

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
ACTA

FECHA: Bogotá, 3 de julio de 2024

HORA: 2:30 pm a 4:30 pm

LUGAR: Virtual Teams

**ASISTENTES:**

Directivo	Cargo
Carine Pening Gaviria	Subsecretaria de Gestión Institucional y Presidente del CIGD
Laura Catalina Giraldo Pedraza	Jefa Oficina Asesora de Comunicaciones
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Directora Jurídica
Mario Alexander Ortiz Salgado	Director de Tecnologías e Información
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión de Talento Humano
Nohora Helena Pinzón Álzate	Directora de Contratación
Fabio Andrés Bustos	Director Financiero
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación

**INVITADOS:**

Directivo	Cargo
Lady Johanna Medina Murillo	Jefa Oficina de Control Interno

**OTROS INVITADOS**

Directivo	Cargo
Yamile Espinosa Galindo	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Fabio Misael Montes	Profesional Dirección Administrativa
Maricela Gómez Vega	Profesional Dirección Administrativa
Andrés Vicente Uribe	Profesional Dirección Administrativa
Astrid Dalila Camargo Vargas	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Jacobo Pardey Rozo	Profesional Oficina Asesora de Planeación

## ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de quórum
2. Aprobación orden del día
3. Socialización gestión de riesgos primer cuatrimestre 2024
4. Gestión planes de mejoramiento internos
5. Fortalecimiento y simplificación de procesos
6. Socialización Plan Institucional de Capacitación 2024
7. Avance cumplimiento racionalización trámites
8. Avance cumplimiento Política Pública de Servicio a la Ciudadanía
9. Resolución Modelo de Cumplimiento Jurídico
10. Política de Prevención del Daño Antijurídico
11. Propositiones y varios

## DESARROLLO Y CONCLUSIONES

### 1. Verificación de quórum

El Jefe de la Oficina de Planeación Doctor Gabriel Angarita, presenta el orden del día, realiza el llamado de asistencia y solicita la autorización de grabación, constatando que se encuentran presentes nueve (9) miembros con derecho a voz y voto, por lo que hay quórum para adelantar la sesión. Cada uno de los asistentes aprueba el orden del día presentado.

Directivo	Cargo	Asistencia
Carine Pening Gaviria	Subsecretaria de Gestión Institucional y Presidente del CIGD	SI
Laura Catalina Giraldo Pedraza	Jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	SI
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	SI
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Directora Jurídica	SI
Mario Alexander Ortiz Salgado	Director de Tecnologías e Información	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión de Talento Humano	SI
Nohora Helena Pinzón Álzate	Directora de Contratación	SI
Fabio Andrés Bustos	Director Financiero	SI
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación	SI

### 2. Aprobación orden del día

Se aprueba el orden del día propuesto por unanimidad de los miembros del Comité.

### 3. Socialización gestión de riesgos primer cuatrimestre de 2024

Para el desarrollo de este punto se le da la palabra al profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación Jacobo Pardey Rozo, el cual realiza la presentación informando lo siguiente:

Contexto gestión de riesgos: número de riesgos por tipología y su peso porcentual respecto al total:

Participación porcentual por tipología de riesgo

Clasificación	No. De riesgos	%
Administración y ejecución de procesos	80	66%
Usuarios, productos y prácticas organizacionales	1	1%
Ambiental	18	15%
Corrupción	23	19%
<b>Total</b>	<b>122</b>	<b>100%</b>

Gráfica 1. Participación porcentual por tipología de riesgo



Distribución de riesgos por tipo de proceso:

Tabla 4. Distribución de riesgos por tipo de proceso

Tipo de proceso	N° de Riesgos
Misional	35
Estratégico	28
Apoyo	47
Evaluación y mejora	9
Transversal	3
<b>Total</b>	<b>122</b>

Fuente: Oficina Asesora de Planeación.

Se presentan las siguientes observaciones generales sobre los resultados del monitoreo de riesgos de gestión y corrupción del primer cuatrimestre 2024:

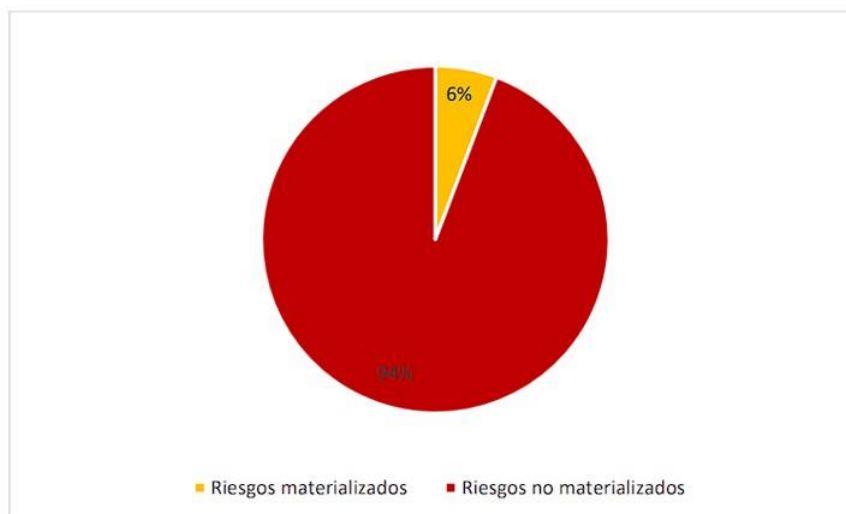
## Observaciones generales del monitoreo de riesgos de gestión y corrupción

- ✓ Los documentos cargados no corresponden con las evidencias definidas en las matrices de riesgos o no se carga ningún soporte que evidencia la ejecución del (los) control (es) o no corresponden al periodo monitoreado
- ✓ Como evidencias se cargan pantallazos de carpetas / enlaces o documentos a los que no se tiene acceso o no abren
- ✓ Cargan documentos obsoletos como evidencia de ejecución de controles
- ✓ No se diligencia la Matriz de Monitoreo o se realiza de forma parcial (Se debe contextualizar el reporte)
- ✓ Los controles de los riesgos ambientales del nivel central se ejecutaron de forma adecuada y sin ningún tipo de novedad

Se presentan los riesgos materializados durante el primer cuatrimestre de 2024, distribución porcentual de riesgos materializados y no materializados:

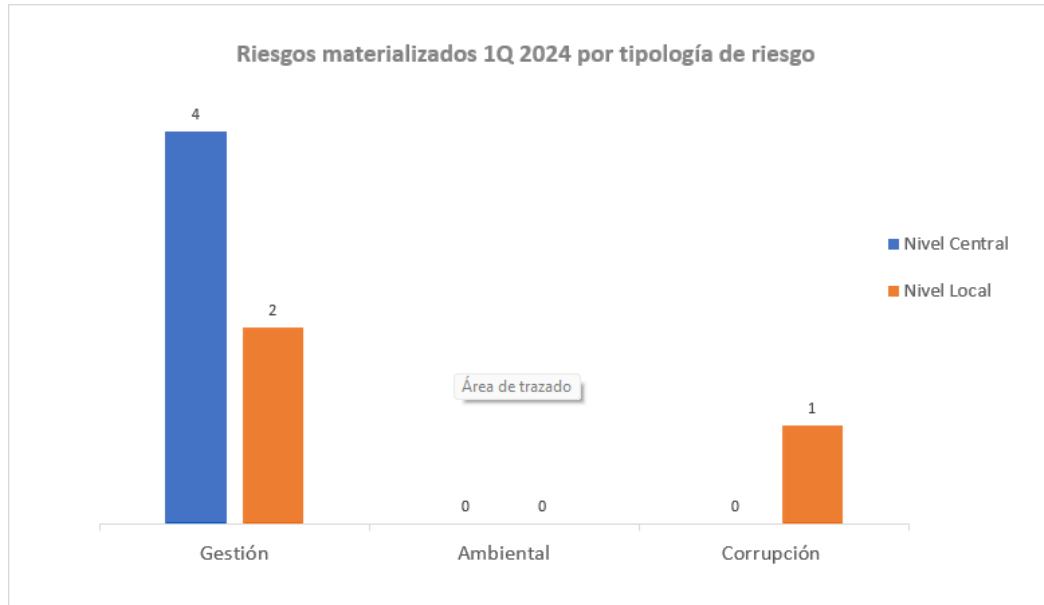
### Riesgos materializados

Gráfica 3. Distribución de riesgos materializados y no materializados



Fuente: Oficina Asesora de Planeación.

Se presenta la información de los riesgos materializados durante el primer cuatrimestre de 2024 por tipología de riesgo, discriminado también sobre el nivel local y el nivel central:



A continuación, se presenta información de los riesgos materializados y de los planes de mejoramiento formulados por riesgos materializados:

## Riesgos materializados

Proceso / Alcaldía Local	Riesgo	Plan mejora asociado
Servicio a la Ciudadanía	R1	Sumapaz, Estado Abierto; Plan No. 449 Alcaldía Local de Antonio Nariño, Estado Abierto; Plan No. 450 Alcaldía Local de Teusaquillo, Estado Abierto; Plan No. 451 Alcaldía Local de Rafael Uribe, Estado Abierto; Plan No. 452 Alcaldía Local de Tunjuelito, Estado Abierto; Plan No. 453 Alcaldía Local de Tunjuelito, Estado Abierto.
Relaciones Estratégicas	R3	No reporta
Relaciones Estratégicas	R4	No reporta
Relaciones Estratégicas	R6	No reporta
Chapinero	R29 GPD	No reporta
Tunjuelito	R5 IVC	No reporta
Teusaquillo	R3 GPL	No reporta

El profesional Jacobo Pardey señala que, de acuerdo con lo anterior se puede apreciar que no se está dando cumplimiento al Manual para la gestión del riesgo PLE-PIN-M001 por parte de los procesos y alcaldías locales (el único que dio cumplimiento fue el proceso SAC), por lo cual se hace un llamado para que se formulen los planes de mejoramiento internos por cada uno de los riesgos materializados.

