Prestar los servicios profesionales para la implementación de las estrategias del plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación digital de conformidad con el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. I el programa IGA+10				
ITEM	NOMBRE	AÑO	AÑO	VARIACION	
		2019	2020	%	REAL
Rubro	Servicios de bibliotecas y archivos (3-1-2-02-02-03-00004-0006)	\$ 173.800.000	\$ 203.346.000	17%	\$29.546.000
Tipo de contrato	SASI=Selección Abreviada Subasta Inversa				
Modalidad de selección	Contratación Directa				
Contratos	Uno				
Justificación	Se requiere contratar los servicios integrales en la modalidad de outsourcing para la custodia, consulta, préstamo y administración del archivo central de la UAECD Adicional a esto se requiere el cambio de 8000 cajas x200 las cuales están deterioradas las cuales tienen un valor aproximado de \$20.000.000				
ITEM	NOMBRE	AÑO	AÑO	VARIACION	
		2019	2020	%	REAL
Rubro		\$ 25.000.000	\$ 26.250.000	5%	\$ 1.250.000
Tipo de contrato	SASI=Selección Abreviada Subasta Inversa				
Modalidad de selección	Contratación Directa				
Contratos	Uno				
Justificación	Se requiere el suministro de elementos para protección y embalaje de documentos, de conformidad con lo establecido en la invitación pública				
ITEM	NOMBRE	AÑO	AÑO	VARIACION	
		2019	2020	%	REAL

Rubro		\$ 523.000.000	\$ 549.150.000	5%	\$ 26.150.000
Tipo de contrato	Convenio interadministrativo				
Modalidad de selección	Contratación Directa				
Contratos	Uno				
Justificación	"Prestar a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital los servicios de: a) Servicios postales, b) Mensajería expresa, c) Envío de paquetes, documentos y demás envíos en todas las modalidades del servicio a nivel urbano, nacional e internacional, d) La impresión fija y variable de actos administrativos masivos, comunicaciones y avisos y e) La notificación electrónica de actos administrativos; incluyendo el personal requerido para atender la operación propia de la mensajería interna y externa"				
ITEM	NOMBRE	AÑO	AÑO	VARIACION	
		2019	2020	%	REAL
Rubro			\$ 40.000.000	100%	\$ 40.000.000
Tipo de contrato	SASI=Selección Abreviada Subasta Inversa				
Modalidad de selección	Contratación Directa				
Contratos	Uno				
Justificación	Elementos necesarios conservación del Sistema Integrado de Conservación Documental de conformidad con el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación				

Fuente: Subgerencia Administrativa y financiera con corte a 30 de septiembre de 2019

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Continuidad en el desarrollo de estrategia que ha permitido la apropiación de las herramientas tecnológicas implementadas para la administración, trámite, acceso y control de documentos producidos por la unidad.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Cultura organizacional, falta de apropiación de las herramientas tecnológicas implementadas.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Fortalecimiento en la implementación de herramientas tecnológicas que garanticen la Gestión y administración de los archivos, como base para la organización de la gestión de la unidad.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Trabajo interdisciplinario para la implementación de Tecnología, enfocada a la integralidad de los sistemas de información, para el control de trámites, gestión documental y archivos de la unidad.

Se requiere dar continuidad con los proyectos en curso:

- Firmas Electrónicas
- Memorandos Electrónicos
- Gestor de Contenidos WCC Interacción con catastro en línea
- Digitalización de Documentos
- Correo Certificado
- Notificación Electrónica
- Administración de correspondencia WEB

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Inventario documental
- Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobados. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.
- Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).
- Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.
- Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
- Transferencias documentales.
- Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- Inventario de transferencias primarias y secundarias.
- Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si estos cuentan con características y procedimientos de preservación a largo plazo bajo los criterios establecidos por el AGN y el archivo distrital.

2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del componente cinco del plan anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones para garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública.

A continuación, se señalan las actividades que adelanta la UAECD con relación al componente cinco del plan anticorrupción y atención al ciudadano, referido al acceso a la información pública, con su correspondiente porcentaje de avance.

Tabla 24. Ejecución de las acciones

Actividades	% de avance a septiembre de 2019
Mantener actualizada la información de transparencia publicada en la página web de la Entidad.	75%
Realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2015 "Ley de transparencia y acceso a la información Pública" mediante el esquema de publicación de información.	75%
Revisar y actualizar de ser necesario, la información de trámites inscritos en el SUIT.	73%
Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT	69%
Responder las solicitudes de acceso a la información pública que lleguen a la entidad durante la vigencia	64%
Actualizar los cuadros de caracterización documental de los procesos.	80%
Actualizar el inventario de activos de información	80%
Actualizar la Resolución No. 1071 de 2018 "Por la cual se adopta el esquema de publicación de información de la UAECD"	100%
Implementación del portal WEB y la Intranet de la Entidad teniendo en cuenta los lineamientos de accesibilidad, usabilidad e interoperabilidad con el portal WEB de Bogotá.	68%
Realizar informes mensuales de solicitudes de información pública atendidas.	64%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos con corte a 30 de septiembre de 2019

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC se encuentra publicado en la página de Transparencia y Acceso a la información, enlace:

https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/planes?field_clasificacion_3_target_id=44

1. Gestión:

¿Se establecieron acciones de publicación en el sitio web de la información sobre los resultados obtenidos por la entidad?

De acuerdo con el esquema de publicación de información adoptado por la

UAECD, la página web de la entidad cuenta con el espacio de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el cual se publican:

- Informes de Gestión enviados al Concejo de Bogotá D.C por la UAECD.
- Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría de Bogotá.
- Informes de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Informes de Empalme (cuando hay cambios de representante legal)
- Informes de Auditoría realizados por la Contraloría de Bogotá.
- Informes Pormenorizados de Control Interno.
- Planes de Mejoramiento Internos.
- Ejecución Presupuestal.
- Seguimientos del PAI, PAAC, Plan de Adquisiciones, Proyectos de Inversión y Mapas de Riesgo.

¿La Procuraduría General de la Nación realizó vigilancias preventivas en materia de transparencia y acceso a la información a la entidad durante el periodo reportado?

De acuerdo con lo establecido en la Directiva 006 de 2019 emitida por parte de la Procuraduría General de la Nación, este organismo solicitó el diligenciamiento del formulario de autodiagnóstico dispuesto por medio de su sistema de captura de la información durante el mes de agosto de 2019, con el fin de determinar el grado de cumplimiento normativo de las obligaciones, y para calcular el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA. Lo anterior, en el marco del ejercicio de la función preventiva de la Procuraduría General de la Nación, según lo dispone la Ley 1712 de 2014, que establece que este organismo tiene a su cargo la supervisión del cumplimiento de las obligaciones en dicha Ley.

¿Cuál fue el resultado y el balance de plan de mejoramiento?

Una vez realizado el registro de la información en el formulario de autodiagnóstico, el sistema de información generó el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA para la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital con un resultado en el nivel de cumplimiento de 100 sobre 100 puntos.

¿La entidad participó en el Índice de Transparencia y Acceso a la información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación y en el índice Transparencia por Bogotá que lideró la Veeduría Distrital?, ¿Cuáles fueron los resultados?

La UAECD participó en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación en agosto de 2019, obteniendo un resultado en el nivel de cumplimiento de 100 sobre 100 puntos. Adicionalmente, la entidad participó en el Índice Transparencia por Bogotá ITB en sus versiones 2016-2017 y 2018-2019 que lideró la Veeduría Distrital, obteniendo en

su versión 2016-2017 una calificación de 70,7, ubicándose en el puesto No. 15 entre 34 entidades de la administración distrital, y obteniendo un nivel de riesgo medio. Se espera que, en diciembre de 2019, la Corporación Transparencia por Colombia socialice los resultados correspondientes a la medición del ITB 2018-2019.

¿La entidad recibió acompañamiento o asistencia técnica en materia de transparencia y acceso a la información pública? ¿Cuáles fueron los resultados?

La entidad no ha recibido acompañamiento o asistencia técnica en materia de transparencia y acceso a la información pública, no obstante, los resultados obtenidos en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) de la Procuraduría General de la Nación, muestran un cumplimiento de 100 sobre 100 puntos.

¿Los instrumentos de gestión de la información (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental), están actualizados y publicados?

Los instrumentos de gestión de la información vigentes se encuentran publicados en la página web de transparencia de la entidad. Es importante tener en cuenta que el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada se encuentran vigentes desde el año 2018, y actualmente se está llevando a cabo el proceso de actualización de estos instrumentos.

Además, y debido a nuevas exigencias normativas, el Esquema de Publicación de Información se actualizó por medio de la Resolución No. 926 del 17 de mayo de 2019. Actualmente se encuentra en proceso de una nueva actualización.

2. Oportunidades:

La divulgación, socialización, e interiorización de las diferentes metodologías establecidas como instrumentos para el levantamiento de la información a través de conversatorios, sensibilización con jornadas lúdicas, socialización por parte de la Veeduría Distrital, el Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otros.

Los servidores públicos tuvieron receptividad y buena disposición para atender las diferentes actividades realizadas.

Se efectuaron reuniones mensuales para realizar seguimiento y avance de las acciones establecidas.

Las evidencias como soportes se consolidaron una vez las actividades se cumplieron al 100%.

Se realizaron alertas cuando algunas de las acciones tenían fecha determinada, para lo cual se recordaba su cumplimiento.

La utilización de un lenguaje claro y focalizado a la necesidad específica según cada grupo de interés.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La alta carga operativa en las dependencias en ocasiones dificulta la ejecución de las actividades.

Se requiere mayor apropiación de estos temas en los niveles de la organización para lograr una mejor ejecución de esta política.

Falta de interés por parte del ciudadano en ejercicios referentes a rendición de cuentas y participación ciudadana.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Construcción del PAAC 2020, teniendo en cuenta la socialización y participación ciudadana en su construcción.

Tener presente la publicación a 31 de enero de 2020 del plan de acción institucional 2020 y el informe de gestión de la vigencia anterior.

Seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la Ley de transparencia.

Conocimiento del resultado que arroje el índice de transparencia de las entidades públicas – ITEP, cuando sea divulgado por transparencia por Colombia.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

- Monitorear mensualmente la sección de transparencia y acceso a la información pública del portal web de la unidad.
- Continuar con la Apropiación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de la Alta Dirección de la entidad.
- Socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, antes de su publicación, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas.
- Promocionar y divulgar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Monitorear periódicamente el PAAC.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Estado de los instrumentos de gestión de la información pública (Decreto 103 de 2015 Título V)
- Los instrumentos de gestión de la información pública vigentes a la fecha se encuentran publicados en la página web de transparencia de la entidad. En el caso del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada, éstos se encuentran vigentes desde el año 2018, y actualmente se está llevando a cabo el proceso de actualización de estos instrumentos. De otra parte, y debido a nuevas exigencias normativas, el Esquema de Publicación de Información se actualizó por medio de la Resolución No. 926 del 17 de mayo de 2019 y actualmente se encuentra en proceso de una nueva actualización. Finalmente, el programa de Gestión documental se actualizó en septiembre de 2018.
- Informes de solicitudes de acceso a la información elaborados (Decreto 103 de 2015, art 52)
- Los informes de solicitudes de acceso a la información elaborados por la entidad pueden ser encontrados en la página web de la entidad, espacio de transparencia y acceso a la información pública/10.Instrumentos de Gestión de la Información Pública/ Informe de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información, enlace <https://www.catastrobogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>
- Ejercicios de autodiagnóstico de la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 elaborada por la Procuraduría General de la Nación, discriminando el porcentaje de avance y las acciones pendientes
- La UAECD realizó ejercicios de autodiagnóstico de la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 elaborada por la Procuraduría General de la Nación para la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) en noviembre de 2018 y en agosto de 2019, obteniendo un resultado en el nivel de cumplimiento de 100 sobre 100 puntos, en ambas mediciones. No se encuentran acciones pendientes por realizar.
- Formulario diligenciado y la clave y usuario de acceso al Índice de Transparencia Activa (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.

2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La gestión del conocimiento busca catalogar, incrementar, distribuir y mantener el conocimiento en torno a la valoración del capital intelectual, con el objetivo de

contar con más personas formadas y/o capacitadas en temas específicos que le permitan a la entidad liderar y mantener un reconocimiento y posicionamiento en el sector y a su vez cerrar brechas de conocimiento en los servidores y aprovechar el conocimiento generado por ellos mismos.

2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación

La UAECD fortalece las competencias laborales incorporando mejores prácticas a partir de lecciones aprendidas; es así, como su Plan Institucional de Capacitación tiene como objetivo cerrar las brechas detectadas en un diagnóstico de necesidades e información recabada de varias fuentes. Genera nuevo conocimiento a partir la investigación y análisis desarrollado por dependencias como el Observatorio Técnico Catastral.

Asimismo, ha implementado proyectos³ en los que se ha incorporado algún componente de innovación y por los cuales la Unidad fue categorizada en el estado de innovación Cumbre (el más alto) del Índice de Innovación Pública de la Veeduría Distrital.

1. Gestión:

¿En la entidad existe un grupo de gestión del conocimiento? Si la respuesta es afirmativa, describa qué áreas lo conforman:

Actualmente, la Unidad a través de la Subgerencia de Recursos Humanos cuenta con un profesional encargado de la gestión del Plan Institucional de Capacitación -PIC (formulación, seguimiento, evaluación) y desde la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos un profesional viene gestionando las actividades relacionadas con Innovación siguiendo los lineamientos del laboratorio de innovación de la Veeduría de Bogotá – Lab Capital-. Igualmente, se han realizado campañas con el fin de conformar un grupo conformado por servidores de la entidad para la gestión de conocimiento e innovación.

¿La entidad cuenta con un plan para la implementación de esta política? ¿Fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?

La entidad no cuenta con un plan específico que integre Conocimiento e Innovación en un mismo instrumento; no obstante, se han adelantado programas de gestión del conocimiento y se destaca la existencia del Plan Institucional de

³ Proyectos como: Bogotá Cambia, Agéndate con Bogotá, Catastro en Línea, Módulo o aplicativo de Avalúos Comerciales, Capturador de terreno

Capacitación el cual es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

¿La entidad generó mecanismos o procedimientos para evitar la fuga de conocimiento?

El programa de Formación en Gestión Catastral apunta a extraer el conocimiento de los expertos temáticos en las buenas prácticas en temas catastrales, materializándolas en los módulos de gestión catastral.

Por otra parte, uno de los mecanismos para documentar el conocimiento se encuentra en el Sistema de Gestión Integral, ya que a través de este mantiene una memoria histórica de la operación de los procesos. Asimismo, cuenta como buena práctica, con un repositorio de lecciones aprendidas o base de conocimiento implementado en el área tecnológica para facilitar la gestión aprovechando el conocimiento y la experiencia de los servidores de la UAECD.

¿Qué proyectos o iniciativas de innovación se llevaron a cabo en la entidad?

La entidad ha desarrollado proyectos en los que se han generado actividades asociadas a innovación pública, se destacan los siguientes: Bogotá Cambia, Agéndate con Bogotá, Catastro en Línea, Módulo o aplicativo de Avalúos Comerciales y Capturador de terreno.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Generar iniciativas para la mejora del desempeño institucional que aporta eficiencia en la prestación de productos y servicios a la ciudadanía y clientes.

Fortalecer la gestión del conocimiento permitiendo documentar la experiencia, conocimiento y buenas prácticas.

Involucrar a los servidores y a los ciudadanos en las pruebas funcionales de las funcionalidades desarrolladas, esto ha permitido tener retroalimentación de las experiencias de los usuarios finales y de esta manera incorporar mejoras en las herramientas y/o productos desarrollado por la entidad.

Identificar diferentes actores institucionales que realizan actividades de gestión del conocimiento e innovación y visibilizar sus resultados.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Desconocimiento técnico sobre cómo implementar metodologías de innovación y cómo articular el tema con gestión del conocimiento.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Revisar las actividades para estructurar e integrar gestión del conocimiento e innovación propuestas en el marco de la implementación de MIPG.

Dar continuidad a los desarrollos de nuevas herramientas que permiten automatizar procedimientos al interior de la entidad y ofrecer nuevas soluciones para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Fomentar una cultura de innovación al interior de la entidad.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

El impulso para el desarrollo de proyectos que incorporan el componente tecnológico y la innovación y que buscan la mejora de los procesos misionales y la eficiencia en la gestión.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Información estratégica identificada para el desarrollo misional e inventario donde se consolida
- Sistema de Gestión Integral – SGI.
<http://sgi.catastrobogota.gov.co/catastrodistrital/isodoc/inicio.nsf?OpenDatabase>
- Inventario de las herramientas donde se consolida y difunde el conocimiento (portales, revistas, aplicaciones, medios audiovisuales, redes, etc.)
- Página web: <https://www.catastrobogota.gov.co/>. En donde se puede encontrar la información institucional, incluyendo la requerida por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y un espacio para el Observatorio Técnico Catastral.
- Red de observatorios distritales:
<http://www.inventariobogota.gov.co/index.php/es/mapa-del-sitio/8-comision/6-links-observatorios-con-web>. En donde se encuentran documentos del Observatorio Técnico Catastral en el marco de la Red de

observatorios distritales.

- Página web IDECA: <https://www.ideca.gov.co/>
- Listado de aliados estratégicos
- Inventario de proyectos de innovación
- Documentos de la postulación de proyectos de innovación:
- Índice de Innovación de Bogotá - Veeduría Distrital – IIP: Bogotá Cambia, Agéndate con Bogotá, Catastro en Línea.
- Premio Nacional de Alta Gerencia – DAFP: Módulo o aplicativo de Avalúos Comerciales, Catastro en Línea, La IDE de Bogotá.
- Repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas
- Base de conocimiento Gerencia de Tecnología: <https://mesadeservicio.catastrobogota.gov.co/CAisd/pdmweb.exe>

2.3.7 CONTROL INTERNO

La dimensión es desarrollada en la UAECD teniendo en cuenta el objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión encaminado a desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua; operando a través de los 5 componentes del MECI: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo y con la implementación del modelo de las líneas de defensa.

2.3.7.1 Control Interno

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico institucional, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de la misión de la entidad, el logro de los objetivos y metas establecidas, con el objetivo de satisfacer las necesidades y garantizar los derechos de sus grupos de valor.

A 30 de septiembre de 2019 en cumplimiento de los roles asignados a la Oficina de Control Interno en la normatividad legal vigente se ha ejecutado el Plan de Acción en un 89.66%, realizando las siguientes acciones por cada uno de los roles asignados a la Oficina: Evaluación y seguimiento - Informes de Ley 51, Liderazgo estratégico 4, Enfoque hacia la prevención 33, Evaluación de la Gestión del Riesgo 3, Relación con entes externos 11 para un total de 102 acciones. Contribuyendo al cumplimiento de la Misión y al logro de los objetivos institucionales a través de la mejora continua en la formulación y seguimiento a las acciones de mejora formuladas por la Oficina de Control Interno.

1. Gestión:

¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, está conformado? ¿El Comité

Institucional de Coordinación de Control Interno, está actualizado y sus funciones armonizadas atendiendo los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017?

La UAECD conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Resolución No. 890 de julio 13 de 2018, integrado por los siguientes miembros: Director(a) de la Unidad o delegado quien lo presidirá; Gerentes y subgerentes y jefes de las oficinas y oficinas asesoras, como gobierno para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno fue creado y establecido su reglamento, mediante la Resolución No. 0648 del 01 de junio de 2018, como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de Control Interno de la Unidad. Sus funciones se encuentran en concordancia a lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 y 1499 de 2017.

¿La entidad cuenta con un esquema para la definición de autoridad y responsabilidad?

La entidad cuenta con el esquema para la definición de autoridad y responsabilidad enmarcado dentro de la estructura organizacional y los actos administrativos que se han expedido como la Resolución 890 del 13 de julio de 2018 que conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y sus responsabilidades y la resolución 0648 del 01 de junio de 2018, que define autoridades a través de varios instrumentos.

¿La entidad definió el Esquema de Líneas de Defensa? Si la respuesta es afirmativa, describa su avance.

La UAECD tiene definido el esquema de líneas de defensa, según lo establecido en el Documento Técnico Metodología de Riesgos por Proceso 02-01-DT-02 Versión 3 y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 8 de marzo de 2019, (acta No. 16). A la fecha las líneas de defensa ejecutan las funciones establecidas para cada una de las mismas, dentro del Sistema de Control Interno y en armonía con lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

¿Cuál es el análisis del avance (debilidades y fortalezas) del Sistema de Control Interno y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital a través del MIPG y MECI?

Debilidades:

- Falta fortalecer la identificación de los riesgos,
- Falta oportunidad en la atención en los requerimientos de los ciudadanos

- Se requiere fortalecer el diseño y ejecución de los controles en los procesos misionales que permita evitar la materialización de estos.

Fortalezas:

- El cumplimiento por parte de la Unidad a todos los requerimientos exigidos por la ley y el logro de los objetivos institucionales.
- Se ha formado a la alta dirección sobre los diferentes niveles de responsabilidad en materia de administración de los riesgos.
- Se cuenta con un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Se tienen establecidas las líneas de defensa
- Se cuenta con la Política de Administración del Riesgo.
- Se tienen formulados y en ejecución los 12 planes exigidos por la ley.
- Se tiene el Plan de mejoramiento a los hallazgos de la auditoría externa (Contraloría) y se realiza un seguimiento permanente
- Se han realizado capacitaciones a los procesos misionales en lo relacionado con el diseño y ejecución de los controles, a fin de que estos sean apropiados y funcionen correctamente
- Se ha brindado asesoría por medio de la labor de auditoría de manera independiente y objetiva.

¿Hay auditorías, investigaciones o planes de mejoramiento en curso?

Se cuenta con el Plan Anual de Auditorías el cual se ha ejecutado a la fecha, en un 89.66% y un promedio del 94.31%, permitiendo consolidar la cultura del autocontrol, el mejoramiento y la sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral.

La Unidad tiene suscritos planes de mejoramiento con la Contraloría de Bogotá como resultado de las auditorías realizadas por este ente de control. Al corte de septiembre, se tienen abiertas un total de 114 acciones, correspondientes a la vigencia 2017: PAD 79, 2 acciones; vigencia 2018: PAD 69 y PAD 72, 64 acciones en total y vigencia 2019: PAD 41 y PAD 46, 48 acciones en total.

Es de resaltar que este plan cuenta con monitoreo permanente por parte los responsables de actividades en las dependencias; así como, seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno. De forma complementaria, se realiza monitoreo por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos quien documenta estos planes de mejoramiento en el Sistema de Gestión Integral y genera alertas de forma continua.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Se creó el Comité Institucional de Gestión y desempeño que ha permitido la orientación, implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la alta dirección conoce de primera mano aspectos relevantes que antes no se tenían en cuenta y que sirven para la toma de decisiones.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Una de las dificultades observadas es la falta de apropiación efectiva de la cultura del control al percibir el Sistema como la obligación de dar cumplimiento a los requerimientos de la Oficina de Control Interno y no como responsabilidad de todos los servidores desde la alta dirección hasta el nivel operativo, de las acciones que se deben adelantar en el día a día a través de los 5 componentes en los que se basa la dimensión de control interno dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. Retos:

¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

- Se debe profundizar en el modelo de líneas de defensa, a fin de que este sea más efectivo y que cada uno de los responsables asuma con mayor compromiso las funciones que les corresponden.
- Mantener los recursos necesarios para la operación y el sostenimiento del Sistema de Control Interno.
- Continuar con el seguimiento permanente al Plan de Mejoramiento de la Contraloría de las acciones implementadas a fin de que realmente se elimine la causa raíz de los hallazgos.

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Se debe continuar con el seguimiento, monitoreo y evaluación permanentes a los 5 componentes dentro de la estructura del Sistema de control Interno por parte de cada una de las líneas de defensa.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

Los siguientes documentos serán entregados al equipo de empalme:

- Informes Sistema de Control Interno: Vigencia 2016, Vigencia 2017 y Vigencia 2018. Incluir certificados de presentación y otros soportes que evidencien su cumplimiento.

- Informes pormenorizados para las vigencias 2016, 2017 y 2018. Incluir soportes de los informes y evidencia de su publicación en las fechas establecidas.
- Avances en Planes de Mejoramiento (i) suscritos con el Organismo de Control; (ii) Producto de Auditorías Internas de la OCI; (iii) Producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos (si aplica).
- Plan Anual de auditoria vigente y estado de avance con evidencias.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Modelo permite el fortalecimiento del direccionamiento, gestión y evaluación del desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción en la prestación de los servicios.

La implementación del modelo permite enfocar los esfuerzos en la producción de resultados que resuelvan las necesidades de los grupos de valor, maximizando la relación entre los recursos y resultados esperados.

Mediante la simplificación de procesos y la implementación de tecnologías de la información se busca agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las Unidad que permita la generación de servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.

El Modelo le ha permitido a la Unidad, mejorar su planeación, conocer las necesidades de sus grupos de valor y acercarse más a ellos, darles soluciones mejores frente a los requerimientos que tienen estos grupos de valor y evaluar los resultados en el marco de la mejora continua.

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES (FONCEP)



III. FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un sistema que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente.

Dada la necesidad de realizar la actualización Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD) implementado en la entidad y compuesto por 7 subsistemas de gestión y alinearlos con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; se planteó la necesidad de formular y desarrollar una iniciativa estratégica que permitiera lograr este objetivo y así mejorar la gestión de la entidad, de modo tal que esto se refleje en la gestión del día a día y en resolver las necesidades y problemas de la ciudadanía y demás partes interesadas mediante el cumplimiento de los atributos de calidad de las 17 políticas de gestión y desempeño.

1. INSTITUCIONALIDAD

1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

La institucionalidad necesaria para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión inició con la adopción de la resolución DG005 de febrero de 2018 que establece la “Creación de Comités Funcionales y Comité Institucional de Gestión y Desempeño”. En el capítulo sexto de esta resolución, se establecen, entre otros aspectos, el objeto del comité el cual tiene como fin orientar la implementación y operación del modelo, La frecuencia de las sesiones que para el caso del comité será de manera ordinaria cada tres (3) meses y extraordinaria por convocatoria del presidente o alguno de los miembros cuando las necesidades lo exijan.

Se establecieron 16 funciones para la operación del Comité las cuales fueron extraídas del Manual Operativo del Modelo suministrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Dentro de esta misma resolución, en el capítulo séptimo, se incluyó la institucionalidad y todo lo relacionado con la operación de los Comités Primarios. Estos Comités tienen por objeto apoyar al interior de las áreas, dependencias y procesos la implementación de las dimensiones operativas y las políticas de gestión y desempeño Institucional, así como dar cumplimiento a los compromisos generados en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.

Seguidamente con la expedición y adopción de la resolución DG009 de abril “que adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y actualiza el mapa de procesos” se adoptó formalmente el modelo y se inició con una etapa de sensibilización y capacitación en todos sus aspectos apoyada desde la Secretaría Distrital y el DAFP las cuales contaron con la participación de entidad.

Mediante la adopción de la resolución DG032 de septiembre de 2018 “por la cual se adiciona y modifica la resolución DG 005 de febrero de 2018”. Se incluyeron los numerales 17 al 48 (32 nuevas funciones) relacionados con la aplicación de la normatividad archivística, la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, la adopción de la política de comunicaciones y por ultimo las funciones relacionadas con el funcionamiento del Comité PIGA.

Por último, con la adopción de la resolución 032 de septiembre de 2019 “por la cual se adiciona y modifica la resolución DG005 de febrero de 2018 y la DG032 de septiembre de 2018, por ajustes a las mismas y la inclusión del Modelo de Servicio y Gobierno de Datos dentro de los Comités del FONCEP”, entre otros ajustes.

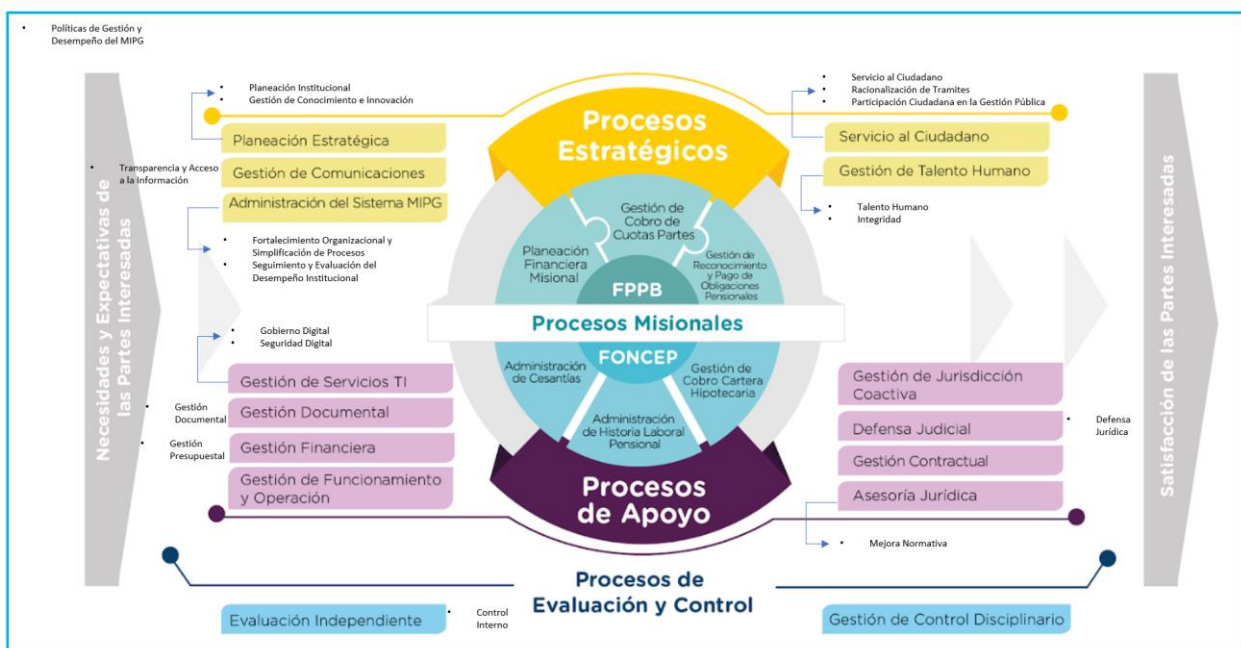
2. OPERACIÓN

Una vez creada la institucionalidad necesaria para la operación del modelo, la iniciativa inició con la formulación del plan de gestión el cual incluyó todos los elementos clave y la metodología necesaria para su desarrollo de acuerdo con el alcance y costos definidos.

Como una de las primeras actividades realizadas, se determinó la necesidad de alinear los procesos de la entidad con las dimensiones operativas y políticas del Modelo, esto con el fin de asignar responsables internos para realizar los ejercicios de autodiagnósticos que se llevaron a cabo en las vigencias 2018 y 2019, así como identificar las brechas existentes.

El siguiente diagrama corresponde al mapa de procesos del FONCEP con las políticas de gestión y desempeño de las que son responsables, es decir, las 17 políticas están distribuidas en 11 procesos internos líderes de política.

Ilustración 1 Alineación entre procesos y Políticas MIPG



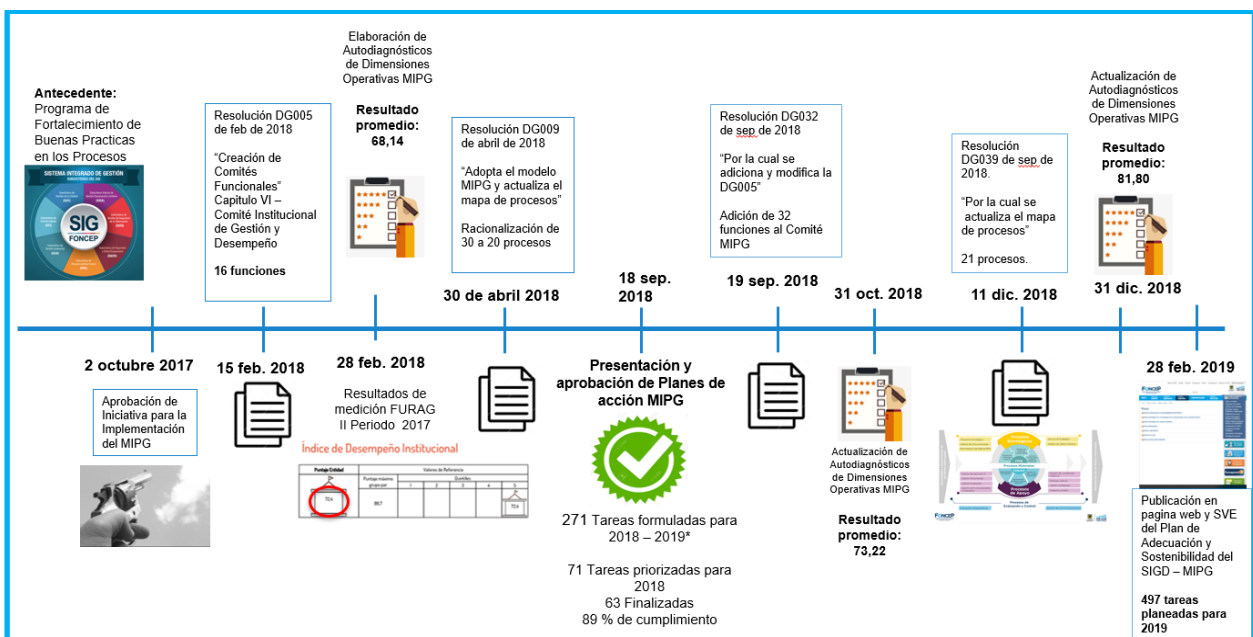
Fuente: OAP - FONCEP

Una vez definidas las responsabilidades para la implementación del modelo, los esfuerzos se centraron en la realización de una revisión integral de los procesos. Esto permitió establecer unos cimientos sólidos para el desarrollo de las demás categorías del plan de trabajo para las cuales era fundamental una gestión por

procesos bien estructurada enfocada en resolver las necesidades y problemas de la ciudadanía y demás grupos de valor.

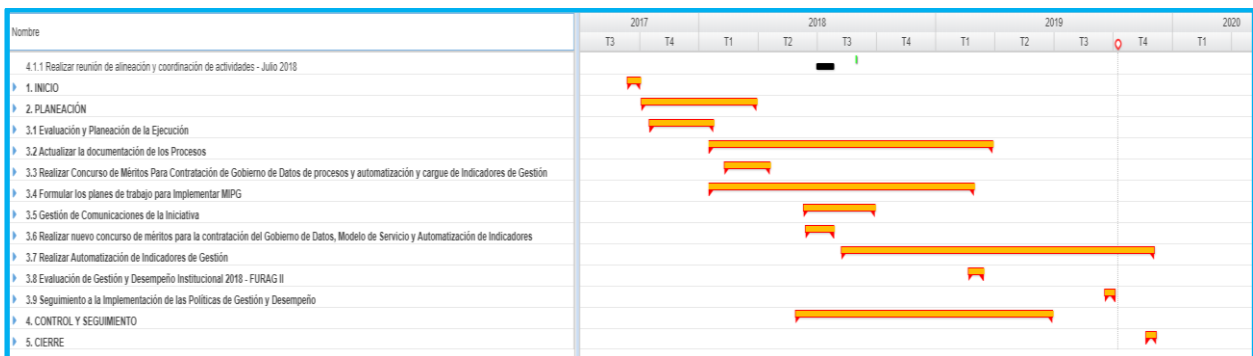
A continuación, se presentan dos Ilustraciones: La Ilustración 2, contiene los principales hitos del desarrollo de la iniciativa enmarcados en el tiempo. La Ilustración 3, presenta un diagrama de Gantt de las categorías que agrupan todas las tareas del plan trabajo de la iniciativa creado en la plataforma tecnológica interna, Suite Visión Empresarial – SVE, para el seguimiento y control de las partes interesadas.

Ilustración 2 Principales hitos en la implementación del MIPG.



Fuente: Presentación Comité Sectorial de Hacienda – 2Q 2019

Ilustración 3 Diagrama de Gantt "IN – MIPG "



Fuente: Modulo Planes SVE

2.1 Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO”

Con el fin de realizar ejercicios de valoración del estado de las dimensiones operativas en las cuales se estructura el MIPG, determinar el estado de la gestión, identificar fortalezas, debilidades y tomar acciones encaminadas a la mejora continua de la entidad. Durante las vigencias 2018 y 2019 se desarrollaron ejercicios de autodiagnóstico mediante la aplicación periódica de la herramienta suministrada por el DAFP como apoyo a la implementación del Modelo.

Los resultados de estos autodiagnósticos permitieron identificar brechas las cuales posteriormente permitieron realizar planes de acción que se ejecutaron durante el año 2018. Lo que no se gestionó para 2018 se tuvo en cuenta posteriormente en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIGD con enfoque MIPG formulado para la vigencia 2019.

A continuación, se presenta una tabla con el consolidado de los resultados de la aplicación de los autodiagnósticos y los resultados de las tareas desarrolladas en el marco del Plan de Adecuación y Sostenibilidad.

Tabla 40. Fase Alistamiento

«Línea base FURAG 2018»	«Autodiagnósticos aplicados»	«Resultado del autodiagnóstico»	«Plan de adecuación y sostenibilidad»
70.3	Gestión del Talento Humano	78	Se dio cumplimiento al plan estratégico mediante el diseño e implementación de actividades para su gestión. A septiembre 30 de 2019 la gestión estratégica de Talento Humano se encuentra en un 78% de ejecución, permitiendo así optimizar los procesos con el objeto de tomar decisiones sobre las mejoras a implementar prioritariamente en los planes de acción de talento humano que lo requieran.
	Integridad	90.5	A partir de los resultados del FURAG, se identificaron y documentaron las debilidades y fortalezas de la implementación del código de integridad, logrando así un puntaje en el autodiagnóstico del 90.5% de cumplimiento y fortaleciendo las competencias de los gestores de integridad; es decir se ratifica el compromiso de la entidad en los temas de integridad y el buen gobierno.
	Direccionamiento y Planeación	92.2	Se formularon acciones dentro del plan de adecuación y sostenibilidad. Este autodiagnóstico cuenta con 8 categorías, de las cuales “Conocimiento de la organización”, “Programación presupuesta” y “Planeación Participativa” se encuentran al 100%. Para la categoría de “Identificación de los grupos de valor y sus necesidades”, se encuentra al 90% debido a que las proyecciones de los problemas o necesidades de los grupos de valor de la entidad, se realizarán unas acciones en esta vigencia, sin embargo, la estimación la deberá realizar la siguiente administración. En cuanto a Diagnóstico de capacidades y entornos, se dejará para la siguiente administración una serie de documentos para la elaboración del contexto estratégico. En cuanto a la Formulación de planes y Liderazgo Estratégico, se encuentra

«Línea base FURAG 2018»	«Autodiagnósticos aplicados»	«Resultado del autodiagnó stico»	«Plan de adecuación y sostenibilidad»
			pendiente la finalización de la evaluación del nivel de madurez de la OGI (Oficina de Gestión de Iniciativas y/o Proyectos), el cual determinará las actividades a seguir.
	Plan Anticorrupción	100	Esta política actualmente cuenta con un 100% de cumplimiento teniendo en cuenta que contempla la formulación, publicación y seguimiento del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano que se viene trabajando desde el 2016. Este plan es construido con metodología de participación ciudadana y se encuentra publicado en la página web del FONCEP, así como sus respectivos documentos soportes y seguimientos http://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/planes
	Seguimiento y del Evaluación Desempeño Institucional	94.7	Con relación a la implementación de esta dimensión operativa dentro de la entidad, se formularon y realizaron actividades en el marco de la Iniciativa estratégica "Implementación del MIPG" y las restantes dentro del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIGD – MIPG 2019. Se pueden destacar los siguientes resultados: -Actualización de la metodología para el seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos - Revisión integral de los procesos lo que llevo a la redefinición de los objetivos, indicadores y fichas técnicas como soporte para su medición. - Realización de autoevaluación de planes e iniciativas estratégicas -Sistematización y automatización de indicadores de gestión.
70.3	Gestión del e Conocimiento Innovación	55	Esta es una política que requiere de un equipo transversal para su implementación, por esto a continuación algunas acciones que se han adelantado en su implementación: -Usabilidad de SVE en los módulos de documentación, indicadores, riesgos y planes como mecanismos para la recolección y disposición de información -Creación y formalización de comités primarios y café con el director como espacios para el diálogo y transferencia de conocimiento -Priorización de iniciativas (proyectos) con enfoque de innovación y creación del banco de iniciativas -Consolidación de informes de gestión de los procesos, lecciones aprendidas y buenas practicas -Usabilidad de diferentes canales para la difusión y divulgación de la información generada por la Entidad (SVE) - Optimización de procesos relacionados con la documentación y actualización de información.
	Gestión Presupuestal	100	Desde la alta dirección se gestionó el establecimiento de dos unidades ejecutoras, lo que ha permitido realizar un análisis más acertado. Del análisis realizado, se identificaron nuevos indicadores relacionados con la ejecución de los recursos por área, se han establecido controles para que todas las actuaciones de los servidores que intervienen en la contratación se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad. Se establecieron políticas contables internas y se adoptaron las externas para dar cumplimiento normativo.
	Gobierno Digital	92.3	Desde la estrategia GEL la Entidad ha venido trabajando en su implementación y posteriormente con el cambio a gobierno digital, se ha continuado con la incorporación de esta estrategia, lo que ha generado sinergias importantes entre las áreas funcionales y la Oficina de Informática y Sistemas, que han

«Línea base FURAG 2018»	«Autodiagnósticos aplicados»	«Resultado del autodiagnó stico»	«Plan de adecuación y sostenibilidad»
			<p>permitido desarrollar servicios para los ciudadanos que atiende la Entidad.</p> <p>En cuanto a la infraestructura, esta se ha venido fortaleciendo y se han establecido procedimientos de continuidad del negocio para mejorar los servicios prestados.</p>
70.3	Defensa Jurídica	96.3.	<p>En 2018, la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP formuló el plan de acción para dar cumplimiento a la meta producto del plan de Desarrollo "Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG, el cual contemplaba un total de 10 acciones, iniciando con un porcentaje de cumplimiento correspondiente al 89,3%.</p> <p>Al 30 de diciembre de 2018, de las 10 actividades formuladas fueron cumplidas al 100% siete (7) de ellas, quedando pendientes por cumplimiento las 3 acciones restantes.</p> <p>Resultados obtenidos Al 30 de octubre de 2019, se da cumplimiento total a las acciones formuladas, logrando un cumplimiento del 100%, finalizando las acciones correspondientes a la formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico.</p>
	Gestión Documental	78.2	<p>La entidad cuenta con una política de Gestión Documental que se encuentra publicada en la página Web y que ha sido socializada a través de piezas de comunicaciones y en los diferentes espacios institucionales. Se cuenta con la herramienta PINAR y se ha dado inicio al proceso de implementación enmarcado dentro de la iniciativa de armonización del sistema de gestión documental que hace parte del proyecto de inversión de la Entidad, lo que ha permitido fortalecer el propósito del proceso.</p>
	Servicio al Ciudadano	88.5	<p>En este frente, la entidad ha implementado distintas acciones que han permitido un acercamiento con nuestros usuarios, además de optimizar nuestros tiempos y la calidad de respuesta a las PQRSD.</p> <p>Entre las acciones adelantadas se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés. - Recopilación y análisis de datos sobre la satisfacción, imagen y posicionamiento del FONCEP. - Procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios), soportados así mismo por un sistema de información para el registro ordenado y su gestión. - Protocolos de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana, mantiene actualizada la carta de trato digno al usuario y realiza divulgación de la política de tratamiento de datos personales. - Informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con una frecuencia trimestral o mayor. - Respuesta al 92% de las PQRSD en un término menor a 10 días, menor a los tiempos de ley.
		97.8	<p>Resultado del plan de acción se adelantaron acciones como la identificación y priorización del inventario de trámites y OPAs, realizando la inscripción este año de 3 OPAs.</p> <p>Se realizó una campaña interna y externa de la oferta de trámites y servicios, así como de la racionalización de trámites anuales.</p> <p>Se empezó a realizar medición de los volúmenes de trámites atendidos, PQRSD relacionadas con cada trámite.</p> <p>Convenios para interoperabilidad de datos con el Ministerio de Salud.</p>

«Línea base FURAG 2018»	«Autodiagnósticos aplicados»	«Resultado del autodiagnóstico»	«Plan de adecuación y sostenibilidad»
	Tramites		Racionalización de trámites con virtualización del medio de seguimiento y de la creación de la oficina virtual. Se ingresaron datos de operación, asignando responsables y la tarea tanto al líder como a un apoyo.
70.3	Participación Ciudadana	83.5	<p>-A partir de los resultados de FURAG se identificaron y documentaron las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana</p> <p>-Se conformó un equipo de trabajo con personal de áreas misionales y de apoyo a la gestión, que lideran el proceso de planeación de la participación.</p> <p>-Se definieron los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de participación ciudadana, complementada con una estrategia de comunicación. Lo anterior documentado en un Se construyó un Plan de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana y en un Plan de Comunicaciones.</p> <p>-Preparar la información que entregará en el desarrollo de las actividades ya identificadas que se van a someter a participación.</p>
	Rendición de Cuentas	82.3	<p>- Se construyó un Plan de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana en el que se definen los espacios exitosos de rendición de cuentas de la vigencia anterior que adelantará la entidad, incluyendo elementos de información, diálogo y responsabilidad en la rendición de cuentas.</p> <p>Se define para la rendición de cuenta un proceso de actualización de los canales de publicación y divulgación en donde se dispondrá la información necesaria.</p> <p>La elaboración de esta estrategia se realiza también por mecanismos de participación para involucrar a los distintos grupos de valor de la entidad.</p>
	Transparencia y Acceso a la Información.	94.6	<p>-La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana.</p> <p>-Se responden los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción (92% de las respuestas de PQRSD se dan en un término inferior o igual a 10 días hábiles)</p> <p>-La entidad lleva registro de todas las PQRS presentados, sin importar el canal por el que hayan sido allegados por parte de la ciudadanía.</p> <p>-Cuenta en su página Web con formatos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.</p> <p>-La entidad ha capacitado a sus funcionarios respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014 y mantiene actualizada la sección de transparencia y acceso a la información pública de la página web, de acuerdo con las disposiciones de la ley.</p>
	Control Interno	89.7	Se formularon acciones dentro del plan de adecuación y sostenibilidad. Este autodiagnóstico cuenta con 25 categorías de las cuales: Diseño adecuado y efectivo del componente Ambiente de Control, Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica), Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa), ya se encuentran al 100%. Las demás se encuentra pendiente para finalizar en cuanto a la construcción y publicación de los informes, plantear acciones frente a los resultados de la evaluación de desempeño de los funcionarios, así como fortalecer el monitoreo de la segunda línea de defensa.

