

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA**

FECHA: Bogotá, 31 de mayo de 2023

HORA: 7am a 8am

LUGAR: Virtual Teams

ASISTENTES:

Directivo	Cargo
Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaria de Gestión Institucional y presidente del CIGD
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa
Orlando Benavidez Santacruz	Director de Tecnologías e Información
German Aranguren Amaya	Director Jurídico
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano
Mauricio González Barrero	Director de Contratación
Carmen Aldana Gaviria	Directora Financiera
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Delegado por el Secretario de Gobierno

INVITADOS:

Directivo	Cargo
Lady Johanna Medina Murillo	Jefe Oficina de Control Interno

AUSENTES:

Directivo	Cargo
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

OTROS INVITADOS

Directivo	Cargo
N/A	

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de quorum
2. Aprobación orden del día
3. Seguimiento al plan de trabajo para la adopción del proceso Fomento y Protección de los Derechos Étnicos
4. Baja de elementos devolutivos y de control administrativo
5. Resultados de las Auditorías y lineamientos para formulación del plan de mejoramiento
6. Proposiciones y varios

DESARROLLO Y CONCLUSIONES

1. Verificación de quorum

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 ocho (8) miembros con derecho a voz y voto, por lo que hay quórum deliberatorio. Cada uno de los asistentes aprueba el orden del día presentado.

Directivo	Cargo	Asistencia
Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaria de Gestión Institucional y presidente del CIGD	SI
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	NO
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	SI
Orlando Benavidez Santacruz	Director de Tecnologías e Información	SI
German Aranguren Amaya	Director Jurídico	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano	SI
Mauricio González Barrero	Director de Contratación	SI
Carmen Aldana Gaviria	Directora Financiera	SI
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Delegado por el Secretario de Gobierno	SI

2. Aprobación orden del día

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

3. Seguimiento al plan de trabajo para la adopción del proceso Fomento y Protección de los Derechos Étnicos

En atención a la modificación del mapa de procesos y el plan de trabajo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presentó los avances y resultados de la gestión adelantada para adoptar este cambio, los cuales han sido trabajados conjuntamente con la Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos y la Dirección de Asuntos Étnicos.

Seguimiento al Plan de Trabajo

ACTIVIDAD: Elaborar y expedir resolución de modificación del mapa de procesos de la SDG



Seguimiento al Plan de Trabajo

ACTIVIDAD: Diagramación del mapa de procesos y para cada caracterización



RELACIONES ESTRATÉGICAS
Caracterización del proceso

Orden	Fecha	Control de cambios
1	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Fomento y Protección de los Derechos Étnicos
2	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Planeación Institucional
3	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de Recursos Humanos
4	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Atención al Ciudadano
5	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de Proyectos
6	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de Riesgos
7	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de la Calidad
8	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de la Información
9	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de la Infraestructura
10	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de la Logística
11	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de la Mantenimiento
12	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de la Seguridad
13	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de la Salud
14	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de la Tecnología
15	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de la Transparencia
16	19 de mayo de 2023	Caracterización del proceso de Gestión de la Innovación

- Se actualizaron 16 caracterizaciones de proceso.
- Se están realizando ajustes de forma y fondo en tres (3) procesos.



La Oficina Asesora de Planeación elaboró la resolución para adoptar el nuevo mapa de procesos aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Igualmente, se realizó mesa de trabajo con el Despacho para aclarar el alcance de la modificación realizada. Como resultado de esta labor, se logró la expedición de la Resolución 0297 de 2023.

Se realizó mesa de trabajo entre la OAP, la D'II y Comunicaciones para acordar las acciones para la modificación al espacio de MATIZ en la intranet con ocasión de la modificación al mapa de proceso. Igualmente, la Oficina Asesora de Comunicaciones realizó la diagramación del mapa de procesos y la figura que se incluye dentro de las 19 caracterizaciones de procesos. Igualmente, Comunicaciones realizó el ajuste a MATIZ y la creación de la Sección del nuevo proceso.

