

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA SESIÓN 12 DE 2022

FECHA: Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2022

HORA: 2:00 pm

LUGAR: Aplicativo Teams

MIEMBROS:

Directivo	Cargo
Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaría de Gestión Institucional y Presidente del CIGD
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa
Orlando Benavides Santacruz	Director de Tecnologías e Información
Germán Alexander Aranguren	Director Jurídico
Henry David Ortiz Saavedra	Directora de Gestión del Talento Humano
Mauricio González Barrero	Director de Contratación
Carmen de Jesús Aldana Gaviria	Directora Financiera
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD

INVITADA PERMANENTE:

Directivo	Cargo
Lady Johanna Medina Murillo	Jefe Oficina Control Interno

OTROS INVITADOS:

Participante	Cargo
Astrid Dalila Camargo Vargas	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Angela Patricia Cabeza Morales	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Fabio Misael Montes	Profesional Dirección Administrativa

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del orden del día y de quorum
2. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional
 - 2.1 Seguimiento a los planes de gestión 2022
 - 2.2. Planeación 2023

3. Justificación para el desmantelamiento de los bienes
4. Socialización implementación del (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) MSPI
5. Recomendaciones para la mejora a la gestión y evaluación al sistema de control interno
6. Proposiciones y varios

DESARROLLO Y CONCLUSIONES

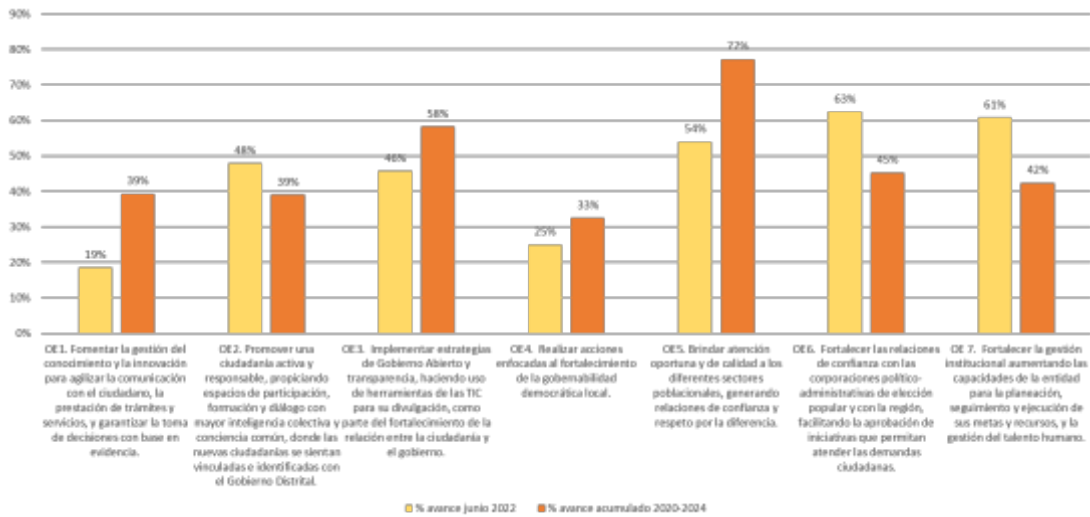
1. Verificación del orden del día y de quórum

El Jefe de Planeación doctor Gabriel Angarita, presenta el orden del día, realiza el llamado de asistencia y se solicita la autorización de grabación, constatando que se encuentran presentes 10 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	Subsecretaría de Gestión Institucional y presidente del CIGD	SI
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	SI
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	SI
Orlando Benavides Santacruz	Director de Tecnologías e Información	SI
Germán Alexander Aranguren	Director Jurídico	SI
Henry David Ortiz Saavedra	Directora de Gestión del Talento Humano	SI
Mauricio González Barrero	Director de Contratación	SI
Carmen de Jesús Aldana Gaviria	Directora Financiera	SI
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD	SI

2. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional

El doctor Gabriel Felipe Angarita presenta el balance del avance del Plan Estratégico Institucional



Al respecto señala es importante tener en cuenta el comportamiento de las metas ya que en general se han venido desarrollando de acuerdo con lo programado.

Consideramos que sí es relevante que los objetivos 1 y 4, como ustedes, observarán son los que tienen menor avance, estamos hablando de fortalecer la gestión de conocimiento y la innovación para agilizar la comunicación con el ciudadano, la prestación de trámites y servicios y el número cuatro, que realizar acciones enfocadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democracia local, pues poderlos sacar adelante. Desde la OAP hemos hablado con las dependencias para continuar avanzando, pero es importante que en este Comité lo tengamos presente.

2.1. Seguimiento a los planes de gestión 2022

El Doctor Gabriel Angarita presenta la información del seguimiento a los planes de gestión 2022, al respecto señala: En los diferentes procesos estratégicos, misionales de apoyo y evaluación de la entidad, se cuenta con su plan de gestión. Como todos sabemos, desde todas las dependencias los tenemos que actualizar, los tenemos que seguirlos al pie de la letra. Estos planes de gestión están tanto a nivel central como las alcaldías locales, perdón, los cuales establecen las metas propuestas para la vigencia.

