

COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA
ACTA No. 03 de 2020

FECHA: 04 de septiembre de 2020

HORA: 7:30 a. m. - 11:00 a. m.

LUGAR: Aplicativo TEAMS de Microsoft

INTEGRANTES DE LA INSTANCIA.

De conformidad con el Artículo 3 del Decreto Distrital 625 de 2018, los integrantes del Comité Distrital de Auditoría, en adelante CDA, son los jefes de control interno o quien haga sus veces, de todas las entidades distritales pertenecientes al sector central, y en el sector descentralizado de las entidades con capital público y privado en que el Distrito posea el 90% o más del capital social. De esta forma, se relacionan los integrantes:

| Nombre | Entidad | CARGO | Asiste | | Observaciones |
|-----------------------------------|--|-----------------|--------|----|---|
| | | | SI | NO | |
| Jorge Eliecer Gómez Quintero | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá | Jefe de Oficina | X | | Preside |
| Yolanda Castro Salcedo | Departamento Administrativo del Servicio Civil | Jefe de Oficina | X | | Se encuentra encargado Johny Gender Navas |
| Lady Johanna Medina Murillo | Secretaría Distrital de Gobierno | Jefe de Oficina | X | | |
| Roger Alexander Sanabria Calderón | Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público | Jefe de Oficina | X | | |
| Pedro Pablo Salguero Lizarazo | Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal | Jefe de Oficina | X | | |
| Allan Maurice Alfisz López | Secretaría Distrital de Hacienda | Jefe de Oficina | X | | |
| Alexandra Yomayuza Cartagena | Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones | Jefe de Oficina | X | | |
| Johny Geder Navas Flores | Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital | Jefe de Oficina | X | | |
| Gustavo Parra Martínez | Lotería de Bogotá | Jefe de Oficina | X | | |
| Juan Felipe Rueda García | Secretaría Distrital de Planeación | Jefe de Oficina | | X | Se excusa por cruce de agendas |
| Gonzalo Martínez Suárez | Secretaría Distrital de Desarrollo Económico | Jefe de Oficina | X | | |
| Carmen Elena Bernal Andrade | Instituto para la Economía Social | Asesor | X | | |
| Viviana Rocío Durán Castro | Instituto Distrital de Turismo | Jefe de Oficina | X | | |

| Nombre | Entidad | CARGO | Asiste | | Observaciones |
|-------------------------------------|--|-----------------|--------|----|---|
| | | | SI | NO | |
| Oscar Andrés García Prieto | Secretaría de Educación Distrital | Jefe de Oficina | X | | |
| Hilda Yamile Morales Laverde | Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico | Jefe de Oficina | X | | |
| Olga Lucía Vargas Cobos | Secretaría Distrital de Salud | Jefe de Oficina | X | | |
| Carlos Fernando Rey Riveros | Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. | Jefe de Oficina | X | | |
| John Alejandro Jaramillo Santa | Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. | Jefe de Oficina | X | | |
| Soraya Paredes | Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | Jefe de Oficina | X | | |
| Nidia Fernanda Rodríguez | Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. | Jefe de Oficina | X | | |
| Yolman Julián Sáenz Santamaria | Secretaría Distrital De Integración Social | Jefe de Oficina | X | | |
| Luis Orlando Barrera Cepeda | Instituto para la Protección de la Niñez y Juventud | Jefe de Oficina | X | | |
| Milena Yorlany Meza Patacón | Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte | Jefe de Oficina | X | | |
| Rosalba Guzmán Guzmán | Instituto Distrital de Recreación y Deporte | Jefe de Oficina | X | | |
| Mauricio Ramos Gordillo | Orquesta Filarmónica de Bogotá | Jefe de Oficina | X | | |
| Eleana Marcela Páez Urrego | Instituto Distrital de Patrimonio Cultural | Asesor | X | | |
| Gloria Angélica Hernández Rodríguez | Fundación Gilberto Alzate Avendaño | Jefe de Oficina | X | | |
| Carlos Alberto Quitián Salazar | Instituto Distrital de las Artes | Asesor | X | | |
| Néstor Fernando Avella Avella | Canal Capital | Jefe de Oficina | X | | |
| Sandra Esperanza Villamil Muñoz | Secretaría Distrital de Ambiente | Jefe de Oficina | X | | |
| Oscar Javier Hernández Serrano | Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis | Jefe de Oficina | X | | Se encuentra encargado Diego Nairo Useche |
| Diana Karina Ruíz Perilla | Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático | Jefe de Oficina | X | | |
| Claudia Patricia Guerrero Chaparro | Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal | Jefe de Oficina | X | | |
| Diego Nairo Useche Rueda | Secretaría Distrital de Movilidad | Jefe de Oficina | X | | |

| Nombre | Entidad | CARGO | Asiste | | Observaciones |
|--------------------------------|---|-----------------|-----------|----------|--------------------------------|
| | | | SI | NO | |
| Edna Matilde Vallejo Gordillo | Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial | Jefe de Oficina | X | | |
| Ismael Martínez Guerrero | Instituto de Desarrollo Urbano | Jefe de Oficina | X | | |
| Luis Antonio Rodríguez Orozco | Empresa de Transporte Tercer Milenio - Transmilenio S. A. | Jefe de Oficina | X | | |
| Julián David Pérez Ríos | Empresa Metro de Bogotá | Jefe de Oficina | X | | |
| Viviana Rocío Bejarano Camargo | Secretaría Distrital del Hábitat | Asesor | X | | |
| Andrés Pabón Salamanca | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos | Jefe de Oficina | X | | |
| Ivonne Andrea Torres Cruz | Caja de la Vivienda Popular | Asesor | X | | |
| Janeth Villalba Mahecha | Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano | Jefe de Oficina | X | | |
| Gloria Piedad Roa Correa | Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá -EAB-ESP | Jefe de Oficina | | X | Se excusa por cruce de agendas |
| Norha Carrasco Rincón | Secretaría Distrital de la Mujer | Jefe de Oficina | X | | |
| Silenia Neira Torres | Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia | Jefe de Oficina | X | | |
| Rubén Antonio Mora Garcés | Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá | Jefe de Oficina | X | | |
| Dik Martínez Velásquez | Secretaría Jurídica Distrital | Jefe de Oficina | X | | |
| | | | 45 | 2 | |

SECRETARÍA TÉCNICA

De conformidad con el Artículo 4 del Decreto Distrital 625 de 2018, la secretaría técnica del Comité será ejercida por el jefe o asesor de control interno elegido por mayoría simple de los miembros. A su vez, el Parágrafo 2 del Artículo 7 del Reglamento Interno de la instancia establece que dicha labor será realizada por el término de un año contado a partir de la fecha de la correspondiente elección.

| Nombre | Cargo | Entidad | Observaciones |
|-----------------------|-----------------|----------------------------------|---------------|
| Norha Carrasco Rincón | Jefe de Oficina | Secretaría Distrital de la Mujer | N. A. |

| |
|-------------------------------------|
| OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN |
|-------------------------------------|

Asistió Yimmy Alexander Marquez Alvarez de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, toda vez que la jefa se excusó por cruce de agendas.

| |
|----------------------|
| ORDEN DEL DÍA |
|----------------------|

1. Llamado a lista y verificación de quorum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Seguimiento a compromisos - grupos de trabajo.
4. Seguimiento a la implementación de la herramienta de planes de mejoramiento (herramienta IDU).
5. Resultados consolidados evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno.
6. Estado de planes de mejoramiento suscritos con la contraloría de Bogotá en el Distrito.
7. Seguimiento al fenecimiento de cuentas en el Distrito.
8. Propositiones y varios.

| |
|--------------------|
| DESARROLLO: |
|--------------------|

1. Llamado a lista y verificación de quórum

La Secretaria Técnica del CDA procedió a realizar la verificación del quorum, con base en la integración establecida en el Artículo 3 del Decreto Distrital 625 de 2018 “*Por medio del cual se conforma el Comité Distrital de Auditoría y se dictan otras disposiciones*”. Siendo las 7:45 a. m., una vez verificado el ingreso a la reunión en el aplicativo Teams de Microsoft, se pudo constatar la asistencia de 34 de los jefes/asesores de Control Interno, habiendo quorum deliberatorio y decisorio. Siendo las 9:06 a. m. se contó con 45 de los 47 miembros del Comité.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

La secretaria técnica del CDA dio lectura al orden del día propuesto y lo puso a consideración de los asistentes. Los integrantes del CDA asistentes en la sesión aprobaron el orden del día por unanimidad.

3. Seguimiento a compromisos - grupos de trabajo.

Se procedió a realizar el seguimiento a los compromisos acordados en la reunión del 30 de abril de 2020, tomando como principal referente los equipos técnicos de apoyo constituidos para el análisis de las temáticas puntuales. El seguimiento realizado se resume en la tabla 1.

| Tabla 1. Equipos Técnicos de Apoyo para el tema de informes reglamentarios | | |
|---|---------------------------------|---|
| Tema | Equipo de trabajo | |
| | Nombre | Entidad |
| Grupo 1. SIPROJ WEB; Directiva 003 de 2013 (Secretaría Jurídica Distrital) | Silena Neira Torres | Se realizaron dos reuniones con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital (14 y 24 de agosto de 2020). Se remitió documento de observaciones y recomendaciones a la Directiva 003 de 2013 el 03 de septiembre de 2020 (se adjunta documento). En espera de una nueva reunión con la mencionada Dirección, una vez se realice la revisión del documento. |
| | Dik Martínez Velásquez | |
| | John Alejandro Jaramillo Santa | |
| | Norha Carrasco Rincón | |
| | Jorge Eliecer Gómez Quintero | |
| Grupo 2. Austeridad del Gasto (Decreto Distrital 492 de 2019 y Resolución 316 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda). Incluye tema contable y financiero. | Allan Maurice Alfisz López | El grupo realiza presentación sobre el tema (se anexa presentación y documento Excel). Conclusiones: 1. Se sugiere realizar pronunciamiento del CDA en relación con línea base que, de conformidad con la normatividad, se debe generar en la vigencia 2020, por ser un año atípico. 2. Se sugiere realizar recomendación de generar lineamientos para elaborar el informe por sector que presenta la Administración Distrital. |
| | Viviana Rocío Bejarano Camargo | |
| | Viviana Rocío Durán Castro | |
| | Gonzalo Martínez Suárez | |
| | Pedro Pablo Salguero Lizarazo | |
| | Rosalba Guzmán Guzmán | |
| Grupo 3. Decreto Distrital 371 de 2010 PQRS Informe Pormenorizado Informe de Gestión OCI Decreto Distrital 807 de 2019 Decreto Nacional 2106 de 2019 | Johny Geder Navas Flores | El grupo realiza presentación sobre el tema (se adjunta presentación), en la que se evidencia que se pueden alinear diferentes informes solicitados en la normatividad analizada. En especial se hace referencia al Decreto Distrital 807 de 2019, el cual reglamenta para el Distrito lo ya reglamentado por el Gobierno Nacional. Conclusión: no se requiere continuar con el análisis ni se requiere de acciones adicionales. |
| | Gustavo Parra Martínez | |
| | Yolman Julián Sáenz Santamaria | |
| | Diego Nairo Useche Rueda | |
| | Oscar Javier Hernández Serrano | |
| | Sandra Esperanza Villamil Muñoz | |
| | Jorge Eliecer Gómez Quintero | |
| | Yolanda Castro Salcedo | |
| Grupo 4. Transparencia Ley 1712 de 2014 Ley 1474 de 2011 Gobierno Digital – MSPI Derechos de autor de software | Janeth Villalba Mahecha | El grupo realiza el resumen del análisis realizado. Se hace referencia a la inexistencia de retroalimentación sobre el informe de derechos de autor de software. Conclusión: no se requiere continuar con el análisis ni se requiere de acciones adicionales. |
| | Viviana Rocío Durán Castro | |
| | Mauricio Ramos Gordillo | |

| Tabla 1. Equipos Técnicos de Apoyo para el tema de informes reglamentarios | | |
|--|--------------------------------|--|
| Tema | Equipo de trabajo | |
| | Nombre | Entidad |
| Grupo 5. Hallazgos y acciones de mejora Contraloría de Bogotá | Viviana Rocío Bejarano Camargo | Se recibió información de 9 entidades de las 47 (19,14%), y se subieron 90 casos, de los cuales 63 corresponden a la SDH. Estos datos no son representativos. Se debe tomar una decisión respecto a la utilidad de continuar con esta actividad. Después del análisis del tema se pregunta quiénes están de acuerdo con realizar la recopilación de la información durante la vigencia, y realizar acercamientos con la Contraloría de Bogotá en 2021, dando respuesta positiva 17 de los miembros del CDA. Posteriormente, se pregunta quiénes están de acuerdo con realizar un corte el 15 de octubre, dando respuesta positiva 24 de los miembros del CDA (10 manos levantadas, 8 en el chat de la reunión y 6 de forma verbal). De esta forma, se volverá a compartir el archivo de recopilación de información, el cual se encontrará activo hasta el 15 de octubre de 2020, para proceder al análisis de la información. |
| | Ivonne Andrea Torres Cruz | |
| | Gonzalo Martínez Suárez | |
| | Allan Maurice Alfisz López | |
| | Jorge Eliecer Gómez Quintero | |
| | Edna Matilde Vallejo Gordillo | |
| | Norha Carrasco Rincón | |

Si bien en la tabla 1 se consignan las conclusiones sobre cada tema, es importante resaltar el análisis realizado sobre algunas de estas temáticas, como se resume a continuación:

- **Grupo 2. Austeridad del gasto.** La junta directiva de los hospitales, a través de la representante de la Secretaría Distrital de Hacienda, ha solicitado el informe de seguimiento a austeridad del gasto a los Jefes de Control Interno de las Subredes, evidenciando ciertas debilidades en relación con el alcance del Decreto Distrital 492 de 2019, pues durante la vigencia 2020 se debe levantar la línea base para determinar los gastos elegibles, y posteriormente determinar el ahorro que se generará en las vigencias siguientes.

Adicionalmente, se hace referencia a la diferencia entre el informe que se solicita a la Administración Distrital con base en el Decreto mencionado, aludiendo a las responsabilidades de segunda línea de defensa, y el informe de seguimiento que realizan las Oficinas de Control Interno, como tercera línea de defensa. Este último no se basa exclusivamente en el plan de austeridad o en los gastos elegibles definidos por la Administración Distrital, sino en la totalidad de las medidas que se deben cumplir, de conformidad con la normatividad vigente.

Finalmente, se sugiere que en este aspecto se podrían fortalecer los roles de enfoque a la prevención y liderazgo estratégico, tendiente a orientar el establecimiento de las líneas de base, así como las posibilidades de ahorro en las diferentes temáticas.

- **Grupo 3. Decretos Distritales 371 de 2010 y 807 de 2019.** Se aclaran los siguientes aspectos:
 - En concordancia con el Decreto Distrital 371 de 2010, se requiere realizar auditoría o seguimiento a tres temas: contratación estatal; atención a la ciudadanía (PQRS); y participación ciudadana. El segundo tema es concordante con el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011. En relación con el primer tema, se hace referencia al Artículo 65 de la Ley 80 de 1993, y se aclara que se debe diferenciar el control previo del control preventivo, siendo el primero declarado inexecutable. Asimismo, se retoma el tema sobre si los jefes de las Oficinas de Control Interno pueden ejercer supervisión de contratos, cuando se trate de las gestiones propias de la Oficina.
 - El Artículo 156 del Decreto Nacional 2106 de 2019 refiere el informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, coherente con el Artículo 41 del Decreto Distrital 807 de 2019 y el Literal a del Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017.
 - El Artículo 40 del Decreto Distrital 807 de 2019 hace referencia a la medición de la efectividad del MECI, a través del FURAG, lo cual es coherente con el Artículo 2.2.23.3. del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por Artículo 2 del Decreto Nacional 1499 de 2017.
 - El Decreto Distrital 807 de 2019 incluye dos temas adicionales: informe semestral de gestión de la Oficina de Control Interno, que incluye la implementación de los instrumentos de auditoría (Parágrafo 4 del Artículo 39); y el seguimiento a las metas del plan de desarrollo priorizadas (Parágrafo 5 del Artículo 39). El primero de ellos se puede articular con el informe de gestión de la Oficina que se presenta a la Contraloría de Bogotá en la cuenta anual.

Continuando con el seguimiento a compromisos, se preguntó sobre la realización de la reunión de jefes de control interno, o quien haga sus veces, de las entidades del correspondiente Sector de Desarrollo Administrativo correspondiente, de conformidad con la estructura de la administración distrital, con los resultados que se resumen en la imagen 1. Es de aclarar que de los 15 sectores, dos no cuentan con entidades adscritas y/o vinculadas, por lo que no deben realizar esta reunión (Planeación y Mujer). Asimismo, y como se detalla en la imagen, 5 sectores ya realizaron la jornada, y los participantes de 3 de estas jornadas consideran que la misma es pertinente, mientras que en un caso no se ha vuelto a abordar el tema, y en el otro se sugiere establecer lineamientos sobre periodicidad de reuniones y temas a incluir.

Por otro lado, teniendo en cuenta que aún no todas las entidades han realizado esta actividad, se amplía el plazo inicialmente previsto hasta el 31 de octubre de 2020 para que los sectores Gestión pública, Gobierno, Hacienda, Desarrollo económico, Educación, Salud y Seguridad, convivencia y justicia adelanten la jornada, e indiquen si se considera pertinente formalizar y/o reglamentar su existencia, o definir lineamientos específicos para su desarrollo.

Imagen 1. Resumen del seguimiento a reuniones sectoriales

| Sector | Reunión (SI/NO) | Conclusión sobre pertinencia |
|-----------------------------------|-----------------|---|
| Gestión Pública | NO | |
| Gobierno | NO | |
| Hacienda | NO | |
| Desarrollo Económico | NO | |
| Educación | NO | |
| Salud | NO | |
| Integración Social | SI | Se han realizado dos reuniones. Se considera pertinente |
| Cultura, Recreación y Deporte | SI | Se considera pertinente |
| Ambiente | SI | Se había cumplido en abril. No se ha vuelto a tocar el tema |
| Movilidad | SI | Se considera pertinente |
| Hábitat | SI | Se realizó el 09 de julio. Se sugiere establecer lineamientos sobre periodicidad de reuniones y temas a incluir |
| Seguridad, Convivencia y Justicia | NO | Se encuentra programada |

Finalmente, se presentan los últimos tres compromisos incluidos en el Plan de Trabajo del CDA, como se resume en la imagen 2.

Imagen 2. Seguimiento a otros compromisos

| Tema | Responsable | Avances |
|---|---|--|
| Gestionar reunión con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y, posteriormente con la alcaldesa, para dar a conocer las funciones de las OCI y determinar aspectos prioritarios para la Administración Distrital, presentar el plan de trabajo del CDA e intercambiar opiniones respecto a capacitaciones y equipos de trabajo. | Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón | Se contactó a la Secretaría, pero por pandemia no se ha podido coordinar fecha. Se adelantó contacto con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y se tramitaron capacitaciones / sensibilizaciones – Cronograma en articulación con DAFP. Se propone ajuste de fecha para 31 de diciembre de 2020. |
| Análisis para la evaluación del Sistema de Control Interno Distrital. | Pendiente | Consolidado evaluación independiente (punto 5). |
| Seguimiento a la gestión del riesgo. | Pendiente | |

De esta forma, se amplía el plazo para la gestión de la reunión con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y se da cumplimiento a la actividad de análisis de la evaluación del Sistema de Control Interno Distrital con el desarrollo del punto 5 de la presente agenda, en el que se muestra el consolidado de la evaluación independiente realizada por las jefaturas de control interno, en cumplimiento de la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Teniendo en cuenta lo anterior, en la tabla 2 se resume el seguimiento a compromisos.

| Tabla 2. Resumen de seguimiento a compromisos adquiridos en la reunión del 30 de abril de 2020 | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Compromisos | Nombre responsable | Seguimiento | Fecha para cumplimiento | |
| 1. | Elaborar el documento de revisión de la Directiva 003 de 2013 a la luz del análisis realizado por el equipo de trabajo y lo tratado en el Comité, y solicitar y realizar reuniones con la Secretaría Jurídica Distrital para abordar el tema. | Equipo Técnico de Apoyo del tema. Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón | Se dio cumplimiento: dos reuniones con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios (14 y 24 de agosto de 2020). Remisión de documento de observaciones y recomendaciones a la Directiva 003 de 2013 el 03 de septiembre de 2020. | 28 de agosto de 2020 |
| 2. | Realizar el análisis de la temática asignada, elaborar y remitir propuesta de racionalización a la presidencia y a la secretaría técnica del CDA. | Equipos Técnicos de Apoyo por temática | Cumplida por todos los grupos. | 31 de julio de 2020 |
| 3. | Realizar la depuración de las propuestas de racionalización presentadas. | Equipos Técnicos de Apoyo por temática Presidencia y secretaría técnica del CDA | Cumplida por todos los grupos | 28 de agosto de 2020 |
| 4. | Realizar la presentación de la propuesta de racionalización y pasos a seguir para su posible implementación. | Equipos Técnicos de Apoyo por temática | Cumplida por todos los grupos | 28 de agosto de 2020 (fecha tentativa) |
| 5. | Realizar un análisis de los hallazgos generados por la Contraloría que pudieran tener características de recurrentes, aquellos que pudieran no ser competencia de la entidad, o no se estructuran bajo las líneas de defensa, y las acciones de mejora calificadas como inefectivas y que existiera alguna duda sobre dicha calificación, y remitir al ETA Contraloría de Bogotá. | Todos los miembros del CDA | Cumplieron 9 entidades, 3 entidades manifiestan no tener casos para incluir en la matriz (IDPAC, IDR, IDPYBA). Se amplía plazo hasta el 15 de octubre. | 15 de julio de 2020 |
| 6. | Realizar la consolidación y análisis de los casos planteados en relación con hallazgos y acciones de mejora de la Contraloría de Bogotá. | Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá | Se amplía plazo hasta el 31 de octubre, toda vez que el compromiso 5 no se desarrolló conforme a lo planeado. | 28 de agosto de 2020 |
| 7. | Realizar la presentación de los casos consolidados y analizados para presentar a la Contraloría de Bogotá. | Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá | Se amplía plazo hasta el 15 de noviembre, toda vez que el compromiso 5 no se desarrolló conforme a lo planeado | 28 de agosto de 2020 (fecha tentativa) |

| Tabla 2. Resumen de seguimiento a compromisos adquiridos en la reunión del 30 de abril de 2020 | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|
| Compromisos | Nombre responsable | Seguimiento | Fecha para cumplimiento | |
| 8. | Gestionar reunión con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y, posteriormente con la alcaldesa, para dar a conocer las funciones de las OCI y determinar aspectos prioritarios para la Administración Distrital, presentar el plan de trabajo del CDA e intercambiar opiniones respecto a capacitaciones y equipos de trabajo. | Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón | Se contactó a la Secretaría, pero por pandemia no se ha podido coordinar fecha. Se adelantó contacto con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y se tramitaron capacitaciones y sensibilizaciones en el marco del convenio con el DAFP. Se propone ajuste de fecha para 31 de diciembre de 2020. | 30 de junio de 2020 |
| 9. | Realizar la primera reunión sectorial de las jefaturas y/o asesorías de control interno. | Todos los miembros del CDA que pertenezcan a sectores administrativos con más de una entidad. | Se dio cumplimiento desde los sectores Integración social, Cultura, recreación y deporte, Ambiente, Movilidad, y Hábitat | 28 de agosto de 2020 |

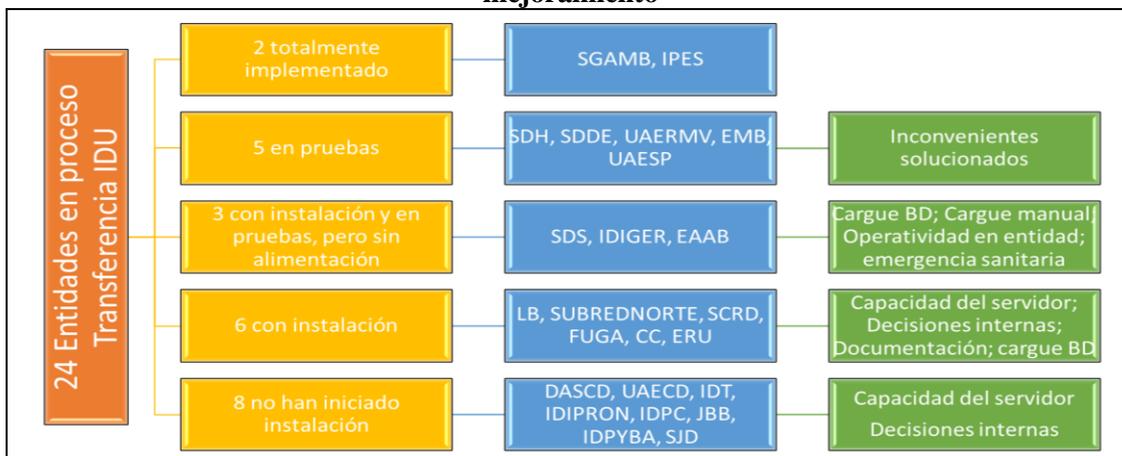
4. Seguimiento a la implementación de la herramienta de planes de mejoramiento (herramienta IDU).

Norha Carrasco, secretaria técnica del CDA, recuerda que desde el Comité se promovió la transferencia de la herramienta de planes de mejoramiento utilizada en el IDU, toda vez que se trata de un desarrollo propio con código libre, y podía ser fácilmente utilizado por otras entidades que manifestaran su interés en la misma. Lo anterior partiendo de un caso de éxito, toda vez que, al ser un desarrollo propio, responde a la totalidad de las necesidades de la entidad (en este caso el IDU), y tendiente a hacer extensivas herramientas e instrumentos que mejoren la calidad de la función de auditoría. De esta forma, se consideró pertinente incluir el seguimiento a este proceso, por lo que desde la Secretaría Técnica del CDA se elaboró una matriz que fue compartida con los miembros del CDA y cuyos resultados se resumen en la imagen 3.

Como se puede observar, sólo dos entidades han culminado el proceso de transferencia, cinco se encuentran en pruebas y los inconvenientes que se han tenido han sido solucionados, y las diecisiete restantes han encontrado dificultades que aún no se han solucionado. Como detalle de esta situación, se anexa el cuadro de recopilación de información, en el que se especifican las dificultades, y sobre la cual se realizará un análisis para que las entidades que aún se encuentren interesadas logren culminar el proceso.

El IDU, como entidad desde la cual se realiza la transferencia, informa que se encuentra en disposición de apoyar a las entidades que así lo requieran, en la medida de sus capacidades, para que este proceso sea exitoso.

Imagen 3. Resumen del seguimiento al proceso de transferencia de la herramienta de planes de mejoramiento



Adicionalmente, se hace referencia a que el IDU realizó el desarrollo, de conformidad con las necesidades propias de la entidad, por lo que cada entidad, con el código fuente, puede realizar los ajustes necesarios, según las propias necesidades, y que la vigencia anterior se realizaron capacitaciones desde el punto de vista tecnológico, para proceder a realizar la entrega del código fuente, estableciendo los requisitos para el normal funcionamiento del software. Finalmente, se informa que durante la vigencia 2020 se realizaron capacitaciones tanto técnicas como funcionales, a las entidades que así lo solicitaron.

Por otro lado, para las entidades que no participaron del proceso de transferencia, se indagó sobre la existencia de herramientas para el manejo de planes de mejoramiento, encontrando lo resumido en la imagen 4. Como se puede detallar en dicha imagen, existen quince entidades que cuentan con herramientas para el seguimiento de planes de mejoramiento, de las cuales once reportan que dicha herramienta se encuentra en funcionamiento y en cinco de ellas no se presentan debilidades.

Imagen 4. Resumen de herramientas de planes de mejoramiento



5. Resultados consolidados evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno.

Norha Carrasco, secretaria técnica del CDA, realiza una introducción al tema explicando que, teniendo en cuenta que con corte 30 de junio de 2020 se elaboró el primer informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se consideró pertinente realizar un seguimiento de la política de control interno en el marco del Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Para tal fin, desde la Secretaría Técnica del Comité se compartió un archivo Excel, en el que las entidades incluyeron la calificación obtenida en la mencionada evaluación por componente (Ambiente de control, Evaluación del riesgo, Actividades de control, Información y comunicación, Actividades de monitoreo), y el total general.

Frente al tema se realizó el análisis de las posibles calificaciones, que se resumen en 1, 2 ó 3 para presente y 1, 2, ó 3 para funcionando, en relación con cada criterio, diligenciando el formato establecido por el DAFP para comprender la forma en la que se realiza el cálculo total en dicho formato. En la imagen 5 se resumen las posibles combinaciones de dichas calificaciones, siendo la calificación 3 en presente y 3 en funcionando la única que generaría un 100%. Adicionalmente, se evidenció que al calificar 3 ó 2 en presente, no se evidencia cambio si se califica 2 ó 1 en funcionamiento, caso que es similar cuando se califica 1 en funcionamiento y se califica 2 ó 3 en presente. Asimismo, sólo se pueden obtener calificaciones de 100%, 75%, 50%, 25% y 0%.

Imagen 5. Resumen de posibles calificaciones por combinación de criterios

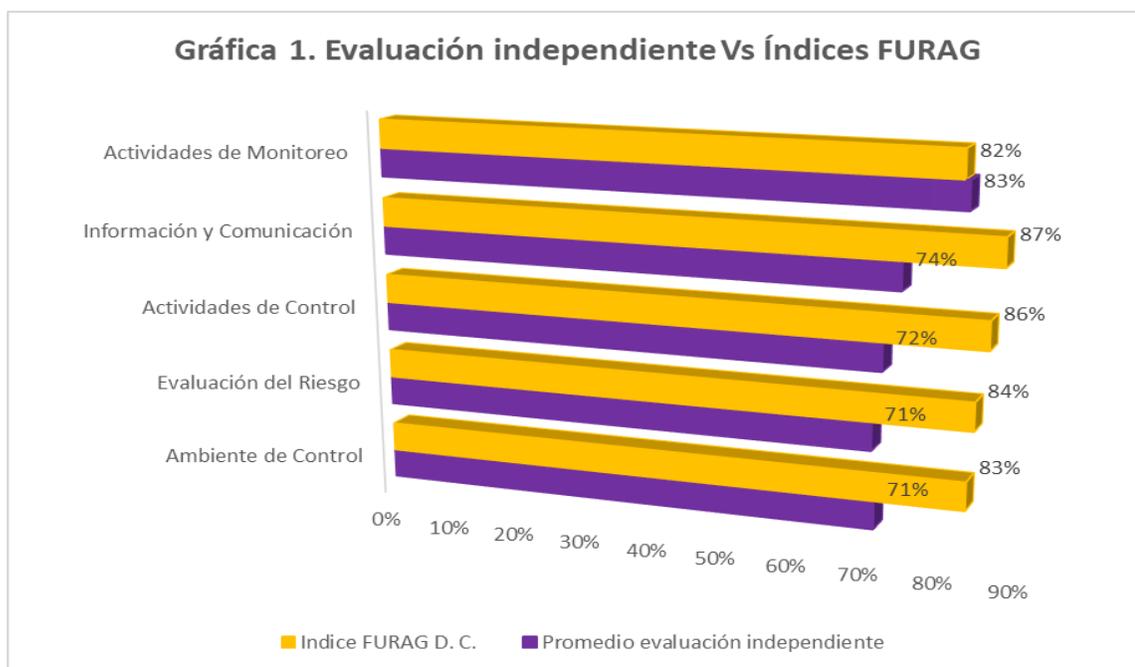
| Calificación Presente | Calificación Funcionando | % Total |
|-----------------------|--------------------------|-------------------|
| 3 | 3 | 100% |
| 3 | 2 | 50% |
| <u>3</u> | <u>1</u> | <u>50%</u> |
| 2 | 3 | 75% |
| 2 | 2 | 50% |
| <u>2</u> | <u>1</u> | <u>50%</u> |
| 1 | 3 | 25% |
| 1 | 2 | 25% |
| <u>1</u> | <u>1</u> | <u>0%</u> |

Por otro lado, se hace la siguiente comparación en relación con las herramientas puestas a disposición por el DAFP, haciendo énfasis en sus diferencias (imagen 6).

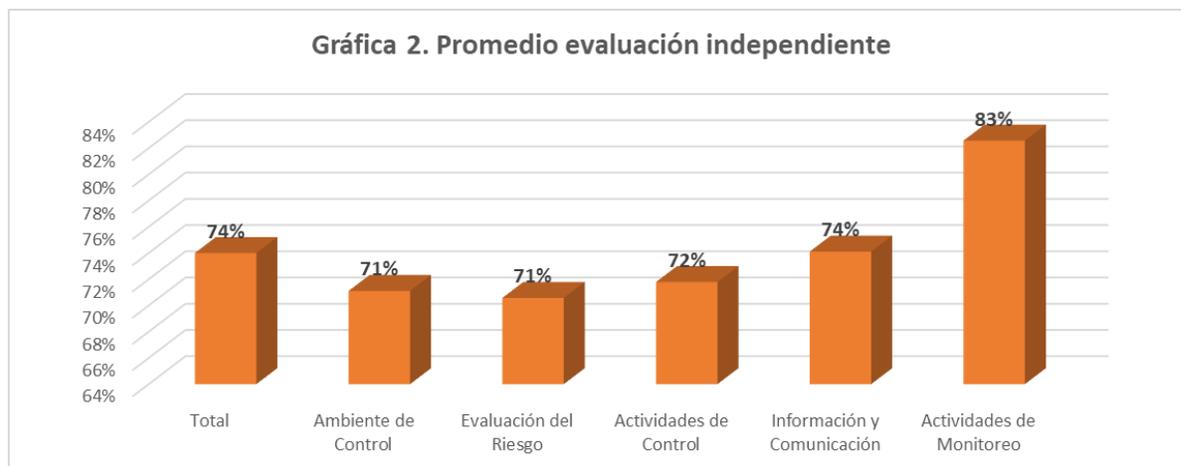
Imagen 6. Comparativo herramientas DAFP para evaluación de la política de control interno

| FURAG | Informe de Evaluación Independiente al SCI | Autodiagnósticos |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Conjuga las dimensiones y las políticas del MIPG. <input type="checkbox"/> Genera índices por dimensión y política <input type="checkbox"/> Imposibilidad de incluir particularidades <input type="checkbox"/> La mayoría son respuestas predeterminadas <input type="checkbox"/> Se relaciona evidencia documental (presente) | <input type="checkbox"/> Énfasis en SCI y su relación con las otras dimensiones y políticas. <input type="checkbox"/> Define nivel de cumplimiento por componente MECI <input type="checkbox"/> Sí es posible incluir particularidades <input type="checkbox"/> Preguntas amplias que deben ser analizadas <input type="checkbox"/> Se relaciona evidencia documental (presente) <input type="checkbox"/> Incluye criterio de evaluación de efectividad <input type="checkbox"/> Incluye análisis y verificación en CICCI | <input type="checkbox"/> Énfasis en cada política de gestión y desempeño <input type="checkbox"/> Cada herramienta tiene una forma de generar resultados <input type="checkbox"/> Sí es posible incluir particularidades <input type="checkbox"/> Preguntas amplias que deben ser analizadas <input type="checkbox"/> Se relaciona evidencia documental (presente) |

Dichas diferencias se reflejan también en los resultados de cada una de las herramientas. En la gráfica 1 se presenta el promedio de evaluación independiente por componente y el resultado FURAG por componente, es decir, éste último corresponde al índice sacado por FURAG tomando como referentes sólo las 15 entidades cabeza de sector, por lo que se aclara que dichos resultados no son comparables, pero se pueden tomar como base para análisis a nivel distrital.



Finalmente, en la gráfica 2 se resume el promedio de la calificación total y por componente de la evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, y en la presentación anexa a la presente acta de detalla la calificación total por entidad.



Se hace referencia al papel del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y la necesidad de fortalecer y dinamizar las sesiones, tendiente a que se analicen temas estratégicos para el Sistema de Control Interno de la respectiva entidad, y se tomen decisiones tendientes a su sostenibilidad y mejora. Para tal fin, se plantean opciones como las sesiones conjuntas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como el empoderamiento de las diferentes dependencias y procesos para llevar a la agenda de esta instancia los temas relevantes asociados con la consolidación de un ambiente de control, la gestión del riesgo institucional y el análisis de controles, y el seguimiento para el cumplimiento de la misión institucional, entre otros.

Se acuerda que se realizará un nuevo seguimiento cuando se desarrolle la segunda evaluación utilizando la metodología del DAFP, toda vez que como resultado de esta evaluación ya se están realizando actividades en las entidades, tendiente a la mejora continua del Sistema de Control Interno.

6. Estado de planes de mejoramiento suscritos con la contraloría de Bogotá en el Distrito.

Jorge Gómez, presidente del CDA, hace referencia al seguimiento realizado la vigencia anterior en relación con los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, y la necesidad de retomar el tema, para lo cual se elaborará un formato de captura de la información relevante sobre el estado de avance de los planes de mejoramiento por entidad, el cual será compartido para su respectivo diligenciamiento, y así proceder al análisis y seguimiento en la siguiente jornada del CDA.

7. Seguimiento al fenecimiento de cuentas en el Distrito.

Jorge Gómez, presidente CDA, indica que, teniendo en cuenta el balance del fenecimiento de cuentas que se presentó en la reunión del 25 de agosto convocada desde la Dirección Distrital de Contabilidad, en conjunto con la Secretaría General, la Veeduría Distrital y la Contraloría de Bogotá, y cuyo resumen se

encuentra en la presentación anexa, se plantea la definición de una línea de intervención que permita el fenecimiento de las cuentas de las entidades que no han logrado este propósito, de cara a las auditorías de regularidad programadas para el 2021, sobre la vigencia 2020, por la Contraloría de Bogotá.

En este sentido, se requiere asumir el carácter estratégico de los jefes de las Oficinas de Control Interno y del CDA, apoyando y asesorando a la entidad para subsanar prontamente los factores de los componentes de calificación para lograr y/o mantener el fenecimiento de las cuentas, y en consecuencia, disminuir progresivamente en cada vigencia la tendencia en el número de entidades que no fenezcan la cuenta hasta alcanzar que todas lo logren. Se hace especial énfasis en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, la Secretaría de Desarrollo Económico, la Subred Integrada de Salud Sur y el Instituto de Desarrollo Urbano, entidades que, hasta el momento, el organismo de control dictaminó el no fenecimiento de la cuenta vigencia 2019.

Adicionalmente, este es un tema que se plantea tratar con la Secretaria General, en la reunión que se encuentra pendiente de programación.

En relación con este tema, se plantea la posibilidad de que el ejercicio de seguimiento al fenecimiento de la cuenta se realice de manera más específica, toda vez que el dictamen se basa en una matriz que incluye diversos criterios, y algunos de ellos pueden llegar a ser subjetivos. En este sentido, se tienen en cuenta el dictamen a los estados financieros, los aspectos contractuales, las metas, planes, programas y proyectos, el plan de mejoramiento, entre otros, y la calificación específica no siempre es clara para la entidad al momento de recibir el informe preliminar de la auditoría de regularidad, y, por lo tanto, no son debatibles como parte de la respuesta de la entidad al organismo de control. Para sustentar este aspecto se detalla el caso del IDU, entidad que tiene concepto de no fenecimiento de la cuenta vigencia 2019, pero que el único criterio con calificación baja fue metas, planes, programas y proyectos, dado que en la muestra de auditoría sólo se realizó la revisión de un proyecto de inversión, cuyas metas y ejecución no eran las óptimas, ni eran comparables con las de los demás proyectos de inversión.

De esta forma, se solicita la revisión de este tema para realizar un análisis más integral, que no se limite a la lectura del fenecimiento o no fenecimiento de la cuenta, sino que se complemente y profundice con los criterios que conllevan al dictamen del organismo de control. Adicionalmente, se reitera la importancia de generar canales de comunicación con la Contraloría de Bogotá, para unificar la lectura de los criterios y temáticas evaluadas.

Por otro lado, se hace referencia a la gestión que se puede realizar ante la Contraloría de Bogotá para que se reclasifique el nivel de riesgo general con el que se califica la entidad, tomando en consideración el porcentaje de los hallazgos realizados por el ente de control que tienen posible incidencia disciplinaria y fiscal, en relación con el total de hallazgos. Esta reclasificación se debería ver reflejada en el Plan Anual de Auditoría de la Contraloría, en el cual se toma en consideración dicha calificación para establecer las prioridades de auditoría a nivel distrital. El caso planteado en este sentido

8. Proposiciones y varios.

Se plantean dos temas adicionales:

- Se hace referencia a la entrega del Informe de la Auditoría de Desempeño “Relevamiento y evaluación de políticas implementadas con la finalidad de dar cumplimiento al ODS 1 desde la perspectiva de género (ODS 5) en el Distrito Capital”, en la cual se encuentran 13 entidades directamente involucradas. En este sentido, la Secretaría General asumirá el liderazgo para dar respuesta a dicho informe, y se citó a una reunión para el mismo 04 de septiembre a las 11:00 a. m., con el fin de organizar las responsabilidades de cada entidad para dar respuesta a cada una de las 14 observaciones realizadas. Se aclara que no todas las entidades están convocadas, pero que se solicita promover la correspondiente articulación, para poder entregar la respuesta oportunamente. Adicionalmente, se informa que la Secretaría General solicitó plazo para dar respuesta, toda vez que, inicialmente, el término establecido por el organismo de control es de cinco (5) días hábiles.

Se solicita que, para tal fin, se tenga en cuenta que las Oficinas de Control Interno no son las llamadas a responder cada uno de los puntos, toda vez que el rol de relación con organismos externos de control no tiene el alcance de asumir el liderazgo para dar la correspondiente respuesta. De esta forma, la presencia de las áreas técnicas en la reunión es primordial para que se desarrolle esta actividad de la manera más eficiente y articulada posible.

- Circular 010 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Existe una preocupación por la expedición de la Circular 010 de 2020 de la CNSC, dado el alcance que se plantea, toda vez que hace referencia a la inclusión de la revisión de los aspectos asociados a la carrera administrativa en el marco del informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno, pero la metodología establecida por el DAFP para este informe no es compatible con lo mencionado en la mencionada Circular.

En tal sentido, se propone solicitar un concepto a la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el propósito de aclarar los aspectos relacionados con la Circular, mencionando la metodología del DAFP.

COMPROMISOS

| Compromisos | | Nombre responsable | Entidad | Fecha límite para su cumplimiento |
|-------------|--|--|--|-----------------------------------|
| 1. | Realizar pronunciamiento del CDA en relación con línea base que, de conformidad con la normatividad de austeridad del gasto, se debe generar en la vigencia 2020, por ser un año atípico y realizar la recomendación de generar lineamientos para elaborar el informe por sector que presenta la Administración Distrital. | Equipo Técnico de Apoyo del tema. Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón | Según Tabla 1 del Acta del CDA del 24 de enero de 2020 | 31 de octubre de 2020 |

| Compromisos | | Nombre responsable | Entidad | Fecha límite para su cumplimiento |
|-------------|---|--|---|-----------------------------------|
| 2. | Realizar un análisis de los hallazgos generados por la Contraloría que pudieran tener características de recurrentes, aquellos que pudieran no ser competencia de la entidad, o no se estructuren bajo las líneas de defensa, y las acciones de mejora calificadas como inefectivas y que existiera alguna duda sobre dicha calificación, y remitir al ETA Contraloría de Bogotá. | Todos los miembros del CDA | Entidades participantes del CDA | 15 de octubre de 2020 |
| 3. | Realizar la consolidación y análisis de los casos planteados en relación con hallazgos y acciones de mejora de la Contraloría de Bogotá. | Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá | Según Tabla 2 del Acta del CDA del 24 de enero de 2020 | 31 de octubre de 2020 |
| 4. | Realizar la presentación de los casos consolidados y analizados para presentar a la Contraloría de Bogotá. | Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá | Según Tabla 2 del Acta del CDA del 24 de enero de 2020 | 15 de noviembre de 2020 |
| 5. | Gestionar reunión con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y, posteriormente con la alcaldesa, para dar a conocer las funciones de las OCI y determinar aspectos prioritarios para la Administración Distrital, presentar el plan de trabajo del CDA e intercambiar opiniones respecto a capacitaciones y equipos de trabajo. | Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría Distrital de la Mujer | 31 de diciembre de 2020 |
| 9. | Realizar la primera reunión sectorial de las jefaturas y/o asesorías de control interno. | Todos los miembros del CDA que pertenezcan a los sectores administrativos especificados. | Sectores: Gestión pública, Gobierno, Hacienda, Desarrollo económico, Educación, Salud y Seguridad, convivencia y justicia | 31 de octubre de 2020 |
| 10. | Solicitar concepto a la CNSC, en relación con la Circular 010 de 2020. | Yolman Julián Sáenz Santamaria Todos los miembros del CDA | Secretaría Distrital de Integración Social Todas las entidades | 30 de septiembre de 2020 |

| |
|---------------------|
| CONCLUSIONES |
|---------------------|

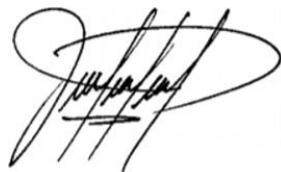
Se aprobó el plan de trabajo 2020, detallando en mayor grado las actividades planteadas para el primer semestre de la vigencia, toda vez que se requiere de esta primera etapa para determinar las acciones del segundo semestre.

Hacen parte de la presente acta los siguientes documentos:

- a. Grupo 1. Documento de observaciones y recomendaciones a la Directiva 003 de 2013
- b. Grupo 1. Lista de chequeo Directiva 003 de 2013.
- c. Grupo 2. Presentación Austeridad del gasto.
- d. Grupo 2. Cuadro comparativo Austeridad del Gasto.
- e. Presentación grupo 3.
- f. Documento resumen de estado de transferencia aplicativo para el manejo de planes de mejoramiento.
- g. Documento resumen de herramientas para manejo de planes de mejoramiento.
- h. Documento resumen de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno
- i. Seguimiento al plan de trabajo del CDA.
- j. Plan de trabajo del CDA ajustado
- k. Presentación del CDA.

Fecha, hora y lugar de la siguiente sesión: prevista para la segunda semana de noviembre. Fecha, hora y lugar pendientes por definir.

En constancia firman,



Jorge Eliécer Gómez Quintero
PRESIDENCIA DEL CDA



Norha Carrasco Rincón
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CDA

Proyectó: Norha Carrasco Rincón - Secretaria Técnica del CDA
Revisó: Jorge Eliécer Gómez Quintero - Presidente del CDA

COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA
DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013

En el presente documento se resume el análisis, inquietudes y discusiones que se han desarrollado en el marco del Comité Distrital de Auditoría (CDA), relacionados con el informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual se establece en el último inciso de la mencionada directiva, de la siguiente forma:

“Para el cumplimiento a cabalidad de lo solicitado en el presente documento todas las entidades distritales deberán remitir, antes del 15 de mayo y antes del 15 noviembre de cada año, a través de sus oficinas de control interno de gestión y con destino a la Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, en cabeza del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., un (1) informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la presente Directiva. Dentro de dicho informe se deberán adjuntar las auditorías y los resultados de la evaluación que se señaló anteriormente”.

Adicionalmente, a través de comunicación oficial externa de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios dirigida a cada una de las entidades distritales, y remitida durante la vigencia 2016, se realizaron aclaraciones sobre este informe, a saber:

- *“El informe debe estar firmado por los jefes de las oficinas de Control Interno y de Control Disciplinario (o las que hagan sus veces).*
- *El informe debe ser sucinto y sólo indicar las acciones que se adelantaron en procura de mitigar los riesgos de vulneraciones a la Directiva 003 de 2013. No es necesario adjuntar las evidencias de cada acción, toda vez que la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno sirve como garante de la veracidad de la información.*
- *En el informe no es necesario incluir todos los resultados de las auditorías que realiza periódicamente la Oficina de Control Interno; sólo se deben incluir los hallazgos u observaciones que hagan referencia a posibles vulneraciones de lo estipulado en la Directiva 003 de 2013.*
- *La Oficina de Control Interno Disciplinario (o quien haga sus veces) incluirá en el informe de seguimiento las actuaciones disciplinarias, si hay lugar a las mismas, que sobre los hallazgos que evidenció la Oficina de Control Interno haya sido pertinente iniciar.”*

Para facilitar el abordaje del tema, se realizará inicialmente un contexto normativo, para proceder a relacionar las dificultades e inquietudes dadas a conocer por diferentes jefes de Oficinas de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades distritales que participan en el CDA, y finalmente, exponer las posibles rutas de acción planteadas a modo de propuesta desde la instancia anteriormente mencionada.

1. Contexto legal.

1.1. Directiva 003 de 2013

Luego de realizar un juicioso análisis del contenido de la Directiva 003 de 2013, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, se puede desprender de ello lo siguiente:

OBJETO: Impartir directrices para prevenir la pérdida de elementos y documentos al igual que el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

FINALIDAD: Reportar información a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para continuar con la implementación del Sistema Distrital de Información Disciplinaria

1.2. Resolución 104 de 2018

Mediante esta Resolución, la Secretaría Jurídica Distrital buscó *"establecer los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"*.

OBJETO: La presente resolución tiene por objeto establecer los parámetros para la administración, seguridad y gestión de la información jurídica del Distrito Capital, a través de la optimización de los Sistemas de Información Jurídica -SIJ- existentes en el Distrito Capital como instrumentos de control de la gestión y toma oportuna de decisiones.

El Artículo 43, de la Resolución, dejó definido dentro de la definición y alcance, lo que sigue: *"El Sistema Distrital de Información Disciplinaria, en adelante SID, es una herramienta tecnológica para la aplicación y seguimiento coherente y armónico de las actuaciones disciplinarias en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. A través del SID se pueden generar estadísticas respecto de los tipos disciplinarios investigados y sancionados más recurrentes, las clases de sanciones impuestas y el número de servidores sancionados, a efecto de poder formular recomendaciones para la expedición de políticas y generar directrices de prevención de conductas disciplinarias, que ataquen los focos generadores de conductas con incidencia disciplinaria, así como unificar criterios entre los operadores disciplinarios del Distrito"*.

Así las cosas, y teniendo en consideración que mediante el Acuerdo Distrital 638 de 2016 y el Decreto 323 de 2016, la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios paso de ser parte de la Secretaría General a la Secretaria Jurídica Distrital y la administración del Sistema (SID) paso a ser responsabilidad de esta última la Directiva 003 de 2013 se encuentra tácitamente derogada si tenemos en consideración lo manifestado por la Honorable Corte Constitucional en la Sentencia C-159/04, que en su tenor manifiesta: *"En nuestro sistema el sustantivo derogación, es el único que define a todas las formas enunciadas de modificación o supresión de una ley. Así, de conformidad con los artículos 71 y 72 del Código Civil, la derogación de las leyes puede ser expresa o tácita. Es expresa, cuando la ley dice expresamente que deroga la antigua. Y tácita, cuando la nueva ley contiene disposiciones que no pueden conciliarse con las de la ley anterior. En la derogación expresa, el legislador señala en forma precisa y concreta los artículos que deroga. Es decir, no es necesaria ninguna interpretación, pues simplemente se excluye del ordenamiento uno o varios preceptos legales, desde el momento en que así lo señale el legislador"*. Negritas y cursivas propias

Dado lo anteriormente referido y teniendo en consideración que su finalidad y los destinatarios de la información ya no se encuentran jurídicamente activos".

2. Análisis de dificultades e inquietudes.

En primer lugar, en el marco del CDA se puso de manifiesto que existen diferentes interpretaciones sobre el alcance y contenido del informe planteado en la Directiva 003 de 2013, tanto entre las diferentes entidades, como desde las Oficinas de Control Interno de gestión y las Oficinas de Control Interno Disciplinario, o quien hace sus veces, de la siguiente forma:

- a. Teniendo en cuenta que la Directiva en cuestión establece que se debe entregar *“un (1) informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la presente Directiva”*, se puede entender que se trata de un informe de la gestión realizada por cada entidad en relación con cada uno de los 25 ítems desagregados en la mencionada Directiva. En este caso, el desarrollo de las actividades se concentra en las áreas de talento humano, almacén e inventarios, gestión documental, y de contratación.
- b. Dentro de los ítems de la Directiva, se establecen orientaciones para que en el marco de las auditorías integrales, las Oficinas de Control Interno de gestión incluyan el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades, el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades y el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos, aspectos que efectivamente hacen parte del desarrollo de las auditorías, en cumplimiento de las técnicas internacionales de auditoría normalmente aceptadas en el país, y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Adicionalmente, se presenta coherencia. No obstante, al establecer que *“Dentro de dicho informe se deberán adjuntar las auditorías y los resultados de la evaluación que se señaló anteriormente”*, se puede entender que, además de la inclusión de dichos aspectos en las auditorías, las Oficinas de Control Interno de gestión deben realizar dichos seguimientos estrictamente de forma semestrales, de conformidad con los cortes de presentación del informe ordenado en la Directiva (15 de mayo y 15 de noviembre) y abarcar la totalidad de los procesos y manuales de funciones, lo cual no es coherente con las técnicas de auditoría, además de desbordar la capacidad de las Oficinas de Control Interno de gestión.
- c. Teniendo en cuenta las indicaciones del oficio de aclaraciones frente al informe, remitido desde la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, *“No es necesario adjuntar las evidencias de cada acción, toda vez que la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno sirve como garante de la veracidad de la información”*. En este sentido, en varias entidades se ha entendido que es deber de la Oficina de Control Interno de gestión realizar el seguimiento de la gestión realizada en cada uno de los 25 ítems desglosados en la Directiva cada seis meses, de conformidad con los cortes de remisión establecidos en la Directiva (15 de mayo y 15 de noviembre). En este caso, para el desarrollo del trabajo de auditoría se solicita la información correspondiente a las áreas de talento humano, almacén e inventarios, gestión documental, y de contratación, realizando la verificación de cada ítem, la aplicación de técnicas de muestro para corroborar algunos de los aspectos allí incluidos, además de las entrevistas y pruebas de recorrido que sean requeridas para garantizar la veracidad de lo plasmado en el informe de gestión presentado por dichas dependencias en relación con lo plasmado en la Directiva 003 de 2013.

Adicional a lo anteriormente expuesto, desde el punto de vista operativo, el Comité Distrital de Auditoría identificó las siguientes dificultades al momento de presentar el informe establecido en la Directiva 003 de 2013:

- Las aclaraciones al informe se han realizado a través de oficio o en diversas reuniones, por lo que, con la rotación de personal, se dificulta la unicidad de criterio al interior de las entidades para la presentación del informe, o bien reprocesos.
- En algunas entidades la dependencia que ejerce las funciones de control interno disciplinario es la misma dependencia con funciones administrativas y/o financieras, generando dificultades al momento de elaborar un informe conjunto entre control interno disciplinario y control interno de gestión.
- Las fechas de presentación del informe (15 de mayo y 15 de noviembre) no coinciden con los cortes normalmente utilizados para la presentación los informes de seguimiento a la gestión en las entidades.
- Si bien se establecen fechas de presentación del informe, no se especifican las fechas de corte de la información, por lo que cada entidad maneja cortes diferentes, de conformidad con su capacidad y forma de realizar el informe.

3. Propuestas concretas para dilucidar la disyuntiva

Se propone evaluar la posibilidad de realizarlas siguientes actividades:

1. Realizar la revisión de la Directiva 003 de 2013 en cuanto a su pertinencia, objeto, finalidad y alcance. Para tal fin, remitimos la lista de chequeo con los 25 ítems establecidos en la mencionada Directiva, para facilitar la revisión de cada una de las indicaciones allí realizadas.
2. Revisar el propósito y utilidad esperada del informe al que hace referencia la Directiva 003 de 2013, en especial teniendo en cuenta los reportes ya presentados por las entidades, y determinar si se requiere su derogatoria, modificación o actualización.
3. En caso de determinar que se requiere la presentación del informe, establecer su propósito y alcance, revisando periodicidad y responsabilidades desde las oficinas de control interno de gestión y de control interno disciplinario. Se propone que en relación con las Oficinas de Control Interno de gestión se establezca que se incluyan dentro de los criterios de las auditorías de gestión establecidas en el marco del Plan Anual de Auditoría lo correspondiente al manejo, protección y buen uso de los bienes y documentos de las entidades y la aplicación de procedimientos y manuales de funciones, y que el informe se centre en la remisión de los resultados de las auditorías frente a dichos temas. En este sentido, las oficinas de control interno de gestión, no realizarían el seguimiento semestral a la gestión realizada por las áreas de talento humano, almacén e inventarios, gestión documental, y de contratación, a no ser que sea en el marco de las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría.
4. Para finalizar, emitir lineamientos claros y concisos frente a la presentación del informe, para evitar con ello la interpretación.

LISTA DE CHEQUEO DIRECTIVA 003 DE 2013

1. Frente a la pérdida de elementos y documentos

1.1. Frente a la pérdida de elementos:

* Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.

Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios SAE SAI -

Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con

verificar que en los contratos de vigencia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del

contratista en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los

con el propósito de disminuir el impacto negativo en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

* Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.

* Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.

Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta

dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo momento de la liquidación del contrato, además de relizarse en cuenta el cumplimiento del objeto que

como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá

dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.

La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

1.2. Frente a la pérdida de documentos:

Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de

deben garantizar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva

salvaguarda.

* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

* Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.

* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.

Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus

La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

~~Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no solo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su realización.~~

~~Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.~~

* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

~~Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus actividades.~~

~~La evidencia de las capacitaciones y las actividades realizadas deben ser entregadas a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de cumplimiento de la presente Directiva.~~

ANALISIS DE AUSTRERIDAD

Septiembre 2020

Decreto 492 de 2019 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”

Resolucion 316 de 2019 SHD “Por medio de la cual se adopta un protocolo de Seguridad de las Tesorerías de órganos y entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”

- **Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 Nivel Nacional**

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

- **Directiva Presidencial 09 de 2018**

Directrices de Austeridad

- **Decreto Distrital 492 de 2019**

“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”

Comparativo

RECOMENDACIONES

1. *Oficiar para que se analice frente al Decreto 492 de 2019, artículo 30 donde se establece que la línea base es el año 2020, teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria que se presentó .*
2. *Oficiar para determinar el esquema del informe de austeridad por Sector.*

| NORMATIVIDAD AUSTERIDAD | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 Nivel Nacional | Directiva Presidencial 09 de 2018 | Decreto Distrital 492 de 2019 |
| CAPÍTULO 3 ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios ARTÍCULO 2.8.4.4.6. Prohibición de contratar prestación de servicios de forma continúa. | 1.5 | Capítulo II Contratos de prestación de servicios y administración de personal Artículo 3. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. |
| ARTÍCULO 2.8.4.4.3. Horas extras y comisiones. | | Artículo 4. Horas extras, dominicales y festivos. |
| ARTÍCULO 2.6.3.4.2.21 Administración de plantas de personal | | Artículo 5. Compensación por vacaciones. |
| | | Artículo 6. Bono navideño |
| ARTÍCULOS 2.3.3.3.29 Riesgos Administrativos literal d ARTÍCULO 2.11.7.1.5 Numeral 1 | 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 | Artículo 7. Capacitación. |
| ARTÍCULO 2.8.4.6.3 Celebración de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones | | Artículo 8. Bienestar. |
| ARTÍCULOS 2.3.3.3.29 Riesgos Adminsitrativos literal d | | Artículo 9. Fondos educativos. |
| | | Artículo 10. Estudios técnicos de rediseño institucional. |
| | | Artículo 11. Concursos públicos abiertos de méritos. |
| ARTÍCULO 2.8.4.2.3. | 2, 2.1, 2.3, 2.4 | Artículo 12. Viáticos y gastos de viaje. |
| CAPITULO 3. ARTÍCULO 2.8.4.3.3 | | Artículo 13. Parámetros para contratar servicios administrativos. |
| ARTÍCULO 2.8.4.6.5 Asignación de teléfonos celulares | 6.2 | Artículo 14. Telefonía celular. |
| ARTÍCULO 2.8.4.6.4 Asignación de códigos para llamadas | 6.2 | Artículo 15. Telefonía fija. |
| ARTÍCULO 2.8.4.6.6 Asignación de vehículos ARTÍCULO 2.8.4.6.8 Traslado de los servidores públicos fuera de la sede | 4 | Artículo 16. Vehículos oficiales |
| ARTÍCULO 2.8.4.6.7 Vehículos operativos ARTÍCULO 2.8.4.6.6 Asignación de vehículos paragrafo 1 | | Artículo 17. Adquisición de vehículos y maquinaria. |
| ARTÍCULO 2.8.4.5.3 Papelería | 6.1 y 3.6 | Artículo 18. Fotocopiado, multicopiado e impresión. |
| | 6.1 y 6.3 | Artículo 19. Condiciones para contratar elementos de consumo. |
| CAPITULO 5. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR ARTÍCULO 2.8.5.1 - 2.8.5.18 | | Artículo 20. Cajas menores. |
| ARTÍCULO 2.8.4.6.5 Asignación de teléfonos celulares PARAGRAFO 3 | | Artículo 21. Suministro del servicio de Internet. |
| | | Artículo 22. Inventarios y stock de elementos |
| ARTÍCULO 2.8.4.3.4. Prohibiciones para el suministro, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes muebles. | | Artículo 23. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles. |
| ARTÍCULO 2.8.4.5.5. Impresión de folletos, informes y textos institucionales. ARTÍCULO 2.8.4.5.4. Avisos institucionales. | 5, 5.1-5.5 | Artículo 24. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos |
| | | Artículo 25. Suscripciones. |
| ARTÍCULO 2.8.4.5.6. Prohibición de aplausos y /o censura. ARTÍCULO 2.8.4.5.7. Tarjetas de navidad, presentación, conmemoración | 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 y 26 | Artículo 26. Eventos y conmemoraciones. |
| | | Artículo 27. Servicios públicos. |
| TITULO 4 CAPITULO I ARTÍCULO 2.8.4.1.2 | | Artículo 28. Planes de austeridad. |

| NORMATIVIDAD AUSTERIDAD | | |
|--|--|--|
| Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 Nivel Nacional | Directiva Presidencial 09 de 2018 | Decreto Distrital 492 de 2019 |
| ARTÍCULO 2.2.1.5.2. paragrafo | | Artículo 29. Indicadores. |
| ARTÍCULO 2.8.4.3.1.1. Envío de información de contratos y convenios con terceros para la administración de recursos. | | Artículo 30. Informes. |
| ARTÍCULO 2.8.3.3.1 Modificaciones a las plantas de personal | 10 | Artículo 31. Acuerdos marco de precios. |
| | | Artículo 32. Contratación de bienes y servicios. |
| ARTÍCULO 2.6.3.4.2.21. Administración de plantas de personal. | Numeral 1, 1.1, 1.2, 1.3 | Artículo 33. Plantas de personal |
| | | Artículo 34. Funciones y responsabilidades |
| | | Artículo 35. Procesos y procedimientos. |
| | | Artículo 36. Transparencia en la información. |
| | | Artículo 37. Transición por relaciones contractuales vigentes. |

| Informes | Articulo- Equipo |
|--|---|
| <p>Decreto 371 de 2010 “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”</p> <div data-bbox="214 444 1072 811" style="background-color: #333; color: white; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>Principal recomendación:</p> <p>Utilizar la información para varios informes, con el objetivo de hacer más eficiente la gestión.</p> </div> | <p>Art 2 Contratación Estatal-Yolman Julian.</p> <p>No hay normativa específica adicional que lo exija.</p> <p>Art 65 de la ley 80 para revisar.</p> <p>Art 3-Procesos Atención al ciudadano-PQRS-</p> <p>Ley 1474 de 2011-Art 76-Semestral</p> <p>Johnny-Jorge.</p> <p>Art 4-De los procesos de participación Ciudadana-</p> <p>Diego Useche.</p> |
| <p>Informe de gestión OCI</p> <p>Resolución reglamentaria No 11 de 2014.</p> | <p>Informe de gestión, esta vigente.</p> <p>Decreto 2106 de 2019-Artículo 156. Reportes del responsable de control interno-Informe semestral de Control Interno</p> |
| <p>Decreto 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en e/Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"</p> | <p>Decreto 807 de 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oscar. • Yolanda. • Sandra. • Gustavo. |

COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA

Avance en implementación de herramienta de manejo de planes de mejoramiento - Corte 03 de septiembre de 2020

| Nombre entidad | Sigla | Instalación del software (SI/NO) | Alimentación inicial del software (archivo plano) (SI/NO) | Realización de pruebas (SI/NO) | Implementación (SI/NO) | Funcionamiento en tiempo real (producción) (SI/NO) | Dificultades en el proceso | ¿Se dio solución a las dificultades? (SI/NO) | Apoyo adicional requerido (del IDU como entidad que realiza la transferencia) |
|--|-------|----------------------------------|---|--------------------------------|------------------------|--|--|--|--|
| Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá | SGAMB | SI | SI | SI | SI | SI | No se presentaron dificultades | SI | N. A. |
| Departamento Administrativo del Servicio Civil | DASCD | NO | NO | NO | NO | NO | Se realizará un desarrollo propio | | |
| Secretaría Distrital de Hacienda | SDH | SI | SI | SI | NO | NO | <p>Se presentaron dificultades en la división de responsabilidades en el paso de la incorporación de la información (responsable de formulación, responsable de avance de acción).</p> <p>Se presentó interrogante en cuanto a que la responsabilidad de identificar las causas y cargar la información debería estar a cargo de la dependencia en la que se le identificó el hallazgo, pero el aplicativo obliga a la Oficina de Control Interno a realizar este paso (cargue de esta información), generando un paso más de trabajo y quitándole una bondad al aplicativo en conectividad.</p> <p>La Oficina de Control Interno viene adelantando una prueba piloto con una de las áreas de la entidad, que incluye entrenamiento, cargue y seguimiento de las acciones de un plan de mejoramiento; dependiendo del resultado se irá socializando con el resto de la entidad. Infortunadamente, por motivo de la pandemia ocasionada por el COVID 19, se aplazaron las pruebas y, por ende, la puesta en producción de la herramienta.</p> | SI | Se ha contactado en varias ocasiones al IDU para aclarar inquietudes sobre cómo realizar el orden de los registros, de los hallazgos y las causas; así como aclarar las responsabilidades de la Oficina de Control Interno dentro de la herramienta y la de los responsables de las acciones del plan de mejoramiento. |
| Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital | UAECD | NO | NO | NO | NO | NO | Inconvenientes internos con el área de tecnología | | |
| Lotería de Bogotá | LB | SI | NO | NO | NO | NO | Se presentaron dificultades para el cargue masivo de los planes (archivos planos); se solicitó soporte al IDU, y se realizó reunión con la ingeniera de soporte técnico del IDU y los ingenieros de la Lotería | SI | Se ha recibido el apoyo requerido; se acordó que, si en el proceso de implementación de las acciones acordadas para el cargue de la información masiva se advierte alguna dificultad se podrá coordinar una nueva reunión virtual para atender las inquietudes que se presenten |
| Secretaría Distrital de Desarrollo Económico | SDDE | SI | SI | SI | NO | NO | A la fecha únicamente se ha podido efectuar el cargue inicial del aplicativo en el servidor de la entidad. Hubo cambios de equipos activos de la entidad eso ha retrasado la implementación de pruebas. | SI | A la fecha no se ha solicitado nada diferente a los aspectos iniciales de instalación de la aplicación en nuestros equipos. |
| Instituto para la Economía Social | IPES | SI | SI | SI | SI | SI | Se requiere la contratación de un Ingeniero de Sistemas desarrollador en lenguaje Python. El día de hoy (31/08/20) se aprobaron los recursos a la ACI por parte del Director General, para un contrato por 3 meses. En 2021 esta actividad de soporte pasará al Grupo de Sistemas, con la entrega del aplicativo funcionando y ajustado a las necesidades del IPES, por parte de la ACI. | SI | Se ha recibido apoyo mediante mesas de trabajo virtuales con los ingenieros de sistemas de IDU. Es posible que se requieran mesas de trabajo adicionales, las cuales serán solicitadas de manera oportuna al equipo OCI de IDU. |
| Instituto Distrital de Turismo | IDT | NO | NO | NO | NO | NO | Baja capacidad del servidor del IDT y otros factores tecnológicos sobre los cuales no fue posible avanzar con la administración. | NO | N. A. |

COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA

Avance en implementación de herramienta de manejo de planes de mejoramiento - Corte 03 de septiembre de 2020

| Nombre entidad | Sigla | Instalación del software (SI/NO) | Alimentación inicial del software (archivo plano) (SI/NO) | Realización de pruebas (SI/NO) | Implementación (SI/NO) | Funcionamiento en tiempo real (producción) (SI/NO) | Dificultades en el proceso | ¿Se dio solución a las dificultades? (SI/NO) | Apoyo adicional requerido (del IDU como entidad que realiza la transferencia) |
|---|--------------|----------------------------------|---|--------------------------------|------------------------|--|--|--|--|
| Secretaría Distrital de Salud | SDS | SI | NO | SI | SI | NO | <p>La primera dificultad que se tuvo fue con el proceso de carga mediante (Script) para los planes de mejoramiento ya que el script no funciona, se tomaron pantallazos de los errores generados en las diferentes pruebas realizadas y a partir de esto se procedió a hacer la consulta mediante correo a la línea de soporte técnico del IDU. Mucho tiempo después se comunicaron con la secretaria y acordamos una fecha para trabajar de manera conjunta. Se realizaron las pruebas que la ingeniera del IDU indico y se logró demostrar los errores presentados, la ingeniera solicito realizar algunos cambios al código de fuente del script para determinar mediante pruebas las causas del error. Sin embargo, la información cargada de los 4 archivos fue perdida ya que el script altero las llaves principales en la base de datos, fue por esto que se recomendó realizar el cargue de la información de manera manual, lo cual fue bien dispendioso. Así mismo mediante prueba y error se realizaron los cargues de Usuarios, Dependencias, empleados y las relaciones entre ellas. La personalización del software ya se realizó, Sin embargo, a la fecha el paso a producción no se ha realizado debido a que el diseño del aplicativo difiere con el procedimiento actual para el manejo de los planes de mejoramiento de la contraloría acorde a lo informado por la referente de la OCI.</p> <p>Para ello se realizó un piloto con el fin de registrar de ceros un plan de mejoramiento y se detecta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Campos que actualmente se diligencian como parte del procedimiento, el aplicativo no los tiene, para ello estamos adaptándolo con otros campos existentes. 2. Las acciones de los planes de mejoramiento recaen sobre varios responsables para las diferentes dependencias y el software CHIE solo permite un solo responsable. | NO | No, ninguno. Se envian correos y nadie responde. |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. | SUBRED NORTE | SI | NO | NO | NO | NO | <p>Las principales dificultades que han impedido poner en producción el sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de documentación técnica del sistema: no se cuenta con manuales para la instalación, configuración y despliegue del sistema. La anterior situación ha generado que el proceso de implementación sea a prueba y error. 2. La funcionalidad del sistema respecto a la configuración no es clara, con variables no documentadas, desconociendo su funcionamiento en el entorno. 3. Se presentan errores de ejecución indeterminados, que la única solución es restableciendo el sistema al momento de su instalación, generando incertidumbre en el funcionamiento. 4. La BD está precargada con datos propios del IDU (áreas, responsables, etc.), que no permite borrarlos. 5. La dificultad para el acompañamiento "debido a dificultades generadas por la pandemia". <p>En general el desconocimiento en la instalación y configuración del sistema, unido a la falta de documentación técnica y el apoyo por parte de la entidad que realiza la transferencia, ha impedido avanzar en la implementación y puesta en producción al sistema.</p> | NO | No se ha tenido el apoyo técnico requerido para la implementación de la herramienta. |
| Instituto para la Protección de la Niñez y Juventud | IDIPRON | NO | NO | NO | NO | NO | <p>Se evidencian errores al momento de instalar el aplicativo debido que no están todas las librerías y se han generado diversos inconvenientes.</p> <p>Se gestiona internamente pero las dificultades continúan, se contacta al IDU</p> | NO | Se está recibiendo apoyo por parte de un funcionario del IDU, no se ha conseguido instalar con resultado satisfactorio |

COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA

Avance en implementación de herramienta de manejo de planes de mejoramiento - Corte 03 de septiembre de 2020

| Nombre entidad | Sigla | Instalación del software (SI/NO) | Alimentación inicial del software (archivo plano) (SI/NO) | Realización de pruebas (SI/NO) | Implementación (SI/NO) | Funcionamiento en tiempo real (producción) (SI/NO) | Dificultades en el proceso | ¿Se dio solución a las dificultades? (SI/NO) | Apoyo adicional requerido (del IDU como entidad que realiza la transferencia) |
|--|--------|----------------------------------|---|--------------------------------|------------------------|--|--|--|---|
| Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte | SCRD | SI | NO | NO | NO | NO | El cambio de administración generó aplazamiento de las acciones de implementación, se adelantó una nueva mesa de trabajo en el mes de junio para formular el plan de implementación por fases | NO | Dentro del plan de trabajo se tiene contemplado solicitar apoyo dentro del proceso |
| Instituto Distrital de Patrimonio Cultural | IDPC | NO | NO | NO | NO | NO | Una vez se recibió el programa, se evidenció que no había espacio en el servidor para poder realizar su instalación. | | |
| Fundación Gilberto Alzate Avendaño | FUGA | SI | NO | NO | NO | NO | Dificultades con instalación en referencia a la máquina virtual debido a la plataforma interna actual de la FUGA por bloqueos constantes dado el almacenamiento limitado que existe, entre tanto no se conoce suficiente software para adaptarlo a las necesidades de la entidad, no se conocen elementos para generar parametrizaciones no incluidas en el desarrollo inicial | NO | No se ha solicitado hasta no solventar el tema del almacenamiento interno. |
| Canal Capital | CC | SI | NO | NO | NO | NO | Dificultades asociadas al lenguaje de programación y desconocimiento del mismo por parte del equipo de sistemas. Adicional hay dificultades en tiempos por parte del personal de Sistemas de Capital debido a que deben atender el día a día. | NO | Se ha apoyado pero se han presentado dificultades en la comunicación con el área de TIC del IDU. |
| Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis | JBB | NO | NO | NO | NO | NO | Rotación de personal y emergencia sanitaria | | |
| Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático | IDIGER | SI | NO | SI | NO | NO | La emergencia sanitaria dificultó su implementación por la prioridad del equipo de la Oficina TICs de la entidad que se enfocó en atención de la respuesta a esta situación. La instalación hasta el momento solo permite consulta del aplicativo desde equipos de la entidad. | NO | Se nos ha brindado acompañamiento pero se requiere un soporte adicional desde TICs de IDU para entender la habilitación del aplicativo para consulta y gestión externa del mismo, no solo desde los equipos de la entidad. Se requiere asesoría sobre la generación de reportes con diferentes criterios. |
| Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal | IDPYBA | NO | NO | NO | NO | NO | De acuerdo con la información del área de TIC se requiere un servidor para la instalación del software | NO | Con el apoyo de la nueva administración del instituto, se plantea la necesidad de adquirir |

COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA

Avance en implementación de herramienta de manejo de planes de mejoramiento - Corte 03 de septiembre de 2020

| Nombre entidad | Sigla | Instalación del software (SI/NO) | Alimentación inicial del software (archivo plano) (SI/NO) | Realización de pruebas (SI/NO) | Implementación (SI/NO) | Funcionamiento en tiempo real (producción) (SI/NO) | Dificultades en el proceso | ¿Se dio solución a las dificultades? (SI/NO) | Apoyo adicional requerido (del IDU como entidad que realiza la transferencia) |
|---|---------|----------------------------------|---|--------------------------------|------------------------|--|---|--|--|
| Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial | UAERM V | SI | SI | SI | NO | NO | <p>1.Por la redefinición de un nuevo ambiente de pruebas, para cumplir con la directriz de trabajo en casa generada por la pandemia COVID 19, fue necesario instalar el software en equipos servidores del ambiente de la nube y la cual presentó problemas en la actualización de nuevas librerías por ello se requirió la identificación y pruebas de éstas que no se tenían con la entrega del IDU y reconfiguración de los servidores ajustando los puertos IP y permisos de la red, y ajustar los comandos de los servicios que se requieren para ejecutar el software y que permanezcan arriba automáticamente.</p> <p>2.La parametrización del sistema es compleja al NO contar con documentación sobre este tema.</p> <p>3.El desconocimiento de la funcionalidad del sistema generaron reprocesos de configuración en la parametrización.</p> <p>4.Presentación de errores en los cargues masivos de parámetros, por desconocimiento de la estructura de los archivos, ya que los archivos entregados por el IDU como muestra no se ajustaron a la estructura del sistema. (pruebas de cargue a ensayo y error). 5.Presentación de errores bloqueantes en la ejecución de las pruebas funcionales, por la complejidad de la parametrización del sistema.</p> <p>6.Actualmente tenemos un error 500 "Server internal error", que no se ha logrado solucionar y se desconoce la complejidad de la solución.</p> <p>7.La entidad no cuenta con personal con el conocimiento en Python, Odoos y manejo de bases de datos Postgresql de acuerdo a las recomendaciones del IDU.</p> <p>8.La iniciativa de implementar este software se ejecuta como un plan de acción de mejora, pero dada su complejidad y tecnicismo fue tomando características de un proyecto de tecnología pero sin la estructuración y recursos que se requiere para lograr su objetivo.</p> | SI | Se ha recibido apoyo oportuno en dos ocasiones que se ha solicitado; no obstante, se requieren mesas de trabajo adicionales. En la fecha se remitió correo al IDU, solicitando apoyo técnico acorde con la dificultad reportada en el numeral 6. |
| Empresa Metro de Bogotá | METRO | SI | SI | SI | NO | NO | <p>Se instaló el aplicativo, se realizó cargue manual de los planes de mejoramiento interno en seguimiento y ejecución y en coordinación con el grupo de trabajo de TI de la EMB se revisaron oportunidades de mejora identificadas a la fecha, incluyendo la modificación en la denominación de algunos botones o entradas de texto para alinearlos con la terminología propia de la metodología de la Entidad. Dicha área de TI, en primera medida quedó en realizar revisión del código fuente para los citados ajustes, y posteriormente, si aplica, solicitar el apoyo al IDU.</p> <p>Se realizarán en las semanas siguientes, en paralelo con lo citado, creación de usuarios y asignación de roles para inicio de pruebas funcionales del flujo de actividades del aplicativo (formulación