A la fecha se han actualizado 16 caracterizaciones de proceso con el nuevo mapa de procesos y está en curso la actualización de 3 procesos que tienen ajustes de forma y fondo.

Seguimiento al Plan de Trabajo

ACTIVIDAD: Documentar la caracterización del proceso Fomento y Protección de los Derechos Étnicos

DERECHOS HUMANOS
FOMENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS ÉTNICOS
Caracterización del proceso

Código: DDEI-ETNC
Versión: 01
Vigencia desde: 18 de mayo de 2023

Orden	Fecha	Control de cambios	Descripción de la modificación
01	18 de mayo de 2023	Creación de la caracterización del proceso	

Método de Elaboración

Revisión

Aprobación

Yanis Espinosa Galindo
Profesional D'II - Asesor del proceso



Seguimiento al Plan de Trabajo

ACTIVIDAD: Ajustar el manual de elaboración y control de documentos y publicar el nuevo proceso en MATIZ

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

Código: PLE-PIN-M003
Versión: 07
Vigencia desde: 24 de mayo de 2023

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	10 de marzo de 2010	Primera versión del documento. Reemplaza los procedimientos P-116300 - 01 Control de documentos y P-116300-04 Control de Registro.
2	6 de abril de 2011	Cambios de planilla, cambios de código, inclusión de columnas de tiempos, cambio de objetivos, inclusión de alcances. Control de datos de las actividades. Eliminación de actividades, cambio de objetivos, alcances, procesos, políticas de operación, eliminación de responsable del procedimiento, referencia a consulta de monografía y listado maestro de documentos. Eliminación de columnas tiempos e inclusión en políticas de operación del procedimiento, inclusión de sublogos generales de la publicación del procedimiento, cambio de logo, inclusión de pies de página. Elimina instructivo ID-PGE-16.
3	8 de junio de 2011	Eliminación de formatos, ajustes en actividades, reconocimiento.



Se realizaron mesas de trabajo entre la OAP, la Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos y la Dirección de Asuntos Étnicos para la documentación de la caracterización del nuevo proceso de Fomento y Protección de los Derechos Étnicos. Igualmente se realizó mesa de trabajo con el coordinador del equipo de políticas públicas de la OAP para precisar el alcance de algunos contenidos del nuevo proceso. Igualmente, se realizó la validación de contenidos con el equipo directivo involucrado en el nuevo proceso.

Como resultado de este ejercicio, se logró la publicación de la versión No. 1 del proceso Fomento y Protección de los Derechos Étnicos en MATIZ.

Seguimiento al Plan de Trabajo

ACTIVIDAD: Documentar los procedimientos del proceso
Fomento y Protección de los Derechos Étnicos (Fase 1)

- ✓ DHH-ETN-P001 Funcionamiento del Espacio de atención diferenciada – Casa del Pensamiento Indígena
- ✓ DHH-ETN-P002 Funcionamiento del espacio de atención diferenciada “Casa Gitana de los Derechos del Pueblo Rom”
- ✓ DHH-ETN-P003 Funcionamiento del espacio de atención diferenciada de la Comunidad Palenquera “Posá Wiwa”
- ✓ DHH-ETN-P004 Espacio de atención diferenciada – CONFIA – Centro de Orientación y Fortalecimiento Integral Afrobogotano
- ✓ DHH-ETN-P005 Funcionamiento del espacio de atención diferenciada “Emancipation Raizal Plies”
- ✓ 11 Formatos asociados
- ⚠ 1 Procedimiento en trámite de documentación



Seguimiento al Plan de Trabajo

ACTIVIDAD: Actualizar la documentación del proceso
Fomento y Protección de los Derechos Humanos