Al respecto, se han venido realizando seguimientos trimestrales por parte de las dependencias responsables, los cuales permiten identificar los avances de las metas técnicas y las metas transversales con los resultados obtenidos en cada trimestre. Será un ranking como el que ustedes podrán estar viendo en este momento, que categoriza los resultados en 3 niveles, la franja verde, amarilla y roja.

Esta franja nos corresponde de la siguiente manera, los verdes en los que estamos del 91% en adelante, lo que lo que representa un cumplimiento adecuado en la gestión. Los amarillos corresponden a los resultados entre el 76 y 91%, lo que representa un cumplimiento básico en la gestión y por último, la Franja roja, que corresponde a los resultados entre el cero y 76%, lo que representa un cumplimiento no satisfactorio en la gestión.

Como podrán ver cuando estamos hablando del nivel central en el primer trimestre tuvimos un resultado bastante positivo en el segundo trimestre pusiera corte del 30 de junio en general, aunque también estuvimos en verde casi todas las dependencias. Tenemos que seguir mejorando en general, todas las dependencias están en la franja verde, no obstante, hacemos el llamado del a que sigamos prestándole mucha atención a los planes de gestión de del presente año y ya que el tercer trimestre quisiéramos que todas las dependencias estuvieran dentro de la franja verde y no tuviéramos ningún cumplimiento básico.

Cuando hablamos del nivel local vemos que hay sí hay bastante variedad, desafortunadamente, en nivel Local los casos son muy disímiles, sin embargo, se puede evidenciar que las metas en cumplimiento del plan de desarrollo y la de giros del presupuesto comprometido de vigencia 2020 y anteriores, son los que presentan menores resultados. Es ahí donde tenemos que hacer mayor hincapié.

En especial, en esta última se han evidenciado casos que se encuentran procesos de revisión jurídica por posibles incumplimientos, lo que impide que se puedan realizar los pagos.

Toda esta información que les estamos presentando aquí ustedes la pueden consultar y está disponible para todas las dependencias en el enlace relacionado en la presentación.

Al final de la presentación en los tableros de control, los cuales hacemos un seguimiento detallado y donde se puede especificar cada línea.

A continuación, se relaciona el comportamiento de planes de gestión nivel central y local:



Fuente: Tablero de control, disponible en: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/tablero-de-control-0>

Nivel local

I trimestre



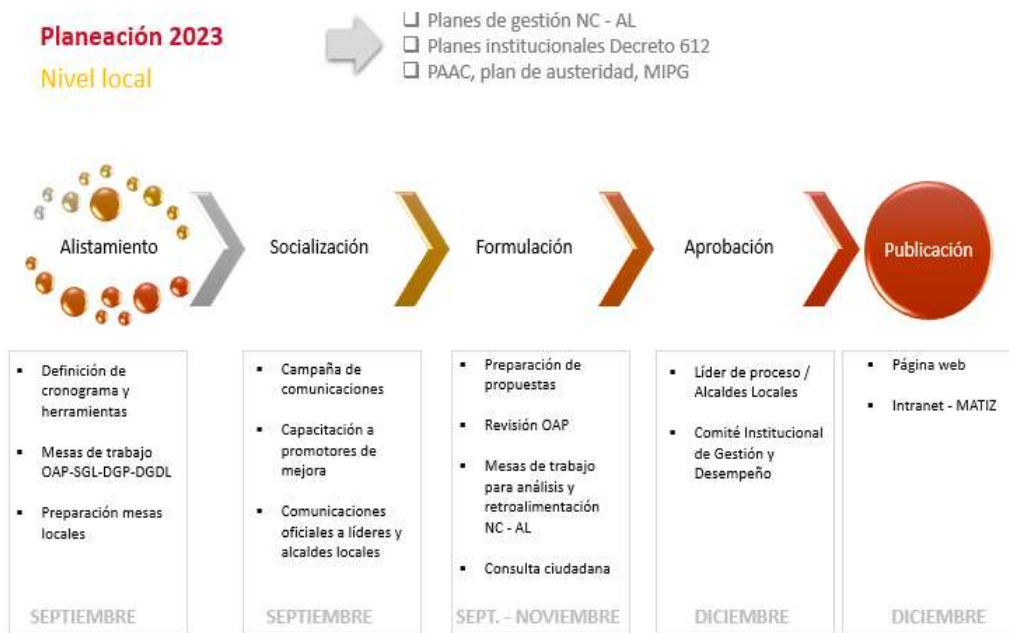
II trimestre



Fuente: Tablero de control, disponible en: <http://paia.gobiernobogota.gov.co/content/tablero-de-control-0>

2.2 Planeación 2023

Continuando su presentación el Doctor Gabriel Angarita presenta este tema, al respecto señala: desde la Oficina Asesora de Planeación consideramos que es sumamente relevante y lo cual nos llama todos aquí presentes de todas las dependencias a prestarle mucha atención y es la planeación del año 2023, desde la OAP se está adelantando las actividades de alistamiento para la planeación del 23, por lo que le queremos presentar a ustedes al Comité la estrategia general.



Para que este procedimiento y este proceso sea más útil para las entidades y finalmente el proceso en el cual se hace de manera conjunta con la oficina Asesora de Planeación, desafortunadamente en algunos casos hemos recibido documentos que no cumplen a cabalidad con las observaciones que se hacen, no estamos teniendo un buen feedback, a veces con algunos promotores de mejora y quisieramos entonces hacer un llamado desde.