Posteriormente, se expone que como una acción de mejora se propuso crear un ranking de cumplimiento sobre la gestión de riesgos, para lo cual se explicó de la siguiente manera la metodología de su medición:

### **RANKING DE RESULTADOS**

Como parte de la mejora continua de la administración de la gestión de riesgos y teniendo como antecedentes la baja calidad en los reportes y la constante reincidencia frente a las observaciones brindadas, la Oficina Asesora de Planeación implementó a partir del I cuatrimestre 2024 la medición del cumplimiento de control, el cual busca asignar un porcentaje de cumplimiento en el aporte de las evidencias de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- **Cumplió= 100%:** las evidencias aportadas corresponden a las definidas en el control y al periodo del monitoreo.
- **Cumplió parcialmente= 50%:** las evidencias aportadas están incompletas
- **No cumplió= 0%:** no aportan las evidencias definidas en el control, no corresponden con el periodo monitoreado o no permiten su visualización.

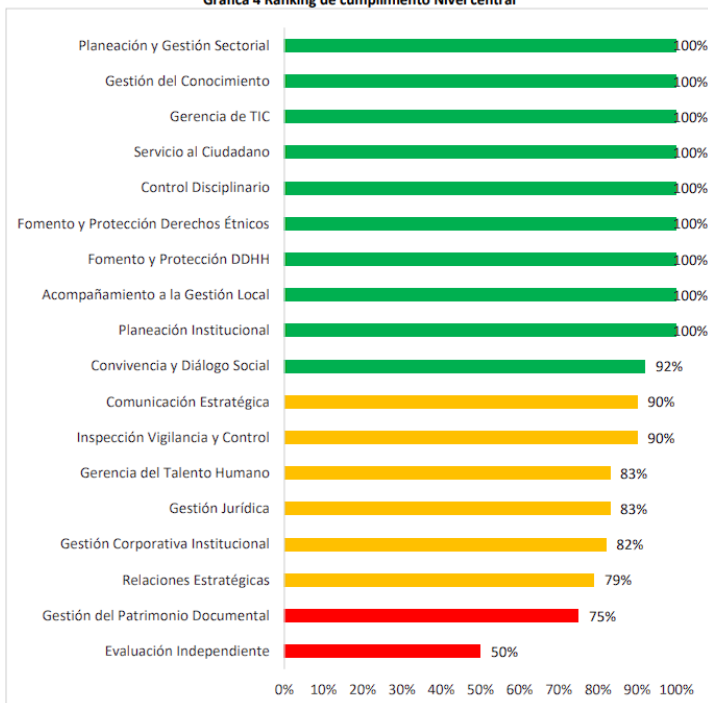
Luego de calificar las evidencias de cada uno de los riesgos, el total de la medición se realiza de acuerdo con la siguiente escala:

- **Sobresaliente:** corresponde a los resultados equivalentes al 91% o más, lo que representa un cumplimiento adecuado en el reporte.
- **Aceptable:** corresponde a los resultados entre el 76,00% y el 90,99%, lo que representa un cumplimiento básico en el reporte.
- **Deficiente:** corresponde a los resultados por debajo de 75,99%.

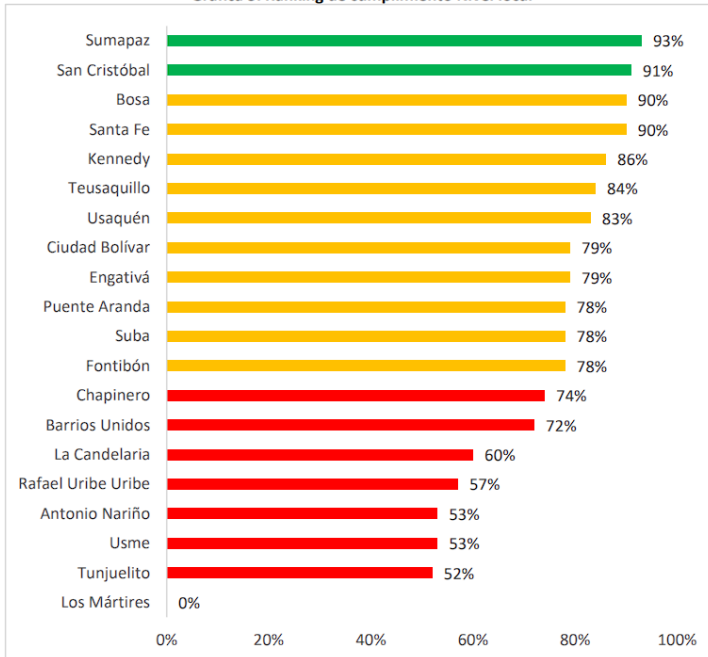
Y que de acuerdo con lo anterior se elaboró el ranking de cumplimiento que se presenta a continuación para los

niveles central y local:

Gráfica 4 Ranking de cumplimiento Nivel central



Gráfica 5. Ranking de cumplimiento Nivel local



Se presentan las siguientes observaciones formuladas por la Oficina Asesora de Planeación en su rol de segunda línea de defensa:

- El ejercicio del monitoreo debe ser permanente por la primera línea de defensa, lo que se realiza cada

cuatro meses es un monitoreo cuatrimestral que realiza la segunda línea de defensa (OAP). Si el monitoreo permanente se realiza de manera juiciosa no se va a tener que correr para reunir la evidencia de cuatro meses para poder realizar el reporte del monitoreo de riesgos.

- Cumplir con el cronograma establecido por la Oficina Asesora de Planeación. Salvo casos de fuerza mayor no se otorgan plazos adicionales. Los reportes extemporáneos no son tenidos en cuenta para la elaboración de informes.
- Los monitoreos de riesgos están establecidos en el Manual para la gestión de riesgos PLE-PIN-M001 y el procedimiento de administración y monitoreo de riesgos de gestión y corrupción PLE-PIN-P015, por lo cual los líderes de proceso y alcaldes locales deben darle cumplimiento.
- El rol del promotor de mejora no se está cumpliendo a cabalidad. Los promotores no están validando ni verificando la evidencia aportada por lo cual el ranking de cumplimiento evidencia esas falencias.

Para finalizar se presentan las actividades a realizar para esta vigencia 2024 por parte del equipo de gestión de riesgos y el equipo de planeación institucional:

### Actividades 2024

- ✓ Cambio en la presentación de resultados del monitoreo: asignación de valores de cumplimiento de cada control y construcción del ranking
- ✓ Capacitación al equipo de promotores nivel local y central
- ✓ Monitoreos de riesgos cuatrimestrales
- ✓ Socialización del monitoreo cuatrimestral
- ✓ Apoyo metodológico a los procesos y alcaldías locales
- ✓ Revisión integral al Manual de gestión del riesgo PLE-PIN-M001: En cumplimiento con la guía de riesgos del DAFP.

#### 4. Gestión de planes de mejoramiento

Para el desarrollo de este punto el profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación Jacobo Pardey Rozo, continua con el uso de la palabra y la presentación informando lo siguiente:

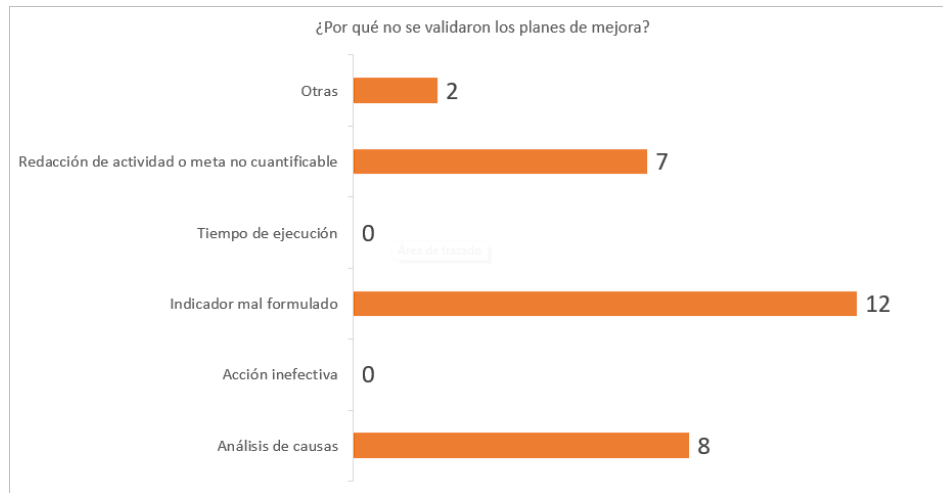
El profesional manifiesta que el propósito de la presentación es socializar la gestión de la Oficina Asesora de Planeación sobre los planes de mejoramiento internos.

Para ello se socializa el reporte de las propuestas de los planes que han sido revisados y validados o rechazados por la OAP:

Durante el IQ 2024:

- ✓ Se han **recibido 34 propuestas** de planes de mejora, entre diciembre 2023 y junio 2024.
- ✓ Se han **validado 18 propuestas** de planes de mejora.
- ✓ **No se validaron 16 propuestas** de planes de mejora.

Posteriormente se socializan las razones por las que se han devuelto las propuestas de formulación de planes de mejoramiento internos:



A continuación, se contextualiza un apartado del Manual para la gestión de planes de mejoramiento GCN-M002:

### 8.2. Inactivación de planes de mejora

La inactivación de planes permite que la información de un plan de mejora determinado quede “borrado” de la herramienta de reportes del aplicativo y quede únicamente disponible en la herramienta de “reporte de planes inactivos”, esta inactivación de planes se puede dar en algunos de los siguientes casos:

- **El hallazgo se encuentra mal formulado:** Cuando se realiza el registro de los hallazgos en el aplicativo, se diligencia algunos de los campos de manera errónea, razón por la cual, la formulación del plan de mejora no tendrá los efectos esperados y se deberá solicitar su inactivación.

En este caso el auditor líder encargado de realizar el cargue de los hallazgos deberá realizar el requerimiento a través del aplicativo destinado para ello, describiendo cuales fueron los errores en los hallazgos cargados y deberá referir el ID del plan de mejora cargado con los datos correctos.

- **El hallazgo no tiene vigencia:** En este caso, la información relacionada en los hallazgos no concuerda con la realidad de la Entidad por cambios en la normatividad o lineamientos internos frente a los que se comparó la información en el momento de realizar el cargue de los hallazgos; este tipo de requerimientos podrán ser solicitados únicamente por el líder del proceso o el promotor de mejora de la dependencia, describiendo de manera detallada la justificación de la pérdida de vigencia del plan.