- ✓ Se actualizó la caracterización del proceso

Orden	Fecha	Descripción de la actividad
1	17 de agosto de 2023	Publicación de la caracterización del proceso
2	04 de agosto de 2023	Carta de invitación y respuesta de la secretaría del gobierno
3	20 de agosto de 2023	Elaboración del Manual de la caracterización del proceso y cartilla de las actividades del proceso
4	1 de octubre de 2023	Elaboración del plan de gestión del proceso de fomento y protección de los derechos humanos
5	04 de octubre de 2023	Carta de invitación, invitación y respuesta de la secretaría del gobierno
6	09 de octubre de 2023	Elaboración del documento de acción de manejo integral de procesos de la Unidad Ejecutora
7	09 de octubre de 2023	Elaboración de planes, metas, acciones, actividades y otros de acuerdo con los lineamientos de gestión
8	10 de octubre de 2023	Elaboración de la guía de atención a personas que no hacen parte de los grupos poblacionales atendidos en el marco del componente de atención y protección
9	08 de agosto de 2023	Elaboración de la guía de atención a personas que no hacen parte de los grupos poblacionales atendidos en el marco del componente de atención y protección



Se actualizó el Manual de elaboración y control de documentos en MATIZ, incluyendo el mapa de procesos actualizado, el nuevo proceso y su codificación y la precisión de responsables.

Se realizó la creación de los procedimientos asociados a los cinco espacios de atención diferenciada para grupos étnicos, los cuales ya se encuentran publicado en MATIZ en versión No. 1. Igualmente, se incluyeron dentro del proceso los 11 formatos asociados a la prestación de los servicios de estos espacios de atención.

Así mismo, a la fecha se está realizando la documentación de un nuevo procedimiento de políticas públicas étnicas, el cual se espera tener publicado en el mes de agosto a más tardar.

Seguimiento al Plan de Trabajo

ACTIVIDAD: Actualizar la documentación del proceso
Fomento y Protección de los Derechos Humanos

- ✓ Se eliminaron 5 procedimientos de los espacios de atención diferenciada y los formatos asociados
- ✓ Se actualizó el Manual del sistema distrital de derechos humanos
- ✓ Se actualizó el Procedimiento Diseño, implementación, evaluación, mejora y sostenibilidad del sistema distrital de derechos humanos
- ✓ Se actualizó el documento Instrucciones para la orientación a personas que no hacen parte de los grupos poblacionales atendidos en el marco del componente de atención y protección
- ✓ Se actualizaron 4 rutas de atención en derechos humanos y 1 formato asociado.



Seguimiento al Plan de Trabajo

ACTIVIDAD: Revisar y ajustar el plan de gestión del proceso de Fomento y Protección de Derechos Humanos

ACTIVIDAD: Documentar el plan de gestión del proceso de Fomento y Protección de Derechos Étnicos

Se realizó mesa de trabajo entre la OAP, la SGGD y la DAE, en la que:

- ✓ Se revisaron las metas del proceso de Fomento y Protección de Derechos Humanos
- ✓ Se identificaron las metas para el nuevo proceso
- ✓ Se realizó la programación para la vigencia
- ✓ Se brindaron orientaciones para el próximo seguimiento



⚠ ACTIVIDAD Revisar y analizar los posibles cambios a la matriz de riesgos de gestión, para la vigencia 2024 (Octubre-Diciembre)



Como resultado de la modificación del mapa de procesos también fue necesaria la modificación del actual proceso de Fomento y Protección de Derechos Humanos, para precisar el alcance de algunas actividades y productos o salidas que ahora hacen parte del nuevo proceso. La nueva versión ya se encuentra publicada en MATIZ.

Así mismo, se eliminaron 5 procedimientos de los espacios de atención diferenciada y los formatos asociados de proceso de Derechos Humanos. Se actualizó el Manual del sistema distrital de derechos humanos. Se actualizó el Procedimiento Diseño, implementación, evaluación, mejora y sostenibilidad del sistema distrital de derechos humanos.

Se actualizó el documento Instrucciones para la orientación a personas que no hacen parte de los grupos poblacionales atendidos en el marco del componente de atención y protección. Se actualizaron 4 rutas de atención en derechos humanos y 1 formato asociado. Estas rutas son las de:

- Ruta de atención interna de las víctimas de violencia(s) en razón a su orientación sexual e identidad de género casa refugio LGBTI
- Ruta para la atención y protección de defensoras y defensores de derechos humanos
- Ruta por la reconciliación
- Ruta de atención a víctimas de abuso de autoridad de la fuerza pública

Dentro del plan de trabajo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado en el mes de marzo, también se contempló la actividad de revisión y actualización del plan de gestión 2023.