Se hace llamado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a los diferentes directivos y jefes de procesos para que nos pongamos un poco más la camiseta con este tema, porque acá creemos que podemos mejorar mucho, que podemos tener grandes avances y que si necesitamos un espaldarazo de parte de las diferentes entidades y de los directivos de las entidades para poder tener mejores resultados.

La Doctora Martha Liliana Soto Iguarán interviene señalando: Considero que es importante que todas las dependencias recibamos ese apoyo que nos ofrece la OAP, podamos apoyar, en el marco de nuestras competencias y pues nada, pues gracias por esta explicación.

3. Justificación para el desmantelamiento de los bienes

El profesional Fabio Misael Montes presenta la información de este ítem:

- **Antecedentes.**

- La SDG suscribió el contrato de comodato 1239 de 2021, para la entrega en calidad de préstamo de 113 computadores con unas características específicas, a la fecha se han entregado 70.
- La Dirección de Tecnologías e Información solicita se convoque a comité extraordinario, para la autorización del aprovechamiento (periféricos de cómputo) mediante la desmantelación de las CPU dadas de baja.

- **Justificación para el desmantelamiento de los bienes**

- Son bienes que el comité de Gestión y Desempeño del 31 de agosto de 2022 autorizó dar de baja por obsolescencia y desuso.
- Ahorro económico para la entidad.
- Se requiere dar cumplimiento a lo pactado en el contrato de comodato 1239 de 2021.
- Lo anterior se sustenta en el numeral 5.3.3. Desmantelamiento para Aprovechamientos del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

El Doctor Mauricio González Barrero interviene manifestando: Es simplemente como para preguntarle al Director de tecnología, Pues corroborando lo que nos indica Fabio en este momento, sí, ese desmantelamiento, efectivamente, ya fue verificado por su dirección, con las personas que están a cargo, y se cumpliría con el

objetivo que nos manifiestan de poder potenciar esos equipos que hoy tenemos ese comodato vigente con la rama judicial.

Para dar respuesta el profesional Fabio Misael Montes manifiesta: Yo había estado hablando con el Doctor Orlando, era días el director del aceite y de la de TI, y pues él precisamente nos dijo Fabio, tenemos los equipos, solicitemos al comité y que nos autorice este tema para poder cumplir básicamente con lo que se pactó de mediante el contrato de comodato 123921 con la rama.

Al respecto interviene el Doctor Orlando Benavides: Si nosotros mismos hicimos la revisión técnica de los equipos, nos hacen falta para poder entregar en comodato si ya los equipos están en buen estado. Lo único sería, pues, que nos autoricen hacer el cambio de los de los periféricos.

Sin más aclaraciones al respecto se somete a aprobación este punto.

3.1. Aprobación del desmantelamiento de los bienes

El Doctor Gabriel Angarita pone a consideración a los miembros del comité la aprobación el desmantelamiento de los bienes presentado, la relación de votos se presenta a continuación:

Directivo	Cargo	Aprueba
Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaría de Gestión Institucional y presidente del CIGD	Si
Katherine Santos Parra	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Si
Luisa Fernanda Ramírez Feriz	Directora Administrativa	Si
Orlando Benavides Santacruz	Director de Tecnologías e Información	Si
Germán Alexander Aranguren	Director Jurídico	Si
Henry David Ortiz Saavedra	Directora de Gestión del Talento Humano	Si
Mauricio González Barrero	Director de Contratación	Si
Carmen de Jesús Aldana Gaviria	Directora Financiera	Si
Gabriel Felipe Angarita	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD	Si

Se aprueba el desmantelamiento de bienes.

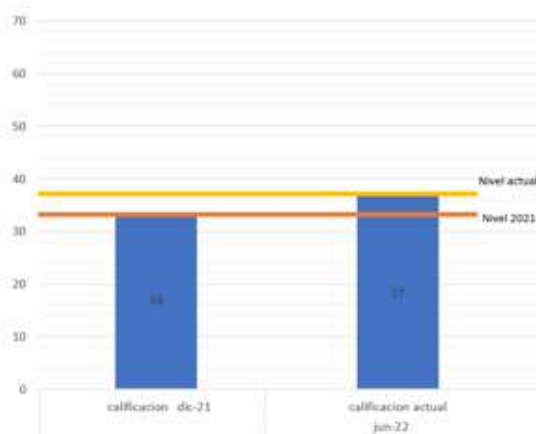
4. Socialización implementación del (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) MSPI

El Doctor Orlando Benavides interviene: Esta es una implementación de un Modelo de seguridad y privacidad de la información que es son parte de una obligación que tenemos. Cede la palabra al profesional José Leonardo Carrillo

El profesional José Leonardo Carrillo presenta la siguiente información:

Los temas a socializar por parte de la Dirección de Tecnologías son los siguientes:

- Avance en la implementación del MSPI en la vigencia 2022.
- Cambios en el GDI-TIC-M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información.
- Resultados del Seguimiento por parte de Control Interno al MSPI.
- Plan de Acción - recomendaciones Control Interno.