Fuente: Autodiagnósticos de Dimensiones Operativas corte 30 septiembre 2019

2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”

Dentro de las buenas prácticas desarrolladas para la implementación del Modelo, se puede destacar la relevancia dada al uso de la herramienta Suite Visión Empresarial como apoyo a la gestión de los indicadores, planes, riesgos y documentación generada por el sistema de gestión.

Para lograr esto, se consultaron cada uno de los módulos de la herramienta de acuerdo con las necesidades y requisitos del MIPG y se llevaron a cabo jornadas de sensibilización y capacitación con todos los equipos de trabajo de los procesos de la entidad para que utilizaran la herramienta y así lograr sacar el mayor provecho posible a sus funcionalidades.

Así mismo se destaca la sistematización de indicadores de gestión y el proceso de automatización realizado con aquellos indicadores cuyas fuentes de datos cumplieran con los requisitos y criterios necesarios llevarlo a cabo. Esto ha facilitado su revisión periódica en el marco del Comité Asesor de la Dirección y de Experiencia a la Ciudadanía con el fin de identificar aspectos de mejoramiento y facilitar la toma de decisiones con base en información oportuna y relevante.

2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”

Como evidencias de la implementación de esta etapa, se pueden destacar las Jornadas de sensibilización llevadas a cabo en el año 2018 a todos los niveles de la entidad sobre la actualización del MIPG. En estas jornadas se presentó de manera general el modelo y se hizo énfasis en la importancia de su implementación a nivel distrital con el fin de identificar y solucionar los problemas y necesidades de los grupos de valor y especialmente de la ciudadanía hacia donde debe enfocarse la entidad y destinar la mayor cantidad de recursos.

2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

A través de la implementación de los planes y de las actividades que se han adelantado en la entidad se ha logrado cumplir con la formulación, implementación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos requeridos para la gestión Estratégica de Talento Humano, en un entorno y ambiente laboral favorable que garantice el cumplimiento del objetivo establecido en MIPG “fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.

2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano

Para aplicar en todo nivel nuestro objetivo como área, se estableció el programa “Conóctete a ti mismo”, teniendo como base la metodología Fischman, David. Motivación 360, iniciando por el reconocimiento individual y personal a nivel de competencias, para luego identificar las motivaciones intrínsecas y extrínsecas de nuestros funcionarios para proyectar la automotivación en el importante papel que ejercen dentro de FONCEP. Así mismo se realizaron talleres con los equipos de trabajo, fortaleciendo las relaciones a nivel interno y reforzando competencias de equipo.

1. Gestión:

a) Plan Estratégico de Talento Humano.

- **Análisis cuantitativo:**

En cuanto a la planeación se ha cumplido con los tiempos establecidos en el plan, en cuanto al ingreso se ha logrado se ha consolidado la reubicación de algunos cargos que no tenía personal de planta asignado, sobre el desarrollo se han afianzado competencias comportamentales y funcionales que representan un 93%. Las personas que han salido de la entidad han cumplido de manera satisfactoria en retiro en un 100%

Tabla 41. Cumplimiento Plan Estratégico de Talento Humano

PLANEACIÓN	100%	100%
INGRESO	100%	80%
DESARROLLO	100%	93%
RETIRO	100%	100%

Fuente: Informe Oficina de Talento Humano 2019

Sobre las rutas de valor de la entidad, tenemos un 74 % de felicidad en el trabajo producto de encuesta de satisfacción al respecto realizada en el 2019. El crecimiento y la calidad con un 98% se ha visto fortalecido por la creación de espacios de formación técnica y fortalecimiento de competencias a nivel individual y de equipo. En cuanto al servicio con un 98% y análisis de datos con un 98 % se ha logrado disminuir las transacciones innecesarias apoyadas por la tecnología.

Tabla 42. Cumplimiento Rutas de Valor

FELICIDAD	80%	74%
CRECIMIENTO	100%	95%

SERVICIO	100%	98%
CALIDAD	100%	98%
ANÁLISIS DE DATOS	100%	98%

Fuente: Informe Oficina de Talento Humano 2019

** Aplicar la siguiente tabla de convenciones:

Puntaje	Nivel de Cumplimiento	Color
0 - 20	1. Bajo	
21 - 40	2. Aceptable	
41 - 60	3. Medio	
61 - 80	4. Sobresaliente	
81 - 100	5. Alto	

- **Análisis cualitativo:**

La fase I, nos dará el insumo para identificar las competencias comportamentales a nivel individual. 100% de cobertura personal de planta.

La fase II, identificaremos las competencias comportamentales a desarrollar dentro del equipo y las fortalezas a resaltar, reconociéndose a sí mismo y su impacto dentro del entorno donde se desenvuelve.

La Fase III, se impulsará el trabajo en equipo, por medio de sesiones en espacios cerrados y abiertos, que lleven a reforzar la cultura de FONCEP como equipo orientado a resultados y metas comunes. Actualmente estamos en proceso de ejecución con un 90 % en gestión, en el mes de noviembre debemos estar finalizando la cobertura.

La fase IV, se realizarán sesiones de coaching de equipo, alineando competencias comportamentales del equipo a las competencias organizacionales. Se han realizado las sesiones logrando un impacto del 25% de los funcionarios y sigue planificada para realizarse entre octubre y noviembre de 2019.

Con este programa buscamos fortalecer de forma integral a nuestros colaboradores FONCEP durante el 2019, identificando los motivadores intrínsecos en cada uno de ellos, para lograr un estado CEM (Comprometido, Esperanzado y Motivado) al interior y exterior de nuestra entidad, acorde al perfil de nuestro líder FONCEP.

b) Plan de Anual de Vacantes.

La entidad está en proceso de convocatoria de 20 cargos para ser provistos por concurso de méritos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las cuales están en la etapa de diseño las pruebas por parte.

c) Plan de Previsión de Recursos Humanos.

A lo largo de la administración, se consolidó la reubicación de algunos cargos, que no contaban con personal de planta. Se han reubicado algunos cargos para reforzar procesos en la entidad. Hemos provisto de manera temporal empleos de carrera que han venido quedando vacantes mediante la Ilustración del encargo, de acuerdo con la ley 909 de 2004.

-Tenemos radicado un estudio técnico de modernización de planta desde el 2017 ante el DASCD, para ampliar la planta y poder hacer formalización laboral.

- Se han realizado encargos en empleos de carrera mientras se proveen de manera definitiva.

-Se han contratado por prestación de servicios profesionales, aquellos cargos que requieren la entidad y no se cuenta con el personal en planta para atenderlas.

-Se define una planta teniendo en cuenta el mapa de procesos basados en MIPG.

-Se actualizan los manuales de funciones de los 80 cargos, radicados en enero y en ajuste para ser formalizados antes de diciembre de 2019.

d) Plan de Capacitación.

Se tiene una alta cobertura en capacitación, por la calidad de los facilitadores y eventos que impactan a los requerimientos de la entidad en sus diferentes áreas, es decir, vinculamos proveedores de excelente calidad.

-Se ha logrado ser partícipes de la formación presencial y virtual de las diferentes entidades del Distrito. Nuestros planes están diseñados para cerrar las brechas detectadas en la medición del clima organizacional realizada en el año 2017. Se han trabajado en los siguientes temas:

-Fortalecimiento de las competencias comportamentales, incentivando las buenas relaciones interpersonales, el trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación al resultado y el reconocimiento personal en relación con mi equipo de trabajo.

-Se inició en 2018 con la escuela de liderazgo y en 2019 se está desarrollando el programa de Liderazgo Equipos de Alto Desempeño (PLE), orientado a un proceso de impacto a nivel de líderes de área y naturales al interior de la organización.

-Se está desarrollando el programa conócete a ti mismo (2019), enfocado a un auto reconocimiento, interacción e impacto a nivel de equipo, con el propósito de lograr transformación cultural en equipos de alto de desempeño a la fecha estamos en etapa 3 de 4.

e) Plan de incentivos institucionales o plan de bienestar e incentivos

Con los programas de bienestar e incentivos se tiene un incremento en la participación de los funcionarios en las diferentes actividades cada año, con un cubrimiento del 100%. Se han realizado actividades de alta calidad, que se ha evidenciado en las calificaciones que nos dan nuestros funcionarios; en el año 2018 se establecieron los horarios flexibles para los funcionarios de planta; y actividades con propósito en 2019, donde se está trabajando estrategia motivacional 360° a nivel de fortalecer a los funcionarios en todos sus roles. Orientándolos al compromiso, motivación y esperanza.

d) Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

En Seguridad y Salud en el trabajo hacemos seguimiento a los casos especiales y las actividades van encaminadas a mejorar las condiciones de salud que se han detectado en los exámenes ocupacionales periódicos, fortalecido técnicamente a la Brigada de emergencias. Modernizamos los elementos de emergencia y de señalización de la entidad (Camillas, botiquines fijos, para brigadistas, tensiómetros, megáfonos, etc.).

Se disminuyeron los accidentes laborales. Pasamos de tener en 2016 (13) accidentes de trabajo a en 2019 tener 1 accidente.

Tabla 43. Accidentes de Trabajo 2016 – 2019

ACCIDENTES DE TRABAJO	
AÑO	NUMERO
2016	13
2017	6
2018	4
2019	1

Fuente: Informe ARL positiva 2019

Incrementamos las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 44. Actividades de SST 2016

ACTIVIDADES DE SST		
AÑO	NUMERO	POBLACIÓN
2016	9	100% de la población participo de las actividades

Fuente: Informe ARL positiva 2019

f) Otros:

- La entidad no tiene personas con discapacidad vinculadas.
- Reporte Ley de Cuotas:

Tabla 45. Reporte de Ley de Cuotas

Total cargos provistos	Total mujeres	% participación mujeres
77	47	61%

Fuente: Informe de Oficina de Talento Humano FONCEP 2019

2. Oportunidades:

La felicidad es un tema que nos ocupa en FONCEP, esto se ve reflejado en las altas calificaciones obtenidas en las encuestas de satisfacción de las actividades realizadas por el área, así como la sintonía que se evidencia en el día a día de la entidad y se reflejó en la encuesta de reputación de la Alcaldía que nos ubica entre las cinco primeras entidades del Distrito con mayor reconocimiento por parte de sus colaboradores.

- Alta calidad en las actividades ofrecidas.
- Hoy en el FONCEP nos enfocamos a ser líderes empoderados, sentimos la misión de la entidad y somos protagonistas, porque hemos abierto espacios de reconocimiento personal y de equipo; fortalecemos las habilidades y competencias individuales y colectivas, a través de la implementación de un Modelo de liderazgo visible.
- Consolidamos un equipo de talento humano con influencia positiva en la organización.

Algunas de las dificultades identificadas en la implementación de esta política son:

- Prevención por parte de los funcionarios, resistencia al cambio y lograr romper paradigmas individuales y de equipo.
- No tener cobertura para toda la población de la entidad, lo cual impacta en el manejo cultural de los equipos de trabajo.
- Falta de disfrute primario en la realización de actividades.
- La carga laboral de algunas áreas limita la participación en actividades.

3. Retos:

La entidad considera los siguientes aspectos deben tenerse en cuenta por la siguiente administración para la implementación de esta política:

- Gestionar la aprobación del estudio de modernización ya construido.
- Finalizar la actualización de la documentación del proceso Gestión del Talento Humano
- Verificar el cumplimiento del concurso de méritos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Culminar las actividades del plan de mejoramiento interno.
- Gestionar la aprobación del Manual de Funciones de la planta actual.

Las siguientes son acciones de gestión y control emprendidas para esta política que deberían continuar:

- Ninguna autoridad distrital tiene competencia constitucional o legal para fijar elementos salariales a los empleados públicos del FONCEP.
- Todo cambio normativo debe hacerse con respeto a los derechos adquiridos y a los principios de no regresividad.
- Realizar reinducciones mínimo una vez cada semestre.
- Contar con la participación de los empleados en la construcción de los planes de capacitación, bienestar social e incentivos y de seguridad y salud en el trabajo.
- Seguimiento mensual a las actividades, evaluación de ejecución.

2.3.1.2 Integridad

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC componente seis (6) y el plan de gestión de la integridad, mediante el cual se desarrolla este componente, se han llevado a cabo acciones encaminadas a los 5 valores de la caja de herramientas del código de integridad: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. Teniendo en cuenta lo anterior mencionado, son 19 acciones que cumplen con las condiciones de implementación y promoción enfocadas en: identificación, documentación de las debilidades y fortalezas de gestión, estrategias de implementación y afianzamiento, canales y metodologías para desarrollar actividades, participación actividad de los servidores públicos, y por último medición de impacto de la adopción del código de integridad.

1. Gestión:

El código de integridad fue adoptado mediante el Decreto distrital No118 del 27 de febrero de 2017

El equipo de gestores de la entidad se integra por 3 servidores públicos mediante acto administrativo resolución No. SFA 0137 del 26 de junio de 2018

A partir de los canales de comunicación donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, se promovió la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos del FONCEP demostrando el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público. A partir de los resultados del FURAG con un cumplimiento del 42.67 se evidencia que FONCEP dirige, planea, ejecuta, controla, hace seguimiento y evalúa la adopción del código de integridad.

La entidad apropia y socializa el Código de Integridad, promueve la transparencia y el sentido de lo público mediante comunicaciones internas, voz a voz, actividades lúdicas; también se llevaron a cabo campañas de socialización y afianzamiento de los valores adoptados por el código de integridad. Teniendo en cuenta lo anterior, se desarrollaron actividades de activación, fomento, ejemplificación y compromiso integradas en la matriz canvas del DASC.

Para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés se expidió la Resolución No. DG - 0414 del 29 de diciembre de 2017, suscrita por la dirección General de FONCEP, por la cual se adoptaron los procedimientos disciplinarios y se indicó que en caso de existencia de causales de inhabilidad, incompatibilidad impedimentos y conflicto de intereses señalados en la Constitución y la Ley por parte del (Ia) Subdirector (a) Financiera y Administrativa, asumirá en calidad de operador disciplinario Ad-hoc para la primera instancia el (Ia) Subdirector (a) de Prestaciones Económicas.

2. Oportunidades:

Como aspectos positivos en la implementación de esta política se considera que los Líderes fomentaron el valor al interior de los grupos de trabajo, se adoptaron y se implementaron los valores con participación de la dirección de FONCEP, se generaron diversas actividades que conllevaron a interiorizar los valores adoptados, se recibió asesoría permanente de la función pública sobre los lineamientos de implementación del código, direccionamiento de la alta dirección de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Una dificultad al implementar la política fue la falta de actualización de la normatividad aplicable a los gestores de integridad al interior de la entidad.

3. Retos:

La siguiente administración debería implementar estrategias en esta política enfocadas en el fortalecimiento del compromiso para temas asociados con el postconflicto, y en este escenario mejorar la confianza de la ciudadanía en el quehacer como servidor público toma un papel fundamental y el ajuste de la caja de herramientas en cuanto a los insumos con los que cuenta la entidad.

Así mismo, deberían continuar acciones de fomento, socialización, activación, compromiso y ejemplificación.

2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

FONCEP, dentro de su actual plan de desarrollo, estableció su horizonte a mediano y largo plazo, permitiendo establecer una priorización de planes e iniciativas, así como sus recursos y talento humano enfocados en la misionalidad de la entidad, con el fin de mejorar los servicios y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

Es por ello por lo que a continuación se presentan las principales acciones y resultados de las políticas de la dimensión.

2.3.2.1 Planeación Institucional

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico institucional, favor realizar una descripción **cuantitativa y cualitativa** de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de la misión de la entidad, el logro de los objetivos y metas establecidas, con el objetivo de satisfacer las necesidades y garantizar los derechos de sus grupos de valor.

Desde el inicio de la construcción del Contexto Estratégico documentado a través del Libro Blanco, se buscó tener un punto de partida para definir un plan de acción, así como un ejercicio de transparencia para nuestras partes interesadas. Por ello, con la Resolución DG No. 212 de 2016, se modifica, ajusta y adopta la actual plataforma estratégica para el 2016 – 2020.

1. Gestión:

- **¿Cuáles fueron las necesidades puntuales identificadas de los grupos de valor de la entidad, asociadas a las metas producto y metas proyecto de inversión?**
 - Ausencia de cuantificación del pasivo pensional.
 - Información no confiable, descentralizada y sin análisis.
 - Falta de seguimiento y verificación del pago y del aporte pensional.
 - Falta de conocimiento en pensiones por la ciudadanía.
 - "Información incompleta, no digitalizada y archivos pensionales no confiables.
 - Inexistencia de acuerdos y protocolos de servicio.
 - Falta de racionalización y simplificación de trámites y servicios. "
 - Modelo de Operación desactualizado.
 - Desarticulación y desactualización en los sistemas de información.
 - Inexistencia de la cultura del control.
 - Falta de mantenimiento del sistema de gestión.
 - Recurso humano insuficiente.
 - Ausencia de planeación y gestión de proyectos

Dentro del Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Mejor para Todos", el FONCEP cuenta con 5 meta-producto orientadas al cumplimiento de dos objetivos principales: la centralización de la información de las inconsistencias de las historias laborales distritales asignadas y la razonabilidad del pasivo pensional. Para cumplir con los compromisos adquiridos, son varias las acciones que se han ejecutado, entre las que se encuentran: el robustecimiento de la infraestructura tecnológica a través de nuevas funcionalidades o mejora de las existentes en los aplicativos misionales; mejoras en los procesos misionales, especialmente en aquellos relacionados con la administración laboral pensional, gestión de reconocimiento y pago de obligaciones pensionales, y gestión de cobro de cuotas partes; establecimiento de acuerdos con varios grupos de valor; implementación de mecanismos de control y seguimiento de procesos y proyectos e inscripción de los trámites en la SUIT y la actualización de trámites y servicios en la página web. Las anteriores acciones han permitido que a la fecha 4 de los indicadores de producto definidos reflejen resultados de avance superior al 95% de las metas planteadas.

Por otro lado, la alineación de las meta-producto y metas-proyecto con la plataforma estratégica de la Entidad por medio de sus indicadores e iniciativas estratégicas, posibilita que las metas de inversión definidas soporten el cumplimiento de los objetivos misionales y no se atiendan a través de una gestión apartada de la operación, mientras que en la operación se incorporen actividades que simultáneamente apoyan el logro de las metas de inversión, facilitando así la ejecución, el control y el cumplimiento de objetivos.

Metas producto que aplican al resultado

PRODUCTO	META PDD	INDICADOR PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META LOGRADA (Periodo de corte)	ACCIONES (puntuales que permitieron el logro y porqué)	POBLACIÓN BENEFICIARIA	POLÍTICA MIPG (Asociada a la meta)
Historias Laborales Centralizadas asignadas al FONCEP	Lograr el 80% de Historias Laborales Centralizadas asignadas al FONCEP	Porcentaje de Historias Laborales Centralizadas asignadas al FONCEP	NA	88.09	<p>Establecimiento de acuerdos con las AFP para el envío de archivos en una estructura detallada y con el Ministerio de Salud y Protección Social para la remisión de información básica de los trabajadores distritales sobre los que se hicieron aportes por un período específico</p> <p>Desarrollo del sistema y los módulos que permitirán la gestión de control y seguimiento efectivo para la depuración de las inconsistencias</p> <p>Desarrollo de una herramienta tecnológica para control y seguimiento efectivo de la labor adelantada tanto por parte de las Entidades Distritales como de las AFP</p> <p>Diseño y estructuración de una base de datos para recibir y almacenar la información requerida a las entidades distritales y a las AFP</p> <p>Trabajo operativo con las AFP y las entidades distritales para reducir el saldo de la deuda que se tiene con las primeras. Entre julio del 2018 y julio del 2019, el saldo de la deuda de las entidades distritales con las AFP del RAIS se redujo en un 41.5%</p>	20.431	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Digital Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos
Oportunidad en el reconocimiento pensional	Lograr el 100% de oportunidad en el reconocimiento pensional	Porcentaje de Oportunidad en reconocimiento pensional	61.81	95.57	<p>Mejora en los procesos para contar con información confiable para determinar el reconocimiento de bonos pensionales, eliminar el riesgo de dobles reconocimientos de pensión, ofrecer información confiable a otras entidades involucradas en el estudio de las prestaciones pensionales según su competencia y la reducción de los tiempos de atención de trámites</p> <p>Implementación de un mecanismo de seguimiento a tiempos y gestión permitiendo mayor control en la atención de las solicitudes y la identificación de puntos para mejora continua.</p> <p>Generación y numeración automática de los actos administrativos que resuelven las solicitudes pensionales promoviendo así la política de cero papel, la reducción del riesgo operativo por posibles errores en la numeración manual, la trazabilidad de los actos administrativos y la construcción de un repositorio en SIGEF</p>	Pensionados FER 1.516 Pensionados sin FER 10.067 Total 11.583	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos Servicio al Ciudadano Racionalización de Trámites Gobierno Digital

					Inscripción de los trámites en la SUIT y la actualización de trámites y servicios en la página web.		
Cuotas partes depuradas	Depurar el 100% de las cuotas partes	Porcentaje de cuotas partes depuradas	NA	80.13	Implementación del liquidador de cuotas partes SISLA con el universo de cuotas partes por cobrar de la Entidad, para la generación de cuentas de cobro en menor tiempo y para mejorar el control y seguimiento Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica que ha permitido la causación contable de cuotas partes con archivo plano con estructura del sistema contable LIMAY Realización de procesos de cobro coactivo efectivos que permitieron incrementar el valor del recaudo sobre lo adeudado Organización y depuración de los ID's que reposan en el aplicativo SIGEF de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes pensionales para que sean el soporte en el cobro y pago de las cuotas partes pensionales.		<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Ciudadano • Gobierno Digital • Seguridad Digital
Saneamiento de la cartera Favidi	Lograr el 100% del saneamiento de la cartera Favidi	Porcentaje de Cartera Favidi saneada	NA	100	Elaboración de las especificaciones funcionales para mejorar el registro, control y trazabilidad de la información consignada en Sistemas Misionales - Cesantías, orientado a optimizar el proceso y mejorar la calidad de la información y atención a los afiliados. Separación de Estados Financieros por las unidades: Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y FONCEP Corporativo, con el fin de tener claridad de las operaciones de cada ejecutora y su cometido estatal Registro de la información contable en el módulo implementado, que hace parte del ERP Si-Capital y que suministra la información financiera del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá	378 créditos	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Ciudadano • Gobierno Digital
Oportunidad respuesta de PQRS	Lograr el 100% de las respuestas de PQRS oportunamente	Porcentaje de oportunidad a respuesta de PQRS	59.00	92.11	Reparaciones locativas necesarias para garantizar la prestación de un mejor servicio en las instalaciones y la seguridad de los visitantes. Diagnóstico del Modelo de Servicio para identificar los momentos de verdad y sus mediciones Definición de la política de servicio al ciudadano, mejoras en el plan de comunicaciones, en la página web, guía de experiencia de trámites y servicios a los usuarios y acuerdos de experiencia Mejora del proceso de atención de la PQRD incorporando la revisión de calidad a todas las proyecciones de	Pensionados FER 1.516 Pensionados sin FER 10.067 Total 11.583	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos • Servicio al Ciudadano • Racionalización de Trámites • Gobierno Digital

					<p>respuesta de PQRS con el fin de garantizar una respuesta adecuada al ciudadano</p> <p>Definición de la metodología para la transformación cultural, enfocada a generar sentido de pertenencia de los servidores, apropiación de las iniciativas y su rol dentro de FONCEP</p> <p>Inscripción de los trámites en la SUIT y la actualización de trámites y servicios en la página web.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

Seguimiento metas proyectos de inversión

El Proyecto de Inversión NO. 977- -Instrumentación de la Política Pública Pensional del Distrito busca solucionar y/o prevenir problemas o debilidades que redundan en la administración eficiente de la información pensional del Distrito y que dificultan el cumplimiento de las metas planteadas dentro de la Política de Protección Social, de tal manera que se pueda establecer la dimensión del pasivo pensional distrital, especialmente, frente al cobro y pago de cuotas partes pensionales, así como fortalecer la gestión institucional de la Entidad a través de la implementación de buenas prácticas organizacionales y la consolidación de los servicios y procesos misionales. A la fecha, el proyecto de inversión tiene un cumplimiento general del 93.53%, y un avance promedio general del 85%.

META PROYECTO DE INVERSIÓN	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	%
3 - Determinar 100 % El Pasivo Pensional Del Distrito	100%	81.36%	81.36%
8 - Adecuar 100 % La Infraestructura Física Necesaria Para La Gestión Institucional	100%	99.02%	99.02%
14 - Implementar 100 % El Modelo De Servicio Al Cliente	100%	93.26%	93.26%
16 - Implementar 100% del plan de trabajo del desarrollo de una herramienta tecnológica que permita validar la historia laboral pensional de los empleados de las entidades distritales adscritas al FONCEP, y gestionar la corrección de inconsistencias	100%	76.59%	76.59%
17 - Implementar 100 % Del Plan De Trabajo De La Gestión Tic Del Foncep	100%	82.4	82.4
19 - Implementar 100 % Del Plan De Trabajo Para Lograr La Razonabilidad De Los Estados Financieros	100%	84.26	84.26
20 - Implementar 100 % Del Plan De Trabajo De La Armonización Del Sistema De Gestión Documental En El Foncep	100%	75.07	75.07
21 - Implementar 100 % Del Plan De Trabajo Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión Para El Foncep	100%	96.15	96.15
22 - Implementar 100 % Del Plan De Trabajo Del Modelo De Gestión De Iniciativas	100%	82.64	82.64

Gestión de Riesgos

En cuanto a las situaciones de riesgo identificadas en el Libro Blanco, a continuación, un resumen de las acciones adelantadas por categoría:

Tabla 46. Acciones adelantadas hallazgos Libro Blanco

Categorías Libro Blanco	% avance	Acciones adelantadas
1. Deudores-Depósitos Entregados en Garantía - Actualización contable	24	Establecer el número de procesos y juzgados a depurar y gestiones ante juzgados.
2. Deudores-Cuotas Partes Pensionales - Actualización información por Concepto de Cuotas Partes	84	Establecer la realidad económica de los Derechos por el Concepto de Cuotas Partes de la entidad con corte a diciembre 31 de 2016, y proceder a su actualización en la implementación de las Normas NIC-SP Auditorías de gestión
3. Deudores-Préstamos concedidos por Instituciones no financieras-Depuración de cartera	82	Actualizar los créditos Hipotecarios y efectuar la depuración de la cartera con el fin de presentar saldos consistentes en los Estados Financieros
4. Cálculo Actuarial - Certificación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	71	Acercamientos con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, actualización de valores, cálculo actuarial a MHCP.
5. Debilidades en la administración de la información y registros en procesos misionales y contables - Información de Historia Laboral en Pensiones/ Mejorar aplicativos misionales/ Implementación de NIC - SP	88	Implementación de NIC - SP Información de Historia Laboral en Pensiones Mejorar aplicativos misionales
6. Debilidades en la seguridad de la información - Implementar el MSPI / Fortalecer la Gestión TIC/ Fortalecer las plataformas de procesos administrativos y financieros/Mejorar aplicativos misionales	98	Fortalecer la Gestión TIC Fortalecer las plataformas de procesos administrativos y financieros Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) Mejorar aplicativos misionales
7. Incumplimiento o ineficiencia de los procesos - Implementar buenas prácticas en los procesos/ Rediseño del proceso de Gestión de Cartera/ Asesoría en actuaría	100	Acciones inmediatas administrativas (lote de Riveras de Occidente, avalúo de muebles e inmuebles, saneamiento de la deuda y acción popular) Asesoría en actuaría Implementar buenas prácticas en los procesos (inventario documental, indicadores, riesgos., auditorías y planes operativos Instrumentación del Modelo de Buen Gobierno Rediseño del proceso de Gestión de Cartera
8. Inadecuada práctica contractual-Fortalecimiento del proceso de Gestión Contractual	99	Fortalecimiento del proceso de Gestión Contractual (proceso sancionatorio MD, obra del piso Quinto, contrato de Informática Documental, políticas de contratación, capacitación a supervisores, liquidación de contratos 2015 y 2016.
9. Desconocimiento del proceso de radicación y de Gestión Pensional-Capacitación	100	Acciones de capacitación: Ajustes al SIGEF, coloquios en pensiones, Reinducción
10. Inadecuada Estructura Organizacional - Estudio de Modernización de Planta	90	Estudio de Modernización de Planta

Categorías Libro Blanco	% avance	Acciones adelantadas
11. Incumplimiento Normativo – Actividades de cumplimiento	99	Adelantar actividades de cumplimiento a las normas involucradas: registro contable de los avalúos, inventario de bienes, Tercerizar proceso de Gestión Documental, contrato asesoría actuarial, desembargos de las cuentas bancarias, seguimiento a las reservas, finalización de los pasivos exigibles, pago de planillas de seguridad social)
12. Debilidades en Infraestructura física – Fortalecimiento	96	Fortalecimiento de la infraestructura Física: Tercerizar la Gestión Documental, estudio de necesidad de espacio físico, plaqueteo de bienes, cámaras de seguridad, Política de Seguridad Física

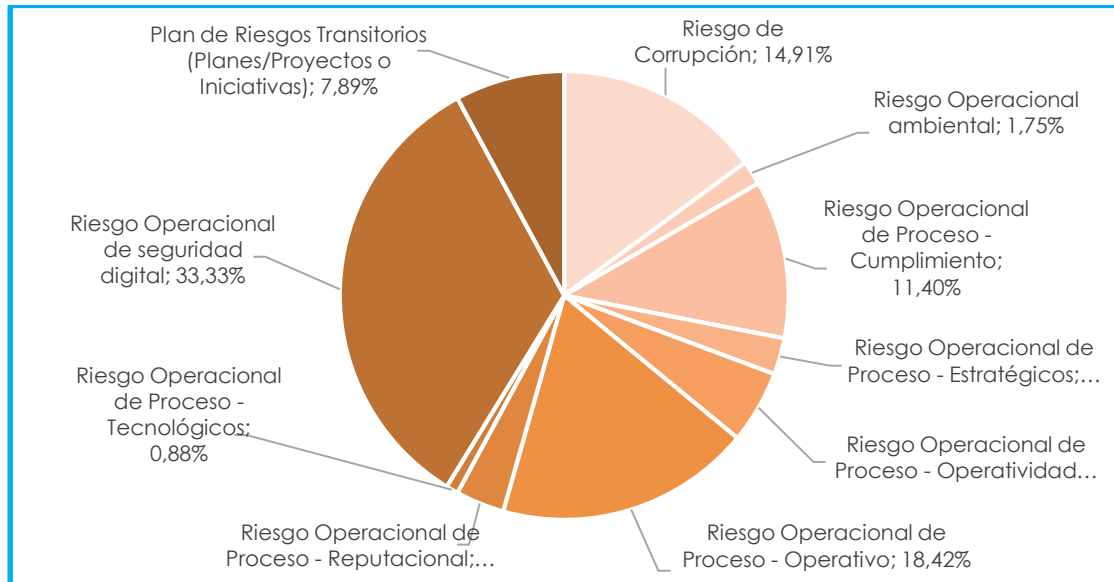
Fuente: seguimiento agosto 2017 Libro Blanco

Mapa de Riesgos del FONCEP

Para el primer trimestre de la vigencia 2019, de acuerdo con la nueva Guía de la Función Pública, llevó a iniciar una nueva revisión e identificación de los riesgos por procesos, la cual está directamente asociada al objetivo del proceso, contando así con máximo 3 riesgos por procesos. A nivel directivo es una fortaleza para traer los riesgos de proceso generales y permitir un monitoreo general., sin embargo, para los líderes de proceso es probable que se quiera identificar más. La solución para estos riesgos se equipará con una identificación minuciosa de las causas de los riesgos, abarcando el alcance del proceso.

La gestión de riesgos se documenta a través de matrices de riesgos por cada tipología, las cuales juntas conforman el mapa de riesgos del FONCEP. El mapa de riesgos tiene 105 riesgos identificados así: 17 de corrupción, 38 de seguridad digital, 2 ambientales, 48 procesos. Los Planes de Riesgos Transitorios (Planes/Proyectos o Iniciativa), así como los riesgos contractuales los cuales son obligatorios por contrato, pero, al igual que los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, estos no se registran en el sistema SVE.

Ilustración 4 Participación mapa de riesgo por tipología sept 2019 FONCEP



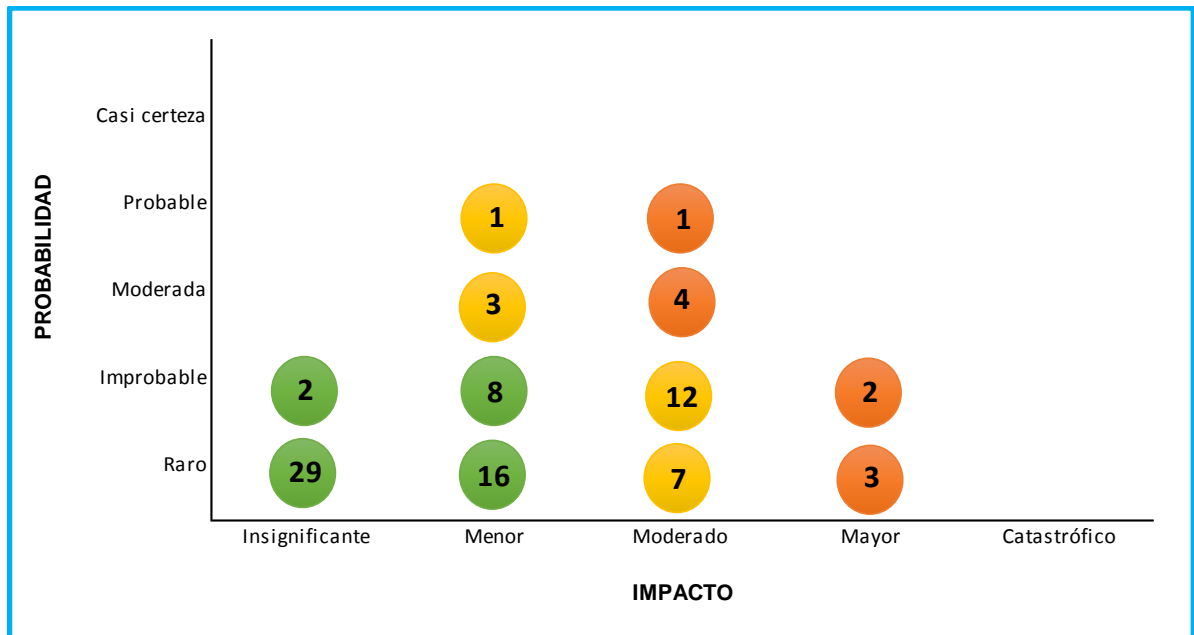
Fuente: Suite Visión Empresarial – Módulo de Riesgos

Actualmente, la matriz de riesgos operacionales cuenta con 88 riesgos identificados con la siguiente valoración residual, es decir, después de controles, que corresponde a los riesgos operacionales tienen una participación total del 77,19% entre reputacional, operativo, operatividad financiera, estratégicos, ambientales, de cumplimiento y de Seguridad de digital.

Recordando las tipologías que manejamos en el FONCEP, importante resaltar que los riesgos financieros son los únicos que no les aplica la metodología, pero se pueden incluir riesgos de Operatividad Financiera. Los riesgos financieros se presentan principalmente por factores externos y su valoración, monitoreo y acciones se dan de inmediato, casi diariamente y con modelos financieros específicos. Operatividad establece los controles en procesos relacionados. Durante este tercer trimestre se realizaron dos comités fiduciarios para el seguimiento al patrimonio autónomo, contratista - FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., contratos 230 y 231 de 2017.

A corte tercer trimestre del año, nuestro mapa de riesgos operacionales cuenta con 88 riesgos identificados (48 de proceso, 2 ambientales, 38 de seguridad digital), con la siguiente valoración residual, es decir, después de controles:

Ilustración 5 Matriz de Riesgos Operacionales residual 2019



Fuente: Suite Visión Empresarial – Módulo de Riesgos – Matriz de Riesgos Operacionales residual 2019

Se realizan monitoreos trimestrales por parte de la primera línea de defensa, para cada uno de sus riesgos, y por parte de la segunda línea de defensa, por cada tipología que lidera. Resultado del último monitoreo realizado por tipologías de riesgo se concluyó NO se reportó ninguna materialización, así como NINGÚN acto de corrupción.

Auditorías Internas y Externas

Auditoría de desempeño 2017: “Evaluación de los actos administrativos que decretaron la prescripción de las Cuotas Partes Pensionales, de FONCEP vigencias fiscales 2012 a 2014” CÓDIGO 67

Tabla 47. Cuadro Consolidado de Hallazgos

TIPO DE HALLAZGOS	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN
1. ADMINISTRATIVOS	13	NA	3.3.1, 3.4.1, 3.4.2, 3.5.1, 3.6.1, 3.7.1, 3.8.1, 3.9.1, 3.10.1, 3.11.1, 3.12, 3.13, 3.14.
2. DISCIPLINARIAS	11	NA	3.3.1, 3.4.1, 3.4.2, 3.5.1, 3.6.1, 3.7.1, 3.8.1, 3.9.1, 3.10.1, 3.11.1, 3.15.
3. PENALES			
4. FISCALES	10	13.686.455.593,28	3.3.1, 3.4.1, 3.4.2, 3.5.1, 3.6.1, 3.7.1, 3.8.1, 3.9.1, 3.10.1, 3.11.1
TOTALES (1,2,3 y 4)	34	13.686.455.593,28	

Fuente: Auditorías de Control Interno 2017

Auditoría de Desempeño 2017: "Evaluación y análisis de los saldos de Cartera Hipotecaria A diciembre 31 de 2016" CÓDIGO 74.

Tabla 48. Cuadro Consolidado de Hallazgos

TIPO DE HALLAZGOS	CANTIDAD	VALOR (En pesos) ⁷	REFERENCIACIÓN
1. ADMINISTRATIVAS	16	N.A	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16.
2. DISCIPLINARIAS	9	NA	3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10.
3. PENALES	0	N.A	
4. FISCALES	5	\$427.992.622	3.3, 3.5, 3.6, 3.9, 3.10

Fuente: Auditorías de Control Interno 2017

Auditoría regular 2016 : Período Auditado 2015 PAD 2016 Código 94

Tabla 49. Cuadro Consolidado de Hallazgos Auditoría Regular 2016

TIPO DE HALLAZGOS	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN
1. ADMINISTRATIVOS	14	N/A.	2.1.3.1, 2.1.3.2, 2.1.3.3, 2.1.3.4.1, 2.1.3.5, 2.1.4.1, 2.3.1.2, 2.3.1.3, 2.3.1.4, 2.3.1.5, 2.3.1.6, 2.3.1.6.1, 2.3.1.6.2, 2.3.2.1
2. DISCIPLINARIOS	6	N/A.	2.1.3.1, 2.1.3.2, 2.1.3.3, 2.1.3.4.1, 2.1.3.5, 2.3.2.1
3. PENALES	1	N/A.	2.1.3.1
4. FISCALES	2	\$271.458.758	2.1.3.1, 2.1.3.4.1

Fuente: Auditorías de Control Interno 2016

Auditoría regular 2017: Período Auditado 2016 PAD 2017 Código 75

Tabla 50. Cuadro Consolidado de Hallazgos Auditoría Regular 2017

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN			
1. ADMINISTRATIVOS	43	N/A.	2.1.3.1 2.1.3.2 2.1.3.3			
			2.1.3.4 2.1.3.5 2.1.4.1			
			2.1.4.2 2.1.4.3 2.1.4.4			
			2.1.4.5 2.1.4.6 2.1.4.7			
			2.2.1.1 2.2.1.2 2.2.1.3			
			2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3			
			2.3.1.4 2.3.1.5 2.3.1.6			
			2.3.1.7 2.3.1.8 2.3.1.9			
			2.3.1.10 2.3.1.11 2.3.1.12			
			2.3.1.13 2.3.1.14 2.3.1.15			
			2.3.1.16 2.3.1.17 2.3.1.18			
			2.3.1.19 2.3.1.20 2.3.1.21			
			2.3.1.22 2.3.1.23 2.3.1.24			
			2.3.1.25 2.3.1.26 2.3.2.1			
				2.3.2.2		
			2. DISCIPLINARIOS	38	N/A.	2.1.3.1 2.1.3.2 2.1.3.3
						2.1.3.4 2.1.3.5 2.1.4.1
2.1.4.2 2.1.4.3 2.1.4.5						
2.2.1.1 2.2.1.2 2.2.1.3						
2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3						
2.3.1.4 2.3.1.5 2.3.1.6						
2.3.1.7 2.3.1.8 2.3.1.9						
2.3.1.10 2.3.1.11 2.3.1.12						
2.3.1.13 2.3.1.14 2.3.1.15						
2.3.1.16 2.3.1.17 2.3.1.18						
2.3.1.19 2.3.1.20 2.3.1.21						
2.3.1.22 2.3.1.23 2.3.1.24						
2.3.1.25 2.3.1.26 2.3.2.1						
3. PENALES	0	N/A.				
4. FISCALES	1	\$4.540.476.696	2.3.2.1			

Fuente: Auditorías de Control Interno 2016

Auditoría regular 2018: Período auditado 2017 PAD 2018 Auditoría 65

Tabla 51. Cuadro Consolidado de Hallazgos Auditoría Regular 2018

TIPO DE HALLAZGOS	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ³
1. ADMINISTRATIVOS	71	N.	3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3, 3.1.1.4, 3.1.1.5, 3.1.1.6, 3.1.1.7, 3.1.1.8, 3.1.4.1, 3.1.4.2, 3.1.4.3, 3.1.4.4, 3.1.4.5, 3.1.4.6, 3.1.4.7, 3.1.4.8, 3.1.4.9, 3.1.4.10, 3.1.4.11, 3.1.4.12, 3.1.4.13, 3.1.4.14, 3.1.4.15, 3.1.4.16, 3.1.4.17, 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3, 3.2.1.4, 3.2.1.5, 3.2.1.6, 3.2.1.7, 3.2.1.8, 3.2.1.9, 3.2.1.10, 3.2.1.11, 3.2.1.12, 3.2.1.13, 3.2.1.14, 3.2.1.15, 3.2.1.16, 3.2.1.17, 3.2.1.18, 3.2.1.19, 3.2.1.20, 3.2.1.21, 3.2.1.22, 3.2.1.23, 3.2.1.24, 3.2.1.25, 3.2.1.26, 3.2.1.27, 3.2.1.28, 3.2.1.29, 3.2.1.30, 3.2.1.31, 3.2.1.32, 3.2.2.1, 3.2.2.2, 3.2.2.3, 3.2.2.4, 3.2.2.5, 3.2.2.6, 3.2.2.7, 3.2.2.8, 3.2.2.9, 3.2.2.10, 3.2.2.11, 3.3.1.1, 3.3.1.2, 3.3.1.3.
2. DISCIPLINARIOS	70	N.A	3.1.1.1, 3.1.1.2, 3.1.1.3, 3.1.1.4, 3.1.1.5, 3.1.1.6, 3.1.1.7, 3.1.1.8, 3.1.4.1, 3.1.4.2, 3.1.4.3, 3.1.4.4, 3.1.4.5, 3.1.4.6, 3.1.4.7, 3.1.4.8, 3.1.4.9, 3.1.4.10, 3.1.4.11, 3.1.4.12, 3.1.4.13, 3.1.4.14, 3.1.4.15, 3.1.4.16, 3.1.4.17, 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3, 3.2.1.4, 3.2.1.5, 3.2.1.6, 3.2.1.7, 3.2.1.8, 3.2.1.9, 3.2.1.10, 3.2.1.11, 3.2.1.12, 3.2.1.13, 3.2.1.14, 3.2.1.15, 3.2.1.16, 3.2.1.17, 3.2.1.18, 3.2.1.19, 3.2.1.20, 3.2.1.21, 3.2.1.22, 3.2.1.23, 3.2.1.24, 3.2.1.25, 3.2.1.26, 3.2.1.27, 3.2.1.28, 3.2.1.29, 3.2.1.30, 3.2.1.31, 3.2.1.32, 3.2.2.1, 3.2.2.2, 3.2.2.3, 3.2.2.4, 3.2.2.5, 3.2.2.6, 3.2.2.7, 3.2.2.8, 3.2.2.9, 3.2.2.10, 3.3.1.1, 3.3.1.2, 3.3.1.3.
3. PENALES	N.A	N.A	

Fuente: Auditorías de Control Interno 2018

Auditoría regular 2019: Periodo auditado 2018 PAD 2019 Auditoría 40

Tabla 52. Cuadro Consolidado de Hallazgos de Auditoría Regular 2019

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN ⁷
1. ADMINISTRATIVOS	19	N.A	3.1.1.1 3.1.1.2 3.1.1.3 3.1.1.4 3.1.1.5 3.1.3.1 3.1.4.1 3.1.4.2 3.1.4.3 3.1.4.4 3.1.4.5 3.2.1.1 3.2.1.2 3.2.1.3 3.2.1.4 3.2.1.5 3.2.2.1 3.2.2.2 3.2.2.3
2. DISCIPLINARIOS	13	N.A	3.1.1.1 3.1.1.6 3.1.3.1 3.1.4.1 3.1.4.2 3.1.4.3 3.2.1.1 3.2.1.2 3.2.1.3 3.2.1.4 3.2.1.5 3.2.2.2 3.2.2.3
3. PENALES	0	N.A	
4. FISCALES	2	\$ 3.970.264.716	3.1.3.1 \$ 93.836.807 3.2.2.2 \$ 3.876.427.909

Fuente: Auditorías de Control Interno 2019

Auditoría de desempeño 43 PAD2019: "Seguimiento cuotas partes por cobrar y pagar"

Tabla 53. Cuadro Consolidado de Hallazgos Auditoría de Desempeño 43 PAD 2019

TIPO DE HALLAZGOS	CANTIDAD	VALOR (En pesos)	REFERENCIACIÓN
1. ADMINISTRATIVOS	7	N.A	3.3.1. 3.3.2. 3.3.3. 3.3.4. 3.3.5. 3.3.6. 3.3.7.
2. DISCIPLINARIOS	6	N.A	3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.6, 3.3.7
3. PENALES	0	N.A	
4. FISCALES	2	\$391.161.504	3.3.4 \$55.349.000 3.3.7 \$335.812.504

Fuente: Auditorías de Control Interno 2019

Informe de gestión

La entidad utilizó 4 mecanismos para socializar los resultados del informe de gestión a la ciudadanía, así:

Ilustración 6 Medios de Socialización de Informe de Gestión

Página web (Externo)	Boletín virtual Foncepiando (Interno)
31/01/2019 versión preliminar 25/02/2019 versión final	01/03/2019
	
Boletín virtual Foncepiando (Externo)	Redes sociales (Externo)
01/04/2019	01/03/2019



Fuente: Sitios Web FONCEP y Mailing

2. Oportunidades:

Los aspectos positivos en la implementación de esta política fueron:

- Inclusión de las nuevas funciones designadas en el artículo 119 del Acuerdo 645 del Plan de Desarrollo BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
- Alineación de los objetivos, indicadores, metas y actividades del Proyecto de Inversión 977 "Instrumentación de la Política Pública Pensional del Distrito" con nuestros objetivos estratégicos e iniciativas organizacionales para lograr eficiencias administrativas y facilitar su implementación.
- Incorporación de estrategias y acciones para solucionar las situaciones de riesgo encontradas.
- Desarrollo de una iniciativa estratégica que nos permitiera lograr este objetivo y obtener resultados satisfactorios en las mediciones de la gestión del desempeño institucional que se realizarán anualmente mediante la herramienta FURAG II

Las dificultades identificadas en la implementación de esta política fueron los desórdenes administrativos en las entidades y, particularmente para el FONCEP, dos frentes llamaron nuestra atención por ser los más importantes:

- Tema financiero, se encontró un pasivo pensional que no se encuentra bien definido ni cuantificado.
- Abandono de los temas misionales de la entidad, donde los principales servicios que se prestan al ciudadano no están controlados.