Para esto se realizó mesa de trabajo entre la OAP, la Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos y la Dirección de Asuntos Étnicos, en la que:

- Se revisaron las metas del proceso de Fomento y Protección de Derechos Humanos
- Se identificaron las metas para el nuevo proceso
- Se realizó la programación para la vigencia
- Se brindaron orientaciones para el próximo seguimiento

Finalmente, durante los meses de octubre a diciembre se revisará la matriz de riesgos de gestión para la vigencia 2024, con el fin de determinar los nuevos riesgos a controlar. Al respecto, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación precisa que esta actividad no es posible realizarla con mayor anticipación, toda vez que depende de culminar la Fase 1 de actualización documental del nuevo proceso y de iniciar su implementación para garantizar las evidencias de la ejecución de los controles asociados, por lo que se propone que la matriz de riesgos se formule este año e inicie su monitoreo en la vigencia 2024.

4. Baja de elementos devolutivos y de control administrativo

La Dirección Administrativa a través de Fabio Misael Montes, realiza la presentación de los antecedentes, justificación y propuesta de baja de elementos devolutivos y de control administrativo del edificio Sede Central de la Secretaría de Gobierno.

Igualmente, se solicita que si el Comité lo aprueba estos puedan ser enajenados a través de subasta pública con el contrato vigente que se tiene con la Comercializadora Nave.

Antecedentes

1. El responsable del Almacén adelantó la organización y clasificación de los bienes depositados en el Almacén General de la Secretaría Distrital de Gobierno y ubicados en la Bodega del sótano 1; teniendo en cuenta el estado, deterioro o desgaste de los bienes.
2. Se determinó por parte del área de inventarios que de acuerdo a los documentos soporte de ingreso de los bienes clasificados y organizados, son propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno y no hacen parte de ningún comodato.
3. Se realizó por parte de los técnicos de sistemas de la Mesa de Servicios de la Dirección de Tecnologías e Información, la revisión y diagnóstico de los elementos clasificados en los grupos de equipo de computación, equipo y máquina de oficina, equipos de comunicación, otra maquinaria y equipo.

Bienes devolutivos

DESCRIPCIÓN DEL GRUPO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANTIDAD	VALOR HISTÓRICO
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	CPU	30	\$ 66,643.740,00
EQUIPO Y MÁQUINA DE OFICINA	ESCANER	11	\$ 52,685,271,00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	CELULAR	1	\$ 3,229,000,00
OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	UPS	1	\$ 2,728.762,00
TOTAL BIENES PARA BAJA DEVOLUTIVOS		43	\$ 125,286,773,00

Bienes de control administrativo

DESCRIPCIÓN DEL GRUPO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANTIDAD	VALOR HISTÓRICO
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	IMPRESORAS (9), MOUSES (48), TECLADOS (69)	126	\$ 9,034,567,00
EQUIPO Y MÁQUINA DE OFICINA	AVANTEL (5), ESCANER (6), FOTOCOPIADORA (8), TELEVISOR (9)	28	\$ 6,947,373,00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	CELULAR	14	\$ 2,415,825,00
OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	UPS	3	\$ 2,457,333,00
TOTAL BIENES PARA BAJA DE CONTROL ADMINISTRATIVO		171	\$ 20,855,098,00

Justificación para la baja de los bienes

- Bienes presentan daño total o parcial.
- Generan costos administrativos y espacios de bodegaje.
- Se requiere depurar el inventario.
- Información razonable en los estados financieros.

El comité aprueba por unanimidad la propuesta de baja de elementos devolutivos y de control administrativo presentada por la Dirección Administrativa.