- **Actividades realizadas - Implementación MSPI**

Hitos	Porcentaje de Avance
1. Identificación, valoración y clasificación de activos nivel central <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Relaciones Políticas no participó 	95,45%
2. Identificación, valoración y clasificación de activos Alcaldías locales	100%
3. Identificación de riesgos de seguridad de la información nivel central Observaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina asesora de comunicaciones, nunca dio respuesta a los memorandos enviados por la DTI • Dirección de Tecnología e Información, está en el proceso de revisión debido se actualizó la matriz de activos de información. 	94,66%
4. Se realizó la actualización del GDI-TIC-M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información, con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación, en donde se incluyeron las siguientes políticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Política de la organización en la seguridad de la información • Política de seguridad en los recursos humanos • Política de seguridad en las operaciones • Política de seguridad en las comunicaciones • Política para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas • Política de seguridad para en la gestión de la continuidad del negocio • Política de cumplimiento de requisitos legales y contractuales en la seguridad de la información 	100%

- **Actividades en proceso - Implementación MSPI**

- Se está trabajando en las siguientes políticas específicas: Política para la gestión de activos, Política para el control de acceso, Política de controles criptográficos, Política de seguridad física y del entorno, Política de seguridad en la relación con proveedores.
- Se ejecutó la estrategia de sensibilización (vía Teams) en seguridad de la información a nivel central y localidades, en donde se citaron las siguientes dependencias y alcaldías locales a 31 de agosto:

DEPENDENCIAS

- Subsecretaría de Gestión Institucional (Of. Atención al Ciudadano)
- Dirección para la Gestión Políciva

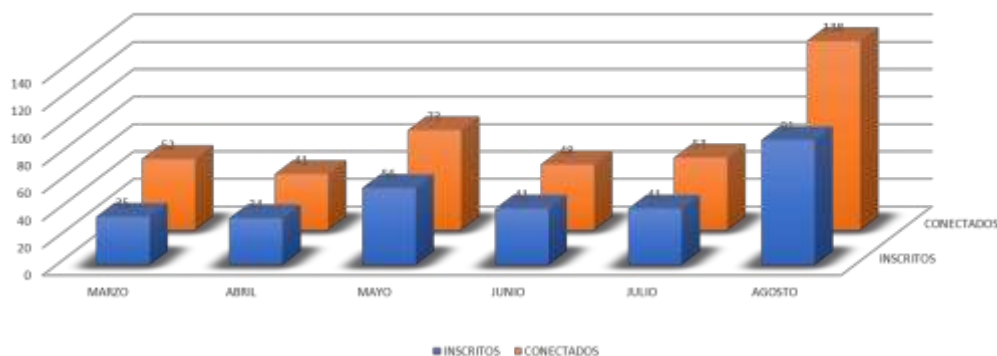
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Oficina de Control Interno
- Despacho Secretaría de Gobierno
- Subdirección de Asuntos Étnicos
- Dirección de Relaciones Políticas
- Dirección de Gestión del Talento Humano
- Dirección de Derechos Humanos
- Oficina de Asuntos Disciplina
- Subsecretaria para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos
- Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia
- Dirección Para La Gestión Administrativa Especial de Policía
- Dirección de Contratación
- Oficina Asesora de Planeación
- Dirección Jurídica

ALCALDIAS

- Candelaria
- Suba
- Ciudad Bolívar
- Kennedy
- Santafé
- Bosa
- Engativá

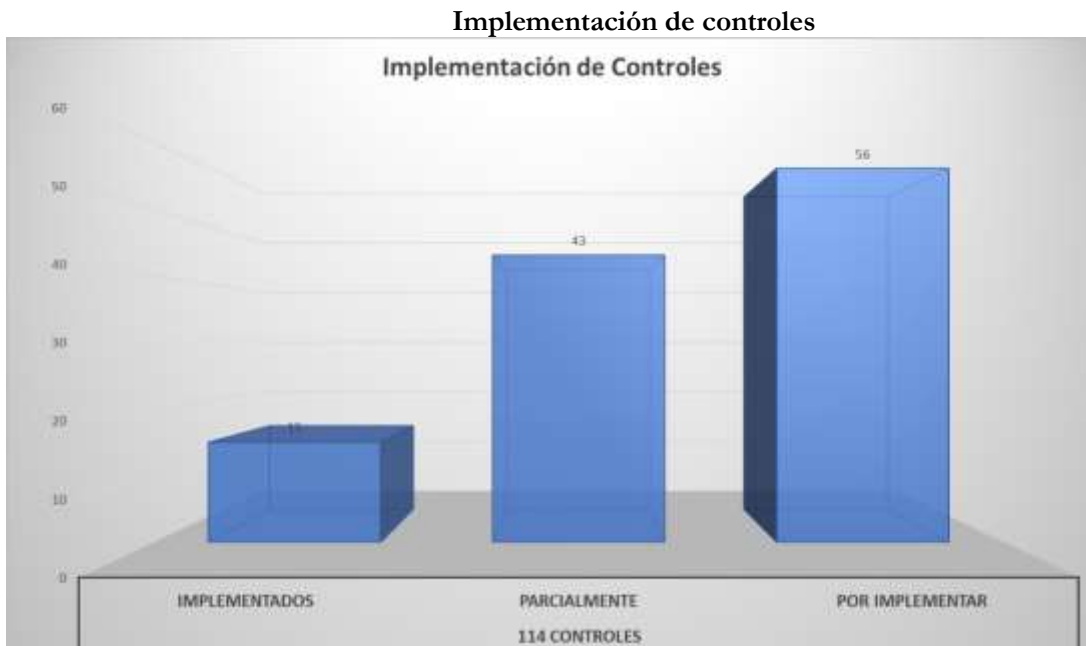
MSPI - Sensibilizaciones

Capacitaciones en Seguridad de la Información



Se realizó la citación de 3.159 servidores públicos y contratistas donde se tuvo una asistencia de 405 personas (porcentaje de asistencia 13 %).