3. Retos:

La siguiente administración debe considerar arrancar con esta política para realizar la Planeación estratégica a partir de los documentos que se generan de la iniciativa Fortalecer el Modelo de Gestión de Iniciativas – OGI, en las fases de Cierre y Empalme. Estos documentos fueron construidos como una parte integral de lograr un gobierno legítimo y el fortalecimiento de la entidad, buscando lograr un empalme eficiente a la administración entrante, brindándoles los insumos para un rápido entendimiento de la entidad y sus retos, para afrontar su respectiva planeación estratégica y el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024.

Por tanto, la administración entrante podrá utilizar para su ejercicio de planeación estratégica los documentos complementarios resultantes como son: en temas de cierre está el compendio y repositorio de los actos administrativos, repositorio de los informes de entes de control, el informe de entrega de ley 951, el libro de historia 2007-2018 y el Libro Azul. Por otro lado, en temas de empalme, se contempla un contexto estratégico preliminar desde varios enfoques junto con un análisis y priorización de acciones necesarias para dar valor a las líneas estratégicas que se definan, dándole continuidad a los proyectos, planes e iniciativas de largo plazo, y un documento Caso de Negocio que analiza en detalle varios escenarios para continuar con la misionalidad del FONCEP.

Se identifica como su mayor fortaleza el ejercicio de planeación estratégica adelantado desde 2016 y que contempla: a) la definición de su proyecto de inversión 977 enfocado en la “Instrumentación de la política pública pensional del Distrito”, b) la definición y priorizaron de iniciativas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y c) un modelo de gestión de iniciativas basado en metodologías de gestión de proyectos PMI. Lo anterior evidenciando un cumplimiento global de las iniciativas en un 93%, con una ejecución presupuestal del 83% (corte septiembre).

Se dedicaron esfuerzos en transformación cultural de todos los funcionarios de la entidad, fomentando el empoderamiento de los líderes en los diferentes roles y en encontrar el propósito individual de cada colaborador a partir de los propósitos de la entidad, sensibilizando también en las experiencias significativas a la ciudadanía, el valor de la información y sobre optimizar los recursos de la entidad que impactan los recursos de la ciudad.

En el marco del valor de la información y el conocimiento, el FONCEP identifica como fortaleza sus esfuerzos sobre la infraestructura tecnológica misional y de apoyo, el modelo de gobierno de datos y la fase de cierre y empalme como una parte integral para lograr un gobierno legítimo con un empalme eficiente que brinde a la administración entrante los insumos para un rápido entendimiento de la entidad y sus retos.

Continuar con la implementación y actualización de las herramientas derivadas del Proceso de Gestión Documental, que han permitido evidenciar un avance en el sistema de gestión documental en comparación con otras entidades del distrito, avalado por el Archivo de Bogotá.

Y finalmente, transversal a estas fortalezas, se cuenta con un alto compromiso y respaldo por parte de la Dirección al tener el contexto de toda la entidad, con una visión clara de la estrategia, los objetivos y la cultura orientada al control, considerando los problemas internos y externos que puedan impactar en los objetivos de los procesos; así como el seguimiento permanente a los diferentes planes e iniciativas.

La presente administración del FONCEP ha considerado que existen grandes retos en materia de gestión administrativa para el futuro próximo, por lo que ha dejado lineamientos para la continuación, en 2020, de las siguientes iniciativas:

Modelo de Gestión de Iniciativas como estrategia de empalme es considerada la herramienta principal para la gestión del conocimiento de la entidad, iniciando por los informes construidos en la fase de cierre y empalme, que permite realizar una entrega clara y eficiente entre administraciones. Puntualmente, se recomienda revisar el documento Caso de Negocio, en el cual se evalúan diferentes escenarios de Fusión con SHD, conmutación con otra entidad como Colpensiones o la continuación con la operación normal, estableciendo la viabilidad jurídica y operacional y los beneficios netos de cada escenario, con perspectiva financiera y riesgos en la implementación de escenarios. Esto reviste de importancia porque definirá el funcionamiento de la entidad a largo plazo y por ende su planeación estratégica, sobre todo en el periodo 2020-2024.

Continuación de las Estrategias para Generar Ahorros al Gasto Público del Distrito, pues, así como incorporar un enfoque financiero en la escisión de los Estados Financieros a partir de la implementación de estrategias de financiamiento derivadas del entendimiento de la operación, el diseño y análisis de escenarios, se considera necesario dar continuidad a la estrategia a través de un equipo humano técnico para el análisis y seguimiento de la información reportada por las entidades del Distrito a Pasivocol. Así mismo, el mantenimiento y mejoramiento de los modelos financieros, el diseño de nuevos modelos financieros que permitan analizar otros desafíos en materia pensional, el mantenimiento de la programación presupuestal

por medio de fuentes de recursos propias y alternativas (rendimientos, desahorro del FONPET), la realización de modificaciones normativas para la generación de reservas a partir de los modelos técnicos y la utilización de los excedentes en necesidades del Plan Distrital de Desarrollo.

Continuación de los temas de Gobierno de Datos que permitan monitorear los datos a gobernar en procesos como Cuotas Partes o la gestión de PASIVOCOL, aplicando las políticas, roles y responsabilidades ya definidas, permitiéndole al FONCEP lograr información de calidad, confiable, con precisión y relevancia para la ejecución de las actividades misionales. Este modelo es considerado una herramienta que le permita a la entidad manejar la información como un activo más y que le permita generar valor dentro de la misma.

Gestión de Servicios Tecnológicos para seguir avanzando con el fortalecimiento en los sistemas de información, los desarrollos web en procesos misionales, la implementación de la estrategia de Gobierno Digital y la implementación del Plan de Continuidad del Negocio de Servicios TI del FONCEP. Al igual que la gestión documental, la veracidad de la información, el gobierno de datos y la optimización de procesos deben contar con un componente transversal tecnológico, principalmente en temas misionales y procesos de apoyo que impacten en la prestación de los trámites y servicios de la entidad.

Continuación de la Automatización de Indicadores para, en lo posible, y usando la herramienta *Suite Visión Empresarial*, desarrollar estrategias que permitan contar con información organizada y en constante revisión de su calidad, veracidad y disponibilidad. Esto implica una revisión de las fuentes de información de los datos de los indicadores en pro de realizar un diagnóstico de completitud e interacción, a través del levantamiento e inventario de bases de datos existentes en la entidad.

Armonización del Sistema de Gestión Documental para continuar con la implementación de herramientas archivísticas y la intervención del archivo, ya que se trata de un mecanismo de gestión de conocimiento que proporciona valor a la entidad al desarrollar y difundir información vital mediante el surgimiento de herramientas digitales que permitan expandir el conocimiento de forma más veloz y eficiente. Este Sistema de Gestión Documental tiene implicaciones normativas que requieren de la implementación del 100% de las herramientas archivísticas.

Régimen Salarial, en cumplimiento de la Acción Popular que afectó el régimen salarial que tenía el FONCEP, causando dificultades, tanto en temas legales de operación de nómina, como del clima organizacional, ante lo cual, es necesario proceder, de manera inmediata, en la modificación de la estructura interna y de planta de personal de la entidad que se encuentra radicada en el DASC.

Acompañamiento en temas Hacendarios de Pensiones Sector Educación, pues, por su experticia en el tema pensional, FONCEP, aunque no hace parte de la misionalidad, viene acompañando a la Secretaría de Educación del Distrito, en dos problemáticas pensionales del sector Educación: las conciliaciones de la deuda pensional del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG). Este acompañamiento debe continuar para llegar a determinar la realidad de esos dos pasivos pensionales.

2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones y plan de gasto público, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución presupuestal y contractual de la entidad para el cumplimiento de su misión.

Con corte septiembre 2019 los Ingresos de la Entidad alcanzan un recaudo total del 88.83%, conformados por los Ingresos corrientes con un 156.13% (Aportes 9% entidades central y descentralizadas con el 155.91% y Servicios ejecutivos de la Administración pública con el 167.28%), Recursos de Capital 225.41% (recuperación de cartera entidades públicas 101.27% y Recursos del Balance 100%, Rendimientos financieros 226.03%) y Transferencias para funcionamiento alcanza un 59.12%.

Se evidenció que, si es posible alcanzar una ejecución presupuestal alta al final de cada vigencia con el compromiso de todas las áreas del FONCEP, cumpliendo el principio de anualidad, el Plan Anual de Adquisiciones, los compromisos pactados en Comités Directivos, Comités de Contratación y demás. Fortaleciendo los canales de comunicación asertiva entre interventores y/o supervisores y contratistas.

1. Gestión:

1.1. Ejecución presupuestal:

El presupuesto Anual del Distrito Capital se liquida con el Decreto 826 del 27 de diciembre de 2018, el cual se expide en cumplimiento del Acuerdo 728 de diciembre 26 de 2018. Siendo asignado para FONCEP un presupuesto total para la vigencia 2019 de \$526.561.487.000, desagregado en dos unidades ejecutoras así: UE 01 – FONCEP Corporativo \$40.361.369.000 y UE 02 – Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá - FPPB \$486.200.118.000.

A continuación, se presenta en detalle la ejecución de cada Unidad Ejecutora con corte septiembre de 2019 así:

- Unidad ejecutora 01 con corte septiembre de 2019:

Tabla 54. Ejecución presupuestal UE 01 global

FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN	
APROPIACIÓN	EJECUCIÓN	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN
\$34.901.103.000	\$30.029.154.836	\$5.460.266.000	\$4.541.229.820

Fuente: PREDIS FONCEP 2019

FONCEP en la Unidad ejecutora 01 con corte septiembre 2019 contó con un presupuesto de Gastos de Funcionamiento de \$34.901 millones y una ejecución de \$30.029 millones, alcanzando una ejecución favorable del 86.04%, estos gastos están conformados por los Gastos de personal, Adquisición de bienes y servicios, Gastos diversos, Disminución de pasivos y Transferencias corrientes para funcionamiento, con una ejecución del 87.64%, 9.54%, 99.66% y 58.88% respectivamente.

Es de aclarar que en los Gastos de personal lo correspondiente a las Contribuciones inherentes a la nómina (Aportes patronales) se ejecutan en el presupuesto mes vencido, por ello los aportes de septiembre se verán reflejados en la ejecución de agosto.

Tabla 55. Ejecución Presupuestal UE1 septiembre de 2019 por rubros

Cifras en pesos				
UE - Foncep Corporativo - Ejecución corte septiembre 2019				
Codigos Rubros	Nombre Rubros	Apropiación	Ejecución	% ejec
3	GASTOS	40.361.369.000	34.570.384.656	85.65
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	34.901.103.000	30.029.154.836	86.04
3-1-1	Gastos de personal	8.490.559.000	5.506.456.406	64.85
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	12.728.535.000	11.155.534.660	87.64
3-1-3	Gastos diversos	247.400.000	23.608.000	9.54
3-1-4	Disminución de pasivos	13.323.109.000	13.277.903.118	99.66
3-1-5	Transferencias corrientes de funcionamiento	111.500.000	65.652.652	58.88
3-3	INVERSIÓN	5.460.266.000	4.541.229.820	83.17

Fuente: PREDIS FONCEP 2019

Gastos Diversos presenta un presupuesto de \$247.400.000 con una ejecución del 9.54%, conformándolo los rubros de "Impuesto de vehículos" con una apropiación de \$1'400.000 y "Contribución Superintendencia Financiera" con apropiación de \$246.000.000 y ejecución a septiembre del 9.53%, representando este último rubro el mayor presupuesto que tiene los Gastos Diversos. Esto debido a que a la fecha solo se ha ejecutado el valor correspondiente a la Bolsa de Valores (sostenimiento de emisores de la vigencia), y lo correspondiente a la contribución para el año 2019 que deben pagar las entidades y valores inscritos en el registro nacional de valores y emisores y de agentes de mercado de valores ante la Superintendencia Financiera se presenta con ejecución cero, ya que FONCEP al escindir los estados

financieros en el FONCEP CORPORATIVO y FONDO DE PENSIONES PUBLICAS DE BOGOTA, lo que permitió revisar el valor patrimonial sobre el cual se estaba tomando como base para el cálculo de la contribución de la vigencia 2019. De acuerdo con la liquidación que se efectúa FONCEP tiene un saldo a favor por este concepto ante la Superintendencia Financiera. Concluyendo que, aunque nuestra ejecución se evidencie baja, la entidad realizó gestión favorable en su ejecución con la desagregación de los estados financieros y del presupuesto.

En Inversión se tiene una apropiación de \$5.460.266.000 alcanzando con corte septiembre de 2019 una ejecución favorable de \$4.541.229.820 con un 83.17%, FONCEP cuenta con un solo proyecto de Inversión 977 denominado Instrumentación de la Política Pública Pensional del Distrito, que se compone por 4 conceptos del gasto.

A efectos de verificar el comportamiento del trienio 2016 al 2018 podemos confirmar la gestión a través de la siguiente tabla:

Tabla 56. Unidad Ejecutora 1

UNIDAD EJECUTORA 01- GESTION CORPORATIVA											
VIGENCIA	DICIEMBRE 2016			DICIEMBRE 2017			DICIEMBRE 2018			VARIACION EJECUCION 2018/2017	
	PPTO	EJEC	% EJEC	PPTO	EJEC	% EJEC	PPTO	EJEC	% EJEC	\$	%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	46.159	42.997	93%	38.860	32.361	83%	37.376	34.729	93%	2.368	10%
INVERSION	5.000	3.334	67%	5.705	5.026	88%	4.617	3.657	79%	-1.369	-9%
TOTAL GASTOS FONCEP UE 1	51.159	46.331	91%	44.564	37.387	84%	41.993	38.386	91%	999	8%

Fuente: PREDIS FONCEP

Como se aprecia la ejecución al finalizar la vigencia supero en todo caso el 80% que representa un porcentaje favorable para la gestión institucional.

- Unidades ejecutoras 02 con corte septiembre de 2019:

Tabla 57. Ejecución presupuestal UE 02 global

FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN	
APROPIACIÓN	EJECUCIÓN	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN
\$395.078.276.000	\$227.856.849.858	No aplica	No aplica

Fuente: PREDIS FONCEP

Para la UE 02 los Gastos de funcionamiento presentan con corte septiembre 2019, una apropiación de \$395.078 millones con una ejecución de \$227.857 millones, equivalente a un 57.67%, discriminados en "Disminución de pasivos" con una

ejecución de cero (\$ 0) debido a que la entidad a la fecha no tiene para reconocimiento y pago bonos pensionales Tipo C y T y no se ha efectuado el pago de la Reserva Pensional, en "Transferencias corrientes de funcionamiento" se ha ejecutado el 70.06 %, siendo favorable para el pago de la nómina de pensionados y pago de cuotas partes pensionales.

En Servicio de la Deuda se presenta una ejecución favorable del 92.84% con corte a septiembre, alcanzando un alto porcentaje debido a la legalización de Bonos pensionales tipo A y B con fuente Recursos FONPET.

Tabla 58. Unidad Ejecutora 2.

UNIDAD EJECUTORA 02- FONDO DE PENSIONES PUBLICAS DE BOGOTA											
VIGENCIA	DICIEMBRE 2016			DICIEMBRE 2017			DICIEMBRE 2018			VARIACION EJECUCION 2018/2017	
	PPTO	EJEC	% EJEC	PPTO	EJEC	% EJEC	PPTO	EJEC	% EJEC	\$	%
Servicio de la Deuda	220.539	220.539	100%	269.909	137.925	51%	207.295	195.830	94%	57.905	43%
Fondo de Pensiones Públicas	306.940	306.940	100%	328.426	321.255	98%	292.911	291.735	100%	-29.521	2%
FOMAG	328.705	328.705	100%	163.031	163.031	100%	0	0	0%	-163.031	-100%
Cuotas Partes	51.500	23.765	46%	54.395	21.133	39%	17.720	17.370	98%	-3.763	59%

Fuente: PREDIS FONCEP

Tabla 59. Ejecución Presupuestal UE2 septiembre de 2019

UE - Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá - Ejecución corte septiembre de 2019			
Nombre Rubro	Apropiación Definitiva	Ejecución	% ejec
GASTOS	486.200.118.000	312.454.308.858	64.26
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	395.078.276.000	227.856.849.858	57.67
Disminución de pasivos	69.838.158.000	0	.00
Bonos pensionales tipo C	103.158.000	0	.00
Bonos pensionales tipo T	15.000.000	0	.00
Reserva Pensional	69.720.000.000	0	.00
Transferencias corrientes de funcionamiento	325.240.118.000	227.856.849.858	70.06
Fondo de Pensiones Públicas	297.263.737.000	209.387.418.657	70.44
Cuotas partes pensionales	27.976.381.000	18.469.431.201	66.02
SERVICIO DE LA DEUDA	91.121.842.000	84.597.459.000	92.84
Bonos pensionales tipo A	24.427.105.000	21.621.124.000	88.51
Bonos pensionales tipo B	66.694.737.000	62.976.335.000	94.42

Fuente: PREDIS FONCEP 2019

En Servicio de la Deuda se presenta una ejecución favorable del 92.84% con corte a septiembre, alcanzando un alto porcentaje debido a la legalización de Bonos pensionales tipo A y B con fuente Recursos FONPET.

Presupuesto de funcionamiento

Con respecto a Gastos de funcionamiento en Gastos de personal, Generales (Adquisición de bienes y servicios) y Transferencias con corte 30 de septiembre de 2019 así:

Tabla 60. Presupuesto de funcionamiento global

GASTOS DE PERSONAL		GASTOS GENERALES		TRASFERENCIAS	
APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO
\$8.490.559.000	\$5.506.456.406	\$12.728.535.000	\$11.155.534.660	\$111.500.000	\$65.652.652

Fuente: PREDIS FONCEP 2019

Tabla 61. Ejecución corte septiembre Gastos Funcionamiento

UE - Foncep Corporativo - Ejecución corte septiembre 2019			
Nombre Rubros	Apropiación	Ejecución	% ejec
Gastos de personal	8.490.559.000	5.506.456.406	64.85
Adquisición de bienes y servicios	12.728.535.000	11.155.534.660	87.64
Transferencias corrientes de funcionamiento	111.500.000	65.652.652	58.88

Fuente: PREDIS FONCEP 2019

Los Gastos de personal en la UE 01 con corte septiembre 2019 tienen una apropiación de \$8.491 millones y una ejecución de \$5.506 millones correspondiendo un porcentaje del 64.89% favorable, teniendo en cuenta que los gastos relacionados a aportes patronales del mes de septiembre se efectúan mes vencidos, por ello estos se verán reflejados en la nómina de octubre.

La Adquisición de bienes y servicios de la entidad alcanzan una ejecución con corte septiembre del 87.64%, superando lo esperado y generando favorabilidad y cumplimiento en sus procesos de contratación.

Las Transferencias corrientes de funcionamiento de la UE 01 la conforma el rubro "Sentencias" el cual tiene una ejecución con corte septiembre de 2019 del 58.88%, debido a que la entidad inició al comienzo de la vigencia con una apropiación por valor de \$51.500.000 siendo necesario acreditarla por \$60 millones más, quedando en una apropiación disponible de \$111.500.000 y de la cual a la fecha se ha gestionado para pago de costas procesales, que se derivan de empresas liquidadas por conceptos pensionales la suma de \$66 millones, esperando para el final de la vigencia alcanzar su ejecución total.

A continuación, podemos apreciar el comportamiento de estos dos ítems para el trienio 2016-2018.

Tabla 62. Gestión Corporativa Unidad Ejecutora 1.

UNIDAD EJECUTORA 01- GESTION CORPORATIVA											
VIGENCIA	DICIEMBRE 2016			DICIEMBRE 2017			DICIEMBRE 2018			VARIACION EJECUCION 2018/2017	
	PPTO	EJEC	% EJEC	PPTO	EJEC	% EJEC	PPTO	EJEC	% EJEC	\$	%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	46.159	42.997	93%	38.860	32.361	83%	37.376	34.729	93%	2.368	10%
SERVICIOS PERSONALES	16.331	14.123	86%	16.518	11.175	68%	16.555	14.918	90%	3.742	22%
GASTOS GENERALES	3.899	2.945	76%	5.013	3.857	77%	5.016	4.007	80%	150	3%

Fuente: PREDIS FONCEP

Presupuesto de inversión

Proyectos de inversión

Dentro del Plan de Desarrollo BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS, el FONCEP participa en el Eje transversal 07-Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia que apunta a lograr una gestión pública más transparente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano con sistemas de gestión de calidad y uso intensivo de las TIC's. Esto a su vez, alinea los objetivos institucionales dentro del programa de 44-Gobierno y Ciudadanía Digital y el proyecto estratégico 193-Sistemas de Información para la Política Pública Eficiente.

Para materializar los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital-PDD, el FONCEP estructuró un único proyecto de inversión a ejecutar de 2016-2020, el 977-*Instrumentación de la Política Pública Pensional del Distrito*, concebido para alinear las metas del PDD vigente con la plataforma estratégica de la Entidad y su modelo de operación y gestión. Lo anterior se hace al identificar que el proyecto de inversión de la pasada Administración no se encontraba directamente relacionado con la misión, pues sus actividades se orientaron a la implementación de los componentes del SIG, sin contar con proyectos y recursos para el fortalecimiento de los procesos misionales de la Entidad.

Tabla 63. Valor Asignado Proyecto Inversión

NOMBRE PROYECTO	VALOR SIGNADO
977 - Instrumentación de la Política Pública Pensional del Distrito	\$ 24.582.770.709*

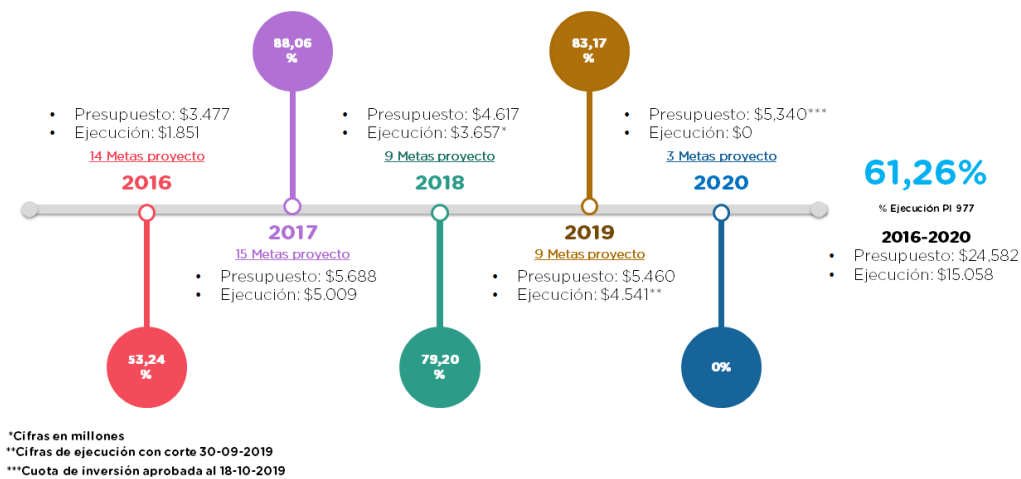
Fuente: SEGPLAN-SDP

*Valor asignado 2016-2020, incluye cuota global 2020 aprobada al 18- octubre de 2019 por la Secretaría Distrital de Hacienda

Ejecución proyecto de inversión

En el siguiente Ilustración se observa la ejecución del Proyecto de Inversión durante el Plan de Desarrollo Distrital-PDD “Bogotá Mejor para Todos”-BMT, así como la cantidad de metas que por año se han desarrollado.

Ilustración 7. Histórico de Ejecución Presupuestal



Fuente: SEGPLAN

Con este Proyecto de Inversión se busca establecer la dimensión del pasivo pensional distrital, especialmente, frente al cobro y pago de cuotas partes pensionales, así como fortalecer la gestión institucional de la Entidad a través de la implementación de buenas prácticas organizacionales y la consolidación de los servicios y procesos misionales. Como parte de las buenas prácticas organizacionales implementadas, el FONCEP viene adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG con el fin de tener procesos con eficiencia operacional, basados en sistemas de información e indicadores automatizados, un talento humano acorde con las necesidades operativas de la Entidad y un gobierno de la información de cada proceso que cuide uno de los activos más importantes del FONCEP. Estas prácticas se han extendido al fortalecimiento del modelo de gestión y seguimiento de las iniciativas asociadas a los resultados de los objetivos estratégicos del FONCEP y a las metas establecidas dentro del Plan de Desarrollo Distrital-PDD, de esta forma se responde a la necesidad de mejorar el seguimiento a través de nuevos mecanismos de monitoreo y control de avance, cumplimiento y resultados efectivos. Como parte del

seguimiento del presupuesto de inversión, se establecieron políticas adicionales tales como:

- Seguimiento bimestral del Proyecto de Inversión e iniciativas: Se realiza mesa bimensual de revisión a la ejecución de los recursos asignados a cada una de las iniciativas, el avance en la magnitud de las metas planteadas, así como las necesidades de liberación o incremento de recursos.
- Liberación de los recursos: Únicamente se aprobará por parte del gerente del Proyecto de Inversión (jefe OAP) la liberación de recursos de una iniciativa, solo si previamente y en común acuerdo, otra iniciativa acepte los recursos.

Resultados de la evaluación financiera

El Balance para que la gestión presupuestal y la ejecución de los recursos se haya realizado de manera eficiente, se debe a que la entidad se ha esforzado por cumplir los principios de anualidad y austeridad del gasto, evidenciando que la ejecución del presupuesto cumple con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se evidenció que, si es posible alcanzar una ejecución presupuestal alta al final de cada vigencia con el compromiso de todas las áreas del FONCEP, cumpliendo el principio de anualidad, el Plan Anual de Adquisiciones, los compromisos pactados en Comités Directivos, Comités de Contratación y demás. Fortaleciendo los canales de comunicación asertiva entre interventores y/o supervisores y contratistas.

Comparando el histórico porcentual de ejecución de ingresos para las vigencias 2012 a 2019, vemos el recaudo máximo en el año 2016, que corresponde particularmente a la sobre ejecución que obtiene la Entidad producto de los rendimientos obtenidos a través de los negocios fiduciarios de los patrimonios autónomos de Cesantías y Pensiones, situación que guardo correspondencia para el 2017 y 2018, al tener en rendimientos una sobre ejecución del 160% y 112%, resultado del trabajo conjunto con la Fiduciaria que administra y responde por el portafolio de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB.

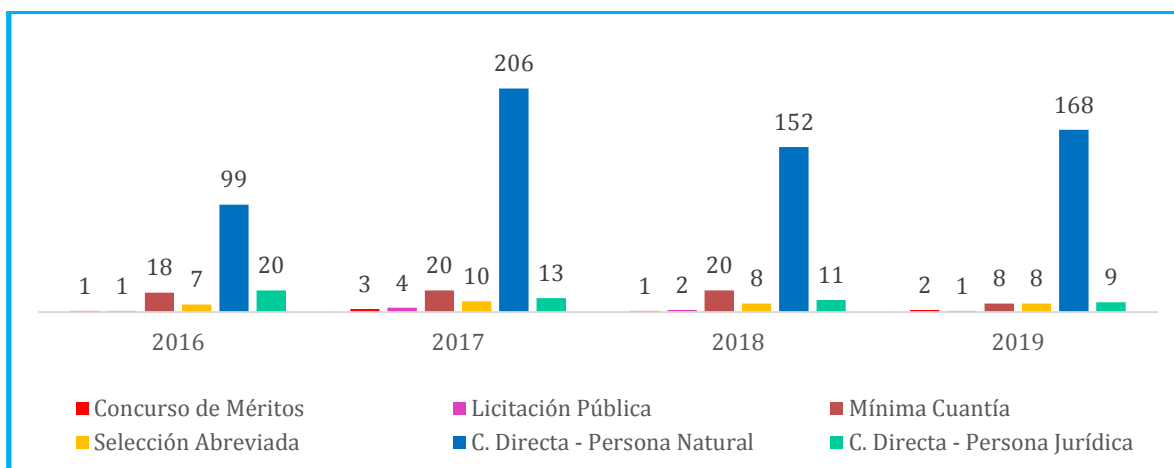
1.2. Ejecución contractual:

Tabla 64. Contratos por modalidad de proceso

VIGENCIA	MODALIDAD	NÚMERO DE CONTRATOS
2016	CONTRATACION DIRECTA – PERSONA NATURAL	99
2016	CONTRATACION DIRECTA – PERSONA JURIDICA	20
2016	CONCURSO DE MÉRITOS	1
2016	LICITACIÓN PÚBLICA	1
2016	MÍNIMA CUANTÍA	18
2016	SELECCIÓN ABREVIADA	7
2017	CONTRATACION DIRECTA – PERSONA NATURAL	206
2017	CONTRATACION DIRECTA – PERSONA JURIDICA	13
2017	CONCURSO DE MÉRITOS	3
2017	LICITACIÓN PÚBLICA	4
2017	MÍNIMA CUANTÍA	20
2017	SELECCIÓN ABREVIADA	10
2018	CONTRATACION DIRECTA – PERSONA NATURAL	152
2018	CONTRATACION DIRECTA – PERSONA JURIDICA	11
2018	CONCURSO DE MÉRITOS	2
2018	LICITACIÓN PÚBLICA	1
2018	MÍNIMA CUANTÍA	8
2018	SELECCIÓN ABREVIADA	8
2019	CONTRATACION DIRECTA – PERSONA NATURAL	168
2019	CONTRATACION DIRECTA – PERSONA JURIDICA	9
2019	CONCURSO DE MÉRITOS	2
2019	LICITACIÓN PÚBLICA	1
2019	MÍNIMA CUANTÍA	8
2019	SELECCIÓN ABREVIADA	8

Fuente: Base Contratación FONCEP

Ilustración 8 Contratación por Modalidad 2016 – septiembre 2019



Fuente: Base Contratación FONCEP

Dentro del total de la contratación adelantada entre 2016 y septiembre de 2019, el primer lugar lo ocupa la modalidad de contratación Directa, con contratos de prestación de servicios de profesionales de apoyo a la gestión (80% en promedio vigencias 2016 – 2019). Lo anterior, teniendo en cuenta que el FONCEP no cuenta en su estructura organizacional, con personal suficiente, para cubrir la operación normal que le permita cumplir con su propósito misional.

Como parte de las buenas prácticas adoptadas por la entidad, en desarrollo de su actividad contractual, el FONCEP hace uso de las siguientes herramientas con el

fin de garantizar la transparencia en todos los procesos de contratación adelantados: SECOP, Tienda Virtual del Estado Colombiano y Aplicación de Guías en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

Equipo de contratación de la entidad

Las áreas de la entidad que requieren la ejecución de procesos contractuales para el cumplimiento de los fines estatales participan de la planeación contractual de la vigencia con la proyección del plan anual de adquisiciones, liderado por el responsable del Área Administrativa en su elaboración y consolidación con todas las oficinas y áreas del FONCEP, y que se publica en el SECOP por esa dependencia.

Los procesos y la contratación se aprueban en el comité de contratación conformado por los subdirectores, jefes y responsables de área del FONCEP.

Lo anterior, con la finalidad de asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, inclusión en el plan anual para garantizar su financiamiento requerido para determinar su viabilidad jurídica, económica y técnica.

El grupo de contratación hace parte de la oficina asesora jurídica y se encarga de la asesoría a las áreas de la entidad que son responsables de establecer las necesidades en cada uno de los procesos que tramitan con los estudios previos y sus documentos soporte, a efecto de que la OAJ estructure los proyectos de pliego, pliegos definitivos o invitaciones públicas en coordinación del área, para el cumplimiento de satisfacción de los fines de la contratación que incorporan los estudios previos. Cumplido lo anterior, el proceso se ejecuta con la tutoría de los asesores de la OAJ.

Para la etapa contractual, una vez adjudicado el contrato respectivo, se elabora la respectiva minuta en la OAJ con aprobación del área de la necesidad; cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se envía documento de delegación al supervisor o interventor, a efecto de iniciar los deberes y facultades que implican el ejercicio obligacional de seguimiento de la entidad sobre las obligaciones del contratista.

La etapa post contractual que inculca la liquidación de los contratos que por ley lo requieren, es responsabilidad del supervisor, con la revisión del área jurídica, del acta que la incorpora.

Manual de contratación de la entidad

El Acuerdo de Junta Directiva 0013 del 21 de noviembre de 2018, aprueba el

Manual de Contratación del FONCEP, el cual toma como fuentes, entre otras:

Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 80 de 1993, Decreto 1510 de 2013, Ley 87 de 1993, Ley 190 de 1995, Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007, Decreto 111 de 1996, Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002, Decreto Anual de Presupuesto Distrital, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 Art. 60, 67, 29, 209, Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., Resolución No. DG 0001 de enero 2 de 2018, y toda la demás normatividad publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su página web www.colombiacompra.gov.co.

2. Oportunidades:

A continuación, se listan los principales aspectos positivos:

- Se crearon 2 unidades ejecutoras FPPPB y FONCEP
- Desde la Programación del PAA se exige cumplir con Principio de Anualidad
- Las reservas han sido las mínimas históricas, registrando en el último periodo disminución substancial y llegando en el año 2018 a \$780 millones.
- Se eliminó la constitución de pasivos exigibles.
- La programación y ejecución del pago de las obligaciones del FPPB corresponde al valor real de la obligación.

Las principales dificultades que se encontraron fueron:

- En el Presupuesto se clasificaban todos los gastos de la Entidad.
- No se cumplía principio de Anualidad
- Alta constitución de reservas presupuestales.
- Porcentaje alto de pasivos exigibles.
- La programación y ejecución de los recursos para financiar las obligaciones del FPPB se hacía sobre proyecciones de doceavas de las transferencias de la SDH

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

- Alcanzar una ejecución presupuestal que supere el 95% en las dos unidades ejecutoras.
- Revisar en conjunto con las áreas los CDP sin comprometer para obtener la ejecución o la liberación de los recursos.

- Obtener la aprobación del presupuesto de acuerdo con las necesidades presentadas en la mesa funcional y de inversión
- Seguimiento a la cancelación de las reservas presupuestales para evitar la constitución de pasivos Exigibles
- En conjunto con la SDH, Afianzar la homologación de los rubros presupuestales ajustándose a los códigos y definiciones del DANE.
- Ajustar la programación de transmisión de pagos al cierre para no constituir reservas de la vigencia y utilizar el mecanismo de cuentas por pagar.

Se considera se deben seguir aplicando aspectos como la verificación de la normatividad, el seguimiento a los indicadores del proceso y el monitoreo de los riesgos del proceso, ya que son referentes de control que se deben seguir vigilando de cerca para garantizar un adecuado seguimiento a las actividades presupuestales.

2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO

Con el fin de permitir a la entidad realizar las actividades necesarias para lograr los objetivos propuestos se realizó una revisión integral de los procesos que permitió actualizar su documentación, indicadores, riesgos y especialmente los objetivos de los procesos de modo que se alinearan a la plataforma estratégica y a su vez a las necesidades y expectativas de los grupos de valor de entidad haciendo énfasis en los ciudadanos.

Frente a la ciudadanía, se desarrolló se priorizó una iniciativa estratégica para implementar un modelo de servicio que permitiera mejorar la interacción con la entidad. Esta iniciativa tuvo el siguiente objetivo y alcance:

Objetivo de la iniciativa:

Diseñar e implementar el 100% de un modelo de servicio que responda a las expectativas y necesidades identificadas de los grupos de interés de FONCEP, así como establecer los mecanismos para la medición del nivel de satisfacción de dicho modelo, todo ello basado en la normatividad vigente aplicable.

Alcance preliminar de la iniciativa:

Ejecutar el diagnóstico del modelo de servicio actual, realizar caracterizaciones de grupos de interés, mapa de interacciones, fortalecer el modelo de gobierno de información, así como diseñar e implementar un nuevo modelo de servicio y diseñar los mecanismos de medición de la experiencia del usuario y de las partes interesadas que se ven beneficiadas con este modelo.

2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos

En el marco de la revisión integral de procesos que se realizó durante la vigencia 2018, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se puede destacar la expedición de las resoluciones DG 009 del 30 de abril de 2018 que actualiza la plataforma estratégica, el mapa de procesos y adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y posteriormente la expedición de la resolución DG 039 del 11 de diciembre de 2018 que adiciona el proceso Gestión de Jurisdicción Coactiva el cual integra todos los cobros coactivos realizados por la entidad. Así mismo, este proceso atiende la defensa del cobro coactivo que se adelanta contra la entidad por valores que adeuda el FONCEP.

Vale la pena destacar que el rediseño y simplificación del mapa de procesos de la entidad permitió que todos los servidores públicos pudieran identificar su rol dentro de la entidad y como contribuyen o aportan valor en la prestación de los servicios a cargo; Así mismo, identificar más fácilmente los procesos misionales que generan valor para nuestros grupos de interés y a que unidad ejecutora pertenecen (FONCEP o FPPB).

1 Gestión:

Desde 2016 se inició la estructuración de un estudio de modernización como solución a la insuficiencia de personal y con el fin de realizar la formalización de los empleos que tienen vocación de permanencia.

El estudio se realizó teniendo en cuenta las guías vigentes del Departamento Administrativo de la Función Pública; incluyendo una fase diagnóstica como justificación a su realización, un análisis de factores externos a nivel tecnológico, político, administrativo y social, un análisis interno de la capacidad institucional que con una metodología de evaluación del impacto cualitativa y cuantitativa dio como resultado la necesidad de una modernización, un análisis de la plataforma estratégica de la entidad y de los procesos actuales y planeados.

Para esta versión del estudio se plantearon diferentes estructuras organizaciones teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los resultados de las proyecciones realizadas para determinar el futuro de las funciones asignadas en el Acuerdo 257 de 2007.
- La nueva función asignada por el Acuerdo 645 de 2016, Artículo 119.
- Estructura basada en procesos, donde, aunque se realicen agrupaciones de funciones para responder a los procesos propios de la entidad, se conserve

el pensamiento y la cultura de una participación de unidades funcionales dentro de los procesos establecidos.

- - Los riesgos asociados a la ejecución de actividades desarrolladas con los mismos responsables.

Con esta información, se realizó un diseño de planta de personal, sustentado mediante cargas laborales, presentando de la misma manera totales de personal fijo y temporal requerido para el correcto funcionamiento de la entidad, dejando claro por medio de los manuales de funciones las responsabilidades en cada cargo, y, por último, pero sin ser menos importante el costeo para lograr su implementación.

Como se explicó en las situaciones presentadas la escala salarial fue presentada teniendo en cuenta la situación indefinida de la entidad frente a este punto.

Con esta información durante el 2017, fue terminado y radicado el estudio, en octubre de 2017 al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD. Se recibió respuesta de dicho estudio en mayo de 2018 por parte de esta última, donde mencionaba algunas recomendaciones frente a la justificación del estudio, entre estas funciones de ley para ciertas dependencias, incluir anexos como los actos administrativos a adoptar los grupos internos de trabajo propuestos, considerar manuales de funciones para plantas globales y ajustes en la forma de los actos administrativos de adopción de la planta.

Durante el segundo semestre de 2018, se trabajó en los ajustes requeridos en el oficio de respuesta mencionado, realizando adicional a ello, los ajustes deseados por la administración teniendo en cuenta el entendimiento de la entidad y las necesidades de esta para la fecha en la que se encontraba.

Por ello, con estos ajustes y teniendo en cuenta la nueva guía de modernización de plantas de personal para entidades territoriales, que contemplaba un compendio de fases, entre ellas previa, diagnóstica, diseño, e implementación, las cuales incluían nuevos capítulos como la cadena de valor, la evaluación del servicio y los actos administrativos de la escala salarial, estructura administrativa, planta de personal, planta de personal temporal y creación de los grupos internos de trabajo; fue remitido al DASCD un nuevo estudio en diciembre de 2018.

Dado que no fue recibida respuesta en los primeros meses del año, junto a la responsable del Área de Talento Humano, en marzo de 2019 se remitió al DASCD un oficio con la reiteración de entre otros temas la modernización de planta. Como resultado de esta reiteración, en mayo de 2019 el DASCD indica que es requerida una reunión con la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de validar la existencia de los recursos para esta modernización planteada. La administración

ha sostenido reuniones con la Secretaría Distrital de Hacienda y se encuentra realizando los comparativos y las proyecciones solicitadas para demostrar la solvencia para el 2020 frente a los costos presentados en la modernización de planta proyectada.

Por otra parte, mediante el Artículo 119 del Acuerdo 645 de 2016, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020 “Bogotá Mejor para Todos” se adicionan al Acuerdo 257 de 2006, dos funciones así:

c) Verificar y consolidar la información laboral del Sistema de Seguridad Social en pensiones de las entidades del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y d) Gestionar, normalizar, cobrar y recaudar la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI.

Paralelamente, los decretos 652 del año 2011 y 176 del año 2010 articulaban armónicamente la calidad, el control interno, la gestión ambiental, la seguridad y la salud ocupacional, la seguridad de la información, la gestión documental y la responsabilidad social para construir el Sistema Integrado de Gestión Distrital cuyos requisitos de implementación quedaron establecidos en la norma técnica distrital del sistema integrado de gestión NTD-SIG 001:2011.

Este contexto de retos misionales y la necesidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente, implicó una serie de transformaciones al interior de la entidad para ajustar sus procesos, planes y estructura organizacional.

En este sentido, mediante la Resolución 1275 se adoptó el Sistema Integrado de Gestión en el FONCEP, se crearon y reglamentaron los comités y grupos del Sistema Integrado de Gestión, y sus facultades y responsabilidades en el diseño, implementación, evaluación y mejoramiento continuo. Así mismo se emitió la resolución 0212 de 2016 “por la cual se modifica, ajusta y adopta la Plataforma estratégica del FONCEP para el periodo 2016 – 2020”.