Este requerimiento será validado por la Oficina Asesora de Planeación, dependencia que tendrá la facultad de realizar o no la inactivación del plan conforme a la información que haya en los planes de mejora; en los casos que sea requerido esta oficina, podrá solicitar el asesoramiento de la Oficina de Control Interno.

Se hace énfasis en la inactivación de planes de mejoramiento por la causal “El hallazgo no tiene vigencia”, debido a que esta Oficina ha venido observando que a partir de las respectivas alertas dadas tanto por la Oficina de Control Interno – OCI como también la OAP, existen planes de mejora vencidos por más de 2 años, incluso más.

Las razones de estos vencimientos son:

Las razones de estos vencimientos son:

- ✓ Falta de gestión por parte de los líderes de proceso/alcaldes locales y promotores de mejora, a pesar de las alertas dadas por la OAP.
- ✓ Los planes antiguos no permiten ser gestionados por el aplicativo.
- ✓ La DTI no tiene especialista asignado para el soporte técnico del aplicativo MIMEC.

La OAP requerirá mediante memorando a los procesos y alcaldías locales que tengan planes que hayan perdido vigencia para que soliciten la respectiva inactivación.

Adicional a lo anterior, la OAP informa al Comité que el aplicativo no tiene un soporte técnico, por lo cual no existe a disposición de soporte técnico un especialista asignado por la Dirección de Tecnologías e Información y que todos los inconvenientes que presenta el aplicativo no pueden ser resueltos, y que por lo anterior cada vez se hace más necesario la adquisición por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno la adquisición de un software que permita la correcta gestión de los planes de mejoramiento internos.

Respecto a esto, habrá requerimientos a las alcaldías locales y procesos que presenten dificultades con el software MIMEC y que no pueden gestionar sus planes para buscar una solución.

A continuación, se abre el espacio para las intervenciones de los asistentes y miembros del Comité:

**Pide la palabra la jefe de la Oficina de Control Interno – OCI Lady Medina y realiza la siguiente intervención:**

En relación con lo mencionado por el profesional Jacobo Pardey, la OCI generó un informe de seguimiento a los planes internos de Gestión (producto de auditorías internas), que se dio a conocer a todos los líderes de procesos y alcaldes locales. Se comparte el tema de la pertinencia de la plataforma MIMEC en donde se gestionan los planes de mejoramiento.

Se evaluaron 267 hallazgos con 297 actividades para su gestión. Se evidenciaron inoportunidades (vencimiento por ejecución o por formulación) en 42 planes. Se sugiere analizar las tareas de autogestión y autocontrol en la ejecución de los planes por parte de la primera línea de defensa. Se identificaron planes con 5 años de vencimiento.

El aplicativo no cuenta con un soporte técnico que permita hacer algún tipo de intervención y poder parametrizar los módulos que se requieran a fin de garantizar el sistema para que este responda a las necesidades de los planes de mejoramiento y se adecúe al Manual para la gestión de planes de mejoramiento GCN-M003 y se manifiesta que el aplicativo y el Manual no están armonizados. El aplicativo no permite visualizar, descargar o consultar información que los líderes/alcaldes locales reportan. Muchas veces se tiene que solicitar evidencias/información por correo electrónico porque no puede ser consultada en el aplicativo. Se requiere

documentar la depuración de los planes de mejora para saber cómo gestionar estas situaciones. Se reiteran las observaciones reiteradas por la OAP e incorporar las observaciones dadas por la OCI en el informe mencionado.

**Se le otorga el uso de la palabra al director de la Dirección de Tecnologías e Información Mario Ortiz:**

La DTI no tiene especialista asignado, el aplicativo está obsoleto y el fabricante que tiene los derechos ya no se presta el servicio de soporte. Se han realizado mesas de trabajo con la OAP para revisar qué productos en el mercado se ajustan a las necesidades de la Entidad, y se tienen un par de propuestas para analizar de manera conjunta.

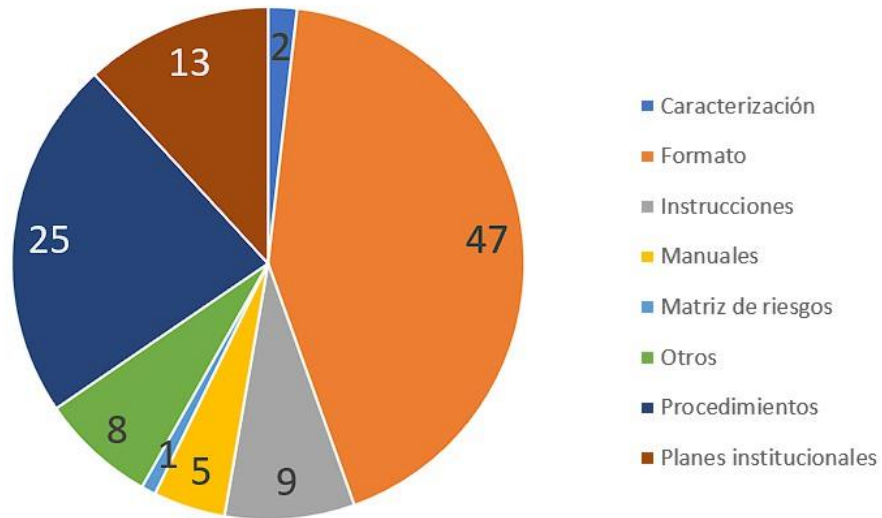
**5. Fortalecimiento y simplificación de procesos**

Se le otorga el uso de la palabra a la profesional especializada Yamile Espinosa.

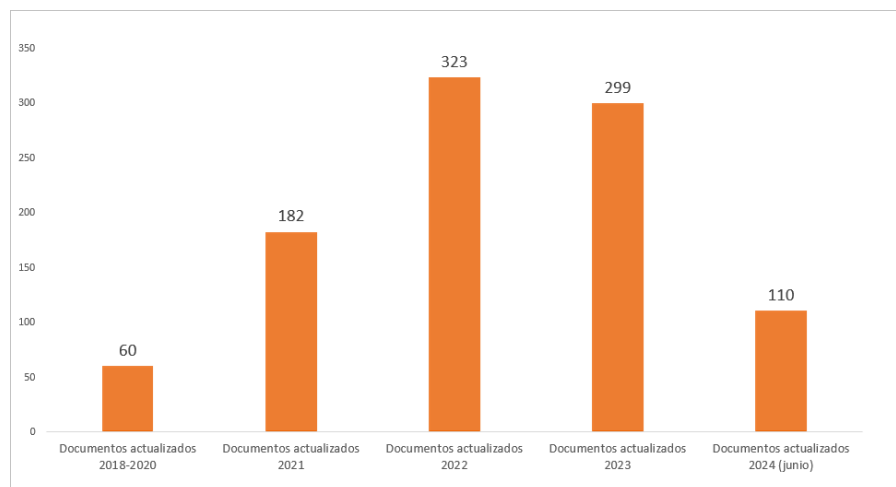
Proceso	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Total
ACOMPañAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL				1	9	5		15
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA				5	3	4	2	14
CONTROL DISCIPLINARIO				1	2	16		19
CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL				1	23	12	4	40
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				3	7	4	5	19
FOMENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DDHH				16	9	13	6	44
FOMENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS ÉTNICOS						19		19
GERENCIA DE TIC			5	5	11	19	6	46
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	1		1	19	27	26	20	94
GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	6	9	1	32	68	53	5	181
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				1	14	21	4	40
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			23	22	61	37	13	156
GESTIÓN JURÍDICA				2	9	9	2	22
GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL LOCAL				8	1	2		11
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL			2	27	42	17	20	108
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL			11	32	26	26	20	115
PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL				1	1	3		5
RELACIONES ESTRATÉGICAS	1			6	7	1	1	16
SERVICIO A LA CIUDADANÍA					3	12	2	17
<b>Total general</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>43</b>	<b>182</b>	<b>323</b>	<b>299</b>	<b>110</b>	<b>981</b>

Entre 2018 y 2020 solo se actualizaron 60 documentos, mientras que en las últimas 4 vigencias, la Secretaría Distrital de Gobierno ha venido adelantando una labor titánica de actualización de los procesos para avanzar hacia su simplificación, eficiencia y mejora continua, como resultado del esfuerzo de los Líderes de proceso, promotores de mejora y la Oficina Asesora de Planeación en su rol de asesoría y de segunda línea de defensa.

En la vigencia 2023 se logró la creación de un nuevo proceso en la entidad, denominado FOMENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS ÉTNICOS, por lo tanto, actualmente contamos con 19 procesos, distribuidos entre procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación y mejora, en cabeza de los diferentes Subsecretarios, Directores y Jefes de Oficina, según corresponde. En cabeza de ellos, se ha adelantado la actualización de la documentación que es de su responsabilidad.



En especial, para el corrido de la vigencia 2024 hemos logrado la actualización de 110 documentos, que obedecen en un 57% a manuales, procedimientos e instrucciones principalmente; el restante 43% corresponden a formatos que se desprenden de la actualización de dichos documentos.



En esta gráfica se puede evidenciar la dinámica de la actualización documental de los procesos, en donde entre el 2018 y el 2020 solo se actualizaron 60 documentos, dado que no se tenían herramientas para motivar dicha

actualización ni mecanismos de control, en dicho momento existían muchos documentos desactualizados o sin revisión de 5 o más vigencias. A partir de la vigencia 2021 se dinamizó la actualización documental gracias a que la Oficina Asesora de Planeación incluyó una meta de actualización documental en los planes de gestión de los procesos, logrando la actualización de 182 documentos.

Si comparamos el avance que se lleva en esta mitad de la vigencia 2024, respecto a los avances de las vigencias 2022 y 2023, vemos que es comparativamente similar, no obstante, queremos destacar que para esta vigencia en el cronograma de actualización documental que hace parte de la meta transversal del plan de gestión, solo se incluyó los documentos encargados de dar lineamientos técnicos para la operación de los procesos, es decir, documentos tales como manuales, procedimientos e instrucciones, lo que hace la actualización se centre y focalice en lo más importante, siendo la actualización de los formatos algo acceso, colateral o como consecuencia de dicha actualización, superando de esta manera los distractores que se evidenciaron en las vigencias anteriores, en donde se revisaron muchos formatos (en cantidad) pero no se focalizó en temas clave como los puntos de control y las actividades estratégicas.