- **Resultados Seguimiento MSPI - Control Interno (julio 2022)**



- **Plan de Acción - Recomendaciones Control Interno**

- La Secretaría Distrital de Gobierno debe contar con un Oficial de Seguridad de la Información
- Continuar con la implementación de los controles necesarios para asegurar el ambiente de gobierno de Seguridad de la Información de acuerdo con el ciclo PHVA.
- Proveedores – controles para preservar integridad, confidencialidad y disponibilidad

5. Recomendaciones para la mejora a la gestión y evaluación al Sistema de Control Interno

Para este punto interviene la Doctora Lady Johana Medina Murillo: Las recomendaciones además de la gestión y desempeño como el Comité de Control Interno en debe dinamizar o debe escalar, más bien las

recomendaciones que se toman en las diferentes instancias y en lo particular que le corresponde a la Oficina de Control interno, es poder divulgar y digamos aquí con los miembros que estaban presentes, dar a conocer estas recomendaciones generales del ejercicio de la evaluación independiente.

Esta socialización no busca otro objetivo diferente al de promover la mejora continua en los procesos evaluados al interior de la Secretaría Estatal de Gobierno, es por esto por lo que hoy traemos como un breve resumen del ejercicio de seguimiento y de evaluación y auditoría que realiza la Oficina de Control Interno para exponerlo, toda vez que también hemos identificado que hay muchas recomendaciones que se generan desde la oficina y de pronto en otras instancias.

Digamos el informe, no queda, socializado y de manera integral al directivo y muchas veces no tiene la oportunidad de reconocer o desconocer las recomendaciones que se han generado en diferentes materias. Por eso aprovechamos además esta instancia, pues en atención a las funciones que tiene y a los miembros que hacen parte de ella.

Que se ha hecho, hasta la fecha y pues hemos generado diferentes informes de auditoría en temas como inspección, vigilancia y control, contratación, seguridad desactivados, salud en el trabajo, el modelo de seguridad y privacidad, la información como ya lo hemos estado a la dirección de tecnologías, y pues todos los informes y seguimientos de temas digamos recurrente son legales, como lo es el plan de anticorrupción, austeridad en el gasto, en seguimiento a la mejora continua en componentes de talento humano o integridad, entre otros.

- **Alertas de recomendación para la mejora**



A continuación, se relacionan las diferentes recomendaciones socializadas en este Comité:

Recomendaciones OCI

Informes de Auditoría IVC:

1. En diferentes etapas del proceso se identificó inactividad de hasta más de un año, contrariándose los principios de eficacia, economía y celeridad.
2. Se recomienda actualizar los procedimientos respecto del registro en el sistema SI ACTUA, debido a que se ha evidenciado un registro incompleto de actuaciones en el sistema que no generan efectiva trazabilidad sobre la gestión y trámite de las actuaciones.
3. Fortalecer el reporte la 1 línea de defensa y la 2 en el monitoreo y seguimiento de las matrices de riesgo, ya que no se está realizando el correspondiente reporte de materialización de riesgo con relación a los controles establecidos por pérdida de expedientes.
4. Advertir sobre la Caducidad de las actuaciones de urbanismo y obras.

Fortalecer la etapa de planeación en la que se adelanten y documenten los análisis para conocer el sector o mercado relativo al objeto a contratar, desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgos. (artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015), para lo cual, se puede consultar la Guía para la elaboración de estudios del sector de CCE.

- ❖ Tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de controlar y mantener actualizada la información contractual en las plataformas transaccionales.
- ❖ Se sugiere tomar las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora que permitan evidenciar la veracidad y trazabilidad documental y de la información de los expedientes físicos y los del Sistema de Gestión Documental ORFEO. (Solicitud de cotizaciones y recepción de las mismas para la determinación del presupuesto oficial),
- ❖ Tomar las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora que permitan establecer, implementar, controlar y mantener los procedimientos e instructivos actualizados y que los mismo reflejen la totalidad de los lineamientos y registros que promuevan la transparencia ay la selección objetiva en desarrollo de los procesos contractuales.

Nivel Central

Se debe fortalecer la identificación de las brigadas de emergencias para que estas sean identificables en las Alcaldías y en la Secretaría Distrital de Gobierno por cualquier visitante, funcionario o contratista.

Se evidencia el reporte de accidentes de trabajo de manera extemporánea en repetidos casos del personal contratista, implicando la investigación extemporánea de dichos eventos, lo que da incumplimiento al numeral

3.2.1 Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Resolución 0312 de 2019.

Se recomienda codificar el documento Tabla de Retención Documental del SG-SST ya se evidenció que este no estaba codificado por calidad de acuerdo con la revisión realizada en la retención documental.

Se deben establecer unas directrices entre la Dirección de Gestión de Talento Humano y la Dirección de Contratación, en la asignación de las responsabilidades SST de los contratistas, teniendo en cuenta que estos hacen parte del SG-SST de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las Alcaldías Locales.