Estructura organizacional del FONCEP

A continuación, se presenta una ilustración con la estructura organizacional vigente la cual se alinea con el mapa de procesos de la entidad.

Ilustración 9 Estructura Organizacional



Fuente: Pagina web FONCEP

Iniciamos administración con un ejercicio de Contexto Estratégico documentado a través del Libro Blanco, buscando tener un punto de partida para definir un plan de acción, así como un ejercicio de transparencia para nuestras partes interesadas. Por ello, con la Resolución DG No. 212 de 2016, se modifica, ajusta y adopta la siguiente plataforma estratégica para el 2016 – 2020.

- Misión: "Garantizamos con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de nuestros afiliados"
- Visión: "En diciembre de 2019 FONCEP administrará la información de las historias laborales asignadas; determinará el pasivo pensional distrital y será reconocida por la transparencia y eficiencia en su gestión"
- Objetivos Estratégicos:
 1. Centralizar la información de la Historia Laboral Distrital Pensional (Objetivo Visional 1 – V1).
 2. Lograr la razonabilidad del Pasivo Pensional Distrital (Objetivo Visional 2 – V2).
 3. Fortalecer la Transparencia y Eficiencia Organizacional a través de (Objetivo Habilitador 1 – H1):
 - a) Implementar Buenas Prácticas Organizacionales (H 1.1.).
 - b) Consolidar los servicios y procesos misionales (H 1.2.).
 - c) Mantener la infraestructura física y locativa (H 1.3.)

- Indicadores estratégicos

La Plataforma Estratégica de la Entidad, se enmarca en 5 indicadores estratégicos alineados a los objetivos estratégicos así:

Tabla 65. Indicadores y Objetivos Estratégicos del FONCEP

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS
V1 Centralizar la información de la Historia Laboral Distrital	1. Porcentaje de información de Historias Laborales Centralizadas asignadas al FONCEP
V2 Lograr la Razonabilidad del Pasivo Pensional Distrital	2. Oportunidad en reconocimiento pensional 3. Porcentaje de Cuotas Partes Depuradas
H1 Fortalecer la Transparencia y Eficiencia Organizacional a través de: H1.1 Implementar Buenas Prácticas Organizacionales H1.2 Consolidar los Servicios y Procesos Misionales H1.3 Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Locativa	4. Porcentaje de Cartera FAVIDI saneada. 5. Porcentaje de Oportunidad a respuesta de PQRS

Fuente: Indicadores Estratégicos FONCEP

El mapa de procesos de la entidad se compone de los siguientes procesos clasificados según su naturaleza:

Procesos Estratégicos:

- Planeación Estratégica
- Gestión de Comunicaciones
- Administración del Sistema MIPG
- Servicio al Ciudadano
- Gestión de Talento Humano

Procesos Misionales

- Planeación Financiera Misional
- Gestión de Cobro de Cuotas Partes
- Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales
- Administración de Cesantías
- Administración de Historia Laboral Pensional
- Gestión de Cobro Cartera Hipotecaria

Procesos de Apoyo

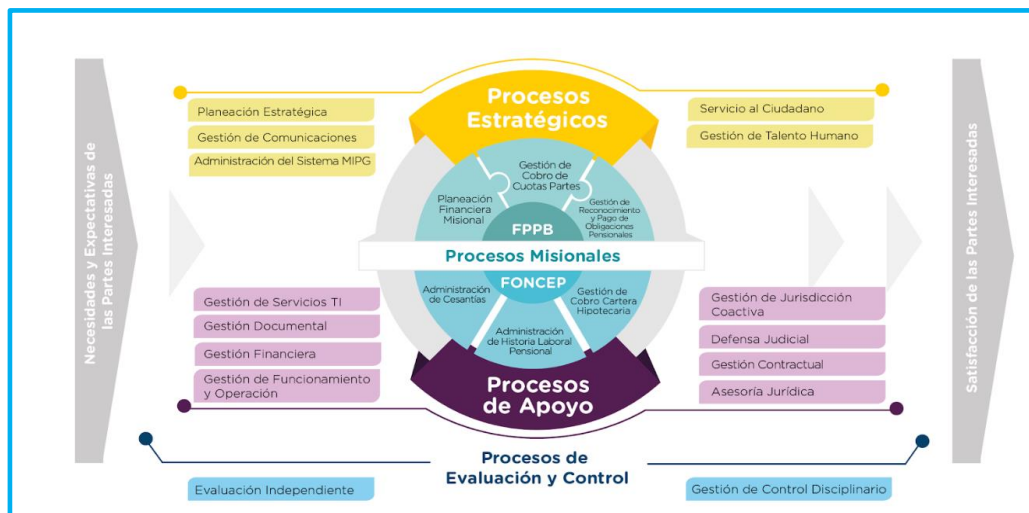
- Gestión de Servicios TI
- Gestión Documental
- Gestión Financiera
- Gestión de Funcionamiento y Operación
- Gestión de Jurisdicción Coactiva
- Defensa Judicial

- Gestión Contractual
- Asesoría Jurídica

Procesos de Evaluación y Control

- Evaluación Independiente
- Gestión de Control Disciplinario

Ilustración 10 Mapa de Procesos



Fuente: Pagina web FONCEP

Se llevó a cabo durante gran parte de la vigencia 2018 una revisión integral de los procesos encaminada a redefinir sus objetivos, alcances, indicadores de gestión, interacciones y riesgos.

Esta ardua labor realizada con los líderes de procesos y sus equipos de trabajo llevó a la actualización de la plataforma estratégica y a la simplificación y racionalización de los procesos. Esto quedó establecido en las resoluciones DG 009 del 30 de abril de 2018 que actualizó el mapa de 30 a 20 procesos y por último con la expedición de la resolución DG 039 del 11 de diciembre de 2018, que incluyó el proceso gestión de jurisdicción coactiva que integra todos los cobros coactivos realizados por la entidad, así como la defensa del cobro coactivo que se adelanta contra la entidad por valores que adeude el FONCEP.

Se han realizado programas que permiten afianzar el modelo de liderazgo al interior de la organización. Se han realizado desde 2017 el estudio del clima organizacional con la empresa "GREAT PLACE TO WORK". Con un resultado de 84.6% categorizado como sobresaliente en ambiente labora.

Se atendieron oportunamente todos los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo demandados por la Entidad en cumplimiento de sus actividades. Se registraron 629 servicios por mantenimiento Entidad, compuestos principalmente por: pintura general, arreglos eléctricos, inspecciones y ajustes en vidrios y baños, mantenimiento estanterías, arreglo y mantenimiento de sillas, ajuste descansa pies, traslado de equipos, arreglo chapas, y arreglo bisagras.

El estado de los muebles e inmuebles es bueno y se entregan en este estado de acuerdo con el inventario adjunto. Todos se encuentran asegurados en el ramo todo riesgo daño material y para el caso de vehículos con SOAT al día y póliza vehículos con vencimiento a 31 de diciembre de 2019 de acuerdo con la vigencia del programa de seguros de la entidad. Parque automotor renovado al 100% y terminada la baja de los vehículos anteriores.

Realización de contrato marco para la operación de Gestión Documental con el objeto de “Contratación de servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada”;

2. Oportunidades:

Los aspectos positivos en la implementación de esta política son:

- La Implementación de esta política permitió realizar un ajuste institucional que contribuyó hacia el cumplimiento de los objetivos y especialmente el mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo del FONCEP.
- La revisión integral de los procesos que llevó a su racionalización y simplificación. Permitted la implementación de una gestión basada en procesos necesaria para una adecuada prestación de servicios con valores de eficiencia y transparencia.
- La Gestión basada en procesos permitió que todos los miembros de todos los niveles de la entidad conocieran su rol dentro de la entidad y como contribuyen a la prestación de los servicios a la ciudadanía y demás partes interesadas.

Las dificultades identificadas en la implementación de esta política fueron:

- Dificultad en la implementación de una gestión basada en procesos cuando la entidad está constituida por dependencias y oficinas.
- Dificultad en el establecimiento y cumplimiento de objetivos de procesos los cuales por su naturaleza son transversales a las áreas y dependencias.
- Falta de compromiso hacia el cumplimiento de los objetivos de los procesos debido a que los servidores públicos son evaluados anualmente por el

grado de cumplimiento de las funciones que desarrollan dentro de su lugar físico de trabajo y no con base en los objetivos de los procesos.

- Fallas de comunicación entre el líder de proceso y los miembros de su equipo de trabajo ya que los líderes de algunos procesos no tienen autoridad sobre aquellas personas que desarrollan actividades que generan valor dentro del proceso pero que pertenecen a otras áreas o dependencias.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

- Consolidar los acuerdos de nivel de servicio entre los procesos de la entidad con el fin de garantizar la eficiencia administrativa y la eliminación de reprocesos que no generan valor.
- Tener en cuenta las actividades planeadas para la política y los resultados obtenidos de la ejecución del plan de adecuación y sostenibilidad del SIGD con enfoque MIPG para a partir de este punto formular un nuevo plan que permita mejorar el grado de implementación de la política y por ende los resultados obtenidos en la medición anual del Índice de Gestión y Desempeño evaluado a través del FURAG II.
- Realizar seguimiento a la respuesta por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública relacionado con el estudio de modernización presentado por parte de FONCEP.

Se debería continuar con las siguientes acciones de control:

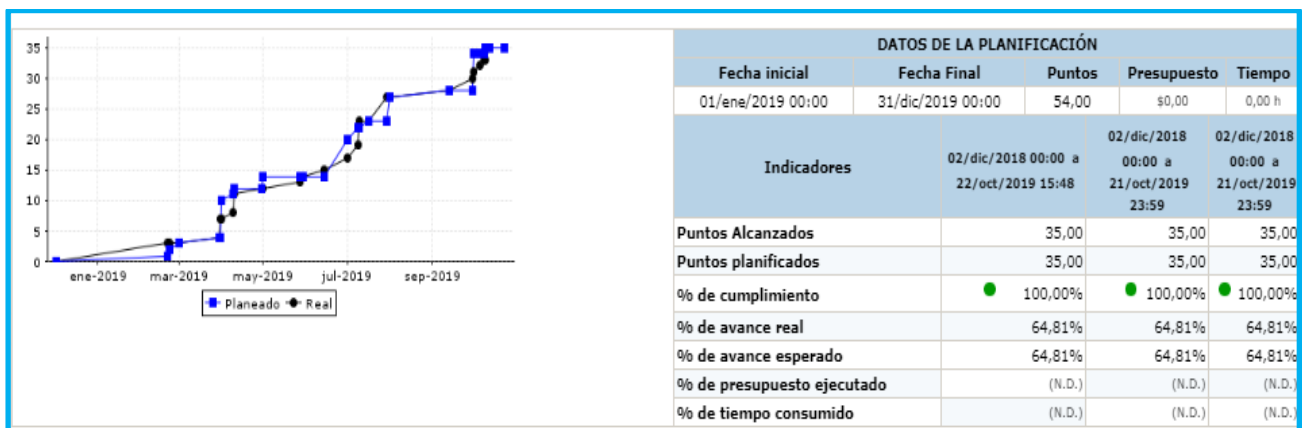
- Revisión periódica de la documentación de los procesos con el fin de identificar necesidades de creación, actualización o eliminación de documentos obsoletos que no generen valor agregado a la entidad.
- Capacitación a todos los niveles de la entidad sobre los módulos de la herramienta SVE la cual sirve de apoyo para la gestión de los procesos.
- Revisión de los indicadores de gestión de los procesos con el fin que estén alineados con los objetivos y su medición aporte valor.
- Revisión de la plataforma estratégica de la entidad con el fin de determinar que este alienado con el entorno político, social, económico y la normatividad vigente.

2.3.3.2 Gobierno Digital

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología - PETI, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de esta política.

A corte del 21 de octubre del 2019 se encuentra en un cumplimiento del 100% con las actividades que se planearon hasta la fecha dentro del plan del PETI, de acuerdo con el seguimiento que se realiza en la plataforma Suite Visión Empresarial.

Ilustración 11 Estado de Ejecución del PETI



Fuente: Suite Visión Empresarial

El avance y cumplimiento del plan del PETI durante la vigencia del 2019, se ha logrado a las actividades planteadas dentro de las cuatro categorías del plan que son:

1. Indicadores Proceso Gestión Servicios TI
 - 1.1. Realizar seguimiento trimestral a los indicadores de gestión
2. Iniciativas Oficina Informática y Sistemas
 - 2.1. Realizar seguimiento mensual a la iniciativa Gestión de Servicios Tecnológicos, por medio de los comités primarios de la Oficina de sistemas y en el plan detallado específicamente de la iniciativa.
3. Riesgos proceso Gestión de Servicios TI
 - 3.1. Realizar seguimiento de riesgos del proceso Trimestralmente, dentro del módulo de riesgo de la plataforma Suite Visión Empresarial - SVE
4. Seguimiento y ejecución de la gestión TIC

4.1. Administración Bases de Datos

4.2. Plan Anual de Contratación

4.3. Mesa de ayuda

4.4. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI

4.5. Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIGD

Las cuales permiten a la Oficina de Informática y Sistemas mayor control, seguimiento y apoyo para el cumplimiento de la plataforma estratégica del FONCEP.

2. Gestión:

A la fecha se tienen dispuestos 3 servicios que contienen 20 trámites que se pueden ejecutar a través de internet, los cuales se indican a continuación:

Cesantías Funcionarios con Régimen de Retroactividad:

- Extracto Financiero
- Estado Avance del Trámite Cesantías
- Consulta Pago de Cesantías (En Cheque)
- Certificado de Pago de Cesantías

Cesantías Entidades:

- Extractos Financieros
- Reporte Comisión y Aportes
- Reporte Pasivo Cesantías
- Reporte de Saldos
- Cargue Archivo de Nómina
- Certificación Novedades Nómina

Pensiones:

- Certificado Pensión y No Pensión
- Estado Avance del Trámite de Pensión
- Desprendible de Pago de nómina
- Cargue Libranzas

Historia Laboral:

Entidades:

- Cargue de PA
- Cargue de AN

Administración FONCEP:

- Generación de APCO
- Cargue de APPE

AFP:

- Cargue de estados de cuenta
- Cruces con archivo APPE

El proceso de gestión de TI está alineado con el marco de arquitectura de TI y el Modelo de seguridad y privacidad de la información.

Los demás procesos se han venido trabajando para que este alineados con el MSPI, estableciendo los activos de información y los riesgos de seguridad digital.

Plan Estratégico de Tecnología PETI

A corte del 21 de octubre del 2019 se encuentra en un cumplimiento del 100% con las actividades que se planearon hasta la fecha dentro del plan del PETI, de acuerdo con el seguimiento que se realiza en la plataforma Suite Visión Empresarial.

El avance y cumplimiento del plan del PETI durante la vigencia del 2019, se ha logrado a las actividades planteadas dentro de las cuatro categorías del plan que son:

1. Indicadores Proceso Gestión Servicios TI
 - 1.1. Realizar seguimiento trimestral a los indicadores de gestión
2. Iniciativas Oficina Informática y Sistemas
 - 2.1. Realizar seguimiento mensual a la iniciativa Gestión de Servicios Tecnológicos, por medio de los comités primarios de la Oficina de sistemas y en el plan detallado específicamente de la iniciativa.
3. Riesgos proceso Gestión de Servicios TI
 - 3.1. Realizar seguimiento de riesgos del proceso Trimestralmente, dentro del módulo de riesgo de la plataforma Suite Visión Empresarial - SVE
4. Seguimiento y ejecución de la gestión TIC
 - 4.1. Administración Bases de Datos
 - 4.2. Plan Anual de Contratación
 - 4.3. Mesa de ayuda
 - 4.4. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI

4.5. Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIGD

Las cuales permiten a la Oficina de Informática y Sistemas mayor control, seguimiento y apoyo para el cumplimiento de la plataforma estratégica del FONCEP.

2. Oportunidades:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

- Desde la estrategia GEL la Entidad ha venido trabajando en su implementación y posteriormente con el cambio a gobierno digital, se ha continuado con la incorporación de esta estrategia, lo que ha generado sinergias importantes entre las áreas funcionales y la Oficina de Informática y Sistemas, que han permitido desarrollar servicios para los ciudadanos que atiende la Entidad.
- En cuanto a la infraestructura, esta se ha venido fortaleciendo y se han establecido procedimientos de continuidad del negocio para mejorar los servicios prestados.

Las dificultades en la implementación de esta política fueron:

- La política de gobierno digital, esta regularizada en forma general en las normas, pero al momento de iniciar su implementación se encuentran dificultades en su interpretación. Se debe tener un acompañamiento más cercano de MinTIC, para realizar la estrategia con el éxito deseado.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

- Importante abordar ejercicios de arquitectura empresarial dentro de la entidad, que permitan dentro de un análisis integral, encaminar y alinear las estrategias a realizar durante el periodo.
- De esta forma la continuación de implementación, uso y apropiación de tecnologías de información, bajo proyectos web, sean cada vez más sólidos, que cubra más la demanda y que genere gran valor a los ciudadanos, afiliados y entidades que hacen parte de los procesos de la Entidad.
- Fortalecer los grupos de desarrollo e implementación web, dar un espacio para la investigación de procesos, nuevas herramientas que permitan

avanzar en la metodología, teniendo en cuenta los lineamientos de arquitectura definidos.

Se debería continuar con las siguientes acciones de control:

- Se debe fortalecer los propósitos que menciona la política de gobierno digital como son: Arquitectura, seguridad y privacidad y continuar con la implementación de servicios ciudadanos digitales.

2.3.3.3 Seguridad Digital

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y del plan de Seguridad y Privacidad de la Información, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de esta política.

Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información:

En el marco del plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, en diciembre de 2018 se dio apertura al proceso de definición de los Riesgos de Seguridad Digital en FONCEP, iniciando con la identificación y aprobación de los activos de información y posteriormente definir los riesgos de seguridad digital por procesos iniciando su monitoreo en 2019. Actualmente en la Entidad, 19 procesos tienen definidos los riesgos de seguridad digital así:

Tabla 66. Tipos de Riesgos de Seguridad Digital

Proceso	Integridad	Confidencialidad	Disponibilidad
Servicio al Ciudadano	1	1	
Planeación Financiera Misional	1	1	
Planeación Estratégica	1	1	1
Gestión Financiera	1	1	
Gestión Documental	1	1	1
Gestión de Talento Humano	1	1	
Gestión de Servicios de TI	1	1	1
Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales	1	1	
Funcionamiento y Operación	1	1	
Gestión de Comunicaciones	1	1	
Gestión de Cartera Hipotecaria	1		
Gestión de Control Disciplinario	1	1	
Gestión Contractual	1		
Evaluación Independiente	1	1	
Defensa Judicial	1		
Administración del Sistema MIPG	1	1	1

Proceso	Integridad	Confidencialidad	Disponibilidad
Administración de Historia Laboral	1	1	
Administración de Cesantías	1	1	
Gestión de Jurisdicción Coactiva			1

Fuente: Archivo OIS

Los Riesgos Digitales se definieron de manera estándar para cada proceso de acuerdo con cada una de las clases Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad:

Integridad: Alteración de la información de los activos de información.

Confidencialidad: Divulgación indebida de la información de los activos de información.

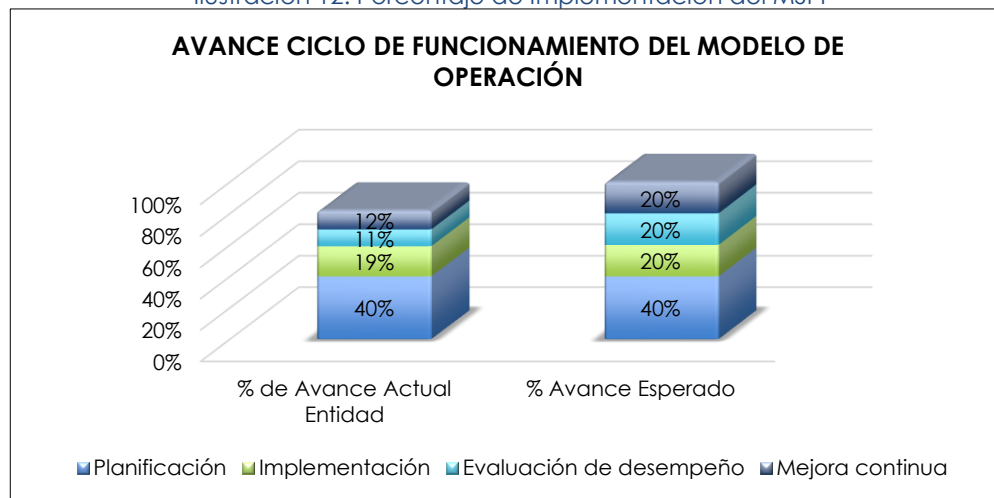
Disponibilidad: Denegación del servicio de los activos de información.

Estos riesgos están cargados en la herramienta Suite Visión Empresarial. En esta herramienta cada proceso monitorea sus riesgos de acuerdo con lo definido en sus controles y en la periodicidad de medición.

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI):

Para la implementación del MSPI, el FONCEP definió una serie de actividades para cada uno de los controles de la norma ISO 27001 con el fin de avanzar en el porcentaje de cumplimiento del Modelo y de esta forma lograr que la Entidad llegue a un nivel de maduración alto, logrando un 82% de implementación y dejando para la próxima administración el reto de realizar la evaluación de desempeño y mejora continua del Modelo.

Ilustración 12. Porcentaje de Implementación del MSPI



Fuente: Instrumento MSPI MinTIC

1. Gestión:

En totalidad la Entidad definió 16 procedimientos relacionados con seguridad de la información acorde con los controles que la Norma Técnica Colombiana ISO 27001 exige.

Tabla 67. Procedimientos definidos bajo los lineamientos de la ISO 27001.

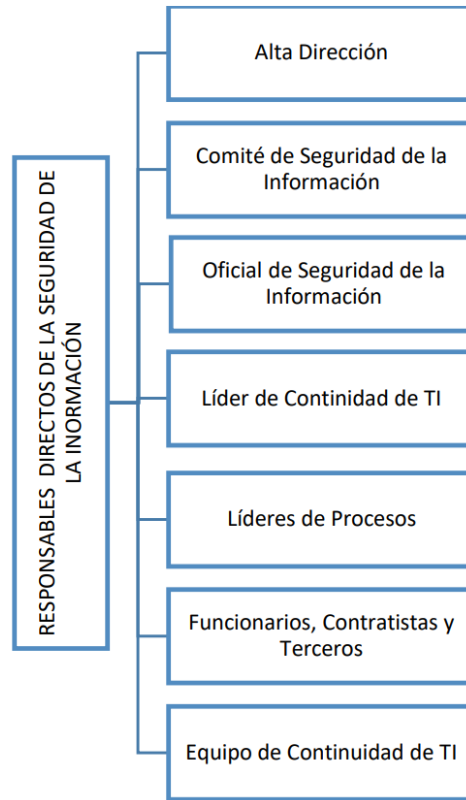
Código	Nombre	Versión	Fecha versión
PDT-APO-GST-015	Procedimiento de Manejo de Incidentes de Seguridad de la Información.	5	5/07/2019
PDT-APO-GST-018	Procedimiento Gestión de Logs	1	10/06/2019
PDT-APO-GST-014	Procedimiento para Desarrollo y Soporte de Software	5	14/08/2019
PDT-APO-GST-012	Procedimiento Pruebas del Plan de Continuidad de TI	1	1/02/2019
PDT-APO-GST-010	Procedimiento Retorno a la Operación	1	6/12/2018
PDT-APO-GST-011	Procedimiento Valoración de Daños y Activación de la Contingencia	2	17/07/2019
PDT-APO-GST-009	Procedimiento para la Realización del Mantenimiento del PCSTI	1	6/12/2018
PDT-APO-GST-001	Procedimiento Gestión de Redes y Comunicaciones	1	10/07/2018
PDT-APO-GST-016	Procedimiento de Gestión de Mesa de Ayuda	4	15/05/2019
PDT-APO-GST-008	Procedimiento Gestión de Monitoreo de Servicios de TI	1	13/08/2018
PDT-APO-GST-002	Procedimiento Gestión de Vulnerabilidades Técnicas	1	10/07/2018
PDT-APO-GST-004	Procedimiento Alistamiento de Equipos de Cómputo para Entrega	2	8/11/2018
PDT-APO-GST-005	Procedimiento Gestión Bases de Datos	1	10/07/2018
PDT-APO-GST-017	Procedimiento Gestión de Backup	1	10/06/2019
PDT-APO-GST-013	Procedimiento Gestión de Activos	1	20/02/2019
PDT-APO-GST-003	Procedimiento Gestión de los Cambios de TI	3	1/08/2019

Fuente: Suite Visión Empresarial

La asignación y delimitación de responsabilidades para asegurar que se implanta y satisfacen los objetivos de la Política de Seguridad de la información para FONCEP; requieren del establecimiento de unas determinadas funciones encargadas de los aspectos generales de gestión de la seguridad de la información.

A continuación, se describe el gobierno de la seguridad de la información para FONCEP:

Ilustración 13. Roles y Responsabilidades en Seguridad de la Información



Fuente: Manual Modelo de Seguridad de la Información FONCEP.

Durante la vigencia del 2019 el presupuesto asignado es: \$ 269.396.072

La Entidad definió sus activos de información basado en la Guía de Gestión de Riesgos de la Función Pública, la cual pide que los activos se categoricen por : Componentes de red, Hardware, Información, Infraestructura, Instalaciones, Intangibles, Personal, Servicios y Software, los cuales se evaluaron por su nivel de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, de tal forma que aquellos activos que arrojaran una criticidad alta, serían la base para la definición de los Riesgos de Seguridad Digital. En total para la Entidad se identificaron 95 activos de información como criticidad Alta para cada uno de los procesos.

Tabla 68. Activos de Información por Tipología y Procesos.

Etiquetas de fila	Componentes de red	Hardware	Información	Infraestructura	Instalaciones	Intangibles	Personal	Servicios	Software	Total General
Administración de Cesantías			2						1	3
Administración de Historia Laboral Pensional			2						2	4
Asesoría Jurídica			2							2
Defensa Judicial			1							1
Gestión Contractual			3							3
Gestión de Cobro Cartera Hipotecaria			2						1	3
Gestión de Cobro de Cuotas Partes			5							5
Gestión de Comunicaciones						1			2	3
Gestión de Control Disciplinario			2							2
Gestión de Funcionamiento y Operación			1	1	1					3
Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales			1						2	3
Gestión del Talento Humano			5				2		2	9
Gestión Documental									1	1
Gestión Financiera			15						4	19
Gestión Servicios de TI	3	5			3			1	13	25
Planeación Estratégica			2							2
Planeación Financiera Misional			5							5
Servicio al Ciudadano			1			1				2
Total General	3	5	49	1	4	2	2	1	28	95

Fuente: Archivo Interno OIS

Gestión de riesgos de seguridad digital

FONCEP cuenta con una herramienta de apoyo para el monitoreo de riesgos, bajo el nombre de Suite Visión Empresarial. En esta los procesos definieron cada uno de sus riesgos, controles y planes de monitoreo, los cuales en su mayoría se hacen de manera trimestral. La herramienta permite visualizar el estado de monitoreo de los riesgos y si se presenta alguna materialización de estos.

Tabla 69. Riesgos Digitales FONCEP

PROCESO	RIESGO
Servicio al Ciudadano	Alteración de la información de los activos de información de servicio al ciudadano
	Divulgación indebida de la información de los activos de información de servicio al ciudadano
Planeación Financiera Misional	Alteración de la información en los activos de información de Planeación Financiera Misional
	Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Planeación Financiera Misional
Planeación Estratégica	Alteración de la información de los activos de información de Planeación Estratégica
	Denegación del servicio de los activos de información de Planeación Estratégica
	Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Planeación Estratégica

PROCESO	RIESGO
Gestión Financiera	Alteración de la información en los activos de información de Gestión financiera
	Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Gestión financiera
Gestión Documental	Alteración de la información de los activos de información del PROCESO de Gestión Documental
	Denegación del servicio de los activos de información del PROCESO de Gestión Documental
	Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Gestión Documental
Gestión de Talento Humano	Alteración de la información en los activos de información de Gestión de Talento Humano
	Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Gestión de Talento Humano
Gestión de Servicios de TI	Alteración de la información de los activos de información de Gestión de Servicios TI
	Denegación del servicio para los activos de información de Gestión de Servicios TI
	Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Gestión de Servicios TI
Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales	Alteración de la Información de los activos de información del proceso de Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales
	Uso indebido de los datos de los activos de información del proceso de Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Denegación del servicio de los activos de información de Gestión de Jurisdicción Coactiva
Funcionamiento y Operación	Alteración de la información de los activos de información de funcionamiento y operación
	Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de PROCESO de Funcionamiento y Operación
Gestión de Comunicaciones	Alteración de la información de los activos de información de gestión de comunicaciones
	Divulgación indebida de la información de los activos de información de gestión de comunicaciones
Gestión de Cartera Hipotecaria	Alteración de la información en los activos de información del proceso de Gestión de Cobro de Cartera Hipotecaria
Gestión de Control Disciplinario	Acceso no controlado a los archivos alteración de la información en los activos de información de Gestión de Control Disciplinario
	Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Gestión de Control Disciplinario
Gestión Contractual	Alteración de la información en los activos de información del proceso de Gestión Contractual

PROCESO	RIESGO
Evaluación Independiente	Alteración de la Información de los activos de información del proceso de Evaluación Independiente
	Divulgación indebida de la información de los activos de información del proceso de Evaluación Independiente
Defensa Judicial	Alteración de la información en los activos de información del proceso de Defensa Judicial
Administración del Sistema MIPG	Alteración de la información de los activos de información de la Administración del Sistema MIPG
	Denegación del servicio De los activos de información de la Administración del Sistema MIPG
	Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de la Administración del Sistema MIPG
Administración de Historia Laboral	Alteración de la información de Administración de Historial Laboral
	Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información del proceso AHL
Administración de Cesantías	Alteración de la Información de los activos de información del proceso de Administración de Cesantías
	Divulgación de los activos de información del proceso de Administración de Cesantías

Fuente: Suite Visión Empresarial

2. Oportunidades:

Los aspectos positivos en la implementación de esta política han sido:

Se logró sensibilizar a todos los funcionarios y contratistas del FONCEP en los temas relacionados con seguridad de la información a través de charlas y capacitaciones dictadas por expertos. Esto nos permitió identificar el impacto de traer personas expertas en temas de seguridad a la Entidad, pues esto motiva a las personas a ampliar su conocimiento en cuanto al uso adecuado de los servicios tecnológicos del FONCEP, como contribuir a evitar fuga de información y tomar conciencia de la responsabilidad que se tiene al ser colaborador de una entidad pública, pues tiene a su cargo información sensible y de gran valor para la ciudadanía.

Las dificultades en la implementación de esta política fueron:

Cubrir la totalidad de los controles de la ISO 27001 y lograr certificar a FONCEP en todo lo relacionado con seguridad de la información. Sin embargo y lo más importante es mantener y fortalecer el sistema de seguridad de la información.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

- Desarticulación de los componentes de la infraestructura tecnológica.
- Baja integración de los sistemas instalados.
- Infraestructura adquirida sin planeación.
- Falta de evaluación de riesgos y vulnerabilidades.

Se debería continuar con las siguientes acciones de control:

Garantizar el cumplimiento de las políticas, controles, normas, procedimientos y estándares vigentes respecto a la seguridad de la información, permitiendo a la entidad, identificar y minimizar los riesgos a los cuales se expone su información y establecer una cultura de seguridad que garantice el cumplimiento de los requerimientos legales, contractuales y técnicos mediante la adopción de las mejores prácticas.

2.3.3.4 Defensa Jurídica

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción para la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública – MGJP en el marco de lo establecido en el artículo 58 del Decreto 430 de 2018, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de esta política.

En virtud de lo establecido en el artículo 58 del Decreto 430 de 2018, y conforme al autodiagnóstico realizado por parte del FONCEP en los componentes de defensa judicial y producción normativa, el cual obtuvo una calificación del 95%, se formuló un plan de acción que contenía un total de cuatro (4) acciones las cuales fueron cumplidas dentro de los términos establecidos en su totalidad, registrando así al mes de octubre de 2019, un cumplimiento final del 100%.

1. Gestión:

Según la información registrada en el informe de empalme de la anterior administración (2012-2015), la entidad contaba con un total de 824 procesos activos en contra

En el periodo comprendido entre el 01/01/2016 y el 30/09/2019 fueron presentadas en contra de la entidad un total de 844 demandas.

El FONCEP al terminar esta administración contará aproximadamente con 453 demandas en contra.

Entre las principales acciones adelantadas por esta administración para atender las demandas en contra, se encuentra la contratación de abogados externos

expertos en temas litigiosos y la designación de personal que desde la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP, se encarga de realizar seguimiento y control permanente a la actividad litigiosa de la entidad, garantizando así la oportuna atención de los requerimientos judiciales notificados.

En la actualidad el FONCEP registra la totalidad de su actividad litigiosa en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, sin embargo desde 2017 a efectos de generar informes de gestión detallados que la herramienta antes mencionada no arroja, se consolidó una base en Excel en la que se encuentra registrada la totalidad de los procesos judiciales activos iniciados y en contra de la entidad, mediante la cual se efectúa seguimiento permanente a las actuaciones judiciales registradas dentro de los procesos a cargo del FONCEP.

En la actualidad el FONCEP cuenta a la fecha con un total de 563 demandas activas en contra. Tomando como base la cuantía estimada registrada en la demanda, el valor total aproximado de los 563 procesos activos en contra de la entidad asciende a \$42.535.183.521

Sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en la vigencia evaluada:

- En total se notificaron a la entidad 233 sentencias ejecutoriadas favorables.
- En total se notificaron a la entidad 163 sentencias ejecutoriadas desfavorables.
- Dada la naturaleza del FONCEP y la especialidad jurídica de los procesos a cargo, no existen sentencias con fallos inhibitorios.

Actividad litigiosa del FONCEP

Tabla 70. Solicitudes de Conciliación (FPPB)

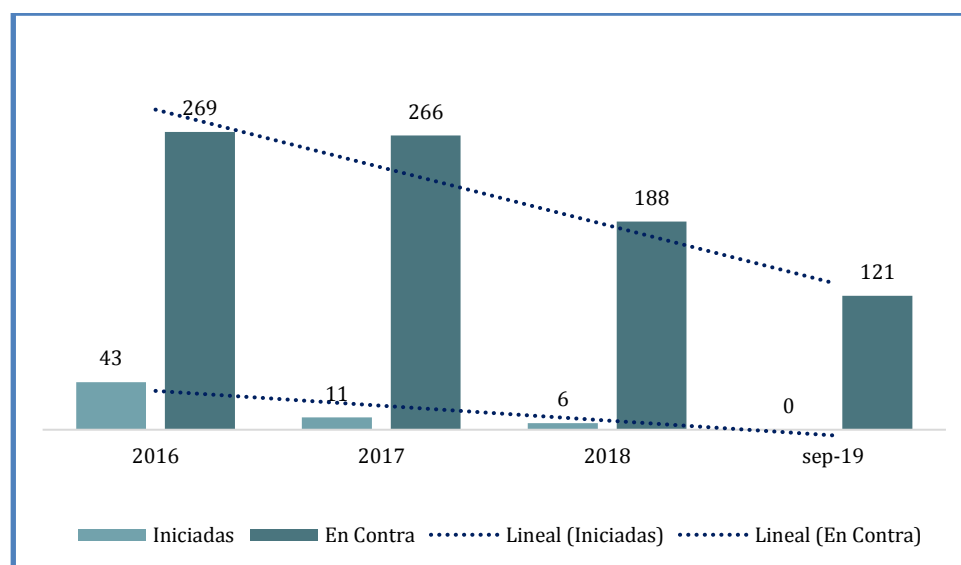
Tema	2016		2017		2018		30/09/2019	
	Presentados	Conciliados	Presentados	Conciliados	Presentados	Conciliados	Presentados	Conciliados
Acciones de Repetición Analizadas	207	0	255	0	180	0	88	0
Conciliaciones Prejudiciales	26	0	23	0	21	0	10	0
Conciliaciones Judiciales	64	0	45	0	35	0	21	0
Total	297	0	323	0	236	0	119	0

Fuente: Comité de Conciliación
Tabla 71. Solicitudes de Conciliación FONCEP

Tema	2016		2017		2018		30/09/2019	
	Presentados	Conciliados	Presentados	Conciliados	Presentados	Conciliados	Presentados	Conciliados
Acciones de Repetición Analizadas	0	0	0	0	0	0	0	0
Conciliaciones Prejudiciales	0	0	1	1	1	1	1	1
Conciliaciones Judiciales	0	0	0	0	0	0	1	0
Total	0	0	1	1	1	1	2	1

Fuente: Comité de Conciliación

Ilustración 14. Demandas Radicadas



Fuente: Siproj Web

Tabla 72. Demandas Activas

TIPO DE PROCESO	EN CONTRA		INICIADOS	
	Cantidad	Cuantía Estimada	Cantidad	Cuantía Estimada
ACCIÓN POPULAR	2	\$ -	0	\$ -
ACCION DE LESIVIDAD	0	0	9	\$ 759.263.905
ACCION DE REPETICION	0	0	2	\$ 320.163.921
CIVIL EJECUTIVO	0	0	1	\$ 3.311.060.826
CONFLICTO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	1	\$ -	0	\$ -
CONTRACTUAL	2	\$ 11.699.989.961	2	\$ 573.087.384
EJECUTIVO ADMINISTRATIVO	23	\$ 1.273.314.617	0	\$ -
EJECUTIVO LABORAL	26	\$ 1.285.666.497	1	\$ 1.133.400
EXTENSION DE JURISPRUDENCIA	1	\$ 25.000.000	0	\$ -
NULIDAD SIMPLE	1	\$ 27.281.359	0	\$ -
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	236	\$ 17.836.485.499	26	\$ 181.895.259.956
ORDINARIO LABORAL	269	\$ 9.518.202.033	3	\$ 105.954.243
PROCESO PENAL	0	0	1	\$ 16.000.000
REPARACION DIRECTA	2	\$ 869.243.555	0	\$ -
TOTAL	563	\$ 42.535.183.521	45	\$ 186.981.923.635

Fuente: Siproj Web

Mediante Comité de Conciliación del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP y el Comité de Conciliación de la Secretaría de Hacienda Distrital, con el aval y aprobación del Plan Piloto de conciliación judicial y extrajudicial en la Administración del Distrito Capital, se aprobó política de Indexación de la Primera Mesada Pensión Sanción. La misma, autorizó a los abogados a presentar fórmula conciliatoria, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la citada política.

No obstante, lo anterior, en obediencia a lo dispuesto en la Directiva 025 de 2018, la entidad de encuentra adelantando la política de prevención del daño antijurídico, la que concluirá con la aprobación y adopción de algunas políticas y sus correspondientes planes de acción.

Pago Conciliaciones

En 2017 se efectuó un pago a CONALCREDITOS por valor de \$37.330.337

Pago Sentencias Judiciales

Tabla 73. Pago de Sentencias Judiciales

Vigencia	Valor Pagado
2016	\$ 6.837.191.659
2017	\$ 4.678.605.777
2018	\$ 7.107.735.369
2019	\$ 1.363.947.997

Fuente: Siproj Web

2. Oportunidades:

Los aspectos positivos en la implementación de esta política han sido:

Para el tema relacionado con la acción de revisión de las decisiones judiciales proferidas en contra de la entidad, por condenas que ordenaron la reliquidación de la pensión de jubilación en los términos de la Ley 33 de 1985, estriba en el hecho que con este tipo de actuaciones se está en consonancia con las decisiones de unificación de la Corte Constitucional y Consejo de Estado, en cuanto a la protección del erario público en el reconocimiento de prestaciones que superan el límite fijado por la propia Ley.

Para el tema de mesada adicional o catorce, la adopción de esta política es que permite el ahorro en costos y gastos ocasionados con el apoderamiento de este tipo de pretensiones y en especial lo que tiene que ver con la condena en costas o agencias en derecho en contra del FONCEP, actuación que le permite un ahorro en el pago de dichas expensas para la entidad.

Las dificultades en la implementación de esta política fueron:

Para el tema de la acción de revisión, uno de los principales inconvenientes a superar es el acopio de la información de los casos a presentar y el impacto que puede generar en la población tipo de pensionados al verse menguado su mesada a lo ordenado en la Ley y las decisiones de la Altas Cortes, el cual no es

óbice para que la entidad no formule este tipo de políticas las cuales se acompañan con las adoptadas por el UGGP y COLPENSIONES.

Para mesada adicional o catorce no se presentó ninguna dificultad.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

Se debe dar continuidad al plan de acción, en cuanto a la presentación de la acción de revisión adoptada de la política por el comité conciliación. Así mismo se deberá efectuar cargue de información relaciona con los casos no previstos con posterioridad a la adopción de esta.

Se debería continuar con las siguientes acciones de control:

En lo relacionado con Ley 33 - 62 de 1985, se considera que con lo definido en la sentencia de unificación del Consejo de Estado No. 52001-23-33-000-2012-00143-01 del 28 de agosto del 2018, los jueces emitirán los fallos teniendo en cuenta lo ordenado en la citada sentencia. No obstante, si se llegare a presentar un fallo contraviniendo lo allí dispuesto, le corresponderá a la entidad adelantar la respectiva acción de revisión.

En lo relacionado con mesada adicional o 14, corresponderá al FONCEP a través de los apoderados externos, plantear en audiencia de conciliación, el reconocimiento de esta, en los términos y condiciones establecidos para este efecto.

2.3.3.5 Mejora Normativa

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción para la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública – MGJP en el marco de lo establecido en el decreto nacional 1085 de 2015, el artículo 58 del Decreto Distrital 430 de 2018 y la Resolución 088 de 2018, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de esta política.

El Decreto Distrital 430 de 2018 “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 20 - reglamentado por la Resolución No. 088 de 2018-, asigna a la Secretaría Jurídica Distrital, la facultad para fijar los lineamientos para la revisión y trámite de los actos administrativos que deban ser suscritos por el Alcalde Mayor. Dada la naturaleza

misional del FONCEP que es el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales y de las cesantías a los funcionarios y exfuncionarios del Distrito Capital, dentro del marco legal previsto. Por tal razón, en esta materia, la mayoría los actos administrativos proferidos tiene relación con el tema pensional. En tal sentido, no se ha presentado la necesidad de presentar iniciativas para que sean suscritos por el señor alcalde.

1. Gestión:

En la entidad no se efectuó consolidación de decretos o resoluciones únicos.

Ningún acto administrativo se sometió a consulta pública.

La mayoría de los actos administrativos que se encuentran en curso versan sobre el reconocimiento y pago de pensiones, bonos pensionales, cuotas partes pensionales los cuales tienen la característica de reconocer derechos particulares y concretos. Dichos actos no son de carácter general y abstracto, dado los fines misionales y la naturaleza del FONCEP.

Los proyectos de actos administrados que se pretende aprobar se relacionan con el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales de acuerdo con las disposiciones legalmente establecidas para tal fin, en ejercicio de la naturaleza de la Entidad, como administradora de las pensiones de los ex funcionarios del Distrito Capital.

Las Dependencias misionales en desarrollo de su objeto y fines que no es otro que el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas, ha realizado las respectivas mejoras a los procedimientos con el fin de atender diligentemente estas solicitudes.

Capacitación a los servidores en mejora regulatoria

Alta cobertura en la capacitación, por la calidad de los facilitadores y eventos que impactan a los requerimientos de la entidad en sus diferentes áreas. Vinculamos proveedores de excelente calidad.

Se inició en 2018 con la escuela de liderazgo y en 2019 se está desarrollando el programa de Liderazgo Equipos de Alto Desempeño (PLE), orientado a un proceso de impacto a nivel de líderes de área y naturales al interior de la organización. Se está desarrollando el programa conócete a ti mismo (2019), enfocado a un auto reconocimiento, interacción e impacto a nivel de equipo, con el propósito de lograr transformación cultural en equipos de alto de desempeño a la fecha estamos en etapa 3 de 4.

2. Oportunidades:

Los aspectos positivos en la Producción Normativa, entendida como el conjunto de actividades que comprende la “preparación, proyección y suscripción de los documentos y actos administrativos” que debe expedir la entidad para el cumplimiento de los fines misionales, están orientados al reconocimiento oportuno de derechos prestacionales y atienden los lineamientos propuestos por parte de la Secretaría Jurídica, específicamente en lo relacionado con las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de las resoluciones que se harán conforme lo previsto para el efecto en el Capítulo V del CPACA y de manera general respecto de la publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital.

Así mismo, en el evento de ser necesario se acogerán los lineamientos definidos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del Alcalde Mayor.

Las dificultades en la implementación de esta política fueron:

Respecto de la implementación directa, esto es, la promulgación de actos administrativos sobre los temas pensionales no existe dificultades toda vez que éstos contienen el fundamento legal que regula cada caso específico, es por ésta especial circunstancia que, al encontrarse dichos actos regulados por las disposiciones de orden constitucional y legal, el margen para que sean reglamentados por el Distrito es mínimo, razón por la cual respecto de los actos que deben suscribir el Alcalde resultan exiguos.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

Respecto de la producción normativa los aspectos principales que debe considerar la siguiente administración son: i) asimilar los conceptos constitucionales y legales que comprenden el entorno jurídico de las prestaciones económicas que reconoce el FONCEP; ii) Conocer pormenorizadamente los procedimientos misionales para el pago oportuno; iii) saber que planes de acción se están llevando a cabo los cuales fueron adoptados como fruto de un rigurosos análisis de los temas en concreto; iv) estudiar los manuales de cada materia para tener una idea clara de cada proceso; v) el reto principal es mantener los estándares de

reconocimiento; vi) de ser necesario implementar paulatinamente los ajustes que considere adecuados la nueva administración.

