

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA

FECHA: Bogotá, 31 de octubre de 2023

HORA: 10am a 11:04am

LUGAR: Virtual Teams

ASISTENTES:

Directivo	Cargo
Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaria de Gestión Institucional y presidente del CIGD
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Karina Paola Gómez Bernal	Directora Jurídica
Olga Milena Arias Aguirre	Directora (E) de Tecnologías e Información
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

OTROS INVITADOS

Directivo	Cargo
Yamile Espinosa Galindo	Profesional Oficina Asesora de Planeación
María Liliana Hernández	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Astrid Camargo Vargas	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Fabio Misael Montes	Profesional Dirección Administrativa

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de quorum
2. Aprobación orden del día
3. Seguimiento hallazgos Contraloría
4. Seguimiento a los Planes Estratégicos 2020-2024 y planes institucionales
5. Propuesta de metas transversales Planes de Gestión 2024
6. Política Gestión de la Información Estadística
7. Baja de elementos devolutivos y de control administrativo
8. 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 siete (7) 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
Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaria de Gestión Institucional y presidente del CIGD	SI
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	SI
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	SI
Olga Milena Arias Aguirre	Directora (E) de Tecnologías e Información	SI
Karina Paola Gómez Bernal	Directora Jurídica	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 hallazgos Contraloría

El doctor Gabriel Felipe Angarita, jefe de la Oficina Asesora de Planeación realiza una introducción indicando que desde la OAP se tiene un rol como la 2ª línea de defensa y adicionalmente como líder de los procesos de Planeación Institucional, Planeación y Gestión Sectorial y del proceso de Gestión del Conocimiento, por lo que a continuación se va a presentar al comité el seguimiento realizado a los hallazgos de la Contraloría que se encuentran abiertos que corresponden a auditorías de las vigencias 2022 y 2023, siendo un proceso en el que se lleva varios meses trabajando. Adicionalmente, se presentarán los avances de los planes estratégicos de la entidad

tanto el institucional como el del Sector Gobierno y de los planes institucionales, esto de acuerdo con el último seguimiento que se realizó a corte de 30 de septiembre del presente año. También se va a presentar la propuesta de metas transversales de los planes de gestión tanto a nivel central como a nivel local para la Vigencia 2024, las cuales fueron revisadas y validadas con los líderes de los procesos responsables de la entidad. Por otra parte, se presentarán los avances en la implementación de la política de gestión de la información estadística. Para estos puntos que les acabo de mencionar, del equipo de la Oficina Asesora de Planeación Yamile Espinosa hará la primera parte de la presentación y posteriormente Liliana Hernández profundizarán en el tema de información estadística, dando la palabra para realizar dichas presentaciones.

Respecto a los hallazgos de la Contraloría, Yamile Espinosa indica que se realizará la presentación del segundo seguimiento realizado por parte de la OAP que responde a la acción formulada de la Auditoría 32 de 2023 - Hallazgo 3.1.1.1 que establece: *“Realizar seguimiento bimestral al cumplimiento de las acciones de los planes de mejoramiento vigentes, generando las alertas de su eficacia y cumplimiento para ser presentado ante el Comité institucional de gestión y desempeño”*.

Para este seguimiento se realizaron las siguientes acciones:

- El 06 de octubre, la OAP remitió solicitud de seguimiento a las acciones en estado Abierto, a las Dependencias encargadas de ejecutar los planes de mejoramiento.
- En la comunicación remitida se otorgó plazo hasta el 12 de octubre para el cargue de evidencias y diligenciamiento de matriz de seguimiento
- Desde la OAP se dispuso una carpeta para cada hallazgo y en los casos que hubiera varias acciones se crearon las carpetas correspondientes.
- Se realizó la revisión del seguimiento y las evidencias aportadas respecto del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá, para evaluar su eficacia.

A continuación, se presentan las observaciones, alertas y resultados del seguimiento realizado:

Seguimiento acciones Auditoría 40 – Vigencia 2022

PAD	AUD.	HALLAZGO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿MATRIZ DILIGENCIADA? SÍ/NO	¿ANEXA EVIDENCIA? SÍ/NO	OBSERVACIONES
2022	40	3.1.1.1	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	NO	Alerta por necesidad de completar evidencias de la vigencia 2022	Se reitera la alerta presentada en el seguimiento del Comité del mes de agosto donde informó que se: Se reportan solicitudes de información de la vigencia 2022 y matrices de seguimiento al esquema de publicación correspondiente a la vigencia 2023; teniendo en cuenta que el indicador menciona: N° de reportes de seguimiento realizados / seguimientos programados, es necesario remitir los informes de seguimiento de la vigencia 2022 acorde con lo establecido en la formulación de la acción.
2022	40	3.1.3.2	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	NO	NO Alerta por no reporte de evidencias	No se reportan descripción en matriz de seguimiento ni se anexaron evidencias.

Seguimiento acciones Auditoría 45 – Vigencia 2022

PAD	AUD.	HALLAZGO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿MATRIZ DILIGENCIADA? SÍ/NO	¿ANEXA EVIDENCIA? SÍ/NO	OBSERVACIONES
2022	45	3.3.2.1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	SI	SI	La acción se cumplió de acuerdo con lo establecido. Como evidencia cargan el memorando de Reiteración de lineamientos para la publicación de documentos contractuales en SECOP II y TVEC del 30 de agosto 2023
2022	45	3.3.2.1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	SI	SI	La acción se cumplió y se encuentra finalizada, teniendo en cuenta que se realizó la solicitud a Colombia Compra Eficiente el 16-12-2022 y se recibió concepto por parte de esa entidad el 13-02-2023
2022	45	3.3.2.1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	SI	SI	La acción se cumplió y cargan como evidencia cuadros de control que permiten evidenciar el seguimiento.
2022	45	3.3.3.2	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	SI	SI	La acción se cumplió y se encuentra finalizada. Cargan como evidencia cuadros de control que permiten evidenciar el seguimiento.
2022	45	3.3.3.3	DIRECCIÓN FINANCIERA	SI	SI Alerta por no reporte de evidencias	Si bien cargan memorandos enviados a liquidadores con lineamientos para la publicación de OPS en SECOP II, estos fueron emitidos en noviembre de 2022, y teniendo en cuenta que la acción dio inicio el 01-12-2023 y finalizó el 30-08-2023, se recomienda cargar los memorandos emitidos dentro de las fechas de ejecución de la acción para que estas evidencias sean válidas ante la Contraloría.