En este sentido, como Oficina Asesora de Planeación creemos que la entidad ha avanzado bastante en el fortalecimiento y simplificación de los procesos, sin embargo, se requiere que desde cada una de las áreas haya ese igual esfuerzo por su implementación, lo que permitirá que haya un mayor control de las operaciones y una mejora continua en la misión de la entidad.

## 6. Socialización Plan Institucional de Capacitación 2024

Se le otorga el uso de la palabra al director de Gestión del Talento Humano Henry Ortiz:

Se trae ante este Comité la actualización del Plan Institucional de Capacitación, se exponen los motivos en las siguientes diapositiva:

### Propósito

Actualizar el Plan Institucional de Capacitación PIC definido para la vigencia 2024, el cual determina las prioridades de capacitación de los(as) servidores(as), entendiendo que el recurso más importante en cualquier organización son las personas que desarrollan actividades encaminadas a la prestación de los servicios.

### Justificación

1. Atender lo establecido en la Resolución 195 de 2024 “Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la SDG”, modificada por la Resolución 260 del 09 de abril de 2024.
2. Ajustar el plan de acción para incluir temas solicitados por otras dependencias en aras de fortalecer el cumplimiento normativo de la entidad y reorganizar los contenidos de conformidad con el avance de ejecución de la presente vigencia y de los reportes trimestrales.



Imagen tomada de Google

## Socialización Plan de Acción

### Equipos de Contratación nivel central y alcaldías locales:

- ❖ Reorganizar los temas de capacitación de acuerdo con las jornadas coordinadas en alianza con la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.
- ❖ Definir el contenido temático del **Congreso en Gestión Contractual** que se ejecutará a través de la estrategia de contratación.
- ❖ Delimitar los temas de capacitación incluidos en esta unidad funcional y que se coordinarán a través de alianzas estratégicas con otras entidades y con el apoyo de los profesionales de la Red de Formadores.

### Equipos de Inspecciones de Policía, Área de Gestión Políciva y Jurídica de las alcaldías locales.

- ❖ Definir el contenido temático del **Congreso en Gestión Políciva** que se ejecutará a través de la estrategia de contratación.
- ❖ Delimitar los temas de capacitación incluidos en esta unidad funcional y que se coordinarán a través de alianzas estratégicas con otras entidades y con el apoyo de los profesionales de la Red de Formadores.



La revolución de la gestión policiva  
se logra con pedagogía y cultura ciudadana

Despach

Imagen tomada de Google

## Socialización Plan de Acción

### Equipos Financieros nivel central y alcaldías locales

- ❖ Incluir con Nombre del **Congreso en Gestión Financiera** que se ejecutará a través de la estrategia de contratación.

### Equipos Transversales – personal de todas las dependencias de la SDG.

- ❖ Definir el contenido temático de los congresos que se ejecutarán a través de la estrategia de contratación así:
  - Congreso en Gestión Transversal y de Apoyo.
  - Congreso en Competencias Laborales Generales Empleo Público.
  - Congreso en Desafíos y Medidas contra la Corrupción (tema nuevo incluido).
- ❖ Delimitar los temas de capacitación incluidos en esta unidad funcional y que se coordinarán a través de alianzas estratégicas con otras entidades y con el apoyo de los profesionales de la Red de Formadores.

### Servidores Públicos nuevos y antiguos de la SDG Proceso de Inducción – Reinducción.

- ❖ En esta unidad funcional quedaron como temas independientes la **Inducción** y la **Jornada de Reinducción** teniendo en cuenta que se cumplirán de manera independiente.



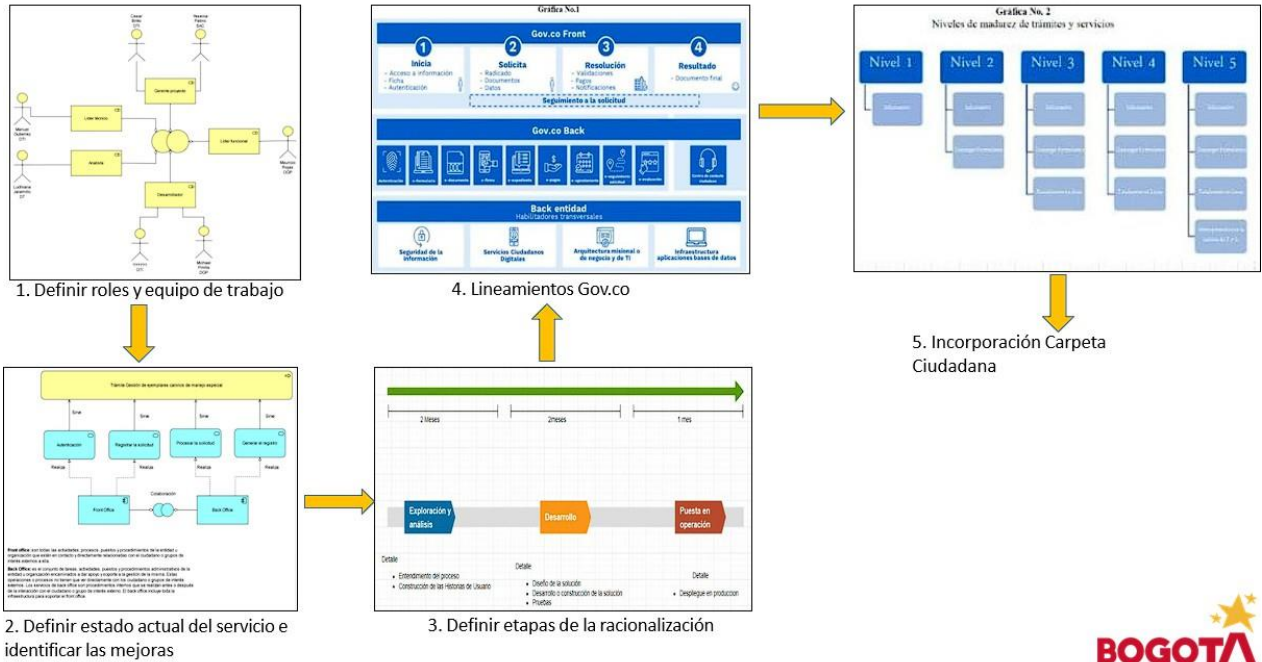
Imagen tomada de Google

**BOGOTÁ**

## 7. Avance cumplimiento racionalización de trámites

Se le otorga la palabra a la profesional especializada Andrea Johana Jiménez:

### Racionalización del Trámite: Registro de Caninos de Manejo Especial



Se ha venido realizando acciones de racionalización frente al registro de caninos de manejo especial. Se ha estado trabajando junto a la DTI y la DGP ya que son los líderes funcionales relacionados con este trámite. Se ha avanzado para convertir este trámite a virtual y no como se está realizando ahora que es presencial, en aras de facilitar el trámite a la ciudadanía haciéndolo más fácil de realizar y más amigable.

Se pretende incorporar la carpeta ciudadana, se ha venido trabajando en esto con el Ministerio de la Tecnologías y la Información para incorporar en la carpeta ciudadana en el marco del gobierno abierto los trámites que tenga la Entidad. Este sería uno de los trámites incorporados además del trámite de certificado de residencia, los tres registros y certificados de propiedad horizontal, documentos extraviados y comparendos. Se deberá seguir trabajando sobre esto, toda vez que también hace parte de la medición del FURAG.



## Avances racionalización: Cronograma Registro de Caninos de Manejo Especial



### 56% - AVANCES EN EL CRONOGRAMA DE RACIONALIZACIÓN

1. Formulario sistematizado de los datos de registro de caninos (Back Office), para ser gestionado por el servidor publico de la Alcaldía Local (Desarrollo adelantado por la D.G.P).
2. Identificación de requisitos para la elaboración del formulario de registro de la solicitud por parte del Ciudadano(a) poseedor del canino, para crear el formulario de cara al Ciudadano(a) (Front Office).
3. Enlace de los dos ambientes de acceso a la ciudadanía y el acceso a los servidores públicos.
4. Propuesta enlace con la carpeta ciudadana



Se exponen los avances relacionados con la racionalización de trámites, en donde se señala el avance del 56%. Ya estamos en la estructuración del proceso y la conformación del equipo de trabajo. Ya se cumplió el 100% del cronograma de definición de etapas y actividades, y exponen avances de 60% en la fase de ejecución y 20% en fase de control.

NOMBRE DEL PROYECTO	Líder del proyecto	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PROGRESO GENERAL
Digitalización del trámite Registro de ejemplares caninos de manejo especial		12/03/2024	28/06/2024	56%

RESULTADO DEL PROYECTO	Fecha actual	Días Cumplidos Restantes
Digitalización del trámite registro de Caninos de Manejo Especial, soportado por una solución tecnológica orientada a la ciudadanía. Que permita registrar al usuario, autenticar el usuario y realizar el registro de la documentación relacionada con la solicitud. Además, debe intercambiar con el sistema de información que soporta el proceso de la ventanilla hacia adentro (Back Office).	07/06/2024	20,61

**DECLARACIÓN SOBRE EL ALCANCE**  
Desarrollar una solución tecnológica que implemente las acciones de mejora con el propósito de llevar el trámite al nivel de madurez 3. Esta solución estará disponible a los usuarios del trámite y deberá cumplir con los lineamientos de digitalización de trámites y servicios, accesibilidad, usabilidad y seguridad digital bajo el marco de la Política de Gobierno Digital. La solución se rige bajo una arquitectura orientada a servicios, en donde están separados los componentes de presentación, lógica del negocio y persistencia. Esta solución debe interoperar con las herramientas existentes que soportan el trámite actualmente.

TAREAS	RESPONSABLE	INICIO	FINALIZACIÓN	DÍAS	ESTADO
<b>Gestión del proyecto</b>					
Conformación del equipo	Cesar Britto	1-Apr	30-Apr	30	Finalizado
Planificación	Cesar Britto	18-Apr	30-Apr	13	Finalizado
<b>Hito Exploración y análisis</b>					
Entendimiento del proceso		4-Apr	17-May	44	Finalizado
Levantamiento de requerimientos	Manuel Alejandro Gutierrez Yaima	14-May	21-May	8	Finalizado
<b>Hito Desarrollo de la solución</b>					
Diseño de la solución	Manuel Alejandro Gutierrez Yaima	2-May	17-May	16	Finalizado
Desarrollo o construcción de la solución	Luis Giovanni Ortega Cortazar	2-May	7-Jun	37	En ejecución
Pruebas de la solución	Manuel Alejandro Gutierrez Yaima	10-Jun	14-Jun	5	Sin iniciar
<b>Hito Puesta en producción</b>					
Despliegue de infraestructura	Jorge Heli Espitia	11-Jun	14-Jun	4	Sin iniciar
Comité de cambios	Manuel Alejandro Gutierrez Yaima	17-Jun	21-Jun	5	Sin iniciar
Despliegue en producción	Jorge Heli Espitia	24-Jun	28-Jun	5	Sin iniciar

Se expone el avance en el cronograma del desarrollo tecnológico requerido para la implementación del trámite de registro de caninos de manejo especial.

## 8. Avance cumplimiento Política Pública de Servicio a la Ciudadanía

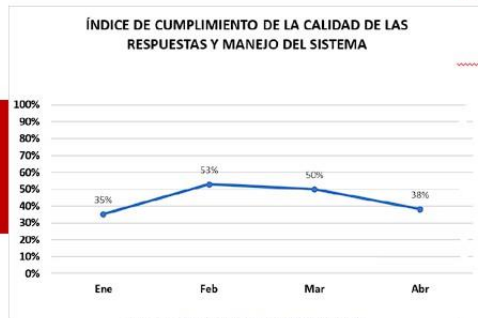
La profesional especializada Andrea Johana Jiménez continúa con el uso de la palabra y expone el avance del cumplimiento de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía:



- Hay un avance del 100% en el acuerdo nivel servicios ANS Red Cade.
- Hay un avance del 100% en la adopción del Manual Distrital de Servicio a la Ciudadanía a nivel Distrital.
- Hay un avance del 32% en cumplimiento del sistema de asignación de turnos. Estamos rezagados en la meta y la Secretaría General no sigue calificando con un puntaje bajo porque no todos los puntos de la SDG (28 puntos) cuentan con un sistema de asignación de turnos.
- Hay un avance del 38% son las respuestas con los criterios de calidad, calidez y manejo del sistema.
- Hay un avance del 100% en el Sistema de Gestión Documental conectado a la plataforma Bogotá Te Escucha.
- Hay un avance del 100% en la implementación de lengua de señas colombiana o implementación del centro de relevo de MINTIC.
- Hay un avance del 100% en el capítulo de Servicio a la Ciudadanía en sus esquemas de rendición de cuentas.
- Hay un avance del 71% en los puntos de atención presenciales con los estándares de calidad.
- Hay un avance del 83% en la virtualización de los trámites. Van 5 de 6 trámites.

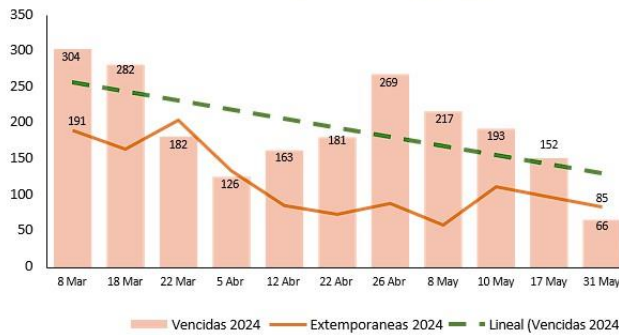
38%

3.1.2 Respuestas con criterios de calidad, calidez y manejo del sistema



Fuente: Evaluación mensual de calidad y oportunidad

El monitoreo hecho por la Secretaría General a las respuestas de las peticiones ciudadanas, mide la Calidad, Claridad, Calidez, Oportunidad y Manejo del Sistema.



Las Acciones de mejora aplicadas al seguimiento de las PQRS, son:

1. Apadrinamiento de las dependencias de nivel central con mayor cantidad de PQRS vencidas y extemporáneas.
2. Generación de alertas diarias y semanales, dirigidas a los responsables de brindar respuesta a las peticiones
3. Capacitaciones en el manejo del ORFEO y los Derechos de Petición



En el monitoreo realizado por la Secretaría General, se reportó un índice de cumplimiento del 38%. Las acciones de mejora aplicadas al seguimiento al seguimiento de las PQRS son las relacionadas en la diapositiva.

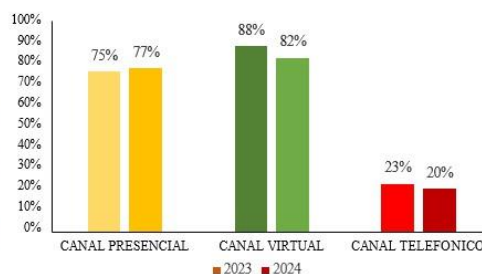


## Avances: Puntos de atención con estándares de calidad

Las observaciones reiterativas son:

Punto de Atención	2023	2024
Alcaldía Local Usaquén	51%	
Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe	52%	
Alcaldía Local Suba	53%	68%
Alcaldía Local Teusaquillo	55%	60%
Alcaldía Local Santafé	56%	
Alcaldía Local de Kennedy	57%	62%
Alcaldía Local de La Candelaria	57%	
Alcaldía Local Chapinero	58%	55%
Alcaldía Local de Ciudad Bolívar	58%	
Alcaldía Local Antonio Nariño	59%	
Alcaldía Local Los Mártires	59%	
Alcaldía Local San Cristóbal	61%	
Alcaldía Local de Fontibón	61%	
Alcaldía Local de Engativá	61%	76%
Alcaldía Local de Bosa	75%	52%
Alcaldía Local Puente Aranda	79%	57%
Alcaldía Local Barrios Unidos	82%	57%
Alcaldía Local Tunjuelito	83%	
Alcaldía Local Usme	83%	62%
Alcaldía Local Sumapaz	47%	
Nivel Central	93%	

- Falta Sistema Asignación de Turnos.
- Falta Señalética en paredes y piso, de accesibilidad para personas con discapacidad.
- Falta Alarmas auditivas y visuales.
- No cuentan con línea telefónica o no brindan atención telefónica.
- No cumple con el registro de PQRS recibidas por las Redes Sociales.



5.1.1 puntos de atención presenciales, con los criterios y estándares de calidad Manual de Servicio a la Ciudadanía

58%

Las Acciones de mejora:

1. Visitas de seguimiento
2. Capacitaciones
3. Test de conocimiento
4. Socialización a las Alcaldías Locales

En la diapositiva se puede verificar los avances de la implementación de los estándares de calidad en los puntos de atención.

## 9. Resolución Modelo de Cumplimiento Jurídico

Se le otorga la palabra a Paula Lorena directora de la Dirección Jurídica Paula Lorena Castañeda Vásquez:

No sin antes remarcar que la implementación del modelo de cumplimiento jurídico es una obligación que tiene la Entidad que está contenido en el Decreto Distrital 610 de 2022 y como se explicaba en sesión del 10 de mayo existen varias tareas a cargo del Modelo, un primer paso era la conformación del órgano de cumplimiento en el cual se encuentran los líderes de las políticas y de los procedimientos necesarios para poder validar riesgos no solo de cada dependencia sino adicionalmente poder presentar propuestas que puedan generar acciones puntuales que mitiguen corrupción y en ese desarrollo elaborar el plan de cumplimiento y realizar el respectivo seguimiento.

Dado que la conformación de ese órgano es decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y fue tratado por este comité y fue acordado y se definieron los integrantes. A continuación, se presenta el documento donde se plasma lo descrito anteriormente, para poderlo dejar en firme y poderlo enviar a firma.

Toma la palabra el profesional David Murcia Suárez quien realiza una presentación de las observaciones de la resolución del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción para el Distrito Capital – MGJA y sus respectivos ajustes.

## Recepción de Observaciones

### 4.1. Oficina Asesora de Planeación – 21 de mayo de 2024

"De manera general me permito informar que los ajustes realizados se enfocaron en los siguientes aspectos:

Por ser un órgano orientado hacia la aplicación del modelo de gestión jurídica, considero que la Secretaría Técnica debe estar en cabeza permanente de la Dirección Jurídica.

1. En el proyecto se incluye al Director de Talento Humano y de Contratación como integrantes de dicho órgano, pero no aparecen como responsables de la aprobación de la resolución, por lo que me parece importante la revisión y aprobación previa por parte de ellos, razón por la cual los incluí en el documento.
2. El documento presenta varios apartes relacionados con el Instituto Distrital de Turismo que fueron modificados.
3. Se realizaron ajustes a algunas funciones del Órgano de cumplimiento para precisar la articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como también ajustes en las funciones de la Secretaría Técnica para que de manera articulada se presenten todos los elementos que se generan al interior de este órgano ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta que esta última es la instancia decisoria frente a todos los temas que se manejan en el marco del MIPG.
4. Se presentan ajustes con control de cambios y comentarios en los documentos adjuntos.

**BOGO**

## Recepción de Observaciones

### 4.2. Dirección de Contratación – 29 de mayo de 2024

"Frente al contenido del proyecto de Resolución tendría dos (2) comentarios:

Frente a "Que, en razón a lo contenido en el inciso segundo del Decreto Distrital 610 de 2022, la conformación del órgano de cumplimiento es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo", sugiero que se indique el artículo al que pertenece el inciso segundo y se corrija la Entidad "Instituto Distrital de Turismo" por "Secretaría Distrital de Gobierno". Sugiero que en el proyecto de Resolución se designe a la Dependencia encargada de la Secretaría Técnica del órgano.

Conformación del Órgano de cumplimiento:

## Conformación del Órgano de Cumplimiento (artículo 11 Decreto Distrital 610 de 2022)

Se pone a consideración de los miembros del Comité Institucional de Gestión de Desempeño, la conformación del Órgano de Cumplimiento de la entidad, del cual serán parte:

**a) Integrantes permanentes, que concurrirán con voz y voto:**

1. El/la Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación o su designado(a)
2. El/la Directora (a) de la Dirección Jurídica o su designado(a).
3. El/la Directora (a) de la Dirección para la Gestión Local o su designado(a).
4. El/la Director(a) de la Dirección de Gestión del Talento Humano o su designado(a)
5. El/la Director(a) de la Dirección de Contratación o su designado(a).
6. Dos (02) Delegado(a) de los Gestores de Integridad.

**b) Integrantes permanentes, con derecho a voz, pero sin voto:**

7. El/la Jefe (a) de Control Interno

Nota: Para la participación e integración del órgano de cumplimiento, desde la Secretaría Técnica se convocará a los (as) gestores (as) de integridad de la entidad para que de manera autónoma se designe entre ellos, dos (2) delegados/as para la participación en el órgano de cumplimiento. Dicha participación deberá ser renovada o ratificada de manera anual.

El propósito es que hoy en acta se apruebe este texto para que se presente el respectivo informe a la Secretaría Jurídica Distrital y así poder empezar a dar cumplimiento con la implementación del Decreto 610 de 2022.

Por otro lado se tiene otra tarea pendiente y es que aparte de la creación del órgano de cumplimiento, los altos funcionarios están en la obligación de publicar en página web de cada Entidad el compromiso en el cual se manifiesta que se adopta la cultura de legalidad y el Manual de gestión anticorrupción y para ello se dan unos parámetros mínimos que se deben tener en cuenta, entre esos compromisos están enumerados en la siguiente diapositiva:

## Circular No. 018 del 27 de marzo de 2024

### Secretaría Jurídica Distrital

### Compromiso Política de Cumplimiento

Manifestación expresa del Alto Gobierno del cumplimiento irrestricto de las normas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, el cual debe ser publicado en la web de la entidad y debe consignarse como mínimo los siguientes compromisos al que se somete:

(...)

1. La responsabilidad de difundir entre todos/as los/as servidores/as colaboradores/as de la entidad esta política, las normas que rigen y los estándares de cumplimiento, así como promover la mitigación de los riesgos asociados a las actividades que desarrolla.
2. El compromiso de adoptar y ejecutar las medidas necesarias para fortalecer la cultura de legalidad y el cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción.
3. La obligación de adoptar las herramientas necesarias para minimizar la ocurrencia de conductas con incidencia penal o disciplinaria asociadas con la corrupción.
4. El deber de implementar de las acciones tendientes a la no repetición de dichas conductas.
5. El empeño por la promoción y la difusión al interior de la entidad y el control social para la participación y seguimiento a los recursos públicos y hechos o conductas asociadas con posibles actos de corrupción”.

Por lo antes expuesto, las entidades del orden distrital deberán realizar las acciones pertinentes para acatar los lineamientos impartidos en la presente circular, con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Distrital 610 de 2022, publicando la manifestación sobre su compromiso para con la política de cumplimiento normativo adoptada dentro del MGJA, y atendiendo lo prescrito en la cartilla para la implementación del MGJA.

De acuerdo con lo anterior, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación realiza las siguientes preguntas:

¿La propuesta de resolución que fue enviada a la OAP y la que se encuentra en la presente citación ya tiene los ajustes de las observaciones?

El profesional David Murcia señala que sí.

La jefe de la Oficina de Control Interno interviene:

En relación con las actividades propuestas en el compromiso, se tienen las siguientes observaciones:

En lo relacionado con los mecanismos de prevención ya existentes en la SDG. No se debe partir de que no existen, ya que existen algunos mecanismos, instancias, planes y sistemas en el marco de la debida diligencia, lavado de activos, prevención antisoborno y no sé que tan pertinente sea expedir una política adicional para manifestar la intención y compromiso de la Entidad entendido como una política de cero tolerancia contra la corrupción. Ya existen algunos temas que se pueden evaluar como pertinentes y de no serlo se deben articular o si la Entidad debe incurrir en la definición de una nueva política para la suscripción del Secretario. En caso de requerirse ¿Quién sería el encargado de realizar esa política?

Toma la palabra el profesional de la Dirección Jurídica David Murcia para responder:

Es necesario armonizar lo que ya existe y es un proceso más de revisionismo ya que la SDG tiene muy avanzados varios instrumentos y que se están ejecutando. Esto es a partir de los compromisos asumidos por Colombia frente a la OCDE. Se requiere traer a colación todo lo que se ha hecho y enmarcarlo en el Decreto 610 de 2022 con los instrumentos y mejoras. Se debe hacer un diagnóstico de lo que tenemos y de los resultados teniendo en cuenta todas las evidencias en temas de hechos que estén relacionados con el ordenamiento jurídico, cuyo proceso es de largo aliento. No existe un tiempo en específico para tener un 100% de implementación y

periódicamente se reportarán los avances a la Secretaría Jurídica.

Interviene Paula Lorena directora de la Dirección Jurídica Paula Lorena Castañeda Vásquez:

Tengo por agregar es para puntualizar es que el artículo 9 del Decreto 610 de 2022 establece que sí o sí está la obligación de crear esta política de cumplimiento y la define como la manifestación expresa y solemne que realiza la alta dirección en el que consta que hay un compromiso irrestricto y una comisión permanente para dar cumplimiento a las normas de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción y se manifiesta con la suscripción del compromiso (manifestación expresa y solamente) de cumplimiento de dicha política y debe constar de la suscripción por cada uno de los líderes de las políticas.

La Secretaría Jurídica Distrital compartió con todas las Entidades del modelo-formato del compromiso de cumplimiento de la política, se hizo revisión y observaciones y se procede con la respectiva suscripción. Esos documentos serán compartidos con todos ustedes para ir suscribiendo el documento y publicarlo en página web de la Entidad y posteriormente se realizará el plan de cumplimiento normativo para adelantar actuaciones para la implementación.

Se le otorga la palabra a la Dra. Carine Pening Gaviria, Subsecretaria de Gestión Institucional:

Quisiera entender un poco el tema, por cuanto desde la Subsecretaría de Gestión Institucional como líder del programa de Transparencia se están construyendo todos los documentos que se requieren (anticorrupción, antisoborno, debida diligencia). Así mismo es necesario que se incluya en la resolución, que en todo caso lo que se vaya a emitir debe estar coordinado con la Subsecretaría y con todos los temas de transparencia para evitar que el tema esté desarticulado.

Indica igualmente, que en el acto administrativo donde se cree el órgano de cumplimiento normativo estemos articulados con el programa de política pública de transparencia, antisoborno y LA/FT, teniendo en cuenta que existe otro Decreto que genera otras obligaciones y que se pueda trabajar de manera articulada y no cada uno por su propia cuenta y que después no se puedan mostrar resultados. Por ejemplo, como Subsecretaria sería la oficial de cumplimiento para el tema de debida diligencia entonces esto se puede cruzar con el órgano de cumplimiento y con lo que se vaya a realizar en el marco de lo planteado.

Interviene Paula Lorena directora de la Dirección Jurídica Paula Lorena Castañeda Vásquez:

Se procede a realizar si todos están de acuerdo, es hacer la inclusión en el marco de la resolución que todas las políticas que ya se vienen adelantando y están relacionadas se articulen con la actividad que va a realizar el órgano de cumplimiento y esto nos serviría para que en el plan de cumplimiento normativo se pudieran integrar algunas actividades que ya se están adelantando conforme a estos programas que se vienen adelantando desde la Subsecretaría de Gestión Institucional para poder realizar un trabajo mancomunado y así cumplir con el Decreto 610 de 2022 y demás normatividad relacionada con lo expuesto por la Subsecretaria de Gestión Institucional Carine Pening Gaviria.

Toma la palabra el profesional de la Dirección Jurídica David Murcia para responder:

Haciendo referencia a lo que indica la Dra. Carine Pening Gaviria, Subsecretaria de Gestión Institucional, es muy acertado hacer esa revisión y articularlo con lo que ya tenemos. Es importante tener los conceptos claros y solicita a la Subsecretaria enviar al correo los nombres de los instrumentos y/o procedimientos para que queden integrados en la resolución y que quede claro su contenido.

Se otorga la palabra a la Dra. Carine Pening Gaviria, Subsecretaria de Gestión Institucional quien solicita el correo de David para articular con el personal encargado del tema en la Subsecretaría.

Toma la palabra el jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

Es importante recordar que es importante informar a la Dirección de Desarrollo Local para revisar la resolución y una vez se expida la misma revisar quiénes van a ser los gestores de integridad.

Se somete a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el proyecto de resolución:

Directivo	Cargo	Aprueba
Carine Pening Gaviria	Subsecretaría de Gestión Institucional y Presidente del CIGD	SI
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	
Laura Catalina Giraldo Pedraza	Jefa Oficina Asesora de Comunicaciones	SI
Mario Alexander Ortiz Salgado	Director de Tecnologías e Información	SI
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Directora Jurídica	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano	SI
Nohora Helena Pinzón Álzate	Directora de Contratación	SI
Fabio Andrés Bustos	Director Financiero	SI
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Delegado por el Secretario de Gobierno	SI

Se aprueba la resolución del modelo de cumplimiento jurídico.

## 10. Política de Prevención del Daño Antijurídico

Interviene Paula Lorena directora de la Jurídica:

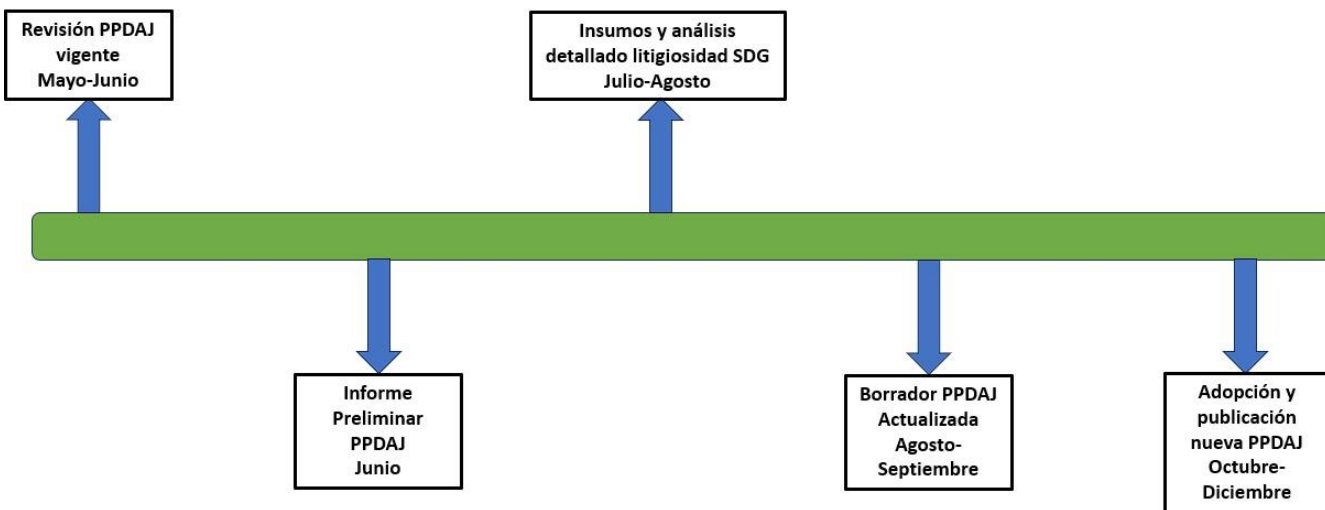
Este punto lo traemos a este Comité, las actividades están incluidas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG 2024, existe una actividad específica que es realizar y presentar el seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad y en este sentido queremos contarles que venimos adelantando desde la Dirección y que esto está muy de la mano con el plan anual del Comité de Conciliación que fue aprobado por dicha instancia y en el que se estableció en primer lugar poder definir si existe la necesidad de actualizar la política y en caso de ser así poder generar un cronograma de actividades para 1. Poder revisar si está política está teniendo el impacto que necesitamos y 2. Si hay una necesidad dada la modificación del contingente para poder establecer acciones nuevas y dirigidas a nuevos sujetos o nuevas dependencias.

En ese sentido hicimos en los meses de mayo y junio una revisión interna con el fin de identificar dos asuntos específicos. La composición del contingente judicial y esto era importante dado que la política de daño antijurídico que tenemos es del año 2020 y ya ha pasado un tiempo considerable y si bien la política nace del número de los procesos y sus características que se están llevando a cabo en la Entidad, es necesario identificar que existe una variación en la composición y así mismo poder definir las actividades a las que hubiese lugar.

Entonces se realizó una verificación en dos sentidos. La lectura y análisis del acuerdo que establece la política. 2. Análisis cuantitativo y cualitativo de los procesos judiciales que tiene la Entidad. Una vez tuvimos esa información nos sentamos a analizar la información y generamos un informe que es el informe preliminar, en el que se concluyó la necesidad de hacer una modificación a la política ya que empezamos a identificar que los medios de control que son más recurrentes cambiaron, el contrato realidad es la mayoría de los procesos que se están llevando (demandas notificadas), así mismo consideramos que la política debe estar dirigida hacia el sujeto que genera la acción. Dado esto se hizo un informe preliminar que se presentó en el Comité de Conciliación en el mes de junio y se generó un cronograma y plan de acción para poderla actualizar. Es necesario identificar los medios de control para cuáles son las acciones u omisiones que se están teniendo de manera reiterativa para poder identificar cuál es la mejor acción para implementar para poderla disminuir. Se pretende en los meses de julio-agosto tener los insumos necesarios para presentar actualizado el borrador de la política en agosto-septiembre para en octubre expedir el documento y poder hacer una evaluación de cómo impactó esto en el mes de diciembre.

Se presenta el cronograma diagramado en la siguiente diapositiva:

### CRONOGRAMA ACTUALIZACION PPDAJ



Se le otorga la palabra al profesional Diego Cardozo de la Dirección Jurídica:

Se realizó un ejercicio de análisis y detalle de las diferentes fuentes de litigio que tiene la Entidad (nivel central y local):

## PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS

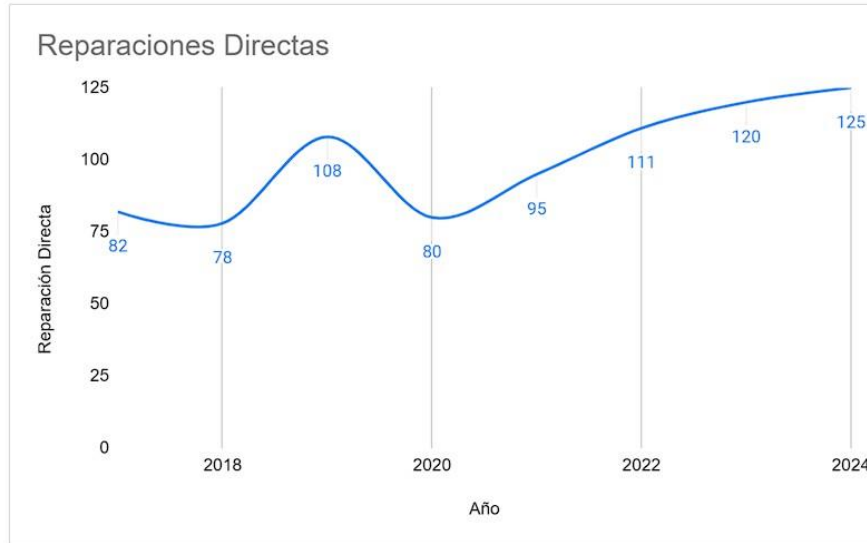
TIPOLOGÍA DE PROCESO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Acción de Cumplimiento	6	8	1	1	1	2	2	5
Acción de Inconstitucionalidad	1		6	6				
Acción de Repetición	17	16		11	14	14	14	14
Acción Popular	4	3	18	18				
Acción de Grupo		1	6	1	1	1	1	1
Ejecutivo	11	15	4	4	18	23	24	13
Contractual	56	65	62	63	79	92	100	110
Nulidad Simple	14	12	15	5	7	13	14	14
Nulidad y Restablecimiento	128	122	129	84	102	112	128	133
Ordinario Laboral	1	5	2	1	2	4	4	4
Pertenencia	2	2	1	2	2	2	2	2
Reparación Directa	82	78	108	80	95	111	120	125
Responsabilidad Civil Extracontractual	1	1						
Singular	1	1						
Verbal	1	1	1	1				
Civil Ordinario					1	1	1	1
	<b>325</b>	<b>330</b>	<b>353</b>	<b>277</b>	<b>324</b>	<b>376</b>	<b>412</b>	<b>442</b>

- Litigiosidad presenta tendencia de crecimiento en promedio 12%
- Mayor crecimiento entre 2021 y 2022 (Reparación Directa)



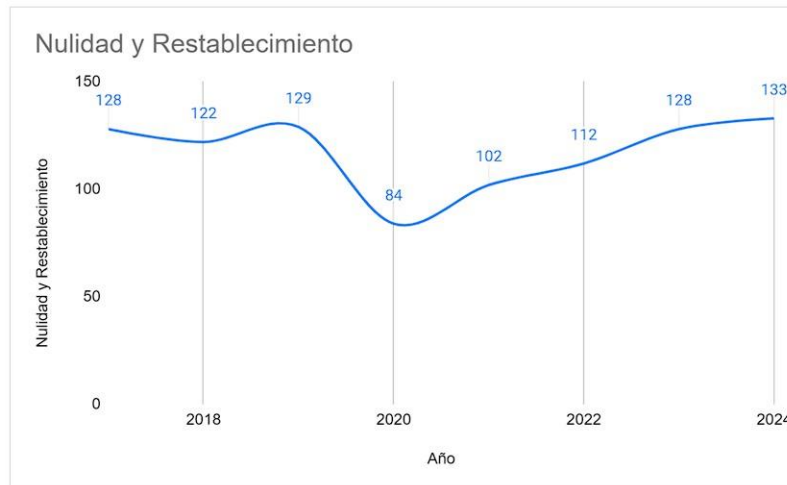
Se presentan a continuación las siguientes estadísticas:





- Después de la implementación de la PPD AJ el ritmo de crecimiento de las demandas de Reparación Directa ha sido en promedio de 12% anual. Antes de la política se tenían crecimientos del 23 al 36%
- Mayor crecimiento entre 2021 y 2022 (Reparación Directa)

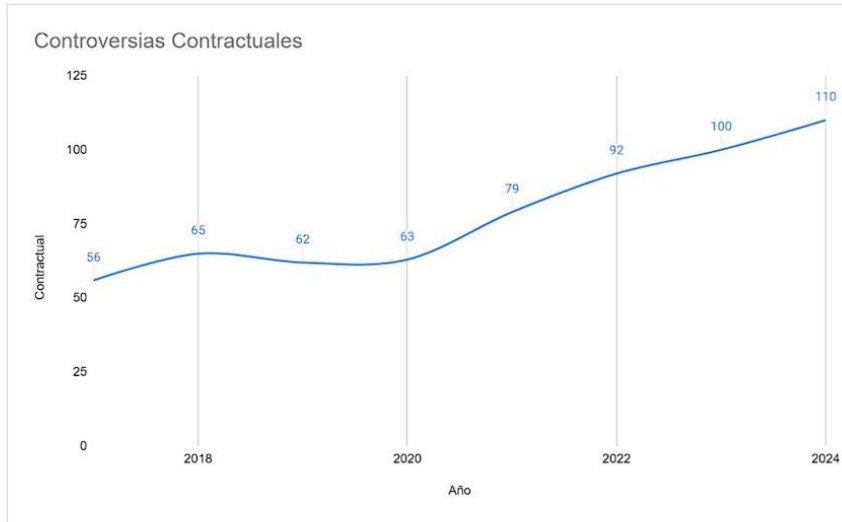
**La mayor litigiosidad (volumen de procesos) proviene de...**



- Actualmente la principal causa de litigiosidad asociada al uso del medio de control NULIDAD y RESTABLECIMIENTO combina temas de: Procesos licitatorios, contractuales, concursos de méritos y cierres de establecimientos comerciales



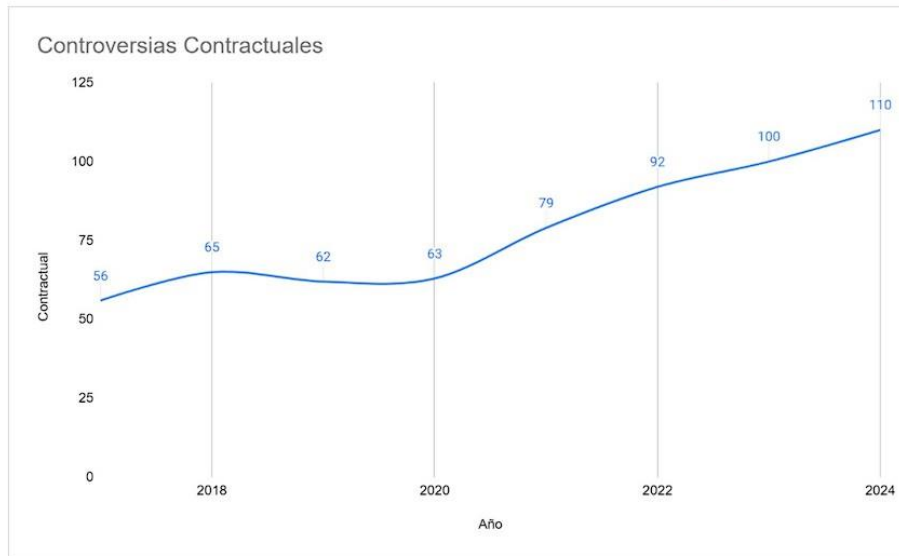
## Medio de control de mayor crecimiento (litigiosidad)



- Medio de control con crecimiento promedio anual de 10%
  - Crecimiento acumulado de 96% entre 2018 y 2024

**BOGO'**

## Medio de control de mayor crecimiento (litigiosidad)



- Medio de control con crecimiento promedio anual de 10%
  - Crecimiento acumulado de 96% entre 2018 y 2024

**BOG**



## MACRO-CAUSAS IDENTIFICADAS



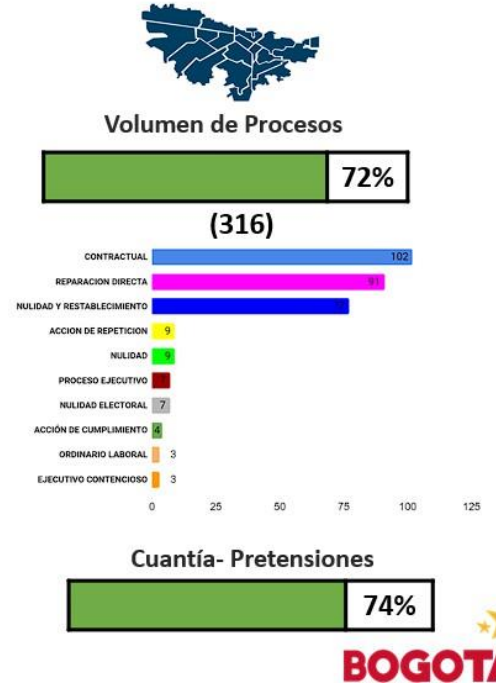
\* Inventario de causas identificadas asociadas al daño antijurídico. Estos eventos terminan en una conciliación o en una demanda de reparación directa por daños o perjuicios ocasionados.

## RESULTADOS INDICADORES

### Nivel Central



### Nivel Localidades



El 74% viene del sector local (son 20 alcaldías locales). La participación en las pretensiones es prácticamente igual.

## ÉXITO PROCESAL

### Nivel Central

Cuantitativo	
<b>79,01%</b>	
192	51
A favor	En Contra
No. Total Procesos: 243	

En promedio, de cada 10 decisiones/fallos contra la Secretaría Distrital de Gobierno, 8 son Favorables y solamente 2 desfavorables

Cualitativo / Ahorro	
<b>94%</b>	
\$ 1,5	\$ 0,1
A favor	En Contra

Para el nivel central de la SDG en el 94% de los casos las pretensiones finalizan a favor de la entidad. En el sector de localidades este indicador es del 83%

### Nivel Localidades

Cuantitativo	
<b>79,45%</b>	
116	30
A favor	En Contra
No. Total Procesos: 146	

Cualitativo / Ahorro	
<b>83%</b>	
\$ 473	\$ 99,8
A favor	En Contra

**BOGOTÁ**

En el cierre del año debe estar la nueva política de daño antijurídico socializada y publicada, por lo cual durante el segundo semestre se realizarán los análisis a profundidad si hay alguna causalidad o no entre los hallazgos y las nuevas herramientas que deban implementarse sobre todo al nivel local para reducir el caudal de litigiosidad y prevenir el daño reputacional y patrimonial de la Entidad.

#### 10. Proposiciones y varios

Se le otorga el uso de la palabra el director Financiero Fabio Bustos:

El punto para agregar en proposiciones y varios es la presentación de la ejecución presupuestal de la Entidad, a cargo de la Dirección Financiera.



## Ejecución Presupuesto SDG vigencia

Proyecto	Apropiación	En proceso (CDP sin CRP)	Comprometido (CRP)	Ejecución	Giros	Por girar
FUNCIONAMIENTO	\$ 179.614.300.975	\$ 90.361.090.214	\$ 80.709.294.779	44,93%	\$ 75.622.826.099	\$ 5.086.468.680
INVERSIÓN	\$ 79.411.989.000	\$ 0	\$ 46.434.199.191	58,47%	\$ 25.970.152.357	\$ 20.464.046.834
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 259.026.289.975</b>	<b>\$ 90.361.090.214</b>	<b>\$ 127.143.493.970</b>	<b>49,09%</b>	<b>\$ 101.592.978.456</b>	<b>\$ 25.550.515.514</b>



Fuente: SAP BogData 30 junio de 2024

Con corte al 30 de junio el presupuesto de la SDG llevaba una ejecución del 49,09%, discriminada así: 44,93% para funcionamiento y 58,47% para inversión.



## Ejecución Presupuesto Funcionamiento vigencia

Gasto	Apropiación	En proceso (CDP sin CRP)	Comprometido (CRP)	Ejecución	Giros	Por girar
BIENES	\$ 705.039.000	\$ 9.000.000	\$ 343.602.970	48,74%	\$ 63.982.647	\$ 279.620.323
GASTOS DE PERSONAL	\$ 155.557.800.975	\$ 88.095.255.265	\$ 67.461.298.099	43,37%	\$ 66.850.385.650	\$ 610.912.449
SERVICIOS	\$ 23.350.961.000	\$ 2.256.834.949	\$ 12.904.393.710	55,26%	\$ 8.708.457.802	\$ 4.195.935.908
TASAS Y DERECHOS	\$ 500.000	\$ 0	\$ 0	0,00%	\$ 0	\$ 0
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 179.614.300.975</b>	<b>\$ 90.361.090.214</b>	<b>\$ 80.709.294.779</b>	<b>44,93%</b>	<b>\$ 75.622.826.099</b>	<b>\$ 5.086.468.680</b>





## Ejecución Presupuesto inversión vigencia

Proyecto	Apropiación	En proceso (CDP sin CRP)	Comprometido (CRP)	Ejecución	Giros	Por girar
7787 - DDHH	\$ 8.822.313.000	\$ 0	\$ 4.836.140.984	54,82%	\$ 1.890.941.741	\$ 2.945.199.243
7793 - DIALOGO	\$ 7.103.000.000	\$ 0	\$ 3.404.174.230	47,93%	\$ 1.740.263.361	\$ 1.663.910.869
7795 - POLICIVO	\$ 28.174.848.000	\$ 0	\$ 24.291.784.808	86,22%	\$ 15.829.931.827	\$ 8.461.852.981
7799 - DRP	\$ 2.228.708.000	\$ 0	\$ 1.266.539.400	56,83%	\$ 602.808.860	\$ 663.730.540
7800 - SGI	\$ 22.810.488.000	\$ 0	\$ 7.762.366.226	34,03%	\$ 3.673.848.124	\$ 4.088.518.102
7801 - GESTIÓN LOCAL	\$ 7.498.632.000	\$ 0	\$ 3.630.417.543	48,41%	\$ 1.627.749.864	\$ 2.002.667.679
7803 - PARTICIPACIÓN	\$ 2.774.000.000	\$ 0	\$ 1.242.776.000	44,80%	\$ 604.608.580	\$ 638.167.420
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 79.411.989.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 46.434.199.191</b>	<b>58,47%</b>	<b>\$ 25.970.152.357</b>	<b>\$ 20.464.046.834</b>



Es importante señalar que la SDG está en proceso de armonización presupuestal y estamos en la etapa para obtener el concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda para poder en el siguiente Comité presentar la asignación y la posible ejecución de los proyectos de inversión.

Para este punto es importante mencionar que es necesario gestionar y realizar los giros, ya que nos encontramos en el 50% de ejecución de lo comprometido para poder ejecutar el presupuesto y evitar constituir reservas presupuestales de los proyectos de inversión del plan de desarrollo anterior.



## Ejecución Reservas Presupuestales

Proyecto	Reserva constituida	Reserva ejecutada	Reserva por ejecutar	% Ejecución
7787-DDHH	\$ 685.326.567	\$ 561.163.058	\$ 124.163.509	88,67%
7793-DIALOGO	\$ 586.134.152	\$ 534.506.491	\$ 51.627.661	65,43%
7795-POLICIVO	\$ 1.248.265.477	\$ 1.037.961.372	\$ 210.304.105	97,40%
7799-DRP	\$ 41.789.999	\$ 36.756.666	\$ 5.033.333	87,96%
7800-SGI	\$ 144.608.701	\$ 110.954.116	\$ 33.109.347	77,10%
7801-GESTIÓN LOCAL	\$ 266.738.747	\$ 225.710.746	\$ 41.028.001	106,05%
7803-PARTICIPACIÓN	\$ 172.992.356	\$ 151.692.587	\$ 21.299.769	65,63%
Funcionamiento	\$ 3.540.431.651	\$ 2.638.865.966	\$ 888.008.145	74,92%
<b>Totales</b>	<b>\$ 6.686.287.650</b>	<b>\$ 5.297.611.002</b>	<b>\$ 1.374.573.870</b>	<b>79,44%</b>



Por último, frente a la ejecución de las reservas presupuestales que está en 79,34%. Desde la Dirección Financiera se han hecho llamados a los supervisores que tienen recursos por ejecutar para poder gestionar la liberación o pago de estos recursos constituidos como reservas, que se tienen que ejecutar en esta vigencia para no constituir pasivos exigibles.

Siendo las 4:21 pm se da por terminada la sesión de este comité. En constancia firman,

  
**CARINE PENING GAVIRIA**  
Presidente del Comité

  
**GABRIEL FELIPE ANGARITA SERRANO**  
Secretario Técnico Comité