Se debería continuar con los procedimientos y planes de acción correspondientes a las Áreas misionales.

2.3.3.6 Servicio al Ciudadano

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan de acción de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía – PPDSC y el componente cuatro del plan anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el acceso efectivo de los ciudadanos a sus derechos constitucionales, la mejora en el acceso a los trámites y servicios que ofrece la entidad, la calidad de los mismos y su satisfacción.

El FONCEP realizó la tercerización del servicio al ciudadano, pero con seguimiento in situ y de manera simultánea abrir canales de atención no presencial como call center y correo electrónico, lo que permitió que los tiempos de espera se redujeran en un 50% de manera progresiva, así mismo inscribió 11 trámites en el la SUIT e inmediatamente realizó su racionalización, logrando simplificar la manera de operar de cara al ciudadano.

Dicho proceso de racionalización estuvo acompañado de la habilitación de servicios en línea que permitieron que los ciudadanos realizaran transacciones y trámites ahorrando tiempo en desplazamiento y dinero.

Otro de los pilares fundamentales fue el diseño y avance en la implementación de un Modelo de Servicio realizado a partir de la caracterización de los grupos de valor e interés, con el propósito de generar experiencias significativas a las personas que interactúan con la Entidad.

1. Gestión:

- ¿La política de servicio al ciudadano se utilizó para la obtención de los resultados y/o productos del sector?, de ser afirmativa la respuesta describa cuáles fueron las actividades adelantadas según cada componente de la política:

- **Arreglos institucionales** (asignar recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros para el cumplimiento de la política).

Se designó presupuesto para poder tercerizar la operación y dinamizar la calidad y tiempos de atención en el FONCEP de manera significativa, así

mismo la designación de recursos permitió la realización de las caracterizaciones de los grupos de valor e interés para identificar sus necesidades y desplegar estrategias de comunicación que los llevara a interactuar con la Entidad de una forma ágil, económica y dinámica.

- **Procesos y trámites** (diseñar e implementar procesos, procedimientos, protocolos y estándares para la prestación del servicio)

Dado el diseño e implementación del Modelo de Servicio, el proceso de Servicio al Ciudadano se reestructuró con base en las mejores prácticas del sector privado ajustando políticas internas, formatos, procedimientos y protocolos, siempre pensando en ofrecer un mejor servicio y logrando más visibilidad frente a los grupos de valor e interés.

De igual manera el establecimiento de Acuerdos de Experiencia, permitieron que desde el interior de la Entidad se dieran los primeros pasos para la transformación cultural pensada exclusivamente en generar experiencias significativas para los ciudadanos.

- **Talento humano** (fortalecer las competencias y habilidades en los servidores públicos para mejorar la prestación y calidad del servicio)

Se abordó la capacitación de temas internos al personal tercerizado que presta atención y con el resto de la entidad se trabajó en una transformación cultural en donde se abordaron temas de cómo desde la perspectiva personal se puede aportar a la felicidad de los ciudadanos, con talleres de design thinking se sensibilizó a todo el personal del FONCEP sobre cómo poder hacer mejor las cosas y trabajar en equipo en procura de facilitar la interacción de los ciudadanos en relación con los trámites y servicios.

- **Cobertura** de canales y territorial (ampliar y fortalecer los canales de atención para los ciudadanos, usuarios y grupos de valor)

La ampliación de la cobertura de los canales se hizo abriendo canales no presenciales que la Entidad no había establecido, como el CALL CENTER y el Correo Electrónico, si bien fueron operados desde Bogotá tuvieron un radio de acción que superó la delimitación geográfica desde fuera de la ciudad como fuera del país.

No obstante, los puntos y canales presenciales siguieron siendo los mismos: en el centro de atención sede principal y en el SuperCade de la carrera 30.

- **Certidumbre** (dar a conocer al ciudadano información completa, clara y

precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en la que serán atendidos sus requerimientos)

Este frente lo abordamos de 2 maneras: una presencial en donde nuestros asesores de atención brindan información relacionada con los tiempos, condiciones y requisitos para que los trámites se realicen en el menor tiempo posible.

De otra parte, de manera no presencial, desarrollando una GUIA DE EXPERIENCIA, con la cual en lenguaje claro se muestran todos los pasos que sigue un ciudadano en desarrollo de los trámites y servicios del FONCEP, esto se complementa con la habilitación de la consulta del estado del trámite pensional que informa la etapa de avance de las radicaciones asociadas a las pensiones.

- **Cumplimiento de expectativas** (mejorar el servicio a partir de las características, necesidades, expectativas e intereses de la población)

Se lograron superar las expectativas toda vez que de manera intuitiva realizamos desde el primer día acciones encaminadas a agilizar la atención y a informar con claridad y calidez lo que nuestros grupos de valor consultaban a diario.

De igual manera, el contar con las caracterizaciones nos permitió focalizarnos más en hechos concretos y acciones que los mismos ciudadanos nos reconocen a través de las felicitaciones que nos radican de manera frecuente en la Entidad.

Resultados

- **Arreglos institucionales** (asignar recursos físicos, humanos, organizacionales y financieros para el cumplimiento de la política).

Contar con la continuidad en la prestación del servicio con estándares de calidad que los grupos de valor reconocen, además destinar recursos para la adecuación de los espacios físicos con base en la Norma Técnica Colombiana NTC 6047, en el cual la entidad viene trabajando.

- **Procesos y trámites** (diseñar e implementar procesos, procedimientos, protocolos y estándares para la prestación del servicio)

Incremento del uso de los canales de atención no presenciales por parte de los ciudadanos (PBX, call center, correo electrónico) el 45% de atención se da por estos canales.

Reducción en los tiempos de atención en todos los canales habilitados, pasamos de tiempos de espera de 50 min a 12 minutos en promedio.

Reducción en los tiempos de respuesta a las PQRS radicadas por los ciudadanos, pasamos de responder hasta en 35 días a responder en 4,8 días en promedio.

- **Talento humano** (fortalecer las competencias y habilidades en los servidores públicos para mejorar la prestación y calidad del servicio)

Los funcionarios del FONCEP responden con convicción para trabajar con compromiso por los ciudadanos porque ven en eso un valor apareado personal por el que trabajan a diario, por ello se orientan a cumplir los acuerdos de experiencia y reconoce y respetan a Servicio a Ciudadano como oficial interlocutor de los ciudadanos con la Entidad.

- **Cobertura** de canales y territorial (ampliar y fortalecer los canales de atención para los ciudadanos, usuarios y grupos de valor)

Los ciudadanos que atiende el FONCEP acuden, principalmente, a la sede principal FRONT y al correo electrónico, con una participación del 57,4% que corresponde 48 % al promedio de atención en sede principal del FONCEP y a 9,49% atención en el SuperCade.

El total de los canales no presenciales alcanza una participación del 42,6% en donde el que mayor partición tiene es el correo electrónico con una variación del 22,94%

- **Certidumbre** (Dar a conocer al ciudadano información completa, clara y precisa sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en la que serán atendidos sus requerimientos)

El sitio web del FONCEP cuenta con 5 frentes de oficina virtual, habilitados, a través de los cuales los grupos de valor pueden obtener información, en su mayoría la población pensionada que se beneficia con información a través de un canal virtual del estado de su solicitud en línea.

- **Cumplimiento de expectativas** (mejorar el servicio a partir de las características, necesidades, expectativas e intereses de la población)

Los ajustes a los procesos internos, a apertura de nuevos canales y la dinamización interna que tuvo la entidad en la actual administración, permitió que los ciudadanos se manifestaran a través de felicitaciones que registramos a lo largo del cuatrienio un total de 34, las que nos permiten medir su grado de satisfacción, así como las encuestas de medición del servicio que nos ubican en promedios superiores al 90% de satisfacción.

2. Oportunidades:

Los aspectos positivos en la implementación de esta política han sido:

- La atención, trámites y servicios que se presta a nuestros grupos de valor e interés debe tener enfoque de servicio al ciudadano.
- No hablar con lenguaje claro a los ciudadanos genera confusión, conflictos y reprocesos.
- La caracterización de usuarios permite generar estrategias de comunicación y atención claras y precisas, prestando así servicios de calidad y generando experiencias significativas a nuestros grupos de valor.
- La estandarización de los tiempos de respuesta para los trámites, servicios y PQRSD generan mayor confianza por parte de los ciudadanos.
- La virtualización de los trámites y servicios genera un impacto positivo en los ciudadanos, reduce tiempos de desplazamiento y genera mayor accesibilidad.

Las dificultades en la implementación de esta política fueron:

La asignación de recursos financieros, la calidad de la información y de los datos contenidos en los sistemas frenaron el desarrollo de nuevas iniciativas de mejoramiento, así como la dificultad para contar e implementar software de interacción con los ciudadanos.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

- Automatizar las interacciones de los ciudadanos de manera rápida, eficiente y efectiva.
- Utilizar notificaciones automáticas como mensajes de texto, WhatsApp, para agilizar el contacto y orientar sobre los pasos a seguir de acuerdo con la solicitud generada.
- Implementar un CRM para tener mayor conocimiento de nuestros grupos de valor y sus necesidades para cuando interactúen con el FONCEP.

- Crear la dependencia de Servicio al Ciudadano para cumplir con requerimientos del FURAG y oficializar su labor en relación con los ciudadanos y las PQRSD.

Se debería continuar con las siguientes acciones de control:

Continuar con la Implementación del Modelo de Servicio y Experiencia abarcando: transformación cultural y cambio, servicios web, protocolos de modelo de servicio, acuerdos de experiencia, guías de experiencia, herramientas de encuestas, automatización de interacciones, vista única, actualización de información de contacto.

Mantener el establecimiento de un gobierno de datos con la calidad de datos para que la Entidad se nutra de información de contacto actualizada de sus grupos de valor para seguir interactuando con ellos y conocer sus necesidades para desplegar estrategias.

2.3.3.7 Racionalización de Trámites

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento al componente dos del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos; para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos.

Para formular el plan anticorrupción se realizó una labor de identificación y priorización de los tramites con mayor solicitud, con ayuda de los procesos misionales y de atención al ciudadano, con acompañamiento de la Oficina de Planeación, logrando definir que la consulta más recurrente es la solicitud del desprendible de pago de nómina de pensionados y en general el estado de avance de las solicitudes pensionales.

Antes de la racionalización la consulta era personal o mediante correo electrónico previa inscripción de su correo electrónico personal, pero la cobertura no llegaba a todos los pensionados, al crear una ventana en la oficina virtual para que se pueda hacer a la descarga del desprendible en tiempo real desde cualquier lugar del mundo hacemos una cobertura total y disminuimos el número de solicitudes presenciales que genera mayor agilidad en la atención en el punto presencial, para atender otro tipo de consultas. Así mismo saber cómo va el avance del trámite facilita al ciudadano acceso a la información y menos gastos en desplazamiento ya que anteriormente solo se daba información de forma presencial.

1. Gestión:

El inventario actual es de 20 trámites y 9 OPA distribuidos así:

- 3 OPA totalmente en línea, solo dos de ellos se pueden descargar en la página web, el otro se puede solicitar y recibir la respuesta por correo electrónico.
- 18 trámites y 5 OPA parcialmente en Línea, donde algunos de ellos pueden hacer su consulta en el botón estado de avance del trámite en la oficina virtual, otros por correo electrónico o recibir notificación de la respuesta por Certimail (correo electrónico certificado)
- 2 trámites y 1 OPA Presenciales, dado que solo es posible en la oficina principal o SUPERCADÉ dependiendo el caso.

Tabla 74. Información tramites inscritos Sistema Único de Información de Tramites (SUIT)

Tipo	Nombre registrado en SUIT	Medio electrónico
Trámite	Auxilio funerario	Parcialmente
Trámite	Novedades de nómina - Acrecimiento mesada pensional	Parcialmente
Trámite	Novedades de nómina - Actualización EPS	Parcialmente
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	Novedades de nómina - Certificado de defunción	Parcialmente
Trámite	Novedades de nómina - Actualización cuenta bancaria	Parcialmente
Trámite	Pago de cesantías con régimen de retroactividad a servidores públicos del Distrito Capital	Parcialmente
Trámite	Novedades de nómina - Prueba supervivencia	Parcialmente
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	Novedades de nómina - Reposición de mesadas	Parcialmente
Trámite	Pensión sanción.	Parcialmente
Trámite	Reconocimiento de bono y cuota parte de bono	Parcialmente
Trámite	Sustitución provisional de pensionados a beneficiarios	Parcialmente
Trámite	Pago único a herederos	Parcialmente
Trámite	Designación de beneficiarios ley 1204 de 2008	Parcialmente
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	Informe técnico previo y/o posterior de cesantías para mejoras locativas	Parcialmente
Trámite	Pensiones sobrevivientes	Parcialmente
Trámite	Reconocimiento y pago de cuota parte pensional	Parcialmente
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	Novedades de nómina - Registro civil de defunción	Parcialmente
Trámite	Indemnización sustitutiva pensión sobrevivientes	Parcialmente
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	Certificación de deuda	Parcialmente
Trámite	Pensión de invalidez	Parcialmente
Trámite	Indemnización sustitutiva pensión vejez	Parcialmente
Trámite	Pensión de vejez y pensión de jubilación por aportes	Parcialmente

Tipo	Nombre registrado en SUIT	Medio electrónico
Trámite	Novedades de nómina - Certificación de estudios	Parcialmente

Fuente. Aplicativo SUIT del DAFP

Racionalización de trámites

A continuación, se describen los trámites de la entidad y las acciones de racionalización llevadas a cabo para cada uno de ellos. Ver tabla 25.

Tabla 75. Acciones de Racionalización 2019

Nombre	Tipo	Acción de Racionalización
Pago de cesantías con régimen de retroactividad a servidores públicos del Distrito Capital	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos
Indemnización sustitutiva de la pensión de sobrevivientes	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
Reconocimiento pensión de sobrevivientes	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
Pensión de vejez y pensión de jubilación por aportes	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
Pago único a herederos	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
Reconocimiento pensión sanción	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
Indemnización sustitutiva de pensión vejez	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
Reconocimiento de sustitución provisional de pensionados a beneficiarios	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
Pensión invalidez	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
Auxilio funerario	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
Pago de cesantías con régimen de retroactividad a servidores públicos del Distrito Capital	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite
Desprendible de nómina.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos

Fuente: Plan Anti tramites FONCEP 2019

- ¿Cuáles son las acciones de racionalización más relevantes que implementó y cuáles considera se deben seguir impulsando?

La descarga en línea del desprendible de pago de nómina de pensionados genera un impacto importante ya que es la información que más le interesa a los pensionados. En diálogo ciudadano hemos identificado que el certificado de ingresos y retenciones también genera gran demanda y que los usuarios quisieran poder descargar.

Así mismo se han actualizado y mejorado los formatos que se usan para presentar la solicitud del trámite, teniendo en cuenta implementar un lenguaje claro.

Se deben seguir impulsando poder tener más trámites y servicios en la entidad dentro de la oficina virtual, así mismo de grupos de valor como de Cartera, Bonos, Cuotas, entre otros.

Todos los trámites y OPA se encuentran inscritos en el sistema SUIT. Así mismo, se actualiza permanentemente en la Guía de Trámites y Servicios, no obstante, se han hecho modificaciones a los trámites mejorando el lenguaje y actualizando formatos; además la página del FONCEP cambio de versión y se está en los últimos ajustes.

2. Oportunidades:

Los aspectos positivos en la implementación de esta política han sido:

- Contar con una caracterización que permita tomar decisiones respecto al uso de canales web, permite romper el paradigma de pensar que por ser adulto mayor en su mayoría la población atendida no era necesario hacer mejoras tecnológicas que permitieran el acceso a trámites y servicios por medios virtuales. Aunque es cierto que esta población tiene unos conocimientos limitados en el manejo de estas herramientas, reciben colaboración de sus familias hijos, nietos o hermanos y amigos, incluso de las asociaciones de pensionados; pero además la disponibilidad de estas mejoras hace que en servicio al ciudadano se tenga la información de manera inmediata y se le pueda entregar agilizando la atención en el punto.
- Se capacita y empodera a los procesos responsables de cada trámite para que ingrese los datos de operación en la herramienta y a servicio al ciudadano frente a las PQRSD.
- La información que se presenta en cada uno de los trámites y OPAs son una contribución en el entendimiento de requisitos y pasos para lograr acceder a un derecho o a una obligación por parte del ciudadano, por ello se debe usar un lenguaje claro, lo menos técnico posible, concreto y preciso para que no genere confusiones.
- El contenido descrito en cada trámite u OPA debe ser elaborado directamente por el líder del proceso, con apoyo de los funcionarios que ejecutan las tareas y en coordinación con servicio al ciudadano, comunicaciones y planeación, para que la información que sale al usuario sea consistente.
- Definir responsabilidades para el logro de la racionalización, nuevas inscripciones, reporte de datos de operación, actualización de guías y demás tareas.

- Contar con un cronograma, con seguimiento permanente y almacenamiento de evidencias al momento de producirlas.

Las dificultades en la implementación de esta política fueron:

Aunque la estrategia de racionalización hace parte del PAAC, en ocasiones por las tareas del día a día se dificulta la realización de esta dejándola en un segundo plano. Se recomienda tanto para los procesos misionales como la Oficina de Informática y Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación tener personal con dedicación para este tema.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

- Debe idear una estrategia de racionalización de trámites para 2020 (se recomienda que sea el Certificado de Ingresos y Retenciones descargado directamente de la oficina virtual, así como poder remitir documentos por este medio)
- Debe inscribir la estrategia en SUIT
- Debe realizar un cronograma que contemple la mejora, divulgación interna y externa, monitoreo, seguimiento, informe de beneficios en costo, tiempo, entre otros.
- Realizar una revisión general de los trámites y Otros procedimientos administrativos en requisitos, formatos en caso de haber cambios, entre otros.

Se debería continuar con las siguientes acciones de control:

- Seguir verificando la información contenida en los trámites y realizar la actualización permanente en Sistema único de Información de Trámites - SUIT, Gov.co, Guía de Trámites y Servicios – GTyS y Página web de FONCEP.
- Realizar un ejercicio anual como mínimo de identificación de trámites u OPAs que no han sido inscritos.
- Continuar con la implementación de mejoras tecnológicas que puedan facilitar el acceso a información para los diferentes grupos de valor, se ha identificado que inicialmente el OPA de Certificado de Ingresos y retenciones.
- Realizar ejercicios de participación para lograr la priorización acorde a las necesidades de los usuarios.
- Apoyarse en la caracterización de usuarios para conocer los canales para realizar la divulgación de las racionalizaciones realizadas.

2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan de estrategia de participación y el componente tres (rendición de cuentas) del plan anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones que facilitaron y promovieron el ejercicio del control social y la evaluación ciudadana, a través de procesos o espacios permanentes de diálogo.

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan de estrategia de participación y el componente tres (rendición de cuentas) del plan anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones que facilitaron y promovieron el ejercicio del control social y la evaluación ciudadana, a través de procesos o espacios permanentes de diálogo.

A través del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en su componente 3 “Rendición de Cuentas” que contempla actividades encaminadas a comunicar a nuestros ciudadanos a través de información de calidad, lenguaje simple y claro, realizar actividades de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones, entre otros, actualmente nos encontramos al 100% de cumplimiento de las actividades programadas a la fecha de corte, siendo el soporte de este los informes emitidos por la Oficina de Control Interno, los cuales se encuentran en la página web de la Entidad. <http://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/planes>

1. Gestión:

Actualmente el FONCEP tiene contemplados los siguientes espacios de participación ciudadana:

- Reunión con Presidentes de Asociaciones de Pensionados de Bogotá
- Participar en la audiencia de Rendición de Cuentas Sectorial o de la Alcaldía
- Reporte de uso de redes sociales para divulgación y diálogo de la gestión del FONCEP
- Cita con el Director World Coffee
- Coloquios Institucionales
- Día del Adulto Mayor (entrega de información de gestión y promoción de la rendición de cuentas.
- Festival de Cine FONCEP
- Ferias de servicios externas

- Programa de radio: Foncep al aire, la meta es vivir.
- Revista digital: Foncepiando

A través de las diferentes actividades de participación ciudadana, la atención en términos de satisfacción, calidad, calidez, oportunidad, mejoraron notablemente, todo esto a través de los diferentes compromisos y acuerdos pactados con los grupos de valor y sus inquietudes relacionadas a través de correo electrónico, PQRSD, encuestas de satisfacción y/o durante los espacios de diálogo establecidos por la Entidad.

Se realizaron también 55 actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana, enfocadas a público externo y/o interno respectivamente

La Entidad no promovió la creación de veedurías ciudadanas, sin embargo, el trabajo permanente con los presidentes de asociaciones de pensionados permite que ejerzan veeduría en nuestras funciones.

Buenas prácticas los ejercicios de participación del FONCEP

Durante la administración se trabajó en fortalecer los ejercicios de participación ciudadana, de acuerdo con el nivel de madurez de la misma, iniciando con la documentación base para promover y garantizar el derecho de estos a participar en la formulación, creación y adopción de políticas encaminadas a garantizar la transparencia en la gestión, el FONCEP inicio con la identificación y caracterización de usuarios, seguido por la documentación y el proceso adecuado de una participación ciudadana acertada y desarrollada bajo el ciclo del diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos, la conformación de un grupo interdisciplinario para identificar, diseñar, ejecutar y evaluar las actividades de participación ciudadana y eventos alineados con la estrategia de la Entidad y su misionalidad, entre otros.

2. Oportunidades:

Los aspectos positivos en la implementación de esta política han sido:

Entre los aspectos positivos se destaca iniciar la planeación de las actividades a partir de un diagnóstico del estado de la participación ciudadana en la entidad y el enfoque que el mismo tenía, dado lo anterior se identificó que no se contaba con una caracterización de usuarios por lo tanto no se abordaban de manera correcta las actividades definidas, las estrategias estaban desenfocadas y desarticuladas con la misionalidad del FONCEP, por lo tanto se definió la caracterización de usuarios permitiendo mayor contactabilidad con nuestros

grupos de valor y dando alcance y prioridad a estrategias que impulsan sus necesidades y que se ajustan a sus capacidades.

Las dificultades en la implementación de esta política fueron:

Una de las brechas identificadas durante la definición de la caracterización de usuarios de la Entidad, fue la falta de datos de contacto para comunicarnos con nuestros grupos de valor, por lo anterior el FONCEP empezó a realizar campañas y jornadas de actualización de datos, sin embargo, esta tarea no ha sido sencilla dado el grueso de nuestra población, por lo tanto una de las mayores dificultades es contactar a ciudadanos de todos los grupos de valor para que hagan parte activa de esta política, adicionalmente la baja designación de recursos para ejecutar el plan de participación ciudadana y rendición de cuentas.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

- Identificar en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión, las metas y actividades que cada área realizará en las cuales tiene programado o debe involucrar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés caracterizados.
- Verificar que todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ya identificadas.
- Definir una estrategia para capacitar a los grupos de valor con el propósito de cualificar los procesos de participación ciudadana.
- Definir un presupuesto más amplio para involucrar a más ciudadanos en el desarrollo de la gestión.

Se debería continuar con las siguientes acciones de control:

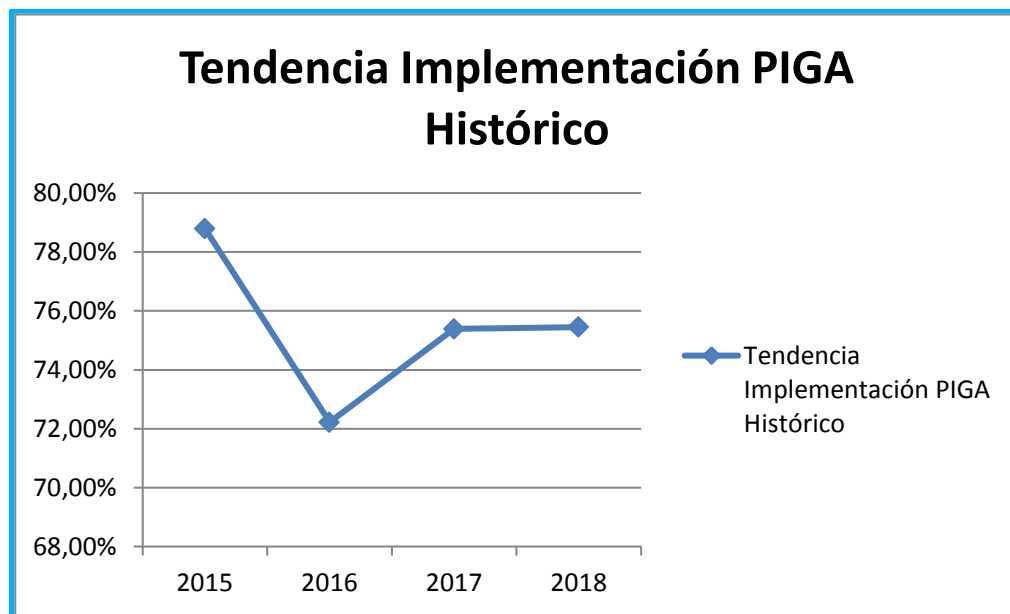
- La construcción y seguimiento de las actividades a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC
- La construcción del plan a partir de su divulgación y la construcción de mecanismos para recolectar información ciudadana
- Evaluar los resultados y el cumplimiento de estos a través de las fases definidas en el procedimiento.

2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental

El FONCEP logró mantener durante el cuatrienio su calificación del PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental) según evaluación llevada a cabo por la SDA (Secretaría Distrital de Ambiente) catalogándolo como implementación medio-alto (>70%) del componente ambiental.

El impacto de la implementación del PIGA se reduce a la sensibilización de los colaboradores para contrarrestar los impactos negativos ambientales que se generan en su sitio de trabajo y vida cotidiana. La gestión ambiental del FONCEP ha brindado herramientas de carácter técnico y de cumplimiento normativo en la minimización de consumo de recursos naturales renovables y no renovables este como un aspecto que impacta directamente la austeridad en el gasto público. La gestión adecuada de residuos ordinarios, aprovechables y peligrosos previniendo la afectación al ambiente y a la salud. La implementación de prácticas ambientales para concientizar sobre la importancia de mantener un ambiente sano y modificar conductas cotidianas de alta afectación al ambiente. La inclusión de cláusulas ambientales en los contratos como forma de fortalecimiento y mejora continua de bienes y servicios brindados por contratistas. El empalme a la par con el MIPG hace que se documente el componente ambiental a la par con sus riesgos y mediciones por medio de índices e indicadores.

Ilustración 15. Tendencia Implementación PIGA 2016 – 2019

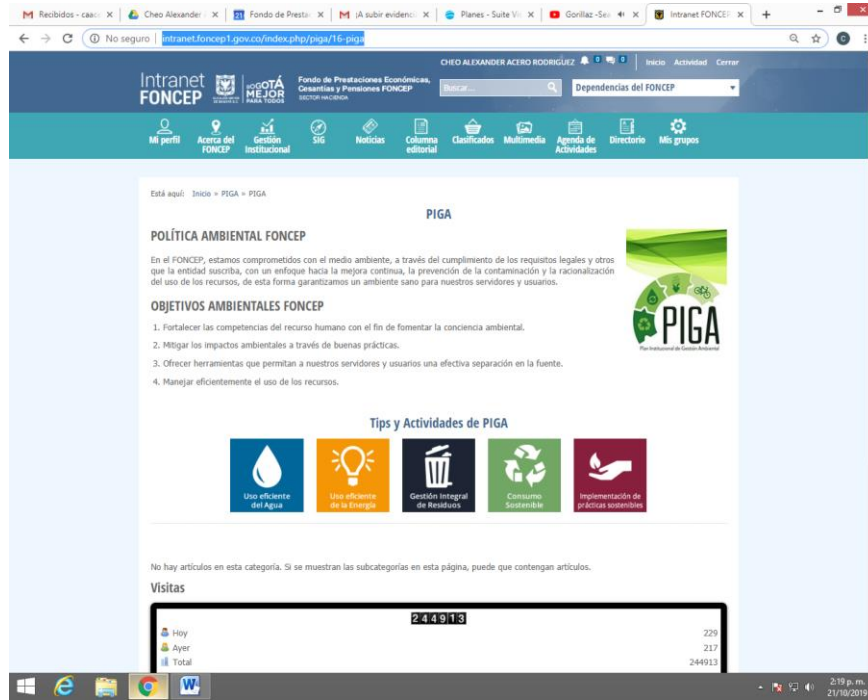


Fuente: Acta de cierre de visita Secretaría Distrital de Ambiente 2019

1. Gestión:

La entidad cuenta con la política y sus objetivos definidos en temas ambientales, implementados y publicados en la intranet desde el año 2016.

Ilustración 16. Política y Objetivos Ambientales



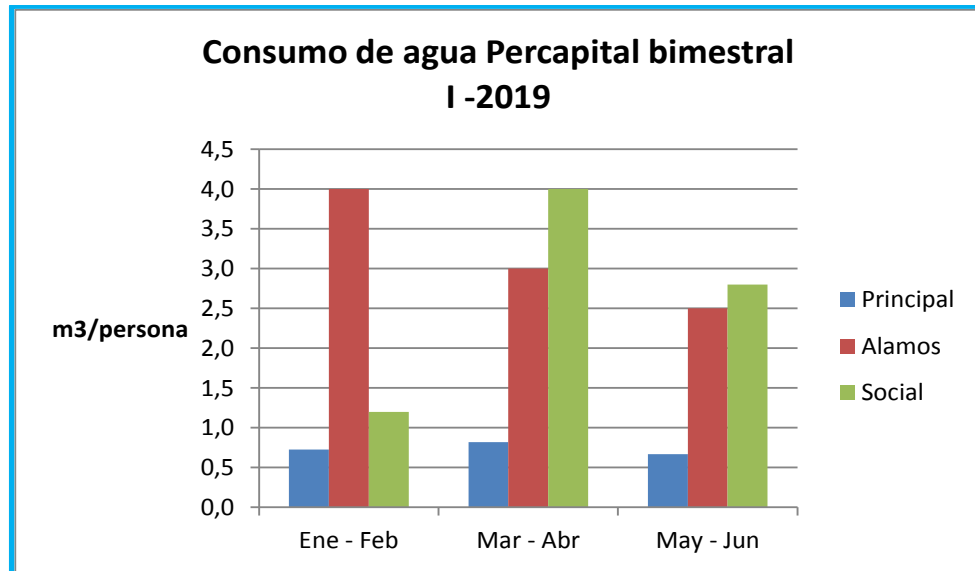
Fuente: Intranet Pagina web del FONCEP

Como resultado se obtiene que se identificaron los aspectos críticos y son medidos los consumos de recursos hídricos, energéticos y de consumo como el papel archivo, también se cuantifica la generación de residuos reciclables y residuos peligrosos en los periodos mensuales, trimestrales o semestrales. Continuamente se valora el comportamiento de los índices nombrados se toman acciones preventivas y formativas que ayuden a la mejora continua.

A partir del año 2019 se determinó incluir en la medición del consumo de agua a la sede principal a pesar de la dificultad de medición al encontrarse ubicada en una propiedad horizontal que cuenta con un único medidor.

Este inconveniente se solucionó con el apoyo de la administración del edificio quien suministro los recibos de pago y con esto se realizó un cálculo del porcentaje de la población que hace parte del FONCEP, dando como resultado el consumo per-capital.

Ilustración 17. Consumo de Agua Per Capital 2019 por sedes FONCEP

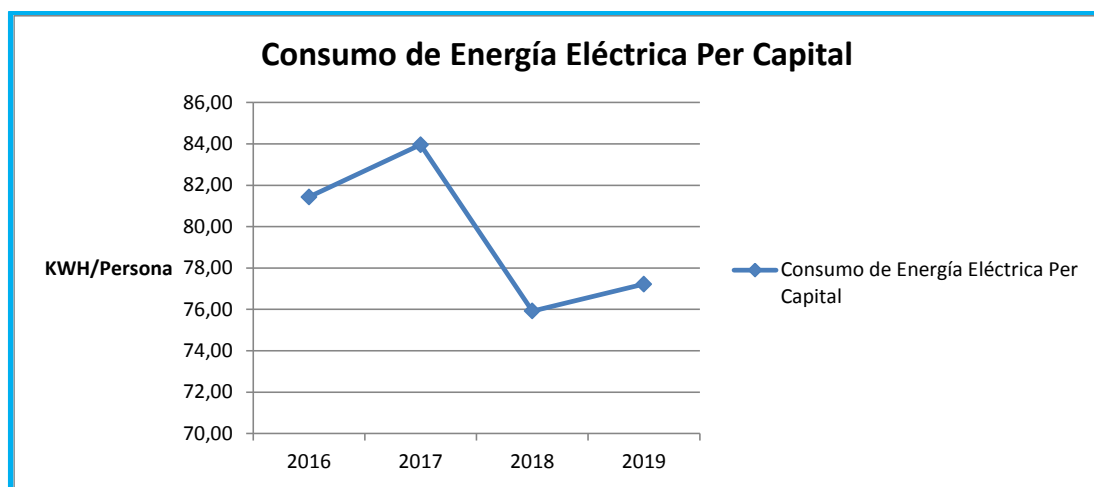


Fuente: Archivo de registros PIGA 2019 - FONCEP

Con relación a la energía, se determinó que el promedio del consumo per-capital de energía eléctrica es de 79 KWH/persona para el cuatrienio comprendido entre el año 2016 y 2019.

Este resultado se encuentra sobre la meta del PIGA correspondiente a 77 KWH/persona. El único dato que se ajusta a la meta del PIGA es el del año 2018 ya que el de 2019, a pesar de no haber terminado muestra como tendencia que no se va a cumplir con la meta programada.

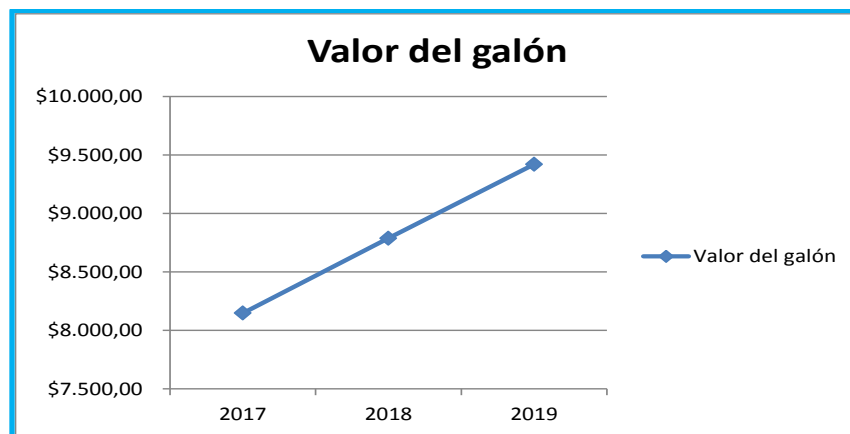
Ilustración 18. Consumo de energía Per Capital 2016 - 2019 FONCEP



Fuente: Archivo de registros PIGA 2019 - FONCEP

En el caso del combustible, en la Ilustración se evidencia el alza en el precio del galón la cual ha sido constante en el tiempo y ha afectado negativamente las políticas de austeridad del gasto formuladas por la dirección.

Ilustración 19. Precio de galón de combustible 2017 – 2019



Fuente: Archivo de registros PIGA 2019 – FONCEP

En el caso de la generación de residuos peligrosos de acuerdo con la normatividad vigente, el FONCEP se cataloga como micro generador ya que produce menos de 5kg/mes de Residuos Peligrosos. Por lo tanto, no debe realizar trámites ante la Secretaría Distrital de Ambiente y su única obligación radica en gestionar adecuadamente sus residuos a través de los gestores autorizados.

Ilustración 20. Registro de pesaje de RESPEL 2016 - 2019

Total de RESPEL generado en el periodo 2016 - 2017	60,7
Promedio media Movil	5,33
Total de RESPEL generado en el periodo 2017 - 2018	45,25
Promedio media Movil	3,87
Total de RESPEL generado en el periodo 2018 - 2019	53,95
Promedio media Movil	4,28

Fuente: Archivo de registros PIGA 2019 – FONCEP

Por último, con relación a los residuos aprovechables, durante el cuatrienio 2016-2019, se observa que en el presente año se ha presentado la mayor cantidad de material reciclado. Este se ha separado y entregado a la asociación de recicladores. Con esto FONCEP se encuentra próximo a cumplir la meta de 2 toneladas anuales establecida en el Plan de Acción Interno de residuos.

Tabla 76. Registro de Generación de Residuos Reciclables 2019

Registro de generación de residuos reciclables año 2019 (UNIDAD: KILOGRAMOS)					
Tipo de residuo	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Total
Carton	331	93	219	54	697
PET	0	4	15	18	37
Archivo	87	80	52	10	229
Chatarra	0	3	22	0	25
Madera	0	0	16	0	16
Bolsa de selección	149	45	114	57	365
Plástico Blanco	0	9	5	0	14
Plegadiza	224	14	22	2	262
Soplado	17	17	9	5	48
Plástico CD	2	0	0	0	2
Vidrio	0	3	0	2	5
Vasija	0	0	4	0	4
Cable encauchetad	0	0	32	0	32
					1736

Fuente: Archivo de registros PIGA 2019 – FONCEP

Riesgos ambientales

Se identificaron los siguientes riesgos ambientales los cuales se gestionan mediante el uso de la herramienta Suite Visión Empresarial.

Ilustración 21. Riesgos Ambientales FONCEP

<input type="checkbox"/>	E	Nombre	Estado del riesgo	Responsable	Áreas organizativas	Procesos	Prox. revisión	Activo	Materializados en el último monitoreo	Cumplimiento del último monitoreo
<input type="checkbox"/>	●	Contaminación de recursos naturales agua, suelo y aire	Gestionado	Ana Dilfa Pardo Suarez - SFA	• Área Administrativa	• Administración del Sistema MIPG	16/dic/2019 11:38:00	Si	No	Tardío
<input type="checkbox"/>	●	Investigaciones y Sanciones por la entrega de residuos a gestores no autorizados	Gestionado	Ana Dilfa Pardo Suarez - SFA	• Área Administrativa	• Administración del Sistema MIPG	16/dic/2019 12:13:00	Si	No	A tiempo

Fuente: Suite Visión Empresarial

Para la formulación de los riesgos se priorizó la gestión de residuos debido a que es el aspecto ambiental más crítico para entidad.

Para ambos riesgos aplican los planes implementados de residuos, el PGIIRS (Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos) y el plan de acción interno de residuos reciclables. Mediante estos planes se han implementado controles y acciones preventivas enfocadas hacia la manipulación y almacenamiento de los diferentes residuos almacenados, la formación para los colaboradores y personal de aseo, el mantenimiento en las generalidades de residuos y la separación en la fuente.

Para la contratación de gestores autorizados enfatizados fuertemente a los de RESPEL es indispensable conocer de fondo que esté autorizado por los entes de control ambientales (SDA e IDEAM (Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales) y para los gestores de residuos reciclables se les lleva control por medio del acuerdo de corresponsabilidad exigido por la UAESP (Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos)

Inicialmente para disminuir el consumo de agua se implementaron los sistemas ahorradores de caudal y sistemas push. Para disminuir el consumo de energía se modificaron casi el 100% de las luminarias por luminarias de alta eficiencia y libres de mercurio.

Para la gestión exitosa de residuos se enfatizó en la implementación de puntos ecológicos para su separación. Para los residuos peligrosos se mejoró notablemente el embalaje para hacer de manera asertiva su entrega y transporte de forma segura al gestor.

Ilustración 22. Pieza Ilustración de Separación en la Fuente



Fuente: Cartilla Ambiental FONCEP 2018

Para el control de proveedores se implementaron cláusulas ambientales a los contratos a los que fue posible su inclusión, trabajando de la mano con la tienda virtual del estado colombiano para su cumplimiento.

En el año 2018 se implementó el parqueadero de bicicletas con capacidad de 12 bici usuarios, este como incentivo para el uso de la bicicleta y disminución de la huella de carbono personal.

Ilustración 23. Bici Parquedero FONCEP



Fuente: Archivo de registros PIGA 2019 – FONCEP

Se realizaron las siguientes actividades de capacitación:

- Capacitación en uso adecuado y ahorro de energía y agua, para los colaboradores y para personal que interviene en el manejo de residuos.
- Charlas sobre generalidades y separación en la fuente.
- Fomento del uso de la bicicleta y transporte público mediante cartillas ambientales
- Talleres y actividades de socialización como la semana ambiental, la cartilla ambiental, el plan de piezas de comunicación ambiental y el plan de capacitación ambiental.

Todas las anteriores actividades fueron evaluadas por los participantes por medio de un formulario de Google, en el cual el participante evalúa criterios de oportunidad, cualidades y habilidades del capacitador, el espacio, el tiempo y sobre todo la diferencia entre los conocimientos previos y conocimientos posteriores a la actividad.

2. Oportunidades:

El aspecto positivo en la implementación de esta política ha sido el compromiso de la dirección por fomentar la consciencia ambiental. Es esencial que se plasmen los objetivos alineados al acta de concertación con la SDA para tener una meta y poder plasmar año tras año los planes de acción que den resolución a los objetivos y a las metas trazadas de forma adecuada demostrando la gestión ambiental, iniciando por el conocimiento de las políticas e implementación por parte de los colaboradores.

Las dificultades en la implementación de esta política fueron:

El poco interés por el tema ambiental por parte de colaboradores, a pesar de que la participación en las actividades ha aumentado gradualmente es necesario acoplar el componente en los procesos de apoyo como el de Talento Humano, el de comunicaciones y los administrativos como lo son la Gestión documental y el de Funcionamiento y Operación. Esto debido a que se le puede dar mayor participación e inculcar la política no solo como gestión de los responsables (gestor y referente) sino una participación transversal para el interés de la parte directiva, funcionarios y contratistas.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

Se debe realizar una socialización de las generalidades del componente ambiental alineado junto con la inducción general de la entidad. Es indispensable que la dirección muestre cuales son las estrategias para el cumplimiento de la política institucional, entre ellas realizar el acta de concertación 2020-2023 y un plan de acción para el 2020 adecuado a las necesidades de la entidad. Se deben tener claros los perfiles para el desarrollo del componente ambiental, la asignación del gestor ambiental y del referente ambiental, junto con sus aliados estratégicos como lo es el responsable administrativo, de talento humano y el jefe de la oficina de comunicaciones; estos enfatizados como apoyo a la ejecución y mejora continua del componente.

Se debería continuar con las siguientes acciones de control:

- Se requiere que la política institucional cuente con los estándares exigidos por la NTC ISO 14001 ambiental, este es nuestra línea de partida, continuamente la prevención, mitigación y controles técnicos y cumplimiento normativo es la continuación del desarrollo del componente.
- Los objetivos planteados deben ser reestructurados según las prioridades brindadas por la matriz de aspectos e impactos.
- Es importante tener las acciones de mejora y recomendaciones brindadas en las evaluaciones por entes de control y control interno para que se le brinde continuidad a la buena gestión y los logros alcanzados.

2.3.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

En el primer trimestre de 2019, se dio cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la Integración de los planes Institucional y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", mediante

la publicación en la página web del FONCEP del Plan de Acción Institucional – PAI, el cual articula los diferentes planes del FONCEP.

Este contempla 23 planes, que fijan las actividades a realizar por procesos y así alcanzar los objetivos establecidos; es decir, articulando los objetivos estratégicos, con el proyecto de inversión (iniciativas estratégicas), los planes con enfoque estratégico, los procesos de la entidad y las políticas de gestión y desempeño - MIPG, todo lo anterior en el marco de la misión y visión de la entidad.

Dentro de los beneficios al momento de monitorear los planes con el PAI, se encuentran:

- Definición de los planes de manera articulada con objetivos y metas institucionales.
- Insumo de temas para rutas de acción detalladas.
- Mejorar el impacto de la operación sobre los objetivos y línea estratégica de la entidad.
- Orientar las capacidades de la entidad hacia el logro de los resultados.
- Racionalizar la gestión en la generación y presentación de planes, reportes e informes.

Se definieron roles de líderes, gestores, apoyo y asesoría a líderes en cada una de las iniciativas, procesos de la entidad en la actualización y mejoramiento continuo de los procesos, así como el seguimiento de las acciones de mejora, administración de riesgos, en el fortalecimiento y empoderamiento de cada uno de los líderes de los procesos.

2.3.4.1 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan institucional, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento el logro de los objetivos y metas de la entidad.

Para el seguimiento al desempeño institucional se realizó la con Ilustración de los indicadores de los procesos en la herramienta Suite Visión Empresarial. Esta permite evidenciar el comportamiento de cada proceso, iniciativa estratégica y cada uno de los planes que forman parte del Plan de Acción Institucional.

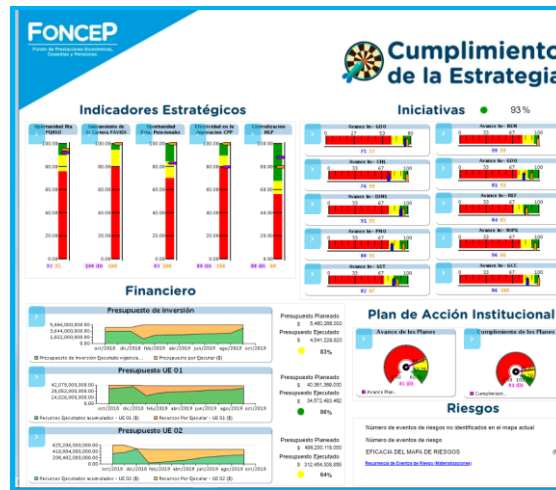
Para la vigencia 2019, con el apoyo de la Consultoría de la iniciativa de Modelo de Servicio y Automatización de Indicadores, se diseñaron en conjunto los tableros de control para monitorear desde la estrategia hasta los indicadores de los procesos, así ser la fuente para la actualización del PAI.