Seguimiento acciones Auditoría 32 – Vigencia 2023

PAD	AUD.	HALLAZGO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿MATRIZ DILIGENCIADA? SÍ/NO	¿ANEXA EVIDENCIA? SÍ/NO	OBSERVACIONES
2023	32	3.1.1.1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	N/A	N/A	Acción finalizada el 30 de junio de 2023, el soporte de la ejecución de esta acción fue remitido en el seguimiento realizado en el mes de julio de 2023. Cumplida.
2023	32	3.1.1.1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SI	SI	Se realizó la respectiva solicitud de información a las dependencias responsables de los hallazgos de auditoría, se consolida información de seguimiento y se presenta en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el respectivo informe de seguimiento con las respectivas alertas.
2023	32	3.1.1.2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SI	Alerta por información inconsistente y evidencias incompletas	Según el reporte descriptivo mencionan anexo: Carpeta de videos semanales, carpeta de actas y carpeta de informes de supervisión, sin embargo, verificando la carpeta compartida solo aparecen dos actas, una de septiembre y una de octubre, solo aplica el soporte del acta de septiembre, es necesario validar lo descrito contra lo reportado dado que no coincide y reportar soporte de agosto y septiembre.
2023	32	3.1.1.2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SI	SI	Se anexa evidencia correspondiente al periodo de seguimiento: Formato GDI-GPD-F 128 Formato seguimiento almacenamiento y realmacenamiento mes de agosto -Formato GDI-GPD-F 128 Formato seguimiento almacenamiento y realmacenamiento mes de septiembre.
2023	32	3.1.1.2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SI	SI	Se evidencia reporte de la ejecución de una jornada de orientación en conservación del material documental dirigida al personal que labora en el depósito, realizada el 16 de agosto.

Seguimiento acciones Auditoría 45 – Vigencia 2023

PAD	AUD.	HALLAZGO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿MATRIZ DILIGENCIADA? SÍ/NO	¿ANEXA EVIDENCIA? SÍ/NO	OBSERVACIONES
2023	32	3.1.3.1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUPERVISORES	SI	SI - CUMPLIDA	Acción 1: Se aporta el memorando No. 20234500247983 del 10 de julio de 2023 mediante el cual se dan lineamientos para la publicación de documentos contractuales en SECOP II y TVEC.
2023	32	3.1.3.1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUPERVISORES	SI	NO - En estado de ejecución	Acción 2: Se informa en el reporte de seguimiento que se están efectuando las revisiones semanales. No obstante, se indica que no se han emitido alertas. Dado que la fórmula del indicador es: NUMERO ACTAS CARGADAS/ NUMERO TOTAL DE CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTA DE INICIO*100 se solicita que para el siguiente seguimiento se aporte evidencia relacionada con el indicador de seguimiento o que permita evidenciar la ejecución de la acción.
2023	32	3.1.3.1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SUPERVISORES	SI	NO - En estado de ejecución	Acción 3: Dado que la acción inició el 01 de julio de 2023, el primer reporte trimestral se hará octubre. Por lo cual, se recomienda presentar la evidencia en el siguiente seguimiento bimestral.
2023	32	3.1.3.2	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	NO	NO - En estado de ejecución	Si bien la acción inició en julio y finaliza en diciembre, no se reporta descripción de avance en la matriz de seguimiento ni se anexaron evidencias.

Seguimiento acciones Auditoría 45 – Vigencia 2023

PAD	AUD.	HALLAZGO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿MATRIZ DILIGENCIADA? SÍ/NO	¿ANEXA EVIDENCIA? SÍ/NO	OBSERVACIONES
2023	32	3.1.3.3	DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	SI	SI - CUMPLIDA	Se anexa memorando No. 20234500227883 del 20 de junio de 2023 con asunto Instrucciones aplicación cláusula ESTAMPILLA U.D.F.J.C en contratos de prestación de servicios persona natural. Con esta actividad se considera cumplida la acción.
2023	32	3.1.3.4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SI	SI	Acción en estado de ejecución. La dependencia reporta evidencias de las acciones realizadas con corte a septiembre, se cargan videos de visitas de inspección a bodega y depósito arrendado e informes mensuales de supervisión como evidencia del control implementado a las diferentes condiciones de almacenamiento y detección de alertas tempranas ante posibles riesgos de conservación.
2023	32	3.1.3.5	SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y GARANTÍA DE DERECHOS, DIRECCIÓN FINANCIERA Y OAP	SI	SI Alerta para culminar el plan de manera articulada	Se evidencia comunicación entre las dependencias responsables para adelantar la acción del hallazgo, no obstante, se encuentra pendiente una mesa de articulación entre la Dirección Financiera y la Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos, a fin de establecer ajustes requeridos al documento de instrucciones para pagos GCO-GCI-IND19 para precisar los tiempos requeridos para la entrega de recursos. Desde la OAP se realizará el acompañamiento metodológico para la actualización de las instrucciones una vez sean remitidas por parte del líder del proceso GCI.

Seguimiento acciones Auditoría 45 – Vigencia 2023

PAD	AUD.	HALLAZGO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿MATRIZ DILIGENCIADA? SÍ/NO	¿ANEXA EVIDENCIA? SÍ/NO	OBSERVACIONES
2023	32	3.1.3.6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	SI Alerta – se recomienda culminar la acción	Se presenta borrador de circular para emitir directrices sobre la Estrategia "Talento No Palanca"; se recomienda oficializar el documento para dar cumplimiento a la acción propuesta.
2023	32	3.1.3.6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	SI Alerta – se recomienda culminar la acción	Se presenta evidencia de correos entre la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Gestión de Talento Humano para la campaña de sensibilización sobre la estrategia de Talento No Palanca, sin embargo, se requiere avanzar en su implementación de manera conjunta, toda vez que la acción debe ser coherente y conducente frente a los procesos de contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que adelante la entidad.
2023	32	3.1.3.6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	SI Alerta – se recomienda culminar la acción y aportar evidencias que correspondan con el plan	Se presenta evidencia de borrador de memorando de alerta sobre las vinculaciones de las Alcaldías Locales con corte a 17 de abril de 2023, no obstante, este soporte no da cuenta de la ejecución de la acción de mejora suscrita con la Contraloría, toda vez que el alcance definido es para las dependencias del nivel central y su ejecución inició en julio de 2023, por lo que se recomienda al área responsable dar trámite a la acción y aportar las evidencias correspondientes en el próximo seguimiento que se realizará con corte a noviembre de 2023.