Recomendaciones OCI

Se identifica un desconocimiento de la Política SST del personal de planta y de los contratistas. Según el ARTÍCULO 2.2.4.6.6. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos, numeral 4 Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; Decreto 1072 de 2015.

No se evidenciaron las mediciones ambientales en la nueva sede Alcaldía Local de Teusaquillo, según numeral 4.1.4 mediciones ambientales “Realizar mediciones ambientales de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos. Resolución 0312 de 2019.

Durante la revisión de los vehículos no se identificó en la visita de campo los preoperacionales de los vehículos que son de uso del personal de la Alcaldía, sin embargo, se preguntó a una funcionaria sobre los preoperacionales, indica que por la campaña del no uso del papel lo tiene digital, el cual cuando se pregunta por el documento digital tampoco se muestra, dando incumplimiento al numeral 4.2.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos, Resolución 0312 de 2019.

No se evidencia en el cuarto donde almacenan los productos químicos de aseo de la Alcaldía Local de Teusaquillo, la implementación de los controles establecidos por la organización y de requisito legal para la gestión de sustancias químicas, tales como publicación de las Fichas de Datos de Seguridad y la matriz de compatibilidad lo cual se incumple el numeral 4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda, Resolución 0312 de 2019.

Se debe fortalecer la identificación de las brigadas de emergencias para que estas sean identificables en las Alcaldías y en la Secretaría Distrital de Gobierno por cualquier visitante, funcionario o contratista.

ALERTA CUMPLIMIENTO DE PLANES DE LA ENTIDAD: El nivel de ejecución de las actividades propuestas está por debajo de lo proyectado, por lo cual se estima conveniente tomar medidas para llevar a cabo dentro del tiempo previsto las metas, según el cronograma del PAAC, concientizando a los servidores y colaboradores respecto a su cumplimiento y reporte oportuno debidamente soportado. Sobre las actividades incorporadas en los componentes de Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas e Iniciativas Adicionales, merecen especial atención en vista del rezago que presenta en este primer seguimiento.

En la Gestión de Riesgos de corrupción, se sugiere revisar, en los procesos que no tiene asociados riesgos de corrupción, la identificación de eventos de desvío de la gestión pública a intereses diferentes al beneficio común. Prestar especial atención a procesos como Gestión Jurídica y Atención a la Ciudadanía, donde se tramitan diversidad de trámites de servicios dirigidos a particulares. En el mismo sentido, se sugieren ajustes en los controles para los riesgos residuales cuyo impacto se catalogue como catastrófico, de manera que la efectividad conduzca a un riesgo residual mejor ubicado en el mapa de calor. Así mismo, registrar y soportar adecuadamente la ejecución de los controles de manera que se reporten de manera completa y coherente en los seguimientos.

Acatar las recomendaciones reiterativas de la OCI y antes de control en relación con la publicidad oportuna de los procesos contractuales, de manera que permanezca a disposición de la ciudadanía en general toda la documentación generada en especial la que se refiere a la ejecución de los contratos.

Recomendaciones OCI

ALERTA SOBRE COMUNICACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS – RENDICIÓN DE CUENTAS: Considerando que el Nivel central no ha realizado audiencia de rendición de cuentas, se sugiere cumplir con los dichos ejercicios y recopilar los soportes que permitan evidenciar cada una de las actividades propuestas en el PAAC en este componente.

Se recomienda la definición clara de las actividades, los indicadores y los entregables de manera que sean adecuados para el seguimiento y la medición objetiva y sistemática del cumplimiento del PAAC.

Actualizar el Botón de transparencia y acceso a la información pública pues no está actualizado de acuerdo con la última estructura establecida en la Resolución 1519/2020.

Se sugiere revisar la redacción, con el fin de que sean consecuentes con el propósito de reducir o mitigar el riesgo. Recuerda: Debemos preguntarnos si es una actividad o un control, y para diferenciarlo es importante tener en cuenta que el control (verifica, valida, concilia, coteja, compara, etc.). Es mejor tener primero controles preventivos antes que detectivos, conforme a las recomendaciones establecidas en la guía DAFP.

Revisar la identificación, análisis y evaluación de controles, con el fin de verificar si estos individualmente o en conjunto ayudan al tratamiento de los riesgos, ya que los riesgos después de controles no cambian de zona en el mapa de calor.

Se sugiere revisar la opción de manejo del riesgo “evitar”, por cuanto esta medida da lugar a que no se inicien o continúen con ciertas actividades, lo que podría ser un impedimento para el cumplimiento de las metas u objetivos de la entidad.

Finalmente, se recomienda que las modificaciones al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano sean aprobadas en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta que es en esa instancia donde se aprueba el Plan inicial de la vigencia.

Se reitera la necesidad de hacer un análisis de las metas propuestas en el Plan de Austeridad, de manera que se elijan acertadamente rubros, con la respectiva cuantificación de la meta de ahorro. De la misma forma en los casos en que se requiera realizar ajustes al Plan, según el conducto regular y hacerlo oportunamente, de manera que se pueda hacer un seguimiento útil a lo largo de la vigencia y que lleve a logros de Austeridad reales.