Los tableros construidos para monitorear la estrategia son:

-Cumplimiento a la estrategia:

Muestra un resumen ejecutivo del estado de cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de desarrollo, cumplimiento de las iniciativas que apuntan al proyecto de inversión, ejecución del presupuesto de las unidades ejecutoras, y finalmente el cumplimiento del PAI.

Ilustración 24. Cumplimiento de la Estrategia

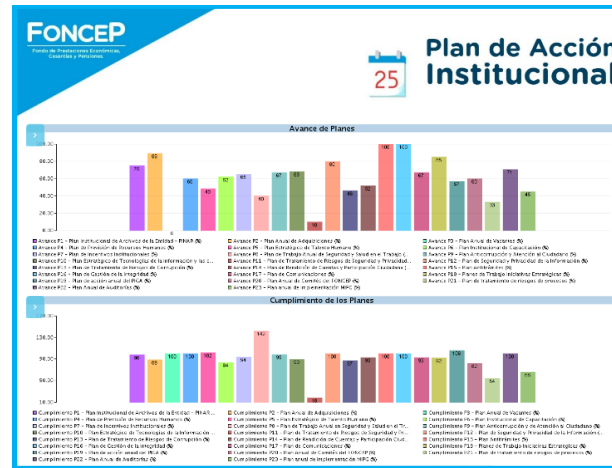


Fuente: Reporte de Indicadores Estratégicos SVE

-Plan de Acción Institucional

Muestra el cumplimiento y avance de todos los planes estratégicos definidos en el Decreto 612 de 2018, así como los demás planes de acción de la entidad. A hoy hay un cumplimiento promedio del 81% de los planes de la entidad.

Ilustración 25. Tablero Plan de acción institucional

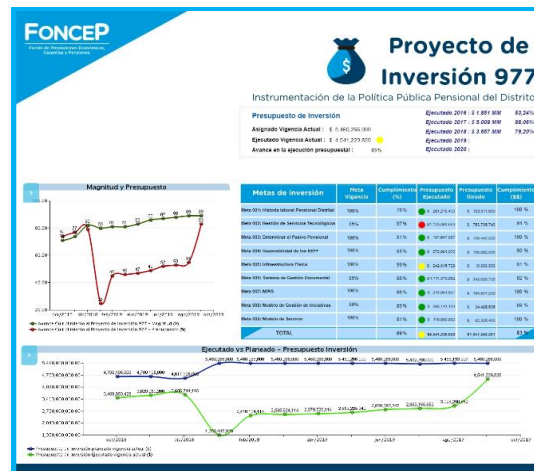


Fuente: Reporte de Indicadores Estratégicos

-Proyecto de inversión

Muestra un resumen de la ejecución del presupuesto y avance de cada una de las iniciativas estratégicas asociadas al proyecto de inversión.

Ilustración 26. Tablero Proyecto de Inversión 977

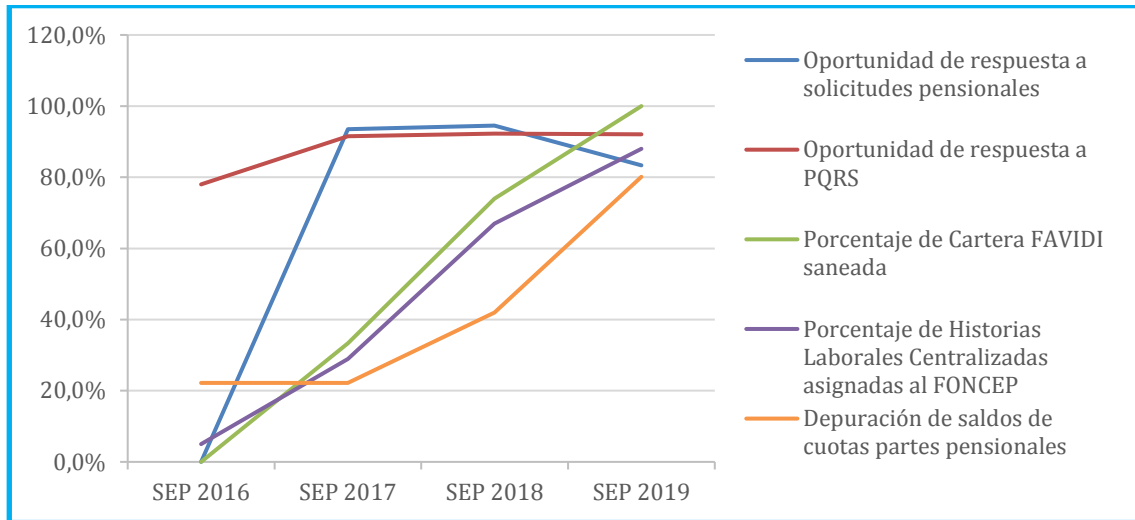


Fuente: Suite Visión Empresarial

-Indicadores estratégicos

Por otro lado, de los indicadores estratégicos asociados al Plan de Desarrollo Distrital-PDD, se presentan los siguientes avances con corte a septiembre de 2019

Ilustración 27. Comportamiento por vigencia indicadores estratégicos corte septiembre



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

El desarrollo de los comités Primarios por proceso ha permitido un escenario para la revisión de todos los aspectos críticos de los procesos y que afectan su desempeño. En estos comités los líderes de procesos y sus equipos de trabajo conformados por miembros de varias áreas o dependencias revisan y realizan el análisis de los resultados de los indicadores de gestión. Como resultado de este análisis se plantean acciones de mejora que pueden ser implementadas inmediatamente o llevadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando afecten otros procesos de la entidad o su implementación requiera recursos adicionales.

Así mismo, en el marco del Comité Asesor de la Dirección y de Experiencia a la Ciudadanía se revisan periódicamente los resultados de los indicadores de las iniciativas estratégicas las cuales están alienadas con la plataforma estratégica de la entidad y los objetivos de los procesos que permiten operativizar la estrategia.

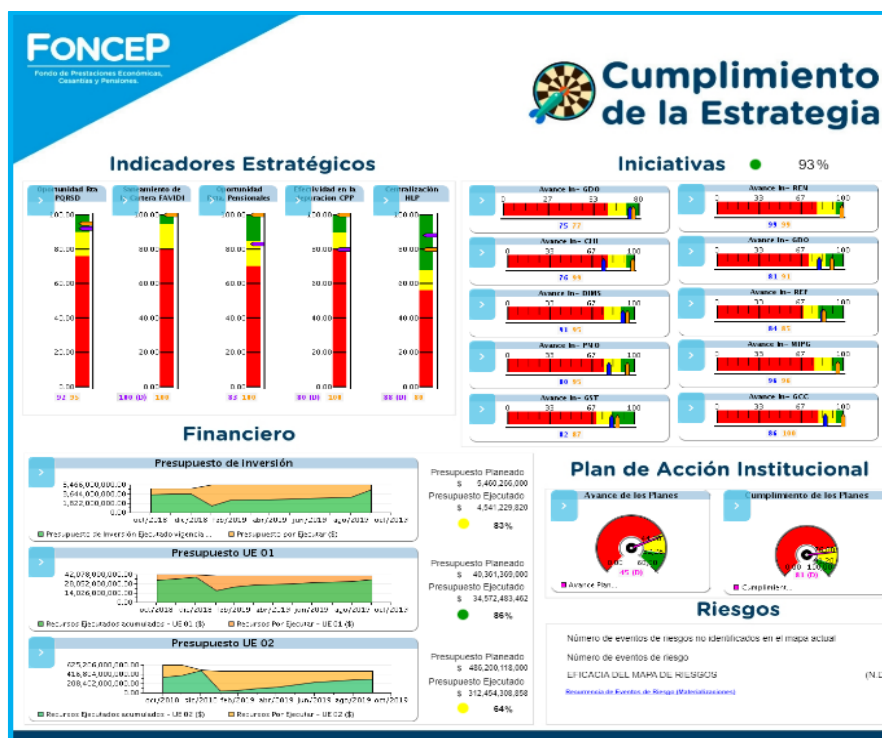
1. Gestión:

El FONCEP se ha establecido como metas las de centralizar su historia laboral pensional, lograr la razonabilidad del pasivo pensional del distrito y fortalecer su gestión institucional, las cuales a su vez están enmarcadas en un proyecto de inversión con importantes resultados como son: un avance promedio del 85% de las meta-proyecto o iniciativas estratégicas, una ejecución presupuestal acumulada del 61% y un avance superior al 95% de las metas-producto planteadas o indicadores estratégicos. Se ha evidenciado también que la optimización de procesos, el robustecimiento de la infraestructura tecnológica y la orientación estratégica definida durante los últimos 4 años ha potenciado su desempeño, obteniendo otro tipo de resultados positivos durante la actual Administración

Distrital, como son las nominaciones que recibió en el Premio Distrital a la Gestión (MIPG) y en Talento que Ama Bogotá por la buena gestión lograda y el interés de sus servidores para generar impacto positivo en la comunidad.

En el siguiente tablero, que puede ser consultado en la página principal de Suite Visión Empresarial, se muestra un resumen ejecutivo del estado de cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de desarrollo, cumplimiento de las iniciativas que apuntan al proyecto de inversión, ejecución del presupuesto de las unidades ejecutoras, y finalmente el cumplimiento del PAI.

Ilustración 28. Cumplimiento de la Estrategia



Fuente: Reporte de Indicadores Estratégicos - SVE

Se ha logrado un avance superior al 80% en Iniciativas como: la implementación del modelo de servicio, la remodelación de la infraestructura física, la implementación de MIPG, la razonabilidad del pasivo pensional y estados financieros, la gestión de servicios tecnológicos y el fortalecimiento del modelo de gestión de iniciativas, demuestra que la Entidad va por un buen camino en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos; por otro lado, los resultados de los indicadores asociados a los objetivos definidos dentro de la plataforma estratégica de la Entidad también permiten establecer que el FONCEP ha realizado los esfuerzos necesarios para su cumplimiento.

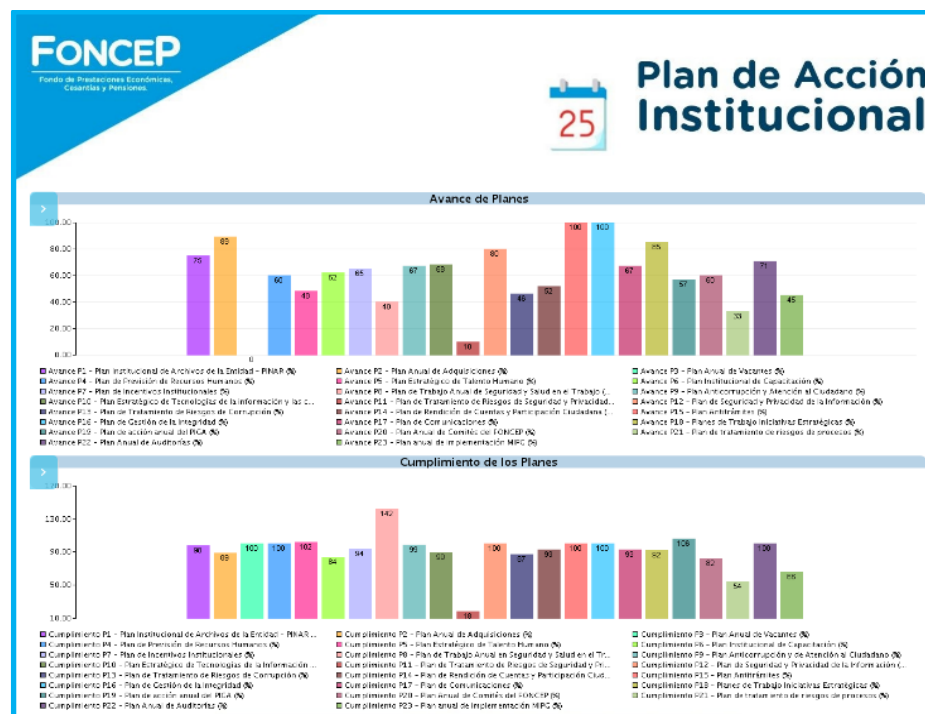
Tabla 77. Alienación entre objetivos e indicadores estratégicos

Objetivo estratégico	Indicador	Resultado alcanzado
Centralizar la historia laboral	Historias laborales centralizadas asignadas al FONCEP	88%
Lograr la razonabilidad del pasivo pensional	Cuotas partes depuradas	80.13%
Fortalecer la transparencia y eficiencia organizacional	Oportunidad de reconocimiento pensional	95.7%
	Oportunidad a respuesta PQRS	92.11%
	Cartera FAVIDI saneada	100%

Fuente: Reporte SEGPLAN 2019

Por otro lado, en el siguiente tablero se muestra el cumplimiento y avance de todos los planes estratégicos definidos en el Decreto 612 de 2018, así como los demás planes de acción de la entidad que fueron integrados al PAI. A hoy hay un cumplimiento promedio del 81% de los planes de la entidad.

Ilustración 29. Tablero Plan de acción institucional



Fuente: Reporte de Indicadores Estratégicos - SVE

Desviaciones en el cumplimiento de los objetivos, proyectos, programas y planes

Durante el desarrollo de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos se observó que era necesario considerar la gestión de algunos involucrados

adicionales que tienen sus propios tiempos y que, por tanto, impactan en el tiempo de ejecución de proyectos; es por esto que se hizo necesario mejorar los mecanismos de coordinación, implementando escenarios de seguimiento bimestrales con la Dirección y otros seguimientos de equipo de trabajo.

Por otro lado, también se ha requerido del involucramiento del equipo de la Oficina de Informática y Sistemas desde la planeación de todos los proyectos, de tal forma que el alcance no sea sobreestimado al no considerar las limitaciones tecnológicas propias de la Entidad o a los tiempos que los desarrollos técnicos puedan tomar, dificultando así el cumplimiento de las metas planteadas. Finalmente, hacer partícipes a los funcionarios tanto en la definición de planes como en el reconocimiento de victorias tempranas hace visible la gestión y aumenta el sentir del involucramiento en los logros alcanzados y en los que están en marcha.

Percepción de los grupos de valor de la entidad

La entidad incluyó dentro de sus iniciativas una relacionada con el Diseño y la Implementación del Modelo de Servicio, dentro de ella el objetivo era incluir mecanismos de medición que permitieran con su recolección y análisis tomar decisiones frente al servicio ofrecido y así mismo tomar acciones para la mejora. Es por esto por lo que la percepción de los grupos de valor hacia FONCEP se mide por medio de indicadores de Satisfacción, Esfuerzo e Imagen de la entidad en cada momento de verdad establecido.

La medición fue estandarizada en el primer semestre del 2019 y tuvo los siguientes resultados Satisfacción (31%), Esfuerzo (12%) e Imagen de la entidad (6%), estos resultados son buenos dado que su fórmula de obtención suma aquellos llamados promotores y resta las respuestas denominadas detractores; con ello los resultados pueden ser entre -100 y 100, y siendo todos los resultados positivos indica que el porcentaje de población evaluada que está satisfecha y tiene una buena imagen de la entidad es mayor a la que no está satisfecha y no tiene buena imagen.

Se recomienda que las mediciones sigan y se realicen en los momentos de verdad determinados de forma automática, con ello la capacidad de trabajo estará guiada a realizar el análisis de los resultados y no solo centrarse en poder hacer las mediciones debido a la manualidad de estas.

2. Oportunidades:

Los aspectos positivos en la implementación de esta política han sido:

- Crear una cultura de medición y de toma de decisiones con base en información relevante.

- Priorizar los recursos de la entidad hacia lo fundamental que es la prestación de los servicios a la ciudadanía.

Las dificultades en la implementación de esta política fueron:

- Se presentaron inconvenientes con la sistematización de los indicadores al utilizar una herramienta que requirió una curva de aprendizaje para sacarle provecho a sus funcionalidades.
- Fue difícil cambiar la percepción de los líderes de procesos hacia el establecimiento de indicadores de gestión ácidos que permitieran identificar las debilidades y vulnerabilidades de los puntos críticos del proceso ya que venían acostumbrados a mediciones que no generaban valor, pero mostraban resultados de cumplimiento satisfactorios.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

- Se debe priorizar la capacitación a todos los líderes de procesos para la formulación de los planes de trabajo especialmente aquellos que forman parte del Plan de Acción Institucional.
- Estos planes deben tener enfoque MIPG y tener en cuenta los avances y logros de las vigencias anteriores.

Se debería continuar con las siguientes acciones de control:

- Creación de una iniciativa estratégica para la documentación de Informes de cierre y empalme.
- Realización de Comités Primarios por proceso que cuenten con la participación de todas las partes interesadas sin importar a que dependencia o área pertenezcan. Esto permite afianzar la Gestión por Procesos implementada por la actual administración y eje fundamental para la operación del MIPG.
- Se debe continuar con el proceso de automatización de indicadores aprovechando las lecciones aprendidas y el conocimiento adquirido por el equipo de trabajo.
- Compromiso de la alta dirección para el seguimiento al desempeño de los procesos y la implementación de una administración con base en información relevante, oportuna y confiable

- Seguimiento bimestral del Proyecto de Inversión e iniciativas: Se realiza mesa bimensual de revisión a la ejecución de los recursos asignados a cada una de las iniciativas, el avance en la magnitud de las metas planteadas, así como las necesidades de liberación o incremento de recursos.

2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Por parte de la gestión documental para esta dimensión es importante que tanto la información como los documentos que la soporta sean gestionados para facilitar la operación del FONCEP, garantizando la seguridad y protección de datos y la trazabilidad de la gestión.

Teniendo en cuenta que la política de comunicaciones hace parte del MIPG y se establece como un instrumento de aplicación se aborda a partir de:

- Comunicación organizacional: difunde las políticas al interior de la Entidad, para identificar políticas, planes y programas.
- Comunicación informativa: garantiza la difusión de resultados de manera amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.
- Medio de comunicación: divulgación de información usando los diferentes medios.

2.3.5.1 Gestión Documental

Para cumplir con la Gestión Documental el FONCEP cuenta con Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR, el plan de conservación documental y el plan de preservación digital, dentro del cual se encuentran acciones encaminadas a cerrar las brechas identificadas, en donde se destacan principalmente las actividades relacionadas a continuación:

- Formulación de Iniciativa: “Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP”.
- Determinar el alcance del levantamiento de Inventarios Documentales alineados con la Iniciativa.
- Coordinación con el Archivo de Bogotá para materializar el plan de transferencias documentales secundarias y eliminación documental
- Alineación de las capacitaciones de GDO con el PIC
- Conformación de los expedientes de Cuotas Partes Pensionales
- Asociación en el SIGEF del 100% de los ID de Cuotas Partes

1. Gestión:

Mediante la implementación de la iniciativa Armonización del Sistema de Gestión

Documental en el FONCEP y la adopción de los diferentes planes documentales en la entidad se ha logrado un avance importante en la Consolidación de los inventarios documentales, Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, intervención de archivos conforme los requerimientos legales e implementación del documento electrónico por medio de digitalización, ejecución de las transferencias documentales y por último el fortalecimiento del sistema de gestión de correspondencia y trámite.

En este momento se están realizando tres grandes contrataciones:

1. Apoyo a la gestión mediante el cual se terceriza el manejo de la correspondencia y trámite, los servicios de impresión y digitalización, los envíos de documentación por vía courier y motorizados y las operaciones diarias documentales. Su estado es activo y el contrato va hasta marzo de 2020.

2. Contratación en curso de la fase II parte II de la iniciativa. Esta contratación se compone de:

- Elaboración de herramientas de gestión documental.
- Inventarios documentales
- Intervención documental

Su estado es en fase de cierre y su finalización será en octubre 2019

3. Fase IV de la iniciativa que comprende:

- Implementación de protocolo de disposición final de documentos
- Intervención documental
- Consolidación de los inventarios documental e implementación de tecnología QR y RFID.

Su estado es en etapa inicial y se proyecta finalizar en enero de 2020.

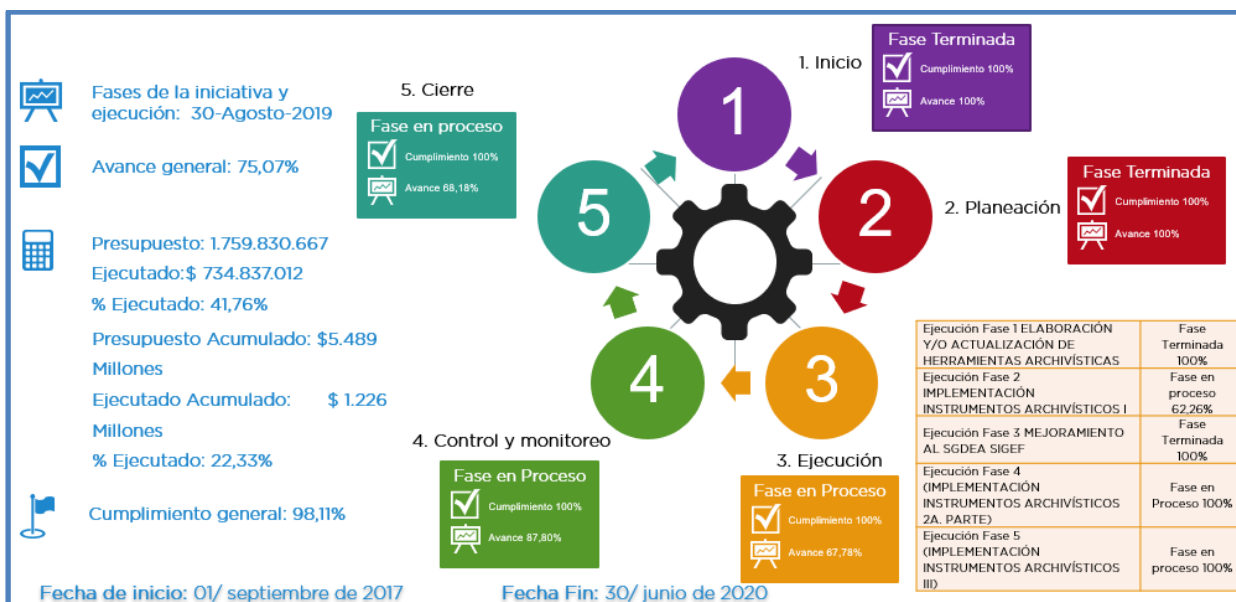
Proyectos en curso

Es esta administración se implementó la iniciativa Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP la cual se diseñó buscando un equilibrio entre el cumplimiento a la normativa, las necesidades de la institución y los recursos financieros, esta información se planeó en el PINAR de la institución el cual está proyectado hasta el 2020.

En el cuatrienio como presupuesto acumulado se han destinado \$5.489.000.000 y en la última vigencia se destinaron 1.759.830.667, en la siguiente Ilustración se muestra la distribución de la iniciativa en cuanto a sus fases, estado detallado de

la fase de ejecución y distribución de recursos económicos, como muestra la siguiente ilustración:

Ilustración 30. Estado Iniciativa Armonización de la Gestión Documental en el FONCEP corte 30 de septiembre 2019



Fuente: Suite Visión Empresarial

2. Oportunidades:

Como experiencia positiva queda la eficiencia administrativa como resultado de la implementación de los planes del PINAR y el PGD. Se logró disminuir el tiempo de respuesta de la solicitud de documentos, Con la descripción documental se garantiza tener claro el inventario documental para disponer de información estructurada y pública que permita la transparencia en los procesos administrativos y misionales.

Como dificultades principales en la implementación de la política tuvimos:

- Limitación en la asignación de recursos económicos.
- El Sistema de Gestión Documental no contaba con todos los instrumentos archivísticos actualizados o con una línea de acción desde la planeación.
- Carencia de inventarios totales.
- Falta de aplicación de la TVD (Transferencias Documentales Secundarias y Eliminación Documental)
- Falta de apropiación de la TRD en las distintas dependencias productoras

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

- Culminar la parte 2 de la Fase II y fase IV de la iniciativa.
- Materializar las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá
- Convalidación de la actualización TRD (Consejo Distrital de Archivos) y completar archivo de acuerdo con la TRD.
- Terminar las especificaciones funcionales para mejorar del SIGEF de acuerdo con alcance de los recursos

Se debería continuar con los seguimientos de las actividades descritas en el programa de gestión documental-PGD mediante la verificación del mapa de ruta del PINAR. Adicionalmente se debe dar cumplimiento a los planes de mejoramiento interno archivísticos concertados con la oficina de control interno.

2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del componente cinco planes anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones para garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública.

La Entidad adopta e implementa el esquema de publicación de la información, el cual contiene la matriz de transparencia y acceso a la información pública, si bien no somos objeto de medición de la Corporación Transparencia por Colombia, la Procuraduría General realizó el respectivo seguimiento en la vigencia dando como resultado 99 puntos sobre 100. Así mismo internamente contamos con el indicador "CUMPLIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN" que actualmente registra un porcentaje de cumplimiento del 99% con corte a septiembre de 2019

1. Gestión:

Dada la importancia de dar cumplimiento a lo establecido legalmente y con el objetivo de guardar los principios enmarcados en la transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratitud, celeridad, eficacia, calidad de la información y responsabilidad del uso de esta; modificamos la estructura de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo con las disposiciones de la norma en nuestra página web.

Posterior a ello, realizamos mesas de trabajo con las áreas responsables de actualizar la información, logrando así impulsar la generación y estructuración de

contenidos con información actualizada, clara de acuerdo con los parámetros señalados en la Ley de Transparencia.

Adicionalmente y con el objetivo de establecer las metodologías y estrategias de comunicación para los grupos de valor e interés del FONCEP, a través de la planeación, ejecución y retroalimentación del plan de comunicaciones construido en el marco de la transparencia y acceso a la información pública, con el fin de mantener informada a la ciudadanía, diseñamos e implementamos el procedimiento Metodologías de comunicación, transparencia y acceso a la información, el cual implementa todos los lineamientos en aras de mantener y mejorar lo relacionado con la Ley.

Durante la vigencia de 2019, el FONCEP realizó el seguimiento del cumplimiento de la Política de Transparencia y Acceso a la Información con base en la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, al cierre de dicho análisis la entidad obtuvo 99 puntos sobre 100, con lo que podemos afirmar que esta administración se orientó por completo a cumplir las políticas en la materia que le han permitido lograr su cumplimiento en un 99% según reporte del organismo.

Actualmente hace parte de las actividades de la Entidad, los resultados emitidos por la Procuraduría se publicarán antes de finalizar la vigencia. Durante la vigencia 2019 la Procuraduría realizó este seguimiento a través del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA

Ilustración 31. Reporte de Cumplimiento ITA 2019 semestre 2



Fuente: Procuraduría General de la Nación

Actualmente no contamos con planes de mejoramiento derivados de hallazgos realizados en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Durante la vigencia 2019 la Procuraduría realizó este seguimiento a la entidad a

través del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA

La Entidad de manera autónoma retroalimentó a los servidores frente a Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de campañas y capacitaciones internas y externas.

Actualmente, los instrumentos de gestión de la información (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental) se encuentran publicados en la página web de la Entidad: <http://www.foncep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/registro-activos-informacion>

2. Oportunidades:

Un aspecto positivo en la implementación de esta política ha sido la información clara y visible para nuestra ciudadanía, conocimiento y criterio sobre transparencia y acceso a la información pública claro, la entidad ofrece un servicio amable y cálido a los ciudadanos, dando respuesta efectiva a sus requerimientos, seguimiento oportuno a las PQRSD, los directivos tienen en cuenta las necesidades de los ciudadanos de la entidad para la toma de decisiones.

La principal dificultad con esta política es que la entidad NO cuenta con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano y sus temas anexos, lo que dificulta tener personas que apoyen esta labor con mayor dedicación.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los seguimientos periódicos al cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, se sugiere:

- Reiterar a la Corporación Transparencia por Colombia, para que el FONCEP sea objeto de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Solicitar la creación formal del área de Servicio al Ciudadano

Se debería continuar con las siguientes acciones de control:

- Continuar con las listas de chequeo periódicas, a fin de mantener la información actualizada según la normatividad vigente.

- Hacer seguimiento y dar cumplimiento a las actividades pendientes del plan de acción de la política mencionada con el objetivo de cumplir con el 100%
- Definir actividades frente a recomendaciones emitidas por entes de control interno y/o externo

2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Durante la actual Administración, el FONCEP ha incorporado algunos mecanismos para fortalecer el aprendizaje y la innovación organizacional bajo la premisa de construir sobre lo construido; la captura y organización de la información generada antes y durante la administración, la identificación de lecciones aprendidas y buenas prácticas, así como las diferentes estrategias de difusión de resultados, reflejan el interés que tiene FONCEP en avanzar en la implementación de esta dimensión.

2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación

Aunque la implementación de esta política se encuentra aún en su fase inicial, son varias las acciones que el FONCEP ha venido adelantado con el fin de lograr su implementación. Algunas de estas acciones se han orientado a la recolección y organización de la información generada por la Entidad en diferentes informes y documentos, así como en garantizar su disponibilidad y difusión por medio de instrumentos como la plataforma tecnológica del Sistema Integrado de Gestión, la página Web de la Entidad y la Intranet. Por otro lado, ha establecido diferentes espacios para el diálogo y la transferencia de conocimiento como los comités primarios, procesos de inducción-reinducción, café con el director entre otros.

1. Gestión:

Con el fin de garantizar una adecuada adopción de MIPG, la Entidad asoció cada una de las políticas y dimensiones del Modelo a sus procesos organizacionales; en lo que respecta a la Política de Gestión de Conocimiento y la Innovación, se encuentra asociada al proceso de Planeación Estratégica en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación, quien, junto con la Oficina de Informática y Sistemas y las áreas de Talento Humano y Gestión Documental, recopilan y organizan la información física, virtual, de formación y experiencia, y de gestión generada por la Entidad; sin embargo, aún no se cuenta con un Sistema de Gestión de Conocimiento y la Innovación formalizado e implementado.

La Entidad incorpora sus principales acciones de implementación dentro del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIGD, que a su vez son incorporadas dentro de cada uno de los planes de la Entidad en fases transversales de documentación y cierre. Se espera que estas acciones atiendan 2 frentes:

- La gestión de contenidos a través de la adecuada documentación de la información y la definición de mecanismos para su disponibilidad y acceso, e identificando los procesos claves en donde se genera la información de mayor utilidad para la Entidad y cuyo resultado principal sea la obtención de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- La gestión de comunicación a través de la creación de espacios para la divulgación y retroalimentación de los resultados.

El Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIGD fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien también le hace seguimiento de manera periódica.

FONCEP cuenta con distintos mecanismos que mitigan la probabilidad de pérdida del conocimiento, entre los que se encuentran:

- Procedimiento Elaboración y Control de Documentos que establece la metodología para elaborar y actualizar los documentos y formatos requeridos para el óptimo desarrollo de la operación de la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Plataforma tecnológica del Sistema Integrado de Gestión el cual funciona como repositorio de la documentación generada por los procesos y disponible para la consulta de los funcionarios de la Entidad.
- Mecanismos de divulgación y socialización del conocimiento como el establecimiento de distintos escenarios que permiten dialogar y transferir conocimiento a mayor cantidad de funcionarios, evitando dependencia y garantizando su continuidad en la Entidad.

Bajo la implementación de una metodología definida como un Modelo de Gestión de Iniciativas, basada en mejores prácticas para la gestión de proyectos, la Entidad ha definido, priorizado y formulado proyectos de gran impacto para su misionalidad, y algunos considerados innovadores en los procesos de la entidad. Los proyectos identificados como innovadores son “Centralización de Historia laboral Pensional Distrital”, “Fortalecimiento del Modelo de Gestión de Iniciativas”, “Diseño e implementación de un Modelo de Servicio” e “Implementación MIPG-Automatización de Indicadores/Gobierno de Datos”; estos, a partir de una fase de investigación, han creado nuevas funciones y nuevos procesos para la Entidad

que ha impactado positivamente tanto en la prestación de los servicios como en la gestión general.

2. Oportunidades:

Los aspectos positivos en la implementación de esta política han sido:

A pesar de que la implementación se encuentra en una etapa temprana, las acciones hasta ahora realizadas han permitido que la organización entienda aún más qué hace y para dónde va, esto a través de la captura y organización de la información que ha generado durante los años de funcionamiento. Por otro lado, se han incorporado aspectos dentro la cultura organizacional enfocada al aprendizaje colaborativo como son los comités primarios por proceso en los cuales se revisan y analizan riesgos, indicadores, documentación y se definen acciones de mejora para el cumplimiento de planes y metas.

Adicionalmente, incorporar dentro de la cultura organizacional aspectos como la difusión de los resultados tanto para externos como para internos, a través de espacios como la página web de la Entidad y la intranet, también permite transparencia en las actuaciones, así como control ciudadano.

Las dificultades en la implementación de esta política fueron:

- Lograr incorporar una visión de gestión del conocimiento dentro del esquema estratégico y que oriente las actuaciones a nivel gerencial no ha sido fácil dado que generalmente se priorizan proyectos y acciones de la misionalidad de la Entidad, sin embargo, durante el último año, con el Modelo de Gestión de Iniciativas en su fase de Cierre y Empalme, se le ha dado gran relevancia a la captura y transmisión de información para la siguiente Administración.
- Es una política que requiere la participación de varios procesos y personas dentro de la organización y por lo tanto implica la definición de acciones colaborativas que pueden afectar el desarrollo de actividades propias de la operación.
- La cultura de innovación y aprendizaje aún no se encuentra arraigada dentro del personal, por lo cual se requiere la implementación de mecanismos que propicien el interés de los funcionarios en la generación y transmisión de conocimiento útil para la organización.

3. Retos:

La siguiente Administración debe considerar para esta política los siguientes aspectos:

- El entendimiento de la Entidad a través de la reflexión y usabilidad de la información recopilada en la fase de cierre y empalme de la iniciativa del Modelo de Gestión de Iniciativas.
- La incorporación de la gestión del conocimiento y la innovación como un instrumento estratégico para optimizar el desempeño organizacional.
- La continuidad de proyectos como la Armonización de Gestión Documental y la Gestión de Servicios Tecnológicos, o implementación de similares, pues son transversales en la gestión de la Entidad y soportan aspectos relevantes dentro de la política como es la generación y producción de conocimiento y la disposición de herramientas para el uso y apropiación.
- La operacionalización del programa para la Gestión de Conocimiento y la Innovación definiendo un plan de acción para la vigencia.
- La priorización de iniciativas definiendo algunas con un enfoque de innovación y optimizando los recursos organizacionales.
- La definición de un equipo interdisciplinario que se encargue de liderar la implementación de la política, conformado por procesos como Planeación Estratégica, Gestión de Talento Humano, Gestión de Servicio TI y Gestión Documental, dado que son varios los frentes de trabajo dentro de la política que requieren la experticia propia de cada proceso.

Son varias las acciones que el FONCEP ha venido ejecutando y que han permitido avanzar en la implementación de esta política, por lo cual se recomienda que continúen, sean fortalecidas y complementadas:

- La usabilidad de herramientas tecnológicas como mecanismo para la captura, recolección y disposición de la información de la Entidad, algunas de estas son Suite Visión Empresarial con sus módulos de documentación, indicadores, riesgos y planes.
- La creación de espacios de aprendizaje colaborativo como lo son los comités primarios y café con el director en los cuales se revisa y socializan temas referentes a la Entidad o de otros procesos; en estos están involucrados todos los integrantes del área como auxiliares, jefes, funcionarios y contratistas.
- La disposición de espacios de divulgación externa e interna como la página web de la Entidad, la participación en comités sectoriales, a Intranet, y otros canales para información interna.
- La optimización de procedimientos enfocados en la documentación, consolidación, actualización y disposición de información.

2.3.7 CONTROL INTERNO

FONCEP, ha establecido acciones y políticas frente a la gestión de riesgos, así como los diferentes mecanismos necesarios para la prevención de éstos. Adicionalmente ha fomentado la cultura del autocontrol en los funcionarios con el fin de mejorar en el desarrollo de sus funciones, logrando compromiso hacia la entidad impactando en los servicios que se prestan hacia los grupos de valor.

2.3.7.1 Control Interno

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico institucional, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de la misión de la entidad, el logro de los objetivos y metas establecidas, con el objetivo de satisfacer las necesidades y garantizar los derechos de sus grupos de valor.

Partiendo de las diferentes políticas y acciones frente a la gestión de riesgos, en la que se establecen los diferentes roles y responsabilidad para promover el ambiente de control y el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, se presenta la gestión realizada para dar cumplimiento a la política en mención.

1. Gestión:

Mediante Resolución DG-0005 del 15 de febrero de 2018, “Por el cual se reglan e integran los comités funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”, en el Capítulo 6 de la parte 2 “Comités”, la entidad establece el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Así mismo, mediante este mismo documento, en el Capítulo 1 de la parte 2 “Comités”, la entidad integra las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Manuales de funciones:

- Resolución No. 04 del 2 de enero de 2007, el Director General del FONCEP estableció el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad.
- Acuerdo NO. 0013 de 2007 se modificaron algunas funciones de las dependencias, dispuestas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 2 de enero de 2007.
- Resolución No. 0667 del 3 de agosto de 2018, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

- Resolución No. SFA - 00095 del 20 de mayo de 2019. Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta

Gestión de Riesgos:

Dentro del Manual de Gestión de Riesgos (Código MOI-EST-PES-002), en su “CAPÍTULO II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES”, se determinan roles específicos, quienes, además de las funciones y responsabilidades que fuesen asignadas cuentan con otras disposiciones.

Buen gobierno:

Para el 2016, en consideración a que la entidad buscaba fortalecer la participación de la Junta Directiva para la toma de decisiones administrativas. Para el 2017, la entidad se concentró en trabajar junto con la Junta directiva en 3 documentos:

- Estatutos del FONCEP
- Reglamento de la Junta Directiva de FONCEP
- Código de Buen Gobierno de FONCEP

Se actualiza en 2018, el manual de riesgos por parte de la Junta Directiva mediante Acuerdo 009 de 2018; dentro del Manual de Gestión de Riesgos (Código MOI-EST-PES-002), en su “CAPÍTULO II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES” se determina una nueva estructura por Líneas de defensa para la Gestión de Riesgos además de funciones y responsabilidades para los involucrados, así:

Ilustración 32. Esquema de Involucrados en la Gestión de Riesgos del FONCEP

Línea Estratégica	Junta Directiva		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Director General	
1ª Línea de Defensa	Líderes de Proceso				Responsables de planes, proyectos o iniciativas	Supervisores de Contrato
2ª Línea de Defensa	Oficina de Informática y Sistemas	Área de Talento Humano	Gestor Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora Jurídica	
3ª Línea de Defensa	Oficina de Control Interno					

Fuente: Acuerdo Junta Directiva 009 de 2018

Dentro de los avances de las líneas de defensa se encuentran:

- Línea estratégica: Definición de la política de gestión de riesgos.
- Primera línea: Gestión de los riesgos operacionales, de corrupción y

transitorios de la entidad.

- Segunda línea: Monitoreo de la gestión de riesgos operacionales, de corrupción y transitorios.
- Tercera línea: Auditorías de los procesos con base en los riesgos de estos, así como establecer recomendaciones.

Debilidades

- Se presentan debilidades en la apropiación del modelo de las líneas de defensa, especialmente en la segunda línea, para lograr trabajar las distintas tipologías de riesgos en una única gestión de Riesgos.
- Persisten fallas en la comunicación entre áreas.
- Coordinación entre la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación sobre la metodología de gestión de riesgos.

Fortalezas

- Integración de distintos tipos de riesgos bajo una sola metodología acorde con la guía del DAFF
- Seguimiento permanente por parte de la Alta Dirección y entendimiento de su responsabilidad frente al sistema de control interno.
- Participación activa de la Alta Dirección en el Comité de Coordinación de Control Interno.
- Seguimiento de alto nivel a la gestión de riesgos por parte de la Junta directiva.
- Asignación de recursos para mantener el sistema de control interno.

Acorde con el Plan anual de auditorías de FONCEP de la vigencia 2019 versión 2, se encuentran en curso y/o se van a adelantar en lo que queda de la vigencia las siguientes auditorías y seguimientos:

- Evaluación integral FPPB segundo semestre 2019
- Informe pormenorizado del sistema de control interno período julio-octubre de 2019.
- Seguimiento a metas Plan de desarrollo tercer trimestre 2019.
- Auditoría contratación
- Informe Directiva 03 de 2013
- Seguimiento austeridad del gasto tercer trimestre 2019
- Seguimiento contingente judicial tercer trimestre 2019
- Seguimiento a la gestión del riesgo tercer trimestre de 2019
- Informe semestral seguimiento PQRSD período mayo-octubre 2019
- Verificación cumplimiento ley de transparencia
- Verificación autoevaluación cumplimiento estándares mínimos del SG-SST

- Seguimiento reporte SIDEAP
- Auditoría estados financieros período mayo-octubre 2019
- Seguimiento comité de conciliación período mayo-octubre 2019

2. Oportunidades:

Los aspectos positivos en la implementación de esta política han sido:

- Se realizó seguimiento permanente por parte de la Alta Dirección en los aspectos que impactan el sistema de control interno.
- Se contó con la participación activa de la Alta Dirección en el Comité de Coordinación de Control Interno.
- Se contó con la participación de funcionarios y contratistas en las actividades de fomento de la cultura del control.
- Se contó con el respaldo de la Dirección de FONCEP en la asignación de recursos para mantener el sistema de control interno.

La principal dificultad ha sido mantener el modelo actualizado, se han presentado constantes actualizaciones de las guías por parte del DAFP y, al ser su implementación progresiva, no se ha podido contar con el 100% de la aplicación de estos lineamientos. A su vez, esto repercute en la apropiación del modelo en las líneas de defensa, en cuanto a sus responsabilidades frente al sistema de control interno.

3. Retos:

Los aspectos para que la siguiente administración tenga en cuenta con esta política son los siguientes:

- Fortalecer la segunda línea de defensa, en cuanto a la apropiación de sus responsabilidades frente al sistema de control interno.
- Culminar las acciones del plan de mejoramiento suscrito con los órganos externos de control, para fortalecer el quehacer de la primera línea de defensa.
- Fortalecer la comunicación entre los responsables de proceso, y establecer claramente las interacciones por parte de cada uno para alcanzar las metas propuestas.

Se debería continuar con las siguientes acciones de control:

- La participación activa de la Alta Dirección en el liderazgo del sistema de control interno.
- El seguimiento permanente a la ejecución de las acciones del plan de mejoramiento.

- Seguimientos con la línea estratégica como son: comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de Coordinación de Control Interno y Junta Directiva.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El modelo integrado de Planeación y Gestión debe ser considerado el eje principal para la gestión y, como tal, debe realizarse una planeación dedicada en cuanto a la definición de acciones y asignación de recursos, ya sean humanos, físicos, tecnológicos y/o económicos.
- La implementación del MIPG es un proceso de mejora continua que debe permanecer a través del tiempo y tener como eje principal el compromiso y participación del talento humano de la entidad para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y demás grupos de valor.
- Deben establecerse criterios claros al interior de la entidad para la realización de los autodiagnósticos de dimensiones operativas. Esto con el fin de minimizar la subjetividad en la calificación de las actividades realizadas y los avances logrados.
- Deben emplearse estrategias Innovadoras para fomentar una cultura de cambio organizacional que desarraigue aquellas prácticas que no generan valor agregado a la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Al inicio de cada vigencia debe realizarse acompañamiento y capacitación a los líderes de procesos encargados de la formulación de los planes de trabajo para que tengan en cuenta el enfoque MIPG a través de la revisión de las brechas identificadas en los autodiagnósticos de dimensiones operativas, el Plan de Adecuación y Sostenibilidad y los resultados del FURAG.

LOTERÍA DE BOGOTÁ



IV. LOTERÍA DE BOGOTÁ

INTRODUCCIÓN

La Lotería de Bogotá desde el segundo semestre de 2017, ha venido avanzando en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptando los diferentes referentes normativos a sus procesos, es así que inició con la realización del autodiagnóstico de la entidad, esto con el fin de priorizar cada uno de sus procesos, así como los responsables en cada uno de ellos.

Paralelamente, y teniendo en cuenta la actualización de la norma ISO:9001:2015, la Lotería de Bogotá adoptó y ajustó cada uno de sus procesos, logrando dicha certificación en el año 2018 y su seguimiento y aprobación en la actual vigencia.

La integración de entre los diferentes elementos que lo integran demuestra el compromiso de la dirección, y a la gestión del servicio; las cuales son esenciales para diseñar, programar y mejorar continuamente las estrategias que permitan orientar el que hacer de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, con el fin de generar valor agregado.

Si bien es cierto, la entidad avanzó de manera importante en la aplicación del modelo, aún están pendientes de fortalecer ciertas políticas, las cuales se evidenciarán en el desarrollo del presente documento.