Seguimiento acciones Auditoría 45 – Vigencia 2023

PAD	AUD.	HALLAZGO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿MATRIZ DILIGENCIADA? SI/NO	¿ANEXA EVIDENCIA? SI/NO	OBSERVACIONES
2023	32	3.2.1.1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SI	SI	La acción se cumplió y se encuentra evidencia que permite verificar el seguimiento.
2023	32	3.2.1.1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SI	SI	La acción se cumplió para el periodo y cargan evidencia que permiten verificar su avance.
2023	32	3.2.1.1	SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y GARANTÍA DE DERECHOS	SI	SI	La acción se cumplió para el periodo y cargan evidencia que permiten verificar su avance.
2023	32	3.2.1.2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SI	SI	La acción se cumplió para el periodo y cargan evidencia que permiten verificar su avance.
2023	32	3.2.1.3	GERENTE DE PROYECTO DE INVERSIÓN / APOYOS A LA SUPERVISIÓN	SI	SI	La acción se cumplió para el periodo y cargan evidencia que permiten verificar su avance.
2023	32	3.2.1.3	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SI	SI	La acción se cumplió para el periodo y cargan evidencia que permiten verificar su avance.
2023	32	3.2.2.1	SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y GARANTÍA DE DERECHOS	SI	SI	La acción se cumplió para el periodo y cargan evidencia que permiten verificar su avance.
2023	32	3.2.2.1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	N/A	N/A	La acción inicia en diciembre de 2023.

La Oficina Asesora de Planeación, adicional a las alertas presentadas anteriormente, realiza las siguientes recomendaciones generales:

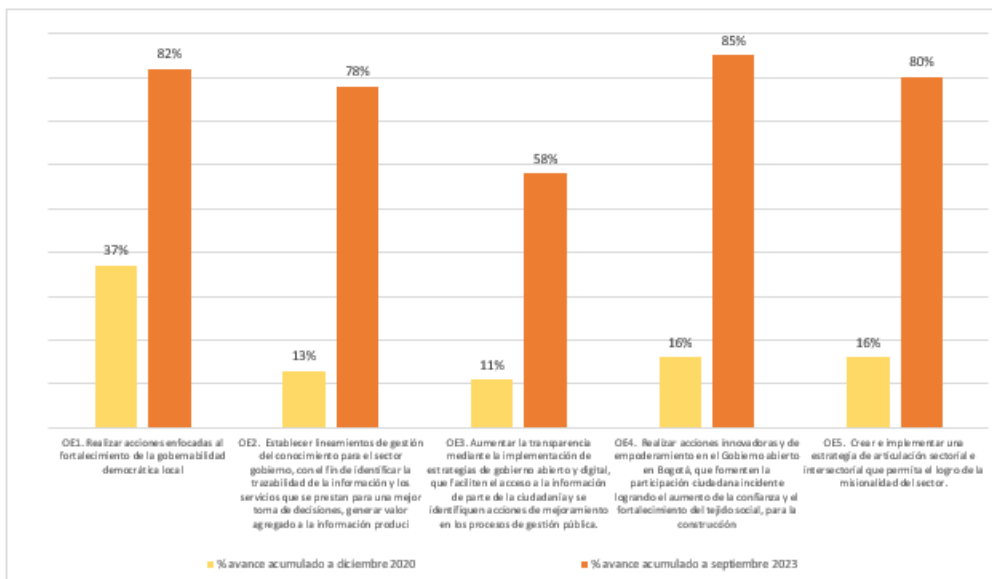
1. Con respecto a la verificación de la eficacia de las acciones, se observa en la mayoría de las acciones el reporte del avance de actividades y su respectivo cargue de evidencias.
2. Es importante precisar que respecto a las dependencias que no reportaron la información se debe revisar de manera **PRIORITARIA** la información que se encuentra pendiente tanto del primer como del segundo seguimiento y adelantar las acciones para generar el reporte de la información que no fue remitida en los plazos establecidos.
3. De acuerdo con los lineamientos que se encuentran vigentes en el marco del Sistema de Gestión es necesario tener en cuenta lo establecido en el documento “Instrucciones para el trámite interno en la presentación de información a la Contraloría de Bogotá, D.C.” GCN-IN004, el cual señala responsabilidad por parte de cada dependencia en la presentación de la información de seguimiento de manera oportuna, así como la actividad No. 18 que establece “La Oficina de Control Interno realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento, según la programación del Plan Anual de Auditorías”. Las áreas responsables deben cargar la información en la carpeta que la OCI establezca para tal fin.
4. Es necesario validar en el ejercicio de auditoría por parte de la tercera línea de defensa si las evidencias reportadas por parte de cada una de las dependencias responsables efectivamente cumplen con lo establecido, así como con su soporte de generación ya sea herramienta tecnológica (ejemplo: SIPSE, BOGDATA) de manera que se valide la efectividad de las acciones tomadas.
5. Desde la OAP se insta a todas las dependencias responsables de las acciones correspondientes a subsanar los hallazgos de las auditorías 40 y 45 vigencia 2022 y 32 y 41 vigencia 2023 a realizar un efectivo control desde la primera línea de defensa asegurando el cumplimiento de los compromisos, así como la entrega de los informes que se soliciten al respecto, de manera que no se presente mayor afectación al cumplimiento de las acciones formuladas, así como las etapas de seguimiento.