Se recomienda la oficialización de todos los Planes de Austeridad de la entidad ante las instancias pertinentes, para dar formalidad a este documento que constituye parte de la planeación estratégica de la Secretaría. En caso de requerir ajustes al Plan, hacerlo por el conducto regular ante las instancias en las cuales se oficializó.

Se recomienda atender oportunamente y con integralidad, el requerimiento de información que realice la Oficina de Control Interno con fines de seguimiento a la Austeridad en el Gasto, en aras de que a esta Oficina le sea posible emitir alarmas a través de las observaciones y las recomendaciones para eventuales ajustes que se requieran y se logren así los objetivos que la administración ha determinado en su Plan.

Se reitera la sugerencia de fortalecer la capacitación a los encargados del seguimiento del Plan de Austeridad, en lo relacionado con el manejo de metas y medición de resultados, a fin de definir apropiadamente los objetivos, cuantificar debidamente la austeridad lograda en los gastos elegidos y, en consecuencia, evaluar adecuadamente la efectividad de las medidas tomadas.

Recomendaciones OCI

Se recomienda para toda la Entidad, de acuerdo con los Planes de Austeridad del nivel central y local, seguir tomando y socializando, medidas tendientes al ahorro en los gastos que se elijan para la vigencia 2022, en aras de lograr las metas establecidas en ellos.

En los casos en los cuales no se lograron las metas de Austeridad propuestos, se sugiere implementar controles más robustos en relación con las medidas tomadas, buscando el logro de las metas para la vigencia 2022.

Radicar oportunamente ante el Concejo de Bogotá, el envío de los informes previstos, teniendo presentes los plazos máximos de entrega, de acuerdo con el artículo 30 del Decreto 492 de 2019, con el fin de poner a disposición de la Corporación político-administrativa la información correspondiente.

Mantener la publicación oportuna de los Planes de Austeridad, así como los seguimientos semestrales establecidos en la normatividad.

Se recomienda al líder del proceso de Gestión del Conocimiento - Oficina Asesora de Planeación, como al administrador del aplicativo MIMEC y analistas:

- Tramitar la modificación y/o actualización y/o ajuste del Manual de Gestión de Planes de Mejoramiento (GCN-M002) y el aplicativo MIMEC, atendiendo a las observaciones y conclusiones presentadas, al respecto, en el presente informe.
- Entrenar y sensibilizar al personal asignado a la gestión de planes de mejoramiento, respecto al contenido y aplicación del Manual de Gestión de Planes de Mejoramiento (GCN-M002) y manejo de la aplicación MIMEC, con el fin de cumplir con: los parámetros metodológicos, los plazos establecidos para iniciar la ejecución de acciones, para hacer el seguimiento, cargar las evidencias documentales, y gestionar oportunamente ajustes o modificaciones en las acciones existentes, en aras de la efectividad de estas frente a los hallazgos.
- Se recomienda a los líderes de proceso y personal asignado para la gestión y seguimiento del plan cumplir con las actividades propuestas y documentar lo pertinente con miras a la mejora continua.

Recomendaciones OCI

En la SDG y Alcaldías Locales se continúa presentando incumplimiento a los términos señalados normativamente para la contestación y/o trámite a las peticiones, quejas y reclamos, los cuales son descritos detalladamente en el cuerpo del presente informe.

Actualizar, incluir y precisar y difundir en el procedimiento trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía código SACP001 versión 3 de 20 diciembre de 2018, lo correspondiente al funcionamiento de la mejora y su articulación con el aplicativo ORFEO Y SDQS, dado que el procedimiento carece de este lineamiento.

Se recomienda a las dependencias que en el marco del presente informe presentaron incumplimiento en la oportunidad de la respuesta de PQRS, implementar acciones efectivas que permitan garantizar la culminación oportuna del trámite, tales como:

Registrar de manera integral la información en los sistemas de información y herramientas utilizadas en el proceso de servicio a la ciudadanía (ORFEO, SDQS)

En caso de observar que el responsable de ejecución ya no realiza estas actividades o ya no labora en la Alcaldía Local, se deberá solicitar el respectivo traslado de las bandejas en MIMEC, mediante caso HOLA con el fin de verificar y cerrar los planes que se encuentran abiertos.

Determinar acciones institucionales que permitan garantizar que las respuestas dadas a las peticiones de la ciudadanía se den observando los plazos establecidos en la normatividad vigente y así evitar el vencimiento de términos e incurrir en faltas disciplinarias y/o sanciones legales. Lo anterior en razón a que se observa que no todos los requerimientos que ingresan a la entidad se responden dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente

Se registro hallazgo de incumplimiento en el término legal establecido para la atención de las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias, violando lo contemplado en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015. Las siguientes Alcaldías Locales : Tunjuelito - Mártires - San Cristóbal

Manual de Funciones y Competencias

Laborales: Se evidencia que la SDG cuenta con las políticas de Gestión Documental y preservación digital a largo plazo, sin embargo, se recomienda actualizar los documentos teniendo en cuenta que la fecha de los formatos corresponde a las versiones iniciales, la periodicidad debe ser en promedio cada dos años para contar con las políticas, procesos y procedimientos actualizados.

Para el proceso de retiro de los contratistas y servidores públicos se debe garantizar el control de las personas que se retiran versus el control de retiro del sistema de información entrega de puesto o control de retiro para que la trazabilidad de la información corresponda con la base de datos de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que debido a sus funciones y/o con los contratistas que en cumplimiento de sus obligaciones deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de “habeas data” de la ciudadanía.

Recomendaciones OCI

Código de Integridad. Establecer mediciones periódicas, tanto de los niveles de apropiación de los valores y principios de acción por parte de los servidores y contratistas, como de la efectividad de las acciones propuestas, de manera que sus resultados permitan a la alta dirección y a los gestores de integridad en las instancias dispuestas para tal fin como lo son el Comité de Gestión y Desempeño y el Comité de Coordinación de control interno, con el fin de definir y/o redefinir las actividades incluidas en el Plan de Integridad, orientadas al establecimiento de una cultura de integridad y que de esta manera contribuya a la misionalidad de la entidad.

Establecer estrategias que visibilicen las acciones de gestores de integridad al interior de las dependencias y procesos, en atención a los establecido en la Resolución 246 de 2021 de la SDG, con el fin de posicionarlos como líderes para el arraigo de la cultura de Integridad y de servicio en las prácticas cotidianas en la entidad. Esta acción daría respuesta a la implementación tanto de al sexto componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - Vigencia 2022, en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011.

- Estatuto Anticorrupción, como al Plan de MIPG vigente en la Dimensión de Talento Humano.

Fortalecer la realización permanentemente de actividades con los servidores públicos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad y establecer actividades que puedan medir la eficacia y/o efectividad de las mismas, esto en concordancia con lo planteado en el Plan Anticorrupción en el componente 6, que registra: Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integridad.

Continuar promoviendo la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programada por la entidad, asociada al fortalecimiento de la Política de Integridad.

Cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 “Declaración de bienes, renta y registro de conflictos de intereses”: Gestionar a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el equipo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG) Código de integridad y la gestión de conflictos de intereses.

Realizar el autodiagnóstico antes de finalizar la vigencia 2022, con el fin de identificar el estado de la entidad en materia de gestión de conflictos de intereses y planear la estrategia para el año 2023, en el marco de la planeación institucional, teniendo en cuenta que debe quedar publicada en la página web. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos recibidos del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

Actualizar los Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses.

Definir la dependencia para orientar legal o técnicamente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.

Fortalecer el canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones.

Ajustar el Manual de contratación, con las orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses.

Recomendaciones OCI

Se evidencia que la SDG cuenta con las políticas de Gestión Documental y preservación digital a largo plazo, sin embargo, se recomienda actualizar los documentos teniendo en cuenta que la fecha de los formatos corresponde a las versiones iniciales, la periodicidad debe ser en promedio cada dos años para contar con las políticas, procesos y procedimientos actualizados.

2. Para el proceso de retiro de los contratistas y servidores públicos se debe garantizar el control de las personas que se retiran versus el control de retiro del sistema de información entrega de puesto o control de retiro para que la trazabilidad de la información corresponda con la base de datos de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

3. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que debido a sus funciones y/o con los contratistas que en cumplimiento de sus obligaciones deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de “habeas data” de la ciudadanía.

1. La entidad deberá disponer de un oficial o responsable de seguridad de la información para mejorar la implementación del SGSI, a la fecha no se identifica o documenta la definición de estos roles o responsabilidades.

2. Elaborar e implementar un plan de comunicaciones relacionado con los temas de seguridad y privacidad de la información dirigido a todos los funcionarios, contratistas y demás miembros externos asociados a la entidad con el fin de evidenciar que ocurre en caso que no se sigan los protocolos establecidos.

3. Desarrollar un plan de trabajo enfocado a implementar los controles necesarios, con el fin de mitigar las vulnerabilidades a las cuales se encuentran expuestos y comprometidos los componentes informáticos.

4. Realizar supervisión continua a las capacidades técnicas de los proveedores, para mantener la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información que se le entrega

5. Requerir reportes e informes periódicos por parte del proveedor sobre las condiciones del servicio y seguridad que se hayan pactado.

6. Se realizaron las respectivas recomendaciones por cada uno de los dominios del modelo MSPI, como, por ejemplo:

- Políticas de la seguridad de la información
- Organización de la seguridad de la información
- Gestión de activos
- Seguridad física y del entorno
- Seguridad de las comunicaciones

• Resultados evaluación del Sistema de Control Interno

El estado del Sistema de Control Interno en Secretaría Distrital de Gobierno tiene un porcentaje total de cumplimiento del 90 % en el periodo comprendido entre el 1 enero al 30 de junio de 2022, lo cual indica un avance significativo respecto al porcentaje del Segundo semestre de 2021 ya que fue del 87%



- Evaluación independiente del Sistema de Control Interno 2022 Conclusiones



Se concluye que el Sistema de Control Interno de la Secretaria Distrital de Gobierno -SDG , mantiene un nivel adecuado y efectivo (90%) por cuanto se recomienda seguir implementado actividades de manera permanente

para cada uno de los cinco componentes en los que se estructura el Modelo Estándar de Control Interno y así de manera integral y articulada conlleven a avanzar en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

6. Propositiones y Varios

No se presentan puntos adicionales a tratar en este comité.

Siendo las 3.30 pm se da por terminada la sesión de este comité.

En constancia firman,


MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN
Presidenta


GABRIEL ANGARITA SERRANO
Secretario Técnico Comité