1. INSTITUCIONALIDAD

1.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Con el fin de avanzar en la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión y en concordancia con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Artículo 2.2.22.3.8. Del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, la Lotería de Bogotá mediante Resolución de Gerencia No. 68 del 21 de mayo de 2019, conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Sin embargo y teniendo en cuenta los lineamientos dados por el nuevo gerente de la entidad, la citada Resolución de Gerencia fue modificada mediante Resolución No. 139 del 20 de septiembre de 2018, estas modificaciones fueron las siguientes:

- ✓ Se incluyó al Gerente General como miembro y presidente de dicho comité.
- ✓ Se incluyó como integrante del Comité al líder del área de Atención al Cliente de la Lotería de Bogotá.
- ✓ Se integró el Comité de Gerencia y se establecieron funciones.
- ✓ Se integró el comité de ética e integridad y se determinaron funciones.
- ✓ Se modificó la periodicidad de reuniones, las cuales inicialmente estaban establecidas de manera trimestral, y a partir de esta fecha quedaron de manera mensual.

Finalmente, el 12 de junio de 2019, surte una nueva modificación, la cual se consolida mediante la Resolución de Gerencia No. 90 del 12 de junio de 2019, que consistió principalmente en integrar un nuevo comité, el de inventarios y eliminar del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, el cual teniendo en cuenta el concepto CGN20182300061641 de la Contaduría General de la Nación este comité debe mantener independencia.

2. OPERACIÓN

Desde el mes de septiembre de 2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha venido siendo liderado por el Gerente General y operando de manera mensual, una de las principales funciones de dicho comité es la de articular esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado e planeación y Gestión MIPG, así como la de coordinar y desarrollar las funciones de los diferentes

comités que no tienen origen legal y que se integraron mediante la conformación y reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así:

- Comité de Gestión ambiental.
- Comité de Gestión Documental.
- Comité de Sistemas y Seguridad de la información.
- Comité anti-trámites y gobierno en línea.
- Comité de Gerencia
- Comité de Inventarios.

2.1 Alistamiento “IDEAS CLARAS, CAMINO SEGURO”

En esta fase de alistamiento se tuvo como referente el autodiagnóstico del FURAG, los puntos débiles fueron incluidos en el plan de acción con el fin de fortalecer procesos y cumplir con la normatividad vigente.

Frente a los resultados obtenidos se evidenciaron debilidades en los siguientes aspectos

Tabla 1. Fase de alistamiento.

Aspecto / Índice	Puntaje Lotería	Puntaje Máximo
Integridad: Integridad de los servidores	54,2	70,0
Gobierno Digital: PE e infraestructura	67,3	78,2
Gobierno Digital: Gestión riesgos SI	56,6	81,0
Gestión documental: PE de la gestión documental	69,2	81,7
Gestión documental: Espacios soluciones innovadoras	56,6	72,3
Control Interno: Actividades de monitoreo	64,9	76,0

Fuente: Resultados FURAG

La Lotería de Bogotá teniendo en cuenta dichos resultados adelanto actividades de mejoramiento, sin embargo, a la fecha aún están pendientes algunas actividades, tal como se evidencia en la siguiente tabla:

Tabla 2. Actividades realizadas y pendientes.

Dimensión	Actividades realizadas	Actividades pendientes
Talento Humano	<p>Construcción, aprobación y socialización del código de integridad.</p> <p>Identificar e implementar estrategias para socializar e interiorizar el código de integridad.</p>	<p>Implementar acciones para evaluar el grado de aplicación e interiorización del código de integridad.</p> <p>Implementar estrategias para mejorar el cubrimiento y alcance de programas como bilingüismo, horarios flexibles, teletrabajo, estado joven, etc.</p> <p>Diseñar e implementar procesos y estrategias para gestionar responsablemente el retiro de los funcionarios.</p>
Gestión con valores para resultados	<p>Fortalecimiento de la nueva estructura por procesos (Mapa de procesos).</p> <p>Actualización del sistema documental.</p> <p>Caracterización de partes interesadas.</p> <p>Fortalecimiento de la rendición de cuentas.</p> <p>Identificación de los activos de información.</p> <p>Diagnóstico de la entidad en materia de tecnología.</p> <p>Inicio del levantamiento de riesgos de seguridad de la información.</p>	<p>Fortalecer la implementación, integración y articulación del sistema de gestión de seguridad de la información.</p> <p>Fortalecer y actualizar el plan estratégico de tecnología, articulado e integrado con el plan estratégico de la Entidad.</p>
Gestión del conocimiento y la innovación	<p>Levantamiento y actualización de las TRD.</p>	<p>Fortalecer el proceso de planeación estratégica en la Lotería con la información de diagnóstico de la gestión documental.</p>
Información y comunicación	<p>Actualización del botón de transparencia.</p> <p>Actualización de la página Web.</p>	<p>Realizar una revisión y articulación del PINAR y el PGD con el plan estratégico y plan de acción vigentes en la Lotería.</p> <p>Actualizar el formato único de inventario documental FUID con la totalidad de sus archivos de gestión y archivo central.</p>
Gestión del conocimiento y la innovación	-	<p>Diseñar e implementar mecanismos a través de equipos de análisis y de mejora que permitan ampliar, registrar y retener el conocimiento adquirido y generado.</p>
Control Interno	<p>Actualización y fortalecimiento de la gestión de riesgos.</p> <p>Identificación y valoración de los controles en los riesgos.</p> <p>Identificación del plan de tratamiento de riesgos.</p> <p>Continuidad al programa de auditorías.</p> <p>Certificación del SGC.</p>	<p>Mejorar el alcance, integridad de las actividades y prácticas que se verifican en el ejercicio de auditoría interna.</p> <p>Implementar y realizar seguimiento al reporte periódico del análisis y cálculo de los indicadores de desempeño de los procesos que hacen parte del sistema integrado de gestión.</p> <p>Fortalecer y actualizar las políticas y la gestión del riesgo en la Lotería.</p>

Fuente: Oficina de Planeación Estratégica

2.2 Direccionamiento “MOTOR DE LO PÚBLICO”

Como una de las directrices de la administración de la Lotería de Bogotá es realizar monitoreo mensual a las diferentes actividades y herramientas en la implementación de MIPG, plan estratégico, diferentes planes de acción, así como al desempeño de los procesos.

Es así como a partir del segundo semestre de 2017 la Lotería de Bogotá, empezó a trabajar en la implementación del modelo Integrado de Gestión, razón por la cual se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

2.3 Implementación “ACTÚO LO QUE PIENSO”

La implementación del Modelo Integrado de Gestión inicia con la realización del autodiagnóstico en el mes de julio de 2017. A partir de este resultado se empezará a construir en cada una de las dimensiones de MIPG los diferentes planes, construyendo un nuevo Plan Estratégico y ajustando todos los procesos y procedimientos de la entidad,

con el fin de integrarlos a este nuevo modelo, toda vez que se identificó que las áreas en la entidad trabajaban de manera independiente, y se debió empezar por cambiar esta cultura en cada uno de los funcionarios de la entidad.

2.3.1 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

Los planes y programas de la entidad, en materia de talento humano, se han orientado a garantizar que sus servidores consoliden sus capacidades y conocimientos, en pro del logro de los objetivos institucionales, brindándoles herramientas que aporten a su desarrollo integral.

2.3.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano

La Lotería de Bogotá, en materia de Gestión del Talento Humano, ha elaborado e implementado los planes relacionados con capacitación, bienestar, integridad, SG-SST e incentivos, necesarios para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores de la entidad.

Dichos planes se han venido ejecutando durante la actual vigencia, generando impacto en los procesos de adquisición de conocimientos y mejoramiento del clima laboral.

1. Gestión:

a) Plan Estratégico de Talento Humano.

Análisis cuantitativo:

Durante el periodo 2016-2019, la entidad no ha realizado convocatorias para la provisión de empleos, dada las directrices impartidas por la administración.

Las rutas de creación de valor están incluidas en el programa de bienestar, capacitación e incentivos, para los funcionarios y las diferentes actividades de rendición de cuentas realizadas con las partes interesadas o grupos de valor.

Así mismo, todos los servidores de la entidad tienen inscritas sus hojas de vida en el SIDEAP.

Tabla 3. Rutas de creación de valor.

FELICIDAD (Programa de Bienestar)	71%	96%
CRECIMIENTO (PIC)	66%	96%
SERVICIO	100%	100%
CALIDAD		
ANÁLISIS DE DATOS	100%	100%

Fuente: Unidad de talento Humano

b) Plan de Anual de Vacantes.

La Lotería de Bogotá, no se encuentra obligada a elaborar el plan anual de vacantes, en razón a que no tiene en su planta de personal cargos de carrera administrativa, por tratarse de una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, que conforme a lo estipulado en el artículo 5 del Decreto 3135 de 1968, las personas que prestan sus servicios en estas Empresas son trabajadores oficiales.

c) Plan de Previsión de Recursos Humanos.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, los planes de previsión de recursos humanos se deben elaborar por las entidades a las cuales se les aplica la Ley 909 de 2004, por tal motivo la Lotería de Bogotá, no se encuentra obligada a realizarla, en razón a que en su planta de personal no existen cargos de carrera administrativa.

d) Plan de Capacitación.

A la fecha, el plan institucional de capacitación de la vigencia 2019, ha tenido un nivel de cumplimiento del 96%, que, de conformidad con la valoración de la entidad, representa un nivel satisfactorio.

Se ha capacitado a los servidores en MIPG, Gestión Documental, Juegos de Suerte y Azar, Gestión Pública, SECOP II, SIPLAFT y Código de Integridad.

Las capacitaciones impartidas han permitido entre otros aspectos, que los funcionarios reconozcan los valores del servicio públicos, actualizar las tablas de retención de la entidad, fortalecer conocimientos en materia de juegos de suerte y azar, conocer la implementación de MIPG en la entidad, fortalecer conocimientos en materia de Gestión Pública y del Sistema de Prevención para el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

e) Plan de incentivos institucionales o plan de bienestar e incentivos

La entidad cuenta con un plan de Bienestar, del cual se han ejecutado el 100% de las actividades programadas a la fecha, no obstante, el nivel de cumplimiento de este, el cual se encuentra asociado al número de servidores que participaron en las actividades y la cantidad de dependencias o áreas cubiertas, fue del 96%.

Se adelantaron actividades para reconocer fechas emblemáticas y resaltar la labor de los funcionarios de la entidad, tales como: día de la mujer, día de la secretaria y día del conductor. Por otra parte, eventos encaminados a la recreación, esparcimiento e integración de los funcionarios, como: bingo, caminata ecológica, aniversario de la entidad, torneo de tenis de mesa y actividades de integración con la familia, tales como: día de la familia y vacaciones recreativas de los hijos de funcionarios.

Por otra parte, la entidad para la vigencia 2019 diseñó un plan de incentivos, encaminado a promover la integración de los servidores, así como la participación de estos en actividades que son relevantes para el desempeño de la entidad.

Este programa incluye la entrega de incentivos a los servidores que participando en actividades de formación y conocimiento relacionadas con algunas dimensiones de MIPG, obtengan el mayor puntaje en los diferentes aspectos de un concurso planteado por la entidad para este efecto.

El concurso se encuentra en ejecución y se ha logrado el aprendizaje y conocimiento de los funcionarios sobre temas como Código de Integridad, Anticorrupción y Dimensión de Control Interno.

La Lotería de Bogotá, actualmente cuenta con dos horarios de trabajo, en aras de mejorar contribuir al equilibrio entre vida laboral y familiar de los funcionarios.

La entidad aún no se ha involucrado en las estrategias relacionadas con teletrabajo, bilingüismo y programa estado joven.

d) Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

En relación con el plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la evaluación para la vigencia 2019, el sistema ha alcanzado un nivel de desarrollo del 62%.

f) Otros:

- **¿Cuántas personas con discapacidad tienen vinculadas laboralmente en la planta de la entidad y cuántas de ellas tienen certificado de discapacidad, en el marco del Decreto Nacional 2011 de 2017 y del Acuerdo Distrital 710 de 2018? ¿Cuál ha sido su articulación con el Comité distrital de discapacidad? (Si aplica).**

La Lotería de Bogotá no tiene vinculadas personas en condición de discapacidad.

- Reporte Ley de Cuotas:

Tabla 4. Ley de cuotas.

Total cargos provistos	Total mujeres	% participación mujeres
43	20	47%

Fuente: Unidad de Talento Humano

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

Durante la presente administración, se inició la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y durante el 2019 se emprendieron acciones para continuar con este proceso. Uno de los grandes retos que debe enfrentar la nueva administración, son las situaciones de clima laboral y cultura organizacional de la entidad, con el fin de lograr un mayor nivel de compromiso de los trabajadores en pro del cumplimiento de las metas de la entidad.

- **¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?**

La naturaleza del trabajador oficial aunado a las características especiales de la convención colectiva de esta entidad, tienden a inducir al trabajador a la errada e inconveniente lectura de que su estabilidad y garantías laborales, están sustentadas a su forma de vinculación y no el fortalecimiento y mejoramiento de la entidad. Esa lectura, en algunos casos, termina generando un mermado compromiso con el cumplimiento de las funciones.

3. Retos:

- **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).**

La Lotería de Bogotá cuenta actualmente con 55 cargos en su planta de personal distribuidos así: 4 empleos de libre nombramiento y remoción, 1 empleo de período fijo y 50 cargos de trabajadores oficiales. Existen 12 vacantes de cargos

de trabajador oficial y se deben adoptar las acciones correspondientes para determinar si es preciso proveerlas o hacer un ajuste a la planta de la entidad, con el fin de adaptarla a las necesidades actuales, de la misma manera es urgente la realización de un estudio serio que evaluando las cargas laborales y las necesidades prioritarias de la entidad defina, si es necesario, modificaciones a la estructura de la Lotería de Bogotá.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

El Departamento Administrativo del Servicio Civil, ha liderado procesos de aprendizaje a partir de instrumentos que permiten gestionar los instrumentos relacionados con el plan institucional de capacitación, el programa de bienestar y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que se han constituido en herramientas sólidas para la construcción y puesta en marcha de tales planes.

Consideramos que el DASCSD, debe continuar con este continuo apoyo a las entidades.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano diligenciada.
- Reportes anuales de la Ley de cuotas 581 de 2000.
- Entregar actualizado el SIDEAP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas).

2.3.1.2 Integridad

1. Gestión:

¿Mediante que acto administrativo fue adoptado el código de integridad en la entidad?

Resolución de Gerencia 132 de 2018, la cual se encuentra publicada en la intranet de la entidad.

¿Cuántos servidores integran el equipo de gestores de la entidad y mediante que acto administrativo fueron nombrados?

La Lotería de Bogotá cuenta con tres gestores de ética, nombramos mediante Resolución 101 de 2018.

Realice una breve descripción cuantitativa y cualitativa del balance o nivel de avance e impacto derivado de las estrategias (proyectos, iniciativas, acciones, actividades) desarrollados para la promoción y apropiación del código de integridad.

La entidad tiene publicado el Código de Integridad en la página de intranet de la entidad, lo cual garantiza el acceso del 100% de los funcionarios a dicho documento.

Por otra parte, dentro del plan de incentivos, se contempló la difusión y apropiación del Código de Integridad como uno de los componentes para la realización del concurso MIPG y de acuerdo con los resultados de la evaluación de conocimientos practicada a los servidores, en la primera jornada de socialización de dicho instrumento, se obtuvo como nota promedio un 9,6, concluyendo que los servidores conocen los valores del servicio público.

¿Qué estrategias implementa la entidad para socializar y apropiar el Código de Integridad, promover la transparencia y el sentido de lo público? (ejemplo procesos pedagógicos).

Como se señaló en el punto anterior, la socialización y evaluación del nivel de conocimiento del código de integridad, se encuentra contemplada dentro del plan de incentivos de la entidad, con el fin que los servidores se interesen en el conocimiento y apropiación de este.

¿Qué estrategias implementa la entidad para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés? ¿Se han establecido canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés?

La entidad aprobó la política anticorrupción la cual incluye como una prohibición este ítem, que indica:

- **Conflicto de intereses:** Ningún funcionario público deberá dejarse influenciar en su trabajo por consideraciones o beneficios personales, ni deberá actuar para beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas, para sacar provecho personal.

A la fecha no se ha presentado esta situación con ninguno de sus funcionarios y/o contratistas.

2. Oportunidades:

¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Los trabajadores conocen e identifican los valores del servicio público y el acto administrativo mediante el cual fueron adoptados en la entidad.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La cultura organizacional inherente a la entidad, que genera alguna resistencia a la aprehensión de nuevas formas de hacer y concebir el servicio público.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Emprender acciones efectivas encaminadas a la interiorización de los valores del servicio público.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Seguir incluyendo en el diseño y ejecución del plan de incentivos, acciones encaminadas a la interiorización y vivencia de los valores del servicio público de la entidad.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Código de integridad de la entidad
- Acto administrativo de adopción del código de integridad
- Acto administrativo de nombramiento de los gestores de integridad
- Reporte de la ejecución del plan de gestión de la integridad

2.3.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Como se ha venido informando a lo largo de este documento, a partir de los resultados del autodiagnóstico, se construyó un nuevo marco estratégico, mapa estratégico y plan estratégico para la entidad, para las vigencias 2018-2022.

2.3.2.1 Planeación Institucional

La Gerencia General y el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño definieron el siguiente marco estratégico en la Lotería de Bogotá:

1. Misión
2. Visión
3. Código de integridad
4. Política integral del sistema

MISIÓN

Somos una empresa dedicada a la explotación de juegos de suerte y azar, enfocada en nuestros clientes, en la mejora continua y en la innovación, que contribuye a la generación de recursos para la salud.

VISIÓN

La Lotería de Bogotá será reconocida en el 2022 como líder en el mercado de loterías y en procesos de innovación; contando para ello con un equipo humano de la mayor calidad y capacidad técnica, comprometido en el logro de los objetivos propuestos.

POLÍTICA INTEGRAL DEL SISTEMA

La Lotería de Bogotá como Empresa Industrial y Comercial del Distrito y responsable de la explotación de lotería, apuestas permanentes, promocionales y rifas, establece como política integral de su Sistema Integrado de Gestión las siguientes directrices:

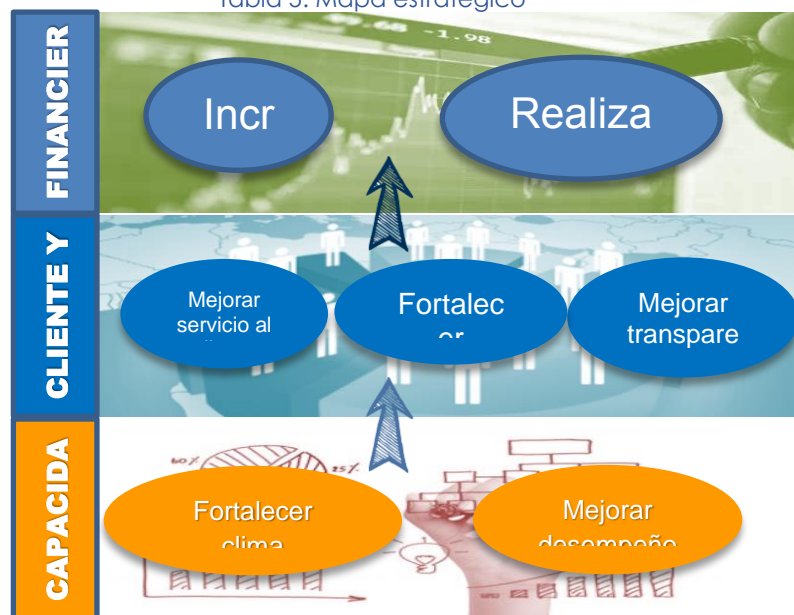
- Identificar y cumplir las necesidades de los diferentes clientes (Jugadores, Distribuidores y Vendedores de Lotería, Concesionarios y Entes del Estado del orden territorial) que definen y estructuran la razón de ser de la Lotería.
- Cumplir con todos los requisitos legales y normativos aplicables a la explotación de juegos de suerte y azar dentro del alcance pertinente.
- Identificar e implementar estrategias adecuadas para el sostenimiento y aumento de los recursos que contribuyen a la financiación de los servicios de la salud.
- Identificar, analizar y gestionar los factores que potencialmente pueden afectar (riesgos) el cumplimiento de los objetivos organizacionales y de proceso con el propósito de contribuir al mejoramiento del modelo de gestión: Fortalecimiento de controles, y la disminución de la incertidumbre de los procesos.

- Identificar e implementar las acciones pertinentes que le permitan a la empresa mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad.
- Identificar y analizar en todos los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión los aspectos e impactos ambientales, para así determinar las acciones y/o controles que reduzcan el impacto negativo en el medio ambiente.
- Asegurar la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos a los cuales están expuestos los activos de información.
- Identificar y gestionar los riesgos en cada uno de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión asociados a la seguridad y salud ocupacional, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental de los trabajadores, contratistas y subcontratistas que intervienen en la ejecución de sus procesos en un ambiente de trabajo sano y seguro.

Para el cumplimiento de las directrices mencionadas, La Lotería de Bogotá se compromete a disponer y asignar los recursos necesarios y que estén al alcance de su gestión.

Es responsabilidad y de obligatorio cumplimiento la participación de todos los Colaboradores de la empresa en el cumplimiento de esta política y sus directrices.

Tabla 5. Mapa estratégico



Fuente: Oficina de Planeación Estratégica

Objetivos

1. Incrementar ingresos para el sector salud

2. Innovar en el mercado de juegos de suerte y azar dentro del marco legal vigente, realizando factibilidad de nuevos productos o el fortalecimiento de los existentes.
3. Mejorar continuamente el servicio al cliente
4. Fortalecer medios digitales.
5. Mejorar la transparencia y control del sector de juegos de suerte y azar que son competencia de la Lotería de Bogotá.
6. Fortalecer el clima organizacional.
7. Mejorar el desempeño institucional de la entidad.

Tabla 6. Metas estratégicas

Objetivo	Unidad	2018	2019	2020	2021	2022
Incrementar Ingresos	\$ Millones	69.004	72.592	75.457	78.568	81.878
	Billetes	4.419.973	4.640.972	4.826.611	5.019.675	5.220.462
Realizar factibilidad nuevos productos	Estudios de factibilidad	2	1	1	1	1
Mejorar servicio al cliente	Nivel de satisfacción	85%	87%	90%	90%	90%
	Nivel atención llamadas	70%	75%	85%	90%	90%
	Billetes 1er día despacho	283.000	287.000	290.500	294.000	297.500
Fortalecer medios digitales	Seguidores redes sociales	36.322	56.443	827.70	114.507	149.405
	Visitas página Web	282.270	329.231	393.427	470.140	561.811

Objetivo	Unidad	2018	2019	2020	2021	2022
Mejorar transparencia y control sector	Operativos Control Ilegalidad	8	16	20	24	28
	Visitas Fiscalización	248	300	320	348	380
	Tiquetes verificados	64.000	68.000	76.000	81.000	87.500
Fortalecer clima organizacional	Nivel de clima organizacional	82%	85%	87%	90%	93%
Mejorar desempeño	Cumplimiento Desempeño Financiero CNJSA	100%	100%	100%	100%	100%
	Ejecución presupuestal	100%	100%	100%	100%	100%
	Cumplimiento plan de mejoramiento	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Oficina de Planeación Estratégica

SEGUIMIENTO A LA ESTRATÉGIA

Tradicionalmente las entidades han enfocado su esfuerzo en ponderaciones financieras sin observar que la realidad institucional es multidimensional, y que de la forma como se integren de manera sistemática todas sus variables, dependerá su supervivencia, crecimiento y rentabilidad.

Ese gran número de variables y los efectos complementarios que se producen, generan además gran cantidad de información por lo cual se hace necesario generar un sistema ágil, ordenado, claro y eficiente que permite conocer en cada instante, su estado, prever (sistemática y logísticamente) el comportamiento a mediano y largo plazo y tomar decisiones anticipadas para mejorar la gestión y prevenir las desviaciones.

Por todo lo anterior a cada una de las metas definidas estratégicamente y asociadas a cada uno de los objetivos estratégicos la Lotería estructuró el cuadro de mando estratégico, el cual es revisado por lo menos una vez en cada trimestre por parte dl grupo directivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño).

Eje estratégico: Rentas para la salud

Incrementar ingresos		<ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento en la proyección de ingresos Nivel de cumplimiento en la proyección de billetería vendida
Realizar factibilidad nuevos productos		<ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento en la entrega de estudios de factibilidad

Eje estratégico: Cliente y mercado

Mejorar el servicio al cliente		<ul style="list-style-type: none"> Nivel de satisfacción del cliente Nivel de atención de llamadas Nivel primer despacho Billetería
Fortalecer medios digitales		<ul style="list-style-type: none"> Nivel seguidores redes sociales Nivel tráfico página web
Mejorar transparencia y control al sector		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento a las metas de operativos de control

Cumplimiento al cronograma de visitas

Cumplimiento a la verificación de billetes

Eje estratégico: Capacidad institucional

Fortalecer organizacional.

clima



Nivel de clima organizacional.

Nivel de cumplimiento en los indicadores de desempeño de la Lotería

Nivel de ejecución presupuesto de inversión

Nivel de ejecución presupuestal

Nivel de cumplimiento plan de mejoramiento

Mejorar el desempeño



1. Gestión:

- **¿Cuáles fueron las necesidades puntuales identificadas de los grupos de valor de la entidad, asociadas a las metas producto y metas proyecto de inversión?**

La Lotería de Bogotá, con el fin de identificar las características y necesidades de los usuarios y partes interesadas que presentan relevancia para la entidad, en el cumplimiento de su misionalidad y en el suministro de productos y/o servicios que satisfagan sus necesidades y los requisitos legales y reglamentarios aplicables, con el fin de mejorar las relaciones, la atención oportuna y pertinente de sus requerimientos, realizó la identificación de sus partes interesadas, una de las variables a identificar en este proyecto fueron las necesidades de sus grupos de valor, concluyéndose lo siguiente:

Tabla 7. Necesidades partes interesadas.

Nombre		Necesidad / Producto / Servicio
1	Jugador / Apostador	Billete de Lotería Publicación de sorteos
2	Lotero	Capacitación Planes de bienestar
3	Funcionario Público	Remuneración Certificados Contrato laboral
4	Contratista	Contrato Pago de obligaciones
5	Proveedor de bienes y servicios	Contrato Pago de obligaciones
6	Organizaciones del sector de JSA FEDELCO	Apoyo Legal.
7	Entes de control	Suministro de información oficial

8	Policía Nacional	Convenio Obligaciones del convenio
9	Distribuidores.	Contrato Despachos de Billetería.
10	Concesionario de Apuestas permanentes Grupo Empresarial en Línea S.A.	Contrato de Concesión Informe de fiscalización

Fuente: Oficina de Planeación Estratégica

- ¿Cuál es el estado de avance de las metas del Plan de Desarrollo asignadas a la entidad y qué políticas de gestión y desempeño utilizó para el logro de los resultados y/o productos generados?

La Lotería de Bogotá, incluyó bajo el marco del Plan de Desarrollo “BOGOTA MEJOR PARA TODOS”, dos metas (M1 Comercial y M2 Operativa) en el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento Institucional Comercial y Operativo de la Lotería de Bogotá”.

A continuación, se relaciona en millones de pesos, los valores proyectados en el plan de desarrollo versus el ejecutado, aclarando que se asume que en el 2019 y 2020 se ejecute el 100% de lo proyectado, para este plan de desarrollo:

Tabla 8. Avance metas plan de desarrollo

VIGENCIA	PPTO PLAN DE DESARROLLO	PPTO ACUMUALDO PLAN DE DESARROLLO	TOTAL EJECUTADO	EJECUTADO ACUMULADO
2016	\$ 345	\$ 345	280	\$ 280
2017	\$ 520	\$ 865	410	\$ 690
2018	\$ 394	\$ 1.259	662	\$ 1.352
2019	\$ 394	\$ 1.653	498	\$ 1.850
2020	\$ 394	\$ 2.047	\$ 197	\$ 2.047

Fuente: Oficina de Planeación Estratégica

El objetivo de la ejecución de la meta 1 denominado Gestión Comercial, es la de fortalecer su modelo de negocio, para lograr un mejor nivel de competitividad para el logro de sus objetivos institucionales. Durante la ejecución de esta meta se fortalecieron las estrategias comerciales así:

- Herramientas tecnológicas: se creó la página transaccional para venta de lotería de Bogotá, fortalecimiento d la página institucional, publicidad a través de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter), entre otros.
- Así mismo se realizaron diferentes promocionales para incentivar al jugador y a los vendedores de lotería, actividades con distribuidores y loteros, material POP,

cambio de los sets de balotas par ale juego de Lotería de Bogotá, entre otros.

En relación con las actividades ejecutadas en la meta operativa, permitieron a la entidad contar con un adecuado manejo y administración de la información, a través del mejoramiento e inversión en gestión documental y de archivo, compra de equipos de software y hardware, con tecnología actualizada, permitiendo mejorar los tiempos de respuesta en cada uno de sus procesos y logro de los objetivos institucionales.

Así mismo, se incluyó en esta meta operativa todo el proceso de implementación y desarrollo del modelo integrado de gestión, con el fin de estar acorde con la normatividad vigente y actualización de su marco estratégico y procesos, potenciando el mejoramiento continuo de los mismos.

Tabla 9. Seguimiento metas proyectos de inversión

VIGENCIA	ESTRATEGIA	EJECUTADO	TOTAL EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO TOTAL VIGENCIA
2.016	M1- COMERCIALES	\$ 249	\$ 280	81%
	M2 - OPERATIVAS	\$ 31		
2.017	M1- COMERCIALES	\$ 245	\$ 410	79%
	M2 - OPERATIVAS	\$ 165		
2.018	M1- COMERCIALES	\$ 5	\$ 662	94%
	M2 - OPERATIVAS	\$ 657		
2.019	M1- COMERCIALES	\$ 225	\$ 498	100%
	M2 - OPERATIVAS	\$ 273		
2.020	M1- COMERCIALES	\$ 0	\$ 197	100%
	M2 - OPERATIVAS	\$ 197		
TOTAL		\$ 2.047	\$ 2.047	100%

Fuente: Oficina de Planeación Estratégica

Dentro de su planeación la Lotería de Bogotá, al terminar la vigencia del plan de desarrollo, cumplirá con el 100% de lo comprometido en Plan de Desarrollo “BOGOTA MEJOR PARA TODOS”.

¿Cuáles fueron los resultados de la evaluación de la gestión de riesgos de la entidad?

La Lotería de Bogotá realizó ajuste de Gestión de Riesgo, valoración y tratamiento, adaptándolo a la nueva metodología y articulo sus riesgos al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El plan de tratamiento de riesgo en cada uno de los procesos identificados los riesgos de Gestión y corrupción fueron integrados en el plan de acción de la entidad, con el fin de hacerle seguimiento de manera periódica, (mensual, trimestral, semestral) de acuerdo con el lineamiento definido por cada uno de los líderes de los procesos.

La última actualización de los riesgos se está adelantando en el presente semestre, la cual se espera finalizar en el mes de noviembre de 2019 y se continuará con la misma metodología de incorporar su tratamiento de riesgos al plan de acción institucional.

¿Cuáles fueron los resultados de las auditorías internas y externas?

Como resultados de las auditorías internas, se basó especialmente en la actualización de procesos y procedimientos, en cada uno de los hallazgos evidenciados en las mismas se realizó las correspondientes correcciones y acciones correctivas, las cuales se han venido adelantando de acuerdo con lo planteado en cada una de ellas.

De las auditorías externas se resalta que la entidad cuenta con certificación de calidad en la norma ISO: 9001:2008, hasta la vigencia 2017, en el año 2018 se actualizó a la nueva versión de la norma y certificó en la norma ISO:9001:2015, y en la actual vigencia 2019, se realizó seguimiento a dicha certificación recomendando la auditora la certificación en la citada norma.

La certificación en la norma de calidad ISO: 9001:2015 es aplicable a nuestros procesos misionales como son: operación del producto lotería a nivel nacional, control de las apuestas permanentes en Bogotá y Cundinamarca y autorización y control de rifas y juegos promocionales en el Distrito Capital.

- ¿Qué mecanismos utilizó la entidad para socializar los resultados del informe de gestión con la ciudadanía?

Al finalizar cada vigencia, la Lotería de Bogotá además de participar en la rendición de cuentas del sector hacienda, a la cual pertenecemos, realizó audiencias de rendición de cuentas con las diferentes partes interesadas previamente identificadas, mediante las cuales se destacaron los logros más significativos de impacto para la población objetivo definida para dicho proceso de rendición de cuentas, en cumplimiento del mandato que le ha sido conferido y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014.

En primer lugar, se definió que la rendición de cuentas de la Lotería de Bogotá está dirigido a la población en general del territorio colombiano, dada la cobertura nacional que tiene la operación de la Lotería de Bogotá, tanto a nivel de ventas (Producto lotería) como de los recursos que se giran a los diferentes servicios seccionales de salud del país, incluyendo en este primer segmento a los apostadores.

En segundo lugar, se incluyeron las demás partes interesadas que tiene relación directa con la entidad como los son: Gestores de Rifas y juegos promocionales, vendedores de lotería, distribuidores, proveedores, contratistas, funcionarios, Alcaldía Mayor, Secretaría de Hacienda, Miembros de Junta Directiva, Entes de Control, Organizaciones de Juegos de Suerte y Azar, Concesionario de Apuestas Permanentes.

Teniendo en cuenta las conclusiones del trabajo realizado con las partes interesadas se decidió que esta se realizaría en una sección, sin embargo, la lotería de Bogotá habilitó un canal virtual, con el fin de garantizar la participación de los ciudadanos en general y apostadores a nivel nacional que no pudieran hacer presencia física el día de la audiencia.

Por lo anterior, a la audiencia de rendición de cuentas vigencia 2018, se podría participar así:

- Virtual: Transmisión en vivo por el canal YouTube de la lotería de Bogotá.
- Presencial: Audiencia Pública en el auditorio de la entidad.

Es importante destacar que previo al ejercicio de rendición de cuentas y con el fin de tener mayor participación y conocer los temas de mayor relevancia de las diferentes partes interesadas durante el ejercicio de rendición de cuentas, la Lotería de Bogotá diseñó una encuesta virtual previa al evento, con el fin de conocer los temas que las partes interesadas quisieran conocer de la entidad, encuesta que se publicó en nuestra página web, y para garantizar mayor participación fue remitida a nuestros compradores de lotería online, distribuidores, gestores de rifas y juego promocionales, entre otros.

Así mismo, y con el fin de promover y facilitar la participación en la encuesta y la rendición de cuentas de los vendedores de lotería, la entidad realizó una actividad personalizada de socialización de estas actividades, logrando una participación importante de este grupo.

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

El seguimiento mensual que se realiza a cada una de las actividades que conforman los procesos y proyectos, así como la implantación de MIPG.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

NA

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

NA

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Se debe continuar con el seguimiento periódico a los compromisos adquiridos y de esta manera sacar cada uno de los proyectos adelante.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Matriz solicitada en la guía de Informe de Gestión con su respectivo análisis, como insumo para el diagnóstico del Plan de Desarrollo.
- Claves de acceso y responsables al SEGPLAN.

2.3.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones y plan de gasto público, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución presupuestal y contractual de la entidad para el cumplimiento de su misión.

1. Gestión:

El presupuesto de gastos de la Lotería de Bogotá se compone de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Inversión y Disponibilidad Final.

Durante el periodo 2016 – 2017, los compromisos acumulados del presupuesto de gastos del año 2017 crecieron un 1% frente a los del 2016; gracias al incremento de los recursos girados al sector salud en el 2017.

Los compromisos acumulados del 2018 frente a los del 2017 se redujeron en un 10%, gracias a la reducción de los Gastos de Operación, por efectos de que en el 2018 no cayeron tantos premios en poder del público, lo que produjo la reducción de los gastos en el 2018 frente al 2017.

Para el 2019 se proyecta tener una reducción de los compromisos acumulados del 16% frente a los 2018.

1.1. Ejecución presupuestal:

La siguiente tabla muestra la ejecución de la entidad a corte septiembre de 2019, en relación con los gastos de funcionamiento e inversión:

Tabla 10. Ejecución presupuestal

VIGENCIA	FUNCIONAMIENTO		INVERSIÓN	
	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN	APROPIACIÓN	EJECUCIÓN
2016	\$ 8.549.204.042	\$ 7.805.468.608	\$ 9.291.861.702	\$ 8.324.350.054
2017	\$ 9.015.559.413	\$ 7.888.794.431	\$ 9.467.648.304	\$ 8.770.120.514
2018	\$ 8.948.461.951	\$ 7.813.035.934	\$ 9.841.624.451	\$ 9.196.535.604
2019	\$ 9.334.303.302	\$ 5.916.973.408	\$ 9.532.080.654	\$ 5.422.758.545

La tabla a continuación muestra la ejecución de los gastos de funcionamiento:

Tabla 11. Presupuesto de funcionamiento

VIGENCIA	GASTOS DE PERSONAL		GASTOS GENERALES		TRASFERENCIAS		CTA X PAGAR FUNCIONARIOS	
	APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO	APROPIADO	EJECUTADO
2016	\$ 6.076.768.000	\$ 5.621.520.046	\$ 1.491.844.000	\$ 1.282.807.107	\$ 745.980.000	\$ 670.822.582	\$ 234.612.042	\$ 230.318.873
2017	\$ 5.196.441.406	\$ 5.664.998.663	\$ 1.664.254.785	\$ 1.183.832.791	\$ 790.739.000	\$ 705.940.957	\$ 364.124.222	\$ 334.022.020
2018	\$ 6.038.602.000	\$ 5.616.876.588	\$ 1.770.724.238	\$ 1.119.320.322	\$ 819.492.000	\$ 771.270.702	\$ 319.643.713	\$ 305.568.322
2019	\$ 6.395.707.000	\$ 4.169.801.374	\$ 1.775.218.629	\$ 1.176.380.093	\$ 871.309.000	\$ 283.387.794	\$ 292.068.673	\$ 287.404.147

3.2. Ejecución contractual:

Durante el periodo septiembre 2016 septiembre 2019, la Lotería de Bogotá realizó 290 contratos, 235 por contratación directa, 11 por invitación abierta, 34 por invitación privada, 1 licitación pública, 8 por tienda virtual y 1 convenio interadministrativo, por un valor total de \$336.818.768.165, tal como se evidencia en las siguientes tablas:

Tabla 12. Contratos por modalidad de proceso

Vigencia Fiscal	Contratación directa	Invitación abierta	Invitación privada	Licitación pública	Tienda virtual	Convenio Interadministrativo	Total general
2.016	59	2	12	1			74
2.017	73	4	8				85
2.018	55	3	9		5		72
2.019	48	2	5		3	1	59
Total general	235	11	34	1	8	1	290

Vigencia Fiscal	Contratación directa	Invitación abierta	Invitación privada	Licitación pública	Tienda virtual	Convenio Interadministrativo	Total general
2.016	\$ 1.090.198.947	\$ 3.039.107.303	\$ 1.177.645.976	\$ 300.517.095.730			\$ 305.824.047.956
2.017	\$ 1.469.272.267	\$ 7.599.560.864	\$ 787.052.708				\$ 9.855.885.839
2.018	\$ 1.411.100.396	\$ 15.417.466.438	\$ 962.674.961		\$ 182.754.893		\$ 17.973.996.688
2.019	\$ 1.119.830.948	\$ 617.736.611	\$ 796.693.590		\$ 101.648.533	\$ 528.928.000	\$ 3.164.837.682
Total general	\$ 5.086.384.166	\$ 26.673.871.216	\$ 3.724.067.235	\$ 300.517.095.730	\$ 284.403.426	\$ 528.928.000	\$ 336.818.768.165

- Dentro de las buenas prácticas para la gestión contractual, ¿cuáles herramientas de compra pública utiliza la entidad (SECOP, Tienda Virtual del Estado, Datos Abiertos, ¿Aplicación de Guías CCE)?

SECOP I para publicación de todos los contratos.

SECOP II, se implementó a partir del mes de septiembre de 2019, a la fecha se han adelantado tres procesos de contratación.

TIENDA VIRTUAL: Se implementó durante el segundo semestre de 2018 y la primera compra por este canal fue en el mes de noviembre de 2018.

- ¿Cómo es la organización del equipo de contratación de la entidad, respecto de las etapas de contratación estatal (precontractual, contractual y postcontractual), incluyendo las etapas de aprobación (planeación, evaluación)?

La etapa precontractual es manejada por cada una de las dependencias de la Entidad, las cuales al tener alguna necesidad realizan todos los trámites previos tales como solicitarla disponibilidad, elaboración de pliegos, estudio de conveniencia y estudio de mercado de ser necesario.

Para la parte contractual, (elaboración del contrato), la dependencia encargada es la Secretaría general que cuenta con 2 profesionales que elaboran el contrato, previa solicitud del área interesada, solicitan el registro y aprueban la garantía de ser necesario. La supervisión está a cargo del funcionario designado del área competente.

En la etapa postcontractual, se elabora la liquidación del contrato previa solicitud del supervisor a la Secretaría General. Esta liquidación es necesario

realizarla siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el manual de contratación de la Entidad.

- Reporte las actualizaciones del manual de contratación de la entidad a su cargo y señale las fuentes de información para dichas actualizaciones – (guías y manuales de CCE).

Las últimas actualizaciones al manual de contratación fueron realizadas mediante las resoluciones Nos. 000007 del 1 de febrero de 2018, Resolución 000172 del 29 de noviembre de 2018 y Resolución 129 de 2019.

Mediante la Resolución 129 se adoptó la plataforma transaccional SECOP II para los procesos de contratación competitivos (modalidad privada, abierta y licitación), teniendo que aplicar las guías establecidas por Colombia Compra Eficiente para adelantar los procesos.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Se resaltan como aspectos positivos la conformación del Comité de contratación el cual coadyuva las decisiones referentes a la contratación y se está realizando la transacción a la plataforma SECOP II lo cual genera mayor transparencia en la contratación.

¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La principal dificultad presentada fue el desconocimiento del manejo de la plataforma de SECOP, para lo cual se han realizado diferentes capacitaciones a los funcionarios que participan en el proceso.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Es importante tener en cuenta los contratos que están próximos a vencerse y que deben ser elaborados, lo cual permite el correcto funcionamiento de la empresa

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Las actividades relacionadas con el control del juego ilegal y continuar con el control tecnológico a la operación del juego en línea y tiempo real que realiza el concesionario.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Claves de acceso y responsables al PREDIS

Las claves de acceso son responsabilidad de funcionarios de la Unidad Financiera y Contable de entidad, quienes son trabajadores oficiales con convención colectiva vigente y estabilidad laboral.

2.3.3 GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO

2.3.3.1 Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos

La aplicación del Modelo Integral de Planeación y gestión desarrollado en la entidad evidencia la relación existente entre los diferentes elementos que lo integran, dándole un peso esencial al compromiso de la dirección, el fortalecimiento institucional y la simplificación de procesos; las cuales son esenciales para diseñar, programar y mejorar continuamente las estrategias que permitan orientar el que hacer de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, con el fin de generar valor agregado.

Es así, que el fundamento de este modelo es el mejoramiento de los procesos que se han venido desarrollando en la LOTERÍA DE BOGOTÁ, con el fin no sólo de superar la metodología tradicional, en la cual cada integrante tiene unas funciones relacionadas con su dependencia.

Este modelo está fundamentado en la plataforma estratégica de la LOTERÍA DE BOGOTÁ y el plan de acción, herramientas que pautan nuestra gestión, dirigida a la generación de recursos para salud.

2. Gestión:

- ¿Producto de la mejora a la gestión y de los cambios en los entornos sociales, políticos, económicos y tecnológicos, la entidad realizó algún tipo de ajuste

institucional? (diseño o rediseño). De ser afirmativa su respuesta, por favor describa brevemente en que consistió.

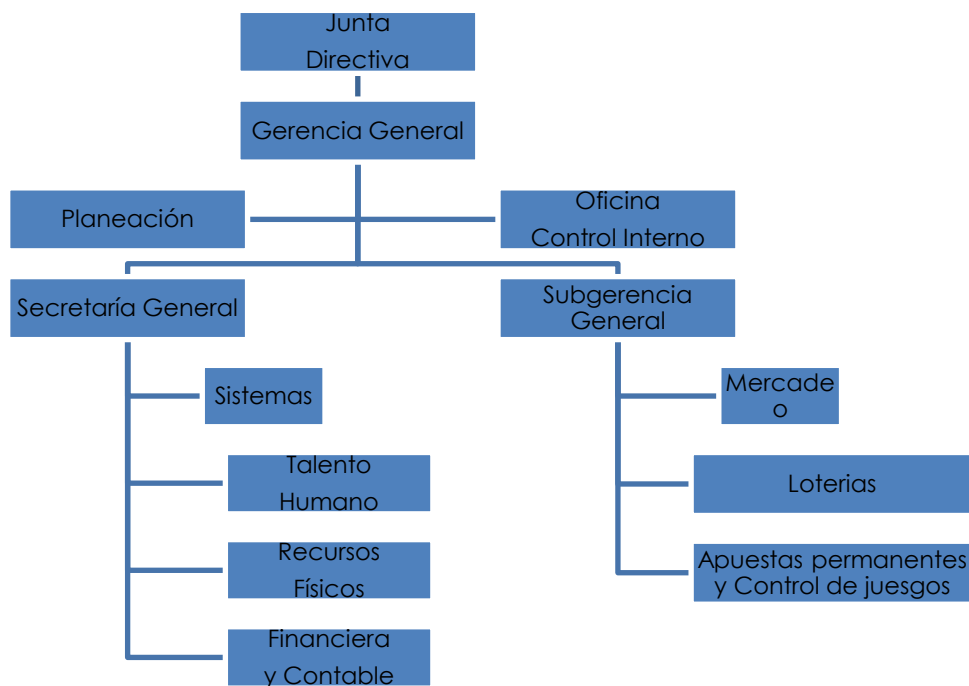
La entidad durante la vigencia no realizó ningún tipo de diseño o rediseño institucional.