4. Seguimiento a los Planes Estratégicos 2020-2024 y planes institucionales

Respecto al Plan Estratégico Sectorial (PES), la Oficina Asesora de Planeación informa que las tres entidades que conforman el Sector Gobierno definieron la plataforma estratégica para el periodo 2020-2024 a través del Plan Estratégico Sectorial, el cual fue adoptado mediante la Resolución 673 de 2020. Este plan contiene los principales retos de actual administración a través de 5 Objetivos Estratégicos y 32 Metas Estratégicas, al cual se le realiza seguimiento trimestral.

De acuerdo con el último seguimiento realizado, el Plan Estratégico Sectorial cuenta con un avance acumulado para el cuatrienio del 77% de 2020 al 30 de septiembre de 2023. A continuación, se muestra el avance por cada uno de los Objetivos Estratégicos:

Seguimiento Plan Estratégico Sectorial 2020-2024



Avance acumulado
cuatrienio
77%

Avance promedio
vigencia 2023
73%



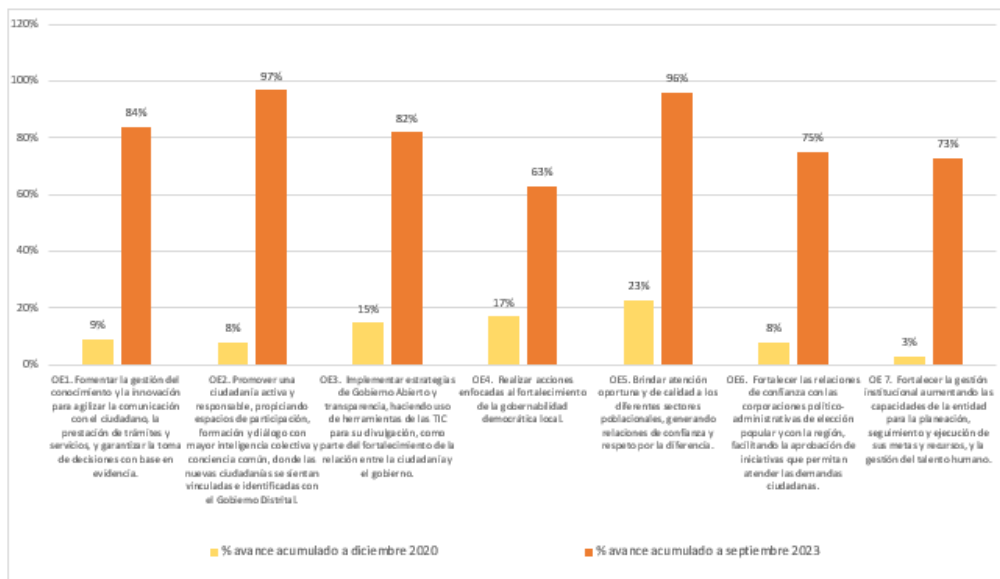
Del seguimiento realizado, se evidencia que el objetivo estratégico No. 4 es el que presenta un mayor nivel de avance con un 85%; este logro obedece principalmente a la implementación de acciones en materia de democracia y participación digital como parte integral de Gobierno Abierto Bogotá GABO, la reformulación de la Política Pública de Participación Incidente, la formación de más de 91.000 ciudadanos en capacidades democráticas para la organización y la participación, la implementación de iniciativas ciudadanas juveniles para potenciar liderazgos sociales, causas ciudadanas e innovación social, así como la realización de 306 obras con saldo pedagógico para la participación y el cuidado, entre otras acciones estratégicas definidas para el cuatrienio.

Respecto al Plan Estratégico Institucional (PEI), la Oficina Asesora de Planeación informa que la Secretaría de Gobierno definió su plataforma estratégica para el periodo 2020-2024 a través del Plan Estratégico Institucional, el cual fue adoptado mediante la Resolución 710 de 2020. Este plan contiene los principales retos de actual

administración a través de 7 Objetivos Estratégicos y 29 Metas Estratégicas, al cual se le realiza seguimiento trimestral.

De acuerdo con el último seguimiento realizado, el Plan Estratégico Institucional cuenta con un avance acumulado del 81% de 2020 al 30 de septiembre de 2023. A continuación, se muestra el avance por cada uno de los Objetivos Estratégicos:

Seguimiento Plan Estratégico Institucional 2020-2024



Avance acumulado cuatrienio **81%**

Avance promedio vigencia 2023 **76%**



Del seguimiento realizado, se evidencia que el Objetivo Estratégico No. 2 es el que presenta un mayor nivel de avance con un 97%; este logro obedece principalmente a las acciones emprendidas para reducir la xenofobia y marginación social y promover la convivencia pacífica.

Así mismo, el Objetivo Estratégico No. 5 presenta un avance acumulado del 96% en especial por la implementación de las rutas de atención en materia de derechos humanos, la implementación del sistema distrital de derechos humanos y los espacios de atención diferenciada, entre otras acciones estratégicas definidas para el cuatrienio.

5. Propuesta de metas transversales Planes de Gestión 2024

La Oficina Asesora de Planeación presenta la propuesta de medidas transversales para los planes de gestión del nivel central y las alcaldías locales para la vigencia 2024. Esta propuesta es el resultado de la revisión que ha realizado cada uno de los líderes de procesos que tienen a cargo las metas que a continuación se van a presentar y mediante mesas de trabajo que se realizaron con el fin de validar o de precisar algunos elementos de la formulación de estas.