5. Resultados de las Auditorías y lineamientos para formulación del plan de mejoramiento

La Jefe de la Oficina de Control Interno presenta los resultados obtenidos en la Auditoría de Desempeño adelantada por la Contraloría de Bogotá y presenta los lineamientos para la formulación del plan de mejoramiento, como se muestra a continuación:

**Auditoría de Desempeño No. 32
- PAD 2023, Vigencia 2022**
Informe - Hallazgos

01

Metodología

Formatos, instructivos y pautas de diligenciamiento para la formulación del plan de mejora

02

Orden del día

Sesión del 31 de mayo de 2023

Plazo

Tiempos de entrega, aprobación y transmisión del plan de mejora

03

Recomendaciones

Formulación plan de mejora

04

1. Auditoría de Desempeño No. 32 - PAD 2023, Vigencia 2022

Informe - Hallazgos

Factor	Nº	Descripción del hallazgo	Componentes
Control interno	31.11	Hallazgo administrativo por fallas en la actualización del Sistema de Control Interno	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico y Social GDF
Control interno	31.12	Hallazgo administrativo por fallas en la preservación del patrimonio documental	Estado Administrativo
Factor público contractual - Estado Público	31.21	Hallazgo administrativo por presunta incumplimiento por incumplimiento de las obligaciones de los contratos con el GDF por la Secretaría de Educación - CIBERBOSS - TERC	Caso 3 Fideicomiso de apoyo a la Ejecución de Contratos de Administración por el GDF Caso 4 Ejecución de Contratos de Administración por el GDF
Factor gestión contractual - Estado Público	31.22	Hallazgo administrativo por incumplimiento de suspensión del contrato de prestación de servicios No. 20 de 2022	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico y Social
Factor gestión contractual - Estado Público	31.23	Hallazgo administrativo por incumplimiento de las Condiciones Resueltas del contrato de prestación de servicios por el contrato No. 02 de 2022	Estado de Planeación Estado de Contratación
Factor gestión contractual - Estado Público	31.24	Hallazgo administrativo por incumplimiento de las obligaciones de ejecución del Contrato de prestación de servicios No. 02 de 2022	Estado Administrativo
Factor gestión contractual - Estado Público	31.25	Hallazgo administrativo por incumplimiento de pago de prestaciones al personal, las empresas contratadas, honorarios, comisiones, obligaciones de los servidores públicos y otros conceptos No. 100 de 2022	Asesoría Jurídica
Factor gestión contractual - Estado Público	31.26	31.26 Hallazgo administrativo por incumplimiento de la Orden de Compra Estándar No. 002 de enero 20 de 2022, en la adquisición a través de orden de compra de los servicios de mantenimiento y reparación de computadores y otros equipos de oficina y la adquisición de el Estado de Contratación de los bienes y los suministros Públicos (M&M)	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico y Social
Planes, programas y proyectos	32.01	Hallazgo administrativo por la no actualización de los planes de gestión No. 1700 que está por la Secretaría de Educación en la vigencia 2023	Estado de Planeación - Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico y Social GDF
Planes, programas y proyectos	32.02	Hallazgo administrativo por el no cumplimiento de la meta No. 27 "Educar a estudiantes" del programa "Iniciativa Educativa" - Proyecto de inversión 1700	Estado de Planeación - Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico y Social Asesoría Jurídica
Planes, programas y proyectos	32.03	Hallazgo administrativo por la falta de actualización de los planes de los contratos con honorarios y otros conceptos de la vigencia 2023	Estado de Planeación - Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico y Social Asesoría Jurídica
Estado Social	32.04	Hallazgo administrativo por incumplimiento de obligación de informar de manera oportuna el estado social de la gestión fiscal de la vigencia 2022	GDF Estado de Planeación

2. Metodología

Formatos, instructivos y pautas de diligenciamiento

FORMATO

Formato plan de mejoramiento de Contraloría CB-0402F



INSTRUCTIVOS

Instructivo para el diligenciamiento del Formato CB-0402F
Instructivo metodología formulación acciones de mejora
http://paia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/manuales/gcn-m002_v2.pdf

PAUTAS DE DILIGENCIAMIENTO

Adicionalmente a lo indicado en los instructivos antes señalados, deben tenerse en cuenta las siguientes pautas de diligenciamiento.