De ser negativa la respuesta, considera que la entidad necesita un ajuste institucional?, ¿por qué?

En la actualidad no se considera realizar ningún ajuste institucional.

-Cuál es la estructura organizacional con que cuenta la entidad para el desarrollo de sus funciones.

Ilustración 1 Estructura organizacional



- Describa brevemente la plataforma estratégica de la entidad (promesa de valor, misión, visión, objetivos estratégicos, líneas estratégicas) y cuáles fueron los resultados de su implementación.

El marco estratégico en la Lotería de Bogotá:

1. Misión
2. Visión
3. Código de integridad
4. Política integral del sistema

MISIÓN:

Somos una empresa dedicada a la explotación de juegos de suerte y azar, enfocada en nuestros clientes, en la mejora continua y en la innovación, que contribuye a la generación de recursos para la salud.

VISIÓN

La Lotería de Bogotá será reconocida en el 2022 como líder en el mercado de loterías y en procesos de innovación; contando para ello con un equipo humano de la mayor calidad y capacidad técnica, comprometido en el logro de los objetivos propuestos.

- Describa brevemente cual es la cadena de valor, mapa de procesos o modelo de operación de la entidad y como se desarrolla.

Dado que la gestión por procesos es uno de los pilares de nuestro modelo de gestión de la calidad y el propósito de dar respuesta a la misión y el cumplimiento de sus objetivos de mediano y largo plazo la Lotería de Bogotá ha estructurado un modelo de gestión por procesos el cual está conformado y estructurado de la siguiente manera:

Procesos Estratégicos

Por medio del cual la empresa define e interioriza el marco estratégico de la organización asegurándose que se integren los diferentes enfoques: estrategia sectorial, estrategia institucional, estrategia de comunicaciones y estrategia de procesos.

Incluye aquellos procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos Misionales:

Donde se gestionan actividades tendientes al desarrollo y explotación del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar aplicables al marco legal y normativo de la Lotería de Bogotá

Procesos de Apoyo

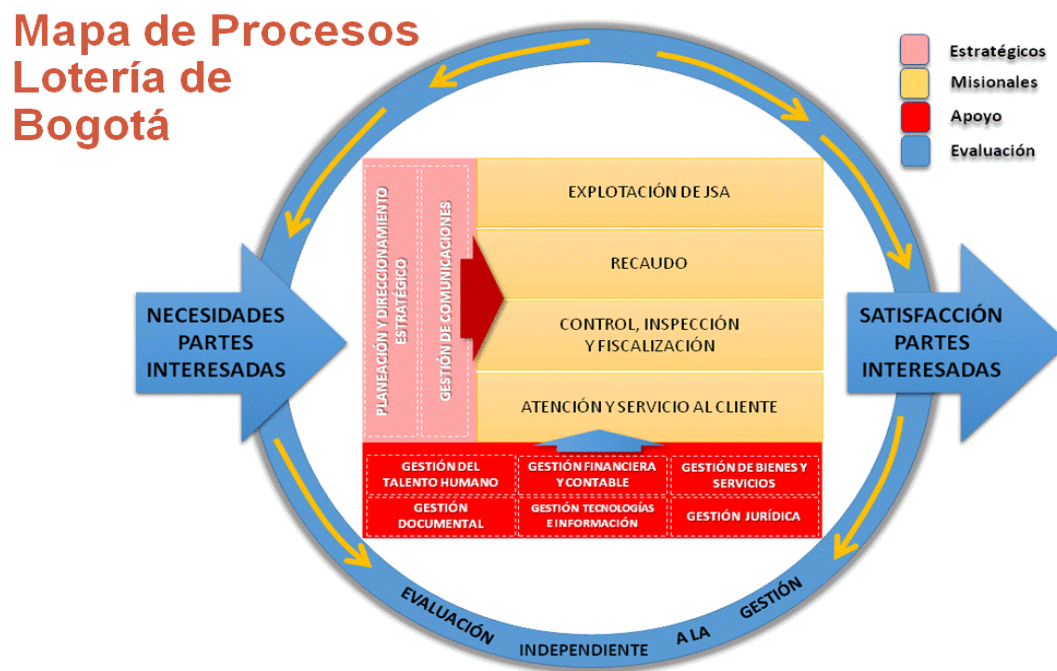
Con el fin de soportar y garantizar el cumplimiento de la cadena misional existen procesos que proveen los siguientes recursos y servicios: talento humano, recursos financieros, bienes y servicios, gestión documental, tecnología de la información, asesoría y apoyo jurídico.

Procesos de Evaluación

Incluye aquellos utilizados para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales.

A partir de esto se estableció el mapa de procesos de la LOTERÍA DE BOGOTÁ:

Ilustración 2. Mapa de procesos



- ¿Para la optimización de las actividades que desarrolla la entidad, se realizaron ejercicios de simplificación de procesos?, de ser afirmativa su respuesta, por favor describa brevemente en que consistieron y cuáles fueron sus resultados o impactos.

En general se realizó simplificación de procedimientos que integran los procesos.

- **Describa brevemente cuál es la situación actual del clima laboral de la entidad y que recomendaciones dejaría para mejora dicha situación.**

La última medición de clima laboral practicada en el 2018 arrojó un nivel de satisfacción del 80% con las condiciones laborales de la entidad, no obstante, es necesario emprender acciones para fortalecer aspectos relacionados con el compromiso institucional y trabajo en equipo.

- **Describa brevemente la gestión realizada para el manejo de los recursos físicos y servicios internos, necesarios para el desarrollo de los procesos de la entidad.**

Durante esta administración se ajustaron los procesos y procedimientos, se avanzó en el proceso de saneamiento y adecuada titulación de los lotes de propiedad de la Lotería de Bogotá, sin embargo, se recomienda avanzar en el procedimiento para la venta de los bienes inmuebles, que no tiene relación con el desarrollo del objeto social de la entidad.

Periódicamente se realiza verificación de los bienes propiedad de la entidad con el objeto de determinar su estado y así tomar determinaciones en cuanto a las bajas de bienes muebles.

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

Incluir la capacidad institucional como un eje dentro del plan estratégico de la entidad, con el fin de realizar medición periódica y hacer los ajustes pertinentes, con el fin de mejorar el clima laboral y el desempeño de la entidad.

- **¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?**

Falta de compromiso por parte de algunos líderes en relación con el diligenciamiento de indicadores y seguimiento a este eje institucional.

3. Retos:

- **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).**

Esta es una de las políticas que se deben fortalecer en la siguiente administración, es realmente nueva y se incluyó como una línea estratégica, esta presenta debilidades en su seguimiento y análisis.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Que se continúe como un objetivo estratégico la medición del clima laboral, pero se debe tener especial cuidado en el seguimiento y acciones de mejora de este indicador.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Documentación de los procesos de la entidad
- Lista de procesos y procedimientos racionalizados o simplificados
- Manual del sistema de gestión de la entidad.
- Manual de funciones
- Inventario de bienes muebles e inmuebles

2.3.3.2 Gobierno Digital

Los trámites que se pueden ejecutar por internet son los siguientes:

- Conceptos de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales
- Autorización para la operación de juegos de suerte y azar de la modalidad de rifas.
- Cobro de premios de la Lotería.
- Compra de billetes o fracciones de lotería.
- Prórroga de sorteos de rifas
- Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas.
- Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales.

Y el servicio que se realiza por internet es:

- Consulta de resultados de sorteos.

De los trámites y servicios nombrados anteriormente se pueden realizar parcial o totalmente por internet.

- ¿Qué procesos de la entidad que se encuentran alineados bajo el marco de arquitectura T.I y el modelo de seguridad y privacidad de la información?

Se han definido algunas estrategias y planes de acción con el fin de apoyar las iniciativas estratégicas necesarias en materia de TI y de Seguridad de la información como son:

- Gestionar los riesgos de seguridad de la información.
- Propender por la cultura de seguridad de la información en la entidad.
- Optimizar la infraestructura tecnológica en materia de hardware y software.
- Gestionar las vulnerabilidades técnicas que pueda tener la infraestructura de tecnologías de la información.
- Gestionar los incidentes de seguridad de la información

- ¿Cuál es el estado de implementación del Plan Estratégico de Tecnología PETI?, breve descripción cuantitativa y cualitativa.

El Plan Estratégico de Tecnología – PETI, se terminó de estructurar en el primer semestre del año 2019, hasta este momento se están implementando los La intención del presente plan es ser una guía para poder administrar y gestionar la tecnología de la información desde el punto de vista estratégico, así como también un punto de partida para la formulación de estrategias, políticas, directrices, lineamientos, proyectos y planes de acción que aseguren la ejecución en el tiempo que se ha propuesto para su vigencia, asegurando que la Alta Dirección establezca los recursos para poder llevar a cabo lo planificado. Dichos recursos, deben ser reevaluados teniendo en cuenta la dinámica del entorno tecnológico, de las partes interesadas y del contexto de la organización.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La Lotería de Bogotá, adelantó en la implementación en varios componentes de la política de Gobierno Digital los cuales permiten a ciudadanos en general contar con información oportuna y veras.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

Debido a que se está iniciando con la implementación de la política, hay componentes que se encuentran en construcción o en actualización, lo que requiere tiempo y apoyo de todos los procesos.

3. Retos:

- **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).**

Continuar con la implementación de los componentes de esta política.

- **¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?**

Hacer mínimo seguimiento trimestral a la política y sus componentes.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Documentación de las soluciones tecnológicas de la entidad: manuales de usuarios, manuales de instalación, discos duros con los programas informáticos, entre otros
- Claves y usuarios de acceso a sistemas de información de la entidad. En particular, a la solución Mi Colombia Digital (sitio web provisto por la Dirección de Gobierno Digital).
- Estado y expedientes contractuales de las soluciones tecnológicas que adquirió la entidad durante el cuatrienio.

2.3.3.3 Seguridad Digital

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y del plan de Seguridad y Privacidad de la Información, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de esta política.

1. Gestión:

- **¿Cuáles son los procesos y procedimientos que la Entidad ha implementado en materia de seguridad y privacidad de la información?**

Se tienen definidas unas políticas de seguridad de la información y se está adelantando la implementación de dichas políticas con sus formatos, procesos y procedimientos.

- **¿Existe un rol asociado a las funciones de seguridad y privacidad de la información?**

La Lotería de Bogotá está actualizando el manual de funciones en el cual se incluirá este rol.

- **¿Cuál es el presupuesto asignado a la seguridad y privacidad de la información?**

Para la vigencia 2020 se estimó un presupuesto de \$150.000.000.

- **¿Se han identificado y clasificado los activos de la entidad?**

En el primer semestre del 2019, se actualizó el inventario de los activos de información de la entidad.

Dichos activos se agruparon teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

- Hardware y Redes: La infraestructura
- Software: Activos tipo instalaciones de procesamiento de información.
- Seguridad en redes: Firewall y antivirus
- Telecomunicaciones: Planta telefónica IP

- **¿Cómo se adelanta la gestión de riesgos de seguridad digital?**

LOTERÍA DE BOGOTÁ, implementó un proceso de valoración del riesgo con el fin de poder determinar los riesgos asociados a los procesos que influyen en la información incluida dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. La salida de este proceso ayuda a identificar apropiados controles para gestionar los planes de tratamientos a los riesgos. Las opciones de tratamiento en LOTERÍA DE BOGOTÁ son: Mitigar, Aceptar, Transferir y Compartir.

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

La Lotería de Bogotá logró identificar los activos de información, formular políticas, directrices, lineamientos para la implementación de la política.

Adicionalmente permite administrar y gestionar los sistemas de información, los riesgos y minimizar el nivel de exposición que permite responder por la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la información.

- **¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?**

Es importante tener en cuenta que implementar la política de Gobierno Digital es un sistema robusto el cual requiere del apoyo fundamental de la Alta Dirección y un equipo interdisciplinario que se empodere y encargada de divulgar a todos los niveles de la organización el cumplimiento de las directrices que enmarcan esta política.

Otra de las dificultades que pueden afectar la implementación de la política son los limitantes económicos que puede tener la entidad.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

- Continuar con la implementación de la política de Gobierno Digital.
- Fortalecer el plan de socialización y toma de conciencia a las partes interesadas.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

La Lotería de Bogotá realizó un diagnóstico exhaustivo con el fin de dimensionar los alcances de la implementación, para lo cual desarrolló en su etapa de definición las políticas, procedimientos y demás directrices de Seguridad de la Información y Gobierno Digital.

Una vez teniendo este avance se debe dar continuidad a la etapa de implementación y socialización.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Políticas de seguridad y privacidad establecidas por la entidad.
- Documentación de procesos y procedimientos en materia de seguridad y privacidad.
- Identificación del rol asociado a seguridad digital.
- Riesgos de seguridad digital.

2.3.3.4 Defensa Jurídica

La defensa jurídica de la Lotería de Bogotá corresponde al proceso de apoyo de Gestión Jurídica liderado por la Secretaría General. El proceso, tiene por objetivo: “Brindar asesoría jurídica, regulatoria, y representar judicial y extrajudicialmente a la Lotería de Bogotá con el fin de prevenir el riesgo del daño antijurídico para la

empresa", con fundamento en los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional, Distrital y los organismos de control.

La Secretaría General, consolidó la información en los siguientes formatos requeridos:

- Actividad litigiosa de la Lotería.
- Acciones de repetición.
- Prevención del daño antijurídico, dividido en: Derechos de Petición. Conciliaciones.
- Propuesta de política de prevención.

De igual forma, se resolvió las preguntas relacionadas con las estrategias de la gestión judicial, a través de las cuales se exponen los principales aspectos que la nueva administración deberá tener en cuenta en materia de defensa jurídica, se señalan los retos que se han afrontado en este aspecto, los riesgos legales y jurídicos, así como las acciones de control que se emprendieron y que en aras de garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión pública, deberá tener en cuenta la nueva administración, la cual encontrará una Lotería fortalecida en su reserva y con desarrollos tecnológicos que permiten garantizar el cumplimiento misional.

1. Gestión:

- ¿Cuántas demandas en contra tenía la entidad al inicio de su periodo de gobierno?

La entidad tenía vigente cinco (5) procesos.

- ¿Cuántas demandas fueron presentadas en contra de la entidad públicas en su periodo de gobierno?

- ¿Cuántas demandas en contra tendrán la entidad al finalizar su periodo de gobierno?

- ¿Qué acciones se realizaron para atender las demandas en contra de la entidad, fueron oportunas?

- ¿La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte?

La lotería de Bogotá cuenta con base de datos actualizada de cada uno de sus procesos.

- ¿La entidad tiene demandas activas en su contra?

La entidad tiene actualmente tiene los siguientes nueve (9) procesos vigentes:

Tabla 13. Procesos vigentes

Demandante/Tutelante/ Accionante	Clase de Proceso	Acción o Medio de control	Fecha de Admisión	Última Actuación del Apoderado de la Entidad Territorial	Fallo
GUILLERMO ROJAS JIMENEZ	Laboral	<u>EJECUTIVO</u>	28/08/2012	PRESENTACIÓN DE PODER	Sin Fallo aún
MARTHA LUCIA GALINDO MORENO	LABORAL	<u>EJECUTIVO</u>	12/06/2013	PRESENTA PODER	Sin Fallo aún
GLORIA INES CHAVEZ RODRIGUEZ	LABORAL	<u>EJECUTIVO</u>	5/05/2011	PRESENTA PODER	Sin Fallo aún
LUCY CELIS PEREIRA	LABORAL	<u>ORDINARIO</u>	18/03/2015	PRESENTA PODER	Sin Fallo aún
ADRIANA DEL ROCIO ARANGO RODRIGUEZ	LABORAL	<u>ORDINARIO</u>	29/02/2016	ASISTENCIA AUDIENCIA	Sin Fallo aún
AURA MERCEDES RUIZ GOMEZ	LABORAL	<u>EJECUTIVO</u>	25/11/2016	CITATORIO NOTIFICACIÓN	Sin Fallo aún
AURA ALVAREZ ESTHER DUQUE PERDOMO MARIA YOLANDA LAGOS MOJICA	Laboral	ORDINARIO	8/10/2014	ASISTENCIA AUDIENCIA	Sin Fallo aún
LUZ MIREYA LEGUIZAMON FONSECA	Laboral	ORDINARIO LABORAL	19/06/2019	PRESENTA PODER	Sin Fallo aún
CONTRALORÍA	Administrativo	ACCIÓN CONTRACTUAL	16/02/2012	28 de febrero de 2019- Allega Poder	Sin fallo

Fuente: Secretaría General

- Con respecto a las sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en la vigencia evaluada indique:

1.¿Cuántas fueron favorables a la entidad?

Tabla 14. Procesos favorables

Demandante/Tutelante/ Accionante	Clase de Proceso	Acción o Medio de control	Fecha de Admisión
COMPAÑÍA AGRÍCOLA DE SEGUROS	Administrativo	Acción Contractual	07/07/2005
BENICIO MORA LOZANO	Laboral	ORDINARIO	31/01/2000
ADRIANA CONTRERAS PASTOR	Laboral	ORDINARIO	17/12/2017
MARCO JULIO QUIROGA ROMERO	Laboral	ORDINARIO LABORAL	11/11/2017

Fuente: Secretaría General

2.¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad?

Hasta la fecha ningún fallo ha sido desfavorable para la entidad.

3. ¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio?

Un fallo inhibitorio.

- ¿Cuál fue la actividad litigiosa de la entidad?

El cuadro a continuación resume la actividad litigiosa de la entidad:

Tabla 15. Resumen actividad litigiosa

Despacho Judicial Actual	Administrativo	Civil	Laboral	Total general
CONSEJO DE ESTADO	1			1
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA			2	2
juzgado civil municipal de ejecución de sentencias		11		11
juzgado civil municipal de pequeñas causas		1		1
JUZGADO LABORAL DEL CIRCUITO	2		11	13
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	1			1
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA	5			5
juzgado primero administrativo	3			3
TOTAL	12	12	13	37

Fuente: Secretaría General

- ¿Qué políticas de prevención del daño antijurídico existen en la entidad?

Actualmente la entidad no cuenta con políticas de daño antijurídico, dado que estas se encuentran en proceso de aprobación

- ¿Qué pagos efectuó la entidad por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales? Indique la fecha y valor pagado, discriminado por capital e intereses, o cuentas por pagar.

A la fecha la entidad no ha efectuado pagos por concepto relacionados en este punto.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Aprobar, implementar y brindar capacitación a funcionarios sobre las políticas de daño antijurídico.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Aprobación y socialización de la política.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Inventario y expedientes de los procesos judiciales.

2.3.3.5 Mejora Normativa

La Administración Distrital desde la Lotería de Bogotá, trabajó en la modificación del artículo 14 de la Ley 617 de 2000, el cual quedó en firme en el artículo 58 de la ley 1599 del 25 de mayo de 2019, el cual permite que las entidades territoriales incluyan en sus planes de inversión, partidas destinadas a fortalecer la reserva técnica de las empresas operadoras de juegos de lotería tradicional o de billetes, así como para desarrollar e implementar planes de desempeño y/o estrategias comerciales, adición que no sólo beneficia a la Lotería de Bogotá sino a toda la industria de Loterías a nivel nacional.

1. Gestión:

- ¿Qué proyectos de actos administrativos están en curso, por qué motivos, cuál sería su fecha probable de aprobación y cuál es el trámite pendiente para su aprobación?

Actualmente está pendiente de aprobación el acto administrativo promedio del cual se pretende reglamentar el funcionamiento del Comité contra el juego ilegal.

- ¿Qué proyectos de actos administrativos a futuro se pretenden aprobar?

El descrito en el punto anterior.

- ¿Qué actividades de capacitación a los servidores en mejora regulatoria ha realizado la entidad?

La entidad ha adelantado capacitación relacionada con supervisión de contratos y utilización de la plataforma del SECOP II.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

Con la adición al artículo de 14 de la Ley 617 de 2000, se logró adicionar un párrafo el cual permite que las entidades territoriales incluyan en sus planes de inversión, partidas destinadas a fortalecer la reserva técnica de las empresas operadoras de juegos de lotería tradicional o de billetes, así como para desarrollar e implementar planes de desempeño y/o estrategias comerciales, adición que no sólo beneficia a la Lotería de Bogotá sino a toda la industria de Loterías a nivel nacional.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

El Gobierno era reacio a flexibilizar la prohibición establecida en la norma y una vez se logró sensibilizar esta necesidad, se encontró una férrea decisión a limitar esa autorización a una sola vez y a restringir su aplicación a reserva técnica y planes de mejoramiento.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Tener los recursos necesarios para el fortalecimiento de la reserva técnica en el evento de caída de premios o sobre la expectativa de la modificación del plan de premios. Así mismo se debe impulsar la consecución de recursos para desarrollar e implementar estrategias comerciales con el fin de incrementar ventas y por ende mayores recursos a la salud.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Repositorio del inventario normativo.

2.3.3.6 Servicio al Ciudadano

La Oficina de Atención al Cliente de la Lotería de Bogotá está ubicada estratégicamente en el primer piso de la entidad, al lado izquierdo de la puerta de entrada principal del edificio de tal manera que sea visible al público, de fácil acceso y de rápida identificación por parte del ciudadano.

La oficina igualmente es amplia y cuenta con el espacio suficiente para atender al público; así mismo tiene puerta de acceso y una ventana en la cual está de manera grande y visible el logo de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el nombre de la oficina:

ATENCIÓN AL CLIENTE.

Dicha oficina cuenta con los atributos de accesibilidad y suficiencia; así mismo a la entrada del edificio de la Lotería de Bogotá se dispone de una rampa de acceso para aquellas personas en situación de discapacidad.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ:

La prestación del servicio a la ciudadanía en la Lotería de Bogotá se enmarca bajo las siguientes características: cálido, amable, rápido, respetuoso, digno, humano, efectivo y confiable, propendiendo siempre por lograr la satisfacción del cliente y del ciudadano.

CANALES DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA LOTERÍA DE BOGOTÁ:

* Canal Presencial:

PUNTO DE ATENCIÓN	HORARIOS	SERVICIOS OFRECIDOS
Oficina de Atención al Cliente Lotería de Bogotá Carrera 32 A NO. 26 – 14 Primer Piso	Días hábiles de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	- Recepción de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas ciudadanas. - Atención a la ciudadanía

Tabla 78 canales de servicio presencial

* Canal Virtual:

PUNTO DE ATENCIÓN	HORARIOS	SERVICIOS OFRECIDOS
Formulario de "Contacto" ubicado en la página Web www.loteriadebogota.com	Permanente	- Recepción de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas ciudadanas.
Correo electrónico cliente@loteriadebogota.com	Permanente	- Recepción de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas ciudadanas.
Enlace del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha – SDQS de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Permanente	- Recepción de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas ciudadanas.

Tabla 79 canales de servicio virtual

* Canal Telefónico:

PUNTO DE ATENCIÓN	HORARIOS	SERVICIOS OFRECIDOS
Línea de Atención al Cliente 3351535 extensión: 210 o 216 Línea gratuita nacional 018000 123070	Días hábiles de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	- Recepción de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas ciudadanas. - Atención a la ciudadanía

* Canal de Correspondencia - Oficios:

PUNTO DE ATENCIÓN	HORARIOS	SERVICIOS OFRECIDOS
Oficina de radicación Lotería de Bogotá Carrera 32 A NO. 26 – 14 Piso: 2º	Días hábiles de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	- Radicación de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas ciudadanas por medio escrito.

En la Oficina de Atención al Cliente de la Lotería de Bogotá se reciben los:

- Derecho de Petición de Interés General

- Derecho de Petición de Interés Particular
- Quejas
- Reclamos
- Sugerencias
- Denuncias por Actos de Corrupción
- Felicitaciones
- Solicitudes de Acceso a la Información
- Solicitudes de Copias
- Consultas

Las PQRS se reciben a través de los diferentes canales de comunicación o recepción habilitados y dispuestos para tal fin y son ingresadas y tramitadas a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha – SDQS. El colaborador o funcionario de la Oficina de Atención al Cliente hace una tarea de seguimiento del estado de las PQRS y controla que las mismas sean atendidas dentro de los términos de Ley para así brindar una respuesta oportuna al cliente y ciudadano.

Mensualmente se elabora el Informe de PQRS y se carga o sube al enlace de la Red de Quejas y Reclamos en la página de la Veeduría Distrital, así como en la página web de la Lotería de Bogotá en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Plan de acción para el fortalecimiento de la política de servicio al ciudadano (incluye diagnóstico, seguimiento y evaluación)
- Protocolos de atención al ciudadano (incluidos criterios diferenciales: personas con discapacidad, grupos étnicos, población vulnerable)
- Reportes de la gestión de la entidad frente al servicio al ciudadano (ciudadanos atendidos, informes de PQRSD, etc.)
- Relación de servidores cualificados en política de servicio al ciudadano.
- Iniciativas de los servidores públicos para la mejora en el servicio al ciudadano.
- Plan de incentivos a servidores públicos para el desarrollo de iniciativas orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano.
- Caracterización de usuarios
- Resultados de mediciones de percepción ciudadana
- Lista de servidores públicos con capacitación en lenguaje de señas.
- Lista de servidores públicos con capacitación en Lenguaje Claro
- Lista de documentos traducidos a lenguaje claro

2.3.3.7 Racionalización de Trámites

La Lotería de Bogotá tiene registrado en el SUIT los siguientes trámites y OPAS, lo que ha permitido mejorar tiempos de respuesta para los ciudadanos, estos trámites son:

- 4848182150 - Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas
- 4848182149 - Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales
- 4848182154 - Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas
- 4848182153 - Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales
- 4848182159 - Prórroga de sorteo de rifas
- 4848182152 - Compra de billetes o fracciones de lotería
- 4848182151 - Cobro de premios de la lotería
- 4848182161 - Consulta de resultados de sorteos
- 4848182160 - Reclamaciones por no pago de premios

2. **Gestión:**

- **¿Cuántos trámites y procedimientos administrativos tiene la entidad? (Línea, parcialmente en línea, presenciales)**

Actualmente cuenta con 9 trámites y o servicios.

- **¿Cuáles trámites racionalizó la entidad?, ¿Qué tipo de racionalización llevo a cabo para cada uno de ellos?**

Se racionalizaron 5 trámites, relacionados con la autorización y emisión concepto de rifas y juegos promocionales, así como la compra de lotería de Bogotá.

- **¿Cuáles son las acciones de racionalización más relevantes que implementó y cuáles considera se deben seguir impulsando?**

Que los gestores de rifas y juegos promocionales pudieran a través de la plataforma tecnológica solicitar aprobación de sus actividades, sin necesidad que el gestor tuviera que desplazarse hasta la entidad.

- **¿Los trámites de la entidad están inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, si la respuesta es negativa describa las causas.**

- **¿Los trámites, otros procedimientos administrativos y servicios están actualizados en la Guía distrital de trámites y servicios?**

Están pendientes de actualizar, dado el cambio de procedimiento interno.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Clave SUI
- Modificaciones normativas en curso o existentes respecto a los trámites.

2.3.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan de estrategia de participación y el componente tres (rendición de cuentas) del plan anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones que facilitaron y promovieron el ejercicio del control social y la evaluación ciudadana, a través de procesos o espacios permanentes de diálogo.

1. Gestión:

- **¿Con qué instancias, espacios, formas, mecanismos e instrumentos cuenta la entidad para facilitar la participación ciudadana?**
- **Como resultado de los ejercicios de participación con los grupos de valor ¿qué resultados de la gestión institucional mejoraron?**
- **¿Cuántos ejercicios de rendición de cuentas realizó durante su periodo de gobierno?**
- **¿Promovió la creación de veedurías ciudadanas? ¿Cuáles y sobre qué temas?**
- **Mencione y describa buenas prácticas los ejercicios de participación más importantes según las fases del ciclo de la gestión pública (por ejemplo: formulación de presupuesto, planeación discusión de políticas públicas o normas, seguimiento a proyecto, etc.**

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**
- **¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?**

** Máximo un párrafo de catorce (14) líneas

3. Retos:

- **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).**

** Máximo un párrafo de catorce (14) líneas

- **¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?**

** Máximo un párrafo de catorce (14) líneas

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Listado de instancias y miembros formales de participación conformadas.
- Bases de datos de ciudadanos, empresarios y grupos del valor con los que la entidad ha interactuado.
- Resultados de las evaluaciones a los ejercicios de participación y rendición de cuentas (evaluación presentada por la ciudadanía, resultados de encuestas presentadas por la entidad).

2.3.3.9 Componente Gestión Ambiental

En ejecución del PIGA, la entidad ha implementado acciones para dar cumplimiento a prácticas amigables y de menor impacto al medio ambiente, entre ellas se pueden señalar: capacitaciones a los funcionarios en materia ambiental, entrega de residuos peligrosos a organismos autorizadas para su manejo, cambio de luminarias tradicionales a tipo LED, instalación de sistemas de bajo consumo de agua, instalación de puntos ecológicos, se realiza el cálculo de la media móvil, de la huella de carbono, se actualiza la normatividad aplicable a los residuos peligrosos generados por la entidad y se tiene actualizada la información de la herramienta STORM de la Secretaría Distrital de Ambiente.

1. Gestión:

- **¿La entidad tiene definida una política ambiental y unos objetivos ambientales?**

En efecto dentro del Sistema de Gestión de Calidad, se tiene documentada la política integral del sistema, que consiste en la identificación y análisis de los aspectos e impactos ambientales, para determinar las acciones y/o controles que reduzcan el impacto negativo al medio ambiente.

- **¿Cuál fue el resultado en la optimización de los recursos de la entidad, producto de la identificación de aspectos y valoración de los impactos ambientales?**

Con el fin de realizar la medición de los impactos al medio ambiente, desde el año 2018, se vienen calculando indicadores como el de huella de carbono y la media móvil. No obstante, a la fecha, no se tienen patrones de comparación, para determinar el mejoramiento en la gestión ambiental, a través de dichos indicadores, pues los cálculos de dichos indicadores para el 2019, aún no se han realizado.

- ¿Qué riesgos ambientales de mayor impacto se identificaron en la entidad y cuál fue el plan de mitigación?

El mayor riesgo ambiental de la entidad es la generación de residuos peligrosos y residuos sólidos y para mitigarlos a través del PIGA, se han desarrollado acciones como capacitación de separación en la fuente, manejo de residuos peligroso, el plan de contingencia para la prevención de los efectos de manejo de residuos peligrosos.

- ¿Qué estrategias implemento la entidad para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y cuáles fueron los resultados?

La entidad cuenta con un plan institucional de residuos peligrosos, programa de uso eficiente de recursos como el agua y energía, capacitación a los funcionarios en buenas prácticas ambientales.

No obstante, lo anterior se encuentra pendiente el cálculo de la media móvil y de la huella de carbono, para realizar un comparativo con la vigencia 2019 y determinar si las acciones adoptadas por la entidad están siendo eficientes.

- ¿Qué actividades de capacitación se llevaron a cabo en la entidad para asegurar las competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión ambiental?

La gestión ambiental en la entidad se encuentra a cargo de un aprendiz SENA, con formación de Técnico en Manejo Ambiental.

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

La entidad en el 2018, por primera vez, pudo determinar el impacto ambiental a través del cálculo de la huella de carbono y de la media móvil, lo cual le permite

conocer en términos cuantitativos, su nivel de impacto negativo al medio ambiente.

Se ha logrado una amplia participación de los servidores en la semana ambiental.

Se ha generado un mejor nivel de aprovechamiento de residuos generados y una paulatina mejoría de las prácticas de separación en la fuente y clasificación de estos.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La limitación de los recursos económicos de la entidad, por otra parte, la no existencia de una persona de planta que apoye la gestión ambiental en la entidad.

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Se debe designar una persona de planta, con formación en gestión ambiental, que sea la encargada de apoyar todos los planes y programas en materia ambiental.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Buenas prácticas en materia de separación en la fuente, tratamiento de residuos peligrosos, adecuación de la bodega de almacenamiento de residuos, cálculo de los indicadores de impacto ambiental como huella de carbono y media móvil y las capacitaciones continuas a servidores y contratistas de la entidad.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Política ambiental y objetivos ambientales.
- Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales.
- Matriz de riesgos ambientales.
- Matriz de partes interesadas.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental
- Resultados de los indicadores para medir el avance en la gestión ambiental.

2.3.5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2.3.5.1 Gestión Documental

La entidad, inicio el proceso de digitalización de algunas series documentales, lo que permite la preservación a largo plazo de dichos documentos. Por otra parte, se actualizó la versión del SIGA ajustándolo a las necesidades de la entidad. El principal reto de la entidad, son la disponibilidad de recursos para invertir en gestión documental, con el fin de mejorar la infraestructura de la entidad para la gestión de archivo físico y electrónico.

La entidad cuenta con el comité de archivo el cual hace parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, actualmente se encuentra en proceso de actualización de las tablas de retención documental, el PINAR fue actualizado en el año 2018

De acuerdo con el concepto de Gestión Documental establecido en la Ley 594 del 2000, las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales establecidas se realizan según el Acuerdo 060 de 2001, a través del Servicio de Información Correspondencia y Archivo - SICA, mediante el cual se gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones que se generan e ingresan a la entidad, integrándose a los procesos que se llevan a cabo en los archivos de gestión y central de la entidad.

El nivel de organización de los archivos de gestión se encuentra en un estimado de un 90 % teniendo en cuenta que la aplicación de las operaciones técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo se realiza de acuerdo con las funciones de las dependencias y la tabla de retención documental. Cada dependencia conoce la tabla de retención documental, al grado que quienes la aplican han detectado diversas modificaciones, respecto a los documentos (tipología documental) que conforman cada una de las series y subseries documentales. Se cuenta con el procedimiento PRO330-213-8 Gestión De Archivo, en el cual se describen las actividades a realizar para la actualización de las tablas de retención documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se realizan cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central, estipulado en la tabla de retención documental y tabla de valoración documental, y lo señalado en el procedimiento PRO330-213-8 Gestión De Archivo.

Respecto a las transferencias documentales secundarias, durante la vigencia la Lotería no las ha realizado puesto que en la actualidad se encuentra en proceso de evaluación de las Tablas de Valoración Documental.

1. Gestión:

- **¿Cuál es el estado de la gestión documental de la entidad?**

La entidad cuenta con los diferentes instrumentos de gestión documental, no obstante, es preciso continuar con las acciones urgentes para obtener la aprobación de las tablas de valoración por parte del Archivo Distrital.

Así mismo, se presentan rezagos frente a la gestión de documentos electrónicos.

- **¿Cuál es el estado y proyección de contratación de servicios archivísticos?**

Como ya se advirtió para la vigencia 2019, se tiene previsto continuar con el proceso de digitalización documental y en el 2020 se previó adecuar la bodega de archivo.

Por otra parte, se requiere incorporar a la planta de personal un profesional o experto en materia de Gestión Documental.

- **¿Qué proyectos están en curso o estaban proyectados para desarrollarse, que estén relacionados con la gestión documental: big data, accesibilidad, usabilidad, atención al ciudadano, acceso diferencial, digitalización, entre otros?**

Para la vigencia 2019, se contempló del Plan de Inversión, la digitalización de algunas series documental, con el fin de garantizar la preservación de los documentos y mejores condiciones de accesibilidad.

Para la vigencia 2020, se tiene contemplada la intervención de la bodega de archivo, en razón a que las condiciones físicas de la misma no cuentan con los estándares establecidos para este efecto.

- **¿Cuál es la programación de los recursos económicos y proyectos de inversión vigentes para dar continuidad a lo planeado en el Programa de Gestión Documental?**

Para la vigencia 2019, se tiene presupuestados \$40 millones de pesos y para la vigencia 2020, se tiene un presupuesto de \$160 millones de pesos.

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

La entidad, inicio el proceso de digitalización de algunas series documentales, lo que permite la preservación a largo plazo de dichos documentos. Por otra parte, se actualizó la versión del SIGA ajustándolo a las necesidades de la entidad. El principal reto de la entidad, son la disponibilidad de recursos para invertir en gestión documental, con el fin de mejorar la infraestructura de la entidad para la gestión de archivo físico y electrónico.

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

La limitación de los recursos económicos y la falta de personal experto en la planta de personal en materia de Gestión Documental

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

Se debe realizar una actualización del inventario documental de la Lotería de Bogotá. Así mismo se debe efectuar una adecuación de la bodega de archivo, con el fin de hacer eficiente el uso del espacio. Así mismo la entidad requiere un tecnólogo o profesional en gestión documental que apoye este proceso.

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Procesos de digitalización, implementación de la gestión de documentos electrónicos, revisión y ajuste de TRD y TDV

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Inventario documental
- Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobadas. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.
- Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).
- Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.
- Organización de Fondos Acumulados. Si tiene: en que estado quedan y cuál es el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.
- Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
- Transferencias documentales.

- Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- Inventario de transferencias primarias y secundarias.
- Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si estos cuentan con características y procedimientos de preservación a largo plazo bajo los criterios establecidos por el AGN y el archivo distrital.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Inventario documental
- Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobados. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.
- Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).
- Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.
- Organización de Fondos Acumulados. Si tiene: en que estado quedan y cuál es el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.
- Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
- Transferencias documentales.
- Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- Inventario de transferencias primarias y secundarias.
- Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si estos cuentan con características y procedimientos de preservación a largo plazo bajo los criterios establecidos por el AGN y el archivo distrital.

2.3.5.2 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del componente cinco del plan anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC, favor realizar una descripción cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las acciones para garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública

1. Gestión:

¿Se establecieron acciones de publicación en el sitio web de la información sobre los resultados obtenidos por la entidad?

¿La Procuraduría General de la Nación realizó vigilancias preventivas en materia de transparencia y acceso a la información a la entidad durante el periodo reportado?

¿Cuál fue el resultado y el balance de plan de mejoramiento?

¿La entidad participó en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación y en el Índice Transparencia por Bogotá que lideró la Veeduría Distrital?, ¿Cuáles fueron los resultados?

¿La entidad recibió acompañamiento o asistencia técnica en materia de transparencia y acceso a la información pública? ¿Cuáles fueron los resultados?

¿Los instrumentos de gestión de la información (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental), están actualizados y publicados?

2. Oportunidades:

- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?

**** Máximo un párrafo de catorce (14) líneas**

- ¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?

**** Máximo un párrafo de catorce (14) líneas**

3. Retos:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).

**** Máximo un párrafo de catorce (14) líneas**

- ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

**** Máximo un párrafo de catorce (14) líneas**

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Estado de los instrumentos de gestión de la información pública (Decreto 103 de 2015 Título V)

- Informes de solicitudes de acceso a la información elaborados (Decreto 103 de 2015, art 52)
- Ejercicios de autodiagnóstico de la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 elaborada por la Procuraduría General de la Nación, discriminando el porcentaje de avance y las acciones pendientes
- Formulario diligenciado y la clave y usuario de acceso al Índice de Transparencia Activa (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.

2.3.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Al interior de la entidad, el desarrollo de esta dimensión no ha tenido un desarrollo significativo y es uno de los aspectos sobre los cuales se deben superar grandes retos en la implementación de MIPG

2.3.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación

1. Gestión:

¿En la entidad existe un grupo de gestión del conocimiento? Si la respuesta es afirmativa, describa qué áreas lo conforman:

La entidad no cuenta con un grupo de gestión del conocimiento.

¿La entidad cuenta con un plan para la implementación de esta política? ¿Fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?

La Lotería de Bogotá no cuenta con un plan para la implementación de la política de gestión de conocimiento.

¿La entidad generó mecanismos o procedimientos para evitar la fuga de conocimiento?

En la intranet de la entidad se encuentra preservados gran parte de los documentos que contribuyen a la preservación del conocimiento de la entidad, no obstante, no se cuenta con mecanismos que permitan preservar las formas de hacer y la experticia de las personas que tiene una amplia experiencia en la entidad y cuyo conocimiento es valiosos e importante para la ejecución de los procesos.

¿Qué proyectos o iniciativas de innovación se llevaron a cabo en la entidad?

Al interior de la entidad no se implementaron iniciativas de innovación.

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

La entidad cuenta con una página de intranet bien estructurada, que le permite preservar los documentos necesarios para la transferencia del conocimiento, no obstante, los retos se asocian a la cultura organizacional, los recursos limitados con que cuenta la entidad para la implementación de esta dimensión, tanto físicos, económicos y de talento humano.

- **¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?**

La principal dificultad de la entidad tiene relación con los recursos económicos que deben invertirse para la implementación de instrumentos y procesos que permitan gestionar el conocimiento

3. Retos:

- **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).**

Es necesario al interior de la entidad, fortalecer esta dimensión de MIPG, si bien la Lotería de Bogotá, cuenta con una intranet, en donde se gestionan los diferentes documentos que preservan el conocimiento de la entidad, es preciso adelantar acciones para preservar el conocimiento y experiencia de las personas que prestan sus servicios a la entidad.

- **¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?**

Se deben implementar medidas efectivas para la preservación de las formas de hacer en la entidad y evitar la fuga de experiencia conocimiento.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Información estratégica identificada para el desarrollo misional e inventario donde se consolida
- Inventario de las herramientas donde se consolida y difunde el conocimiento (portales, revistas, aplicaciones, medios audiovisuales, redes, etc.)
- Listado de aliados estratégicos
- Inventario de proyectos de innovación
- Repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas

2.3.7 CONTROL INTERNO

2.3.7.1 Control Interno

En lo que respecta al Sistema de Control Interno de la Lotería de Bogotá, se resalta el compromiso de Alta Dirección frente a la definición de los ajustes institucionales y los instrumentos de auditoría (conformación y operación de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y Coordinación de Control Interno, Estatuto de Auditoría, Código de Ética del Auditor, Carta de Representación, Plan Anual de Auditoría basado en riesgos) y el apoyo en el proceso de revisión y ajuste de procesos y procedimiento y mapa de riesgos y controles. Se avanzó en la definición e implementación de modelo de auditoría basada en riesgos y controles y se ha establecido una relación de coordinación con Oficina de Planeación para el desarrollo del proceso de implementación del MIPG.

El Sistema de Control Interno abarca toda la actividad de la entidad en sus diferentes niveles, procesos y dimensiones; un aspecto fundamental para el proceso de implementación del Sistema de Control Interno está relacionado con la CULTURA institucional; es necesario remover el imaginario según el cual, cualquier tema que involucre la palabra control interno, es de responsabilidad de la Oficina de Control Interno. Una orientación decidida por parte de la alta dirección en ese sentido contribuye, significativamente al proceso de implementación.

- ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, está conformado? ¿El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, está actualizado y sus funciones armonizadas atendiendo los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017?

Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y de Coordinación de Control Interno, están debidamente conformados y actualizados.

- ¿La entidad cuenta con un esquema para la definición de autoridad y responsabilidad?

¿La entidad definió el Esquema de Líneas de Defensa? Si la respuesta es afirmativa, describa su avance.

¿Cuál es el análisis del avance (debilidades y fortalezas) del Sistema de Control Interno y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital a través del MIPG y MECI?

¿Hay auditorías, investigaciones o planes de mejoramiento en curso?

Teniendo en cuenta las auditorías internas realizadas están pendientes de definir el plan de mejoramiento de las auditorías realizado al Plan Integral de Comunicaciones, Auditorías de segunda parte a terceros, auditoría a Gestión de Cartera.

Así mismo realizar seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes.

2. Oportunidades:

- **¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos en la implementación de esta política?**

Seguimiento a las diferentes actividades y funciones otorgadas en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- **¿Cuáles son las dificultades identificadas en la implementación de esta política?**

Afianzar compromiso de los líderes de las áreas, respecto de sus responsabilidades frente al Sistema de Control Interno (responsabilidades de la segunda línea de defensa); de manera particular respecto de la gestión de riesgos, gestión de planes de mejoramiento de auditorías internas, seguimiento de indicadores; avanzar en los procesos de implementación de las políticas de gestión de fortalecimiento institucional, revisión y ajuste al modelo de planta de personal; e implementar proceso de evaluación del desempeño del talento humano.

3. Retos:

- **¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta la siguiente administración en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política? (principales retos).**

Es importante garantizar la continuidad de los procesos; El Distrito Capital es líder a nivel nacional en la definición de una metodología consistente para la implementación del MIPG en general y del nuevo MECI en particular; no resultaría adecuado para una buena gestión, dejar perder el camino recorrido. En tal sentido, sería conveniente, "construir sobre lo construido" y no dejar perder los avances logrados hasta el momento

¿Qué acciones de gestión y control emprendidas para esta política considera usted que deberían continuar?

Los seguimientos permanentes a las diferentes actividades, a través de los Comités, así como la priorización de las auditorías internas.

4. Aspectos relevantes a entregar a la administración entrante:

- Plan de trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Informes Sistema de Control Interno: Vigencia 2016, Vigencia 2017 y Vigencia 2018. Incluir certificados de presentación y otros soportes que evidencien su cumplimiento.
- Informes pormenorizados para las vigencias 2016, 2017 y 2018. Incluir soportes de los informes y evidencia de su publicación en las fechas establecidas. Avances en Planes de Mejoramiento (i) suscritos con el Organismo de Control; (ii) Producto de Auditorías Internas de la OCI; (iii) Producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos (si aplica). Plan Anual de auditoría vigente y estado de avance con evidencias.