A continuación, se presentan las metas transversales propuestas para el nivel central y local:

Propuesta de metas transversales Planes de Gestión 2024 – Nivel Central

No. Meta	META PLAN DE GESTIÓN VIGENCIA	FÓRMULA DEL INDICADOR	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI
T1	Obtener una calificación semestral del 80% en la medición de desempeño ambiental, de acuerdo a los criterios establecidos para el Sistema de Gestión Ambiental	Número de criterios ambientales cumplidos / Total de criterios ambientales establecidos * 100	0%	80%	0%	80%
T2	Actualizar el 100% los documentos del proceso conforme al plan de trabajo definido,*	Número de documentos actualizados del proceso / Número de documentos programados a actualizar en el plan de trabajo *100	25%	25%	25%	25%
T3	Realizar dos jornadas de capacitación o entrenamiento por parte de los promotores de mejora sobre el sistema de gestión y/o los procesos, dirigidas al personal de planta y contratistas para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Número de jornadas de capacitación sobre el sistema de gestión realizadas	0	1	0	1
T4	Dar respuesta al 100% de los requerimientos ciudadanos asignados a las dependencias de nivel central con corte a 31 de diciembre de 2023 registradas y tipificadas como Derechos de Petición en el aplicativo Bogotá Te Escucha y gestor documental ORFEO.	(No. de respuestas efectuadas / No. requerimientos instaurados antes del 31 de diciembre 2023 pendientes por gestionar) X 100	100%	0%	0%	0%
T5	Gestionar oportunamente el 100% de los requerimientos que se tipifiquen como derecho de petición ciudadano en los aplicativos Bogotá Te Escucha y ORFEO, que sean asignados a las dependencias de Nivel Central durante la vigencia 2024.	(No. de peticiones gestionadas en los términos de ley / No. Requerimientos recibidos en la vigencia 2024 que deben tener respuesta) X 100	100%	100%	100%	100%

* En caso de que el proceso presente cronograma antes del 10 de noviembre, la OAP validará la programación de la meta.

Propuesta de metas transversales Planes de Gestión 2024 – Nivel Local

No. Meta	META PLAN DE GESTIÓN VIGENCIA	FÓRMULA DEL INDICADOR	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI
MT1	Obtener una ponderación semestral de 80% en la implementación del sistema de gestión ambiental en la alcaldía local, de acuerdo a la herramienta de medición construida por la OAP	No. de criterios ambientales cumplidos / No. de criterios ambientales establecidos en la herramienta de medición) X 100	0%	80%	0%	80%
MT2	Mantener el 100% de las acciones de mejora asignadas al proceso/Alcaldía con relación a planes de mejoramiento interno documentadas y vigentes	1 - (No. De acciones vencidas del plan de mejoramiento / No de acciones a gestionar bajo responsabilidad del proceso) X 100	100%	100%	100%	100%
MT3	Mantener el 100% de la información de la página Web actualizada, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 de MINTIC	(No. de requisitos de la Resolución 1519 de 2020 de MINTIC de publicación de la información en la página web cumplidos / No total de requisitos de la Resolución 1519 de 2020 de MINTIC de publicación de la información) X 100	0%	100%	100%	100%
MT4	Participar del 100% de las capacitaciones que se realicen por parte de la Oficina Asesora de Planeación relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	(Número de capacitaciones en las que se participó la alcaldía local / Número de capacitaciones convocadas) *100	100%	0%	100%	0%
MT5	Realizar dos jornadas de capacitación o entrenamiento por parte de los promotores de mejora sobre el sistema de gestión y/o los procesos, dirigidas al personal de planta y contratistas para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Número de jornadas de capacitación sobre el sistema de gestión realizadas	0	1	0	1
MT6	Dar respuesta al 100% de los requerimientos ciudadanos asignados a la Alcaldía Local con corte a 31 de diciembre de 2023 tipificadas y registradas como Derechos de Petición en el aplicativo Bogotá Te Escucha y gestor documental ORFEO.	(No. de respuestas efectuadas / No. requerimientos instaurados antes del 31 de diciembre 2023 pendientes de gestionar) X 100	100%	0%	0%	0%
MT7	Gestionar oportunamente el 100% de los requerimientos que se tipifiquen como derecho de petición ciudadano en los aplicativos Bogotá Te Escucha y ORFEO, que sean asignados a la Alcaldía Local durante la vigencia 2024.	(No. de peticiones gestionadas en los términos de ley / No. Requerimientos recibidos en la vigencia 2024 que deben tener respuesta) X 100	100%	100%	100%	100%

De esta propuesta se destacan las metas propuestas relacionadas con la respuesta oportuna a los derechos de petición radicados en Bogotá Te Escucha y ORFEO, las cuales son el resultado del análisis de la gestión de riesgos, en donde se busca mitigar la materialización de los riesgos asociados a este tema.

Antes de pasar a aprobación de estas metas, interviene la Dra. Martha Liliana Soto solicitando se dé la palabra a los directores que manifiesten sus observaciones sobre el seguimiento a los planes de la Contraloría. La Dra. Carmen Aldana manifiesta que en el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Contraloría aparecen dos acciones a cargo de la Dirección Financiera como si fueran los responsables, pero han sido claros y han aunado esfuerzos con la Dirección de Contratación en cuanto a los temas de los soportes de pago, y desde la Dirección Financiera que han gestionado publicaciones mensuales para que los supervisores suban a SECOP y a SharePoint los soportes de pago, y estos soportes fueron cargados en el link de la Oficina Asesora de Planeación, por lo que la alerta dada le genera insatisfacción por considerar que la tarea se ha venido cumpliendo por parte de la Dirección Financiera en conjunto con la Dirección de Contratación.

En cuanto a la observación relacionada con la Auditoría 45 hallazgo 3.1.3.5., la Dra. Carmen Aldana manifiesta que le informó al Dr. Daniel René Camacho de la Subsecretaría de Gobernabilidad y Garantía de Derechos, que no es viable colocar un ítem específico para el tema de pago de convenios interadministrativos dado que los desembolsos se realizan de acuerdo con los lineamientos que ya están establecidos por la Secretaría de Hacienda, desde que estén programados en el PAC del mes. En su momento el Dr. Alfy Rosas manifestó a la Dirección Financiera que el convenio del Fondo Chicaná se pagaba sin situación de pagos, la Dirección Financiera hizo el trámite y finalmente en la Secretaría de Hacienda escalaron el tema y una vez revisada la minuta del convenio se determinó que era con situación de pagos y por tal motivo se tuvo que enderezar el pago y hacerlo de acuerdo con todos los soportes que exige el instructivo de pagos. Entonces, por tal razón, considera que el Instructivo de Pagos no se debe modificar dado que como se encuentra es muy claro en los pasos que se deben dar para realizar cualquier pago.

La Dra. Luisa Fernanda Ramírez, Directora Administrativa manifiesta que se tiene una alerta porque no se han cargado las carpetas y los informes de supervisión, y manifiesta que cargaron toda la información en el OneDrive, y solicita se valide. De igual forma, la Dra. Katherine Santos solicita se indique con quien de la OAP se puede validar la información cargada.

El Dr. Gabriel Angarita, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, manifiesta que posiblemente se deba a la fecha de corte en la cual se cargó la información por lo que se revisará el caso de la Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Comunicaciones, y respecto a lo manifestado por la Dra. Carmen Aldana considera se puede adelantar una mesa de trabajo con las partes involucradas en el hallazgo para solventar el caso y no se tenga ningún inconveniente.

Se somete a aprobación de los miembros del Comité la propuesta de metas transversales para los planes de gestión de la vigencia 2024, con el siguiente resultado de la votación:

Directivo	Cargo	Aprueba la propuesta
Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaría de Gestión Institucional y presidente del CIGD	SI
Carmen Aldana Gaviria	Directora Financiera	SI

Directivo	Cargo	Aprueba la propuesta
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	SI
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	SI
Olga Milena Arias Aguirre	Directora (E) de Tecnologías e Información	SI
Karina Paola Gómez Bernal	Directora Jurídica	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano	SI
Mauricio González Barrero	Director de Contratación	SI
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Delegado por el Secretario de Gobierno	SI

Se aprueba por unanimidad las metas transversales para los planes de gestión 2024 del nivel central y local.

6. Política Gestión de la Información Estadística

El Dr. Gabriel Angarita, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa que se va a presentar el avance en la implementación de la política de información estadística y da la palabra a Liliana Hernández, profesional de la OAP. En cuanto a la línea de Planeación Estadística se formuló el Plan de Acción Sectorial con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, se identificaron los actores involucrados, los datos de oferta y demanda de información, así como el análisis del entorno institucional y se evaluaron los resultados y el impacto de las estrategias y acciones de la entidad. Igualmente, se avanzó en el inventario de registros administrativos y su anonimización. Así mismo, se avanzó en materia de calidad estadística, realizando una autoevaluación de la gestión del proceso estadístico y la formulación de acciones de mejora, y se participó en capacitaciones sobre la norma técnica de la calidad del proceso estadístico.

Mecanismos de implementación de la Política, en articulación con SDP y entidades del sector DADEP e IDEPAC



Planeación Estadística

- Formular Plan de Acción Sectorial
- Identificar actores: entidades identifican los actores en función de su rol como productores, usuarios de información estadística
- Identificar (datos, oferta y demanda de información).
- Analizar el entorno institucional, flujos de información, recursos disponibles para la actividad estadística.
- Evaluar los resultados y el impacto de las estrategias y acciones implementadas en la entidad.



Fortalecimiento de registros administrativos

- **Diagnóstico- Inventario**
- **Actualización Nuevos registros**
- **Anonimización**



Calidad Estadística

- Requisitos de la calidad: establecidos en la Norma Técnica de la Calidad del proceso estadístico.
- Autoevaluación de la gestión del proceso estadístico en forma periódica.
- Formulación e implementación de acciones de mejora del proceso estadístico (Norma Técnica de Calidad NTCPE:1000:2020)

Así mismo, se presenta el avance en la gestión realizada en las vigencias 2021-2023:

Mecanismos de implementación de la Política, en articulación con SDP y entidades del sector DADEP e IDEPAC



Planeación Estadística

- Formular Plan de Acción Sectorial
- Identificar actores: entidades identifican los actores en función de su rol como productores, usuarios de información estadística
- Identificar (datos, oferta y demanda de información).
- Analizar el entorno institucional, flujos de información, recursos disponibles para la actividad estadística.
- Evaluar los resultados y el impacto de las estrategias y acciones implementadas en la entidad.



Fortalecimiento de registros administrativos

- **Diagnóstico- Inventario**
- **Actualización Nuevos registros**
- **Anonimización**



Calidad Estadística

- Requisitos de la calidad: establecidos en la Norma Técnica de la Calidad del proceso estadístico.
- Autoevaluación de la gestión del proceso estadístico en forma periódica.
- Formulación e implementación de acciones de mejora del proceso estadístico (Norma Técnica de Calidad NTCPE:1000:2020)

Gestión Realizada



La implementación de la política de gestión de la información estadística apporto a:

- ✓ La identificación y estructuración de seis (6) operaciones estadísticas de la entidad, lo que aportó a conocer las necesidades de información estadística, con miras a facilitar al nivel directivo una mejor toma de decisiones, que permitiera la formulación de políticas públicas, planes y proyectos en la entidad, así como, poderlos monitorear y evaluar.

- | | |
|---|---|
| 1. OE Movilizaciones sociales | 4. OE Acciones de acompañamiento IVC- 2023 |
| 2. OE Formación en Derechos Humanos | 5. OE Información de Relaciones Políticas |
| 3. OE Encuesta a la ciudadanía libertad religiosa y de conciencia | 6. OE Informes de seguimiento a la Implementación del Plan de Acciones Afirmativas de la Comunidad Raizal |



Gestión Realizada

- ✓ Se cumplió con las actividades de la hoja de ruta correspondiente a documentar las operaciones estadísticas (4 fichas metodológicas; 3 documentos metodológicos, 3 diccionarios de datos) y con la actualización del inventario de oferta y demanda de las operaciones estadísticas.

Ficha Metodológica

FICHA METODOLÓGICA	
Nombre de la operación estadística y año (si lo tiene): Reporte movilizaciones sociales	
Entidad responsable: Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección de Convivencia y Diálogo Social	
TEMA	DESCRIPCIÓN
Nombre de la operación estadística	Reporte de Movilizaciones sociales
Antecedentes	Desde el 2020 se recolectó información de las movilizaciones sociales para el cuantificar el número de eventos, durante el 2021 se realizaron mejoras para optimizar la operación estadística y recolectar datos de las etapas según el protocolo del decreto 568 de 2015 y el Decreto 053 de 2021, logrando información más detallada a partir de la movilizaciones generada por el impacto del paro nacional en la ciudad en Bogotá, cambiando un data excel en powerapps con un visualizador en power BI , donde la mayoría de información se encontraba en un campo de texto, el cual se debía leer para poder desagregar la información. Por tal motivo se hace una actualización del sistema usando un data excel en tecnología APEX de Oracle y visualizando los datos en tableros de información en Oracle BI ; esta mejora se implementa a partir del 27 de octubre de 2021. Donde se obtiene detalle de cada uno de los eventos, los gestores asignados a cada acompañamiento, tiempo de acompañamiento, reportes situacionales con reporte de acuerdos cuando se dan diálogos, reporte de heridos, detenidos y daños a infraestructura cuando se reportan intervenciones por parte de la fuerza pública. Información detallada de

Documento Metodológico

Documento Metodológico Reporte de Movilizaciones Sociales 4

INTRODUCCIÓN 4

1. ANTECEDENTES 4

2. DISEÑO DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA 5

2.1. DISEÑO TEMÁTICO 5

2.1.1. Necesidades de información 5

2.1.2. Formulación de objetivos 5

2.1.3. Alcance 6

2.1.4. Marco de referencia 6

2.1.5. Definición de variables y construcción de indicadores estadísticos 9

2.1.6. Plan de resultados (Incluye cuadros de salida o de resultados) 9

2.2. DISEÑO ESTADÍSTICO 10

2.2.1. Universo de estudio 10

2.2.2. Población objetivo 10

2.2.3. Cobertura geográfica 10

2.2.4. Desagregación geográfica 10

2.2.5. Desagregación temática 10

2.2.6. Fuentes de datos 10

2.2.7. Unidades estadísticas 11

2.2.8. Período de referencia 11

2.2.9. Período de recolección/acopio 11

Diccionario de datos



Gestión Realizada

- ✓ Se realizaron mesas de trabajo con el líder técnico del distrito SDP, para la implementación del Plan Estadístico Distrital PED.
- Se realizó articulación con las entidades del sector Gobierno, IDEPAC y DADEP, para formulación y ejecución del Plan de Acción Sectorial PAS.
- Se recibió capacitación por parte de la SDP, e igualmente del DANE, en temas como:
 - Fortalecimiento y aprovechamiento estadístico de los registros administrativos.
 - Documentación Técnica de las Operaciones Estadísticas.
 - Norma Técnica de Calidad NTCPE:1000.
- Así mismo, en la entidad se identificó los registros administrativos con aprovechamiento estadístico.
- Se depuró y actualizó el Inventario de Oferta de información Estadística. Inventario actualizado en el aplicativo de oferta.
- ✓ Se depuró y actualizó el Inventario de demanda que requieren las Operaciones Estadísticas O.E. Inventario actualizado en el aplicativo de demanda.
- Se cumplió con la meta del 30% de las O.E., propuesta por la SDP, para trabajar durante el año 2022. La SDG sobrepasó la meta, llegando a un 50%. Y para el 2023, se lleva un acumulado del 67%
- Se remitió a las SDP, el catálogo de sistemas de información de la entidad, para la respectiva caracterización de esta información por parte de la SDP.
- Se identificaron las OO.EE. que incluyen el estándar de enfoque diferencial.



Gestión Realizada

- ✓ Se definieron las O.E objeto de anonimización.
- Se definieron las OO.EE., que permiten generar visualizaciones a través de mapas de información.
- La entidad incrementó el índice de desempeño institucional en Analítica e información Estadística – FURAG (Puntaje por años 2019: 71.1, 2020: 79.8, 2021: 86,1).
- Se fomentó al mejoramiento de la calidad de los procesos de producción de estadísticas, creando el procedimiento [GCN-P009 Procedimiento gestión de información estadística](#) y las Instrucciones para Calidad del Dato GCN-IN006.
- Se apoyó la creación de instrumentos de medición, para la Encuesta de Libertad Religiosa, liderada por la Subsecretaría de Asuntos Religiosos y Libertad de Conciencia.
- ✓ Apoyo psicométrico en la construcción y asesoría para la adaptación de instrumentos de recolección de información:
 - Encuesta de Libertad de conciencia
 - Encuesta de Asuntos Religiosos
 - Encuesta de polarización política
- Elaboración de diseños muestrales necesarios para la aplicación de instrumentos de medición:
 - Diseño muestral probabilístico, sistemático seleccionando manzanas por localidad, de manera proporcional al tamaño de la población
 - Diseño muestral NO probabilístico proporcional por localidad, sexo y rango etario.
- Creación de modelos estadísticos que permiten identificar patrones, tendencias, diferencias y comparaciones:
 - Modelo de series de tiempo (ARIMA) – Dirección de Relaciones Políticas
 - Análisis de Varianza (ANOVA) – Constructores Locales



El Dr. Gabriel Angarita, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación manifiesta que con los avances que se tienen en materia estadística se ha evidenciado la importancia de la calidad del dato y el uso de la información al interior de la entidad y los fondos de desarrollo local.

7. Baja de elementos devolutivos y de control administrativo

La Dra. Luisa Fernanda Ramírez, Directora Administrativa, le da el uso de la palabra a Fabio Misael Montes, quien informa las acciones adelantadas y presenta la propuesta para la baja de elementos devolutivos y de control administrativo, relacionadas con: 1. Antecedentes, 2. Bienes devolutivos, 3. Bienes de control administrativo y 4. Justificación para la baja de bienes.

1.1. Antecedentes

1. El responsable del Almacén adelantó la organización y clasificación de los bienes depositados en el Almacén General de la Secretaria Distrital de Gobierno y ubicados en la Bodega del sótano 1 teniendo en cuenta el estado de los mismos.
2. Se determinó por parte del grupo de inventarios que de acuerdo con los documentos soporte de ingreso, los bienes son propiedad de la Secretaria 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 médico y científico, equipo y máquina de oficina, equipos de comunicación, herramientas y accesorios, otra maquinaria y equipo, redes líneas y cables estructurado, software.

1. 2. Bienes devolutivos

DESCRIPCIÓN DEL GRUPO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANTIDAD	VALOR HISTÓRICO
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	COMPUTADOR PORTÁTIL (8), CPU (12), IMPRESORA (1), SWITCH (1)	22	\$ 69,267,345,00
TOTAL BIENES PARA BAJA DEVOLUTIVOS		22	\$ 69,267,345,00

1. 3. Bienes de control administrativo

DESCRIPCIÓN DEL GRUPO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANTIDAD	VALOR HISTÓRICO
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	COMPUTADOR (2), COMPUTADOR PORTÁTIL (6), CPU (24), DISCO DURO (4), IMPRESORA (30), MEMORIA RAM ESTACIÓN DE CÓMPUTO (1), MÓDULO FIBRA ÓPTICA PARA SWITCH (36), MONITOR (39), MOUSE ÓPTICO USB (23), SWITCH (1), TECLADO (37)	203	\$26,896,071,00
EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO	LENTE AUTO IRIS (3), TENSÍOMETRO (1), UNIDAD DE CONTROL (3)	7	\$655,048,00
EQUIPO Y MÁQUINA DE OFICINA	AUDÍFONOS (2), CÁMARA DE VIDEO (2), CÁMARA FOTOGRÁFICA (4), DIADEMA TELÉFONO RECEPCIONISTA (7), EQUIPO DE SÓNIDO (3), EQUIPO PROCESADOR DE VOZ (1), ESCANER (3), FAX (3), GRABADORA (2), IMPRESORA TÉRMICA (1), LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS (2), MICRÓFONOS (40), MINI SPLIT (3), MINIDISC (1), MÓDULO EXPANSIÓN TEL. OPERADORA(1), PARLANTES (18), RADIO (4), RETRO PROYECTOR (1), SISTEMA DE SEGURIDAD (2), TELÉFONOS (8), TELEVISOR (1), TRIPODE PARA VIDEO CÁMARA (1), VIDEO BEAM (3)	113	\$16,261,913,00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	CELULAR (1), RADIO (3)	4	\$170,096,00
HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	CARGADOR MÚLTIPLE (1), FUENTE DE PODER (1), PEDAL DE CONTROL (10), PONCHADORA CABLE UTP (2), SILENCIADOR (1)	15	\$2,199,480,00
OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	UPS (2)	2	\$975,334,00

1. 3. Bienes de control administrativo

DESCRIPCIÓN DEL GRUPO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANTIDAD	VALOR HISTÓRICO
REDES, LINEAS Y CABLES ESTRUCTURADO	ADAPTADOR TELEFÓNICO (1),	1	\$23,524,00
SOFTWARE	SOFTWARE (1)		\$ 433,381,00
TOTAL		346	\$47,614,847,00



1.4. Justificación para la baja de los bienes

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



El profesional Fabio Misael Montes indica al comité que como justificación para la baja de estos bienes se encuentra que: 1. Varios de estos bienes presentan daño total o parcial, 2. Obsolescencia, 3. Generan costos administrativos y espacios de bodegaje, 4. Se requiere depurar el inventario de la entidad, y 5. Contar con información razonable en los estados financieros de la entidad. Si se aprueba la baja de estos elementos por

parte del comité, se propone que como destinación final se propone publicar la resolución de baja de bienes para conocer si le pueden ser útiles a alguna entidad.

La Dra. Martha Liliana Soto, Subsecretaria de Gestión Institucional, solicita se aclare si todos los elementos que se van a dar de baja son todos por esta causa de obsolescencia, aclarando Fabio Misael Montes, que algunos son por obsolescencia y otros porque presentan daños totales o parciales, porque sale más costoso la reparación de estos que proceder a darles de baja.

La Dra. Lady Johana Medina, Jefe de la Oficina de Control Interno, solicita se indique si tienen todos los conceptos técnicos y de costo beneficio que lo demuestren. Fabio Misael Montes manifiesta que dentro de la presentación del comité se enviaron todos los conceptos técnicos con la justificación de la Dirección de Tecnologías e Información. La Dra. Olga Milena Arias, Directora de la DTI (E) y el Dr. Gabriel Angarita, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación solicitan se aclare de qué años son esos bienes que se propone dar de baja, a lo que Fabio Montes aclara las fechas de ingreso al almacén de esos elementos. La Dra. Olga Milena Arias, Directora de la DTI (E) aclara que estos conceptos técnicos se resuelven a través de la mesa de servicios y se realiza la revisión detallada de cada uno.

Se somete a aprobación de los miembros del Comité la propuesta de baja de bienes, con el siguiente resultado de la votación:

Directivo	Cargo	Aprueba la propuesta
Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaria de Gestión Institucional y presidente del CIGD	SI
Carmen Aldana Gaviria	Directora Financiera	SI
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	SI
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	SI
Olga Milena Arias Aguirre	Directora (E) de Tecnologías e Información	SI
Karina Paola Gómez Bernal	Directora Jurídica	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Director de Gestión del Talento Humano	SI
Mauricio González Barrero	Director de Contratación	SI
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Delegado por el Secretario de Gobierno	SI

Se aprueba por unanimidad la baja de bienes devolutivos y de control administrativo.

8. Propositiones y varios

El Dr. Gabriel Angarita, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, indica que el DAFP publicó los resultados del DAFP para la vigencia 2022, donde la entidad logró superar los 90 puntos y pasar del puesto 12 al puesto 5, lo que deja ubicada a la entidad dentro de las cinco (5) mejores Secretarías a nivel del Distrito, y en un próximo comité se espera tener una presentación más detallada del tema, pero no se quiere pasar por alto este resultado y felicitar a todos los equipos.

Siendo las 11:04am se da por terminada la sesión de este comité. En constancia firman,



MARTHA LILIANA SOTO ZÚÑIGA
Presidenta



GABRIEL FELIPE ANGARITA SERRANO
Secretario Técnico Comité

COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Revisar los soportes del seguimiento a los planes de mejoramiento de la Contraloría que presentan alertas, con las áreas responsables.	Oficina Asesora de Planeación, Dirección Financiera, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección Administrativa	Noviembre de 2023

Elaboró: Yamile Espinosa – Profesional OAP
Revisó: Astrid Camargo – Profesional OAP