CAUSA: Además de la causa del hallazgo identificada por el ente de control y analizar si existen otras causas o hechos que hayan originado el hallazgo.

CÓDIGO ACCIÓN: Corresponde a la cantidad de acciones de mejora formuladas para un hallazgo; en este sentido, si el hallazgo tiene dos acciones, una tendrá como código 1 y la otra como código 2 y así sucesivamente.

DESCRIPCIÓN ACCIÓN, NOMBRE DEL INDICADOR, FÓRMULA DEL INDICADOR y AREA RESPONSABLE: No exceda el número máximo de caracteres permitidos, si se incluyen más caracteres, el sistema SIVICOF no permitirá la transmisión del plan al ente de control y la OCI deberá resumir la acción.

META: Debe establecerse en términos numéricos de cantidad o porcentaje. No use texto ni descripciones, la descripción debe ir en la fórmula del indicador.

FECHA DE INICIO: No puede ser anterior al 31 de mayo de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: Máximo hasta el 31 de mayo de 2024



3. Plazo

Tiempo de entrega, aprobación y transmisión del plan de mejora

La información debe ser validada y avalada por el jefe de la dependencia responsable y remitida a la Oficina de Control Interno **el lunes 5 de junio de 2023**, antes del mediodía, a los correos lady.medina@gobiernobogota.gov.co y claudia.suarez@gobiernobogota.gov.co.

La OCI consolida la información, emite las recomendaciones a que haya lugar y las informa a los responsables **el martes 6 de junio de 2023**.

La versión preliminar del plan de mejora será puesta a consideración del Comité de Gestión y Desempeño, **el miércoles 7 de junio de 2023**.

La versión final del plan de mejora será transmitida a la Contraloría de Bogotá, a través de SIVICOF, a más tardar **el 10 de junio de 2023**.



4. Recomendaciones

1. Las áreas responsables deben realizar un análisis cuidadoso de los hechos y causas, que el ente de control señale origen de los hallazgos, como de otros hechos o causas que la administración identifique como generadores de los hallazgos.
2. Formular la acción de mejora, asegurando que, ésta apunte a eliminar el hecho generador, causa u origen del hallazgo.
3. Para garantizar la efectividad de la acción propuesta en la erradicación de las causas o hechos generadores, se recomienda formular acciones de **RESULTADO** y no **DE MEDIO**. Para este propósito, las áreas responsables deben coordinar con las demás dependencias o actores involucrados, llevando a cabo las mesas de trabajo que consideren pertinentes. La Oficina de Control Interno prestará acompañamiento y asesoría técnica, previa solicitud de las dependencias.
4. Establecer el indicador y la fórmula del indicador con el que se medirá el cumplimiento de la acción. Se recomienda que el indicador se formule en términos de la evidencia que se aportará al ente de control para evidenciar el cumplimiento de la acción.
5. Verificar que, al ejecutar la fórmula del indicador, efectivamente se obtenga el resultado (número, porcentaje, etc.) establecido en el valor meta.
6. Designar, de manera oficial y puntual, el personal responsable de hacer la formulación de las acciones de mejora y posterior seguimiento, constante, generar alertas oportunas, verificar el cumplimiento de las acciones y aportar las evidencias, en los términos establecidos en el indicador, de manera que, se garantice el cumplimiento cabal de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento.



El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación indica que se programará una nueva sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el próximo 7 de junio con el fin de atender la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno.

6. Propositiones y varios

En este punto no se presentaron puntos adicionales por parte de los miembros del comité.

Siendo las 12:30 pm se da por terminada la sesión de este comité. En constancia firman,



MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN
Presidenta



GABRIEL FELIPE ANGARITA SERRANO
Secretario Técnico Comité

COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Programar sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el 7 de junio para la aprobación del plan de mejoramiento Código 32 PAD 2023 vigencia 2022 de la Contraloría de Bogotá	Jefe Oficina Asesora de Planeación	6 de junio de 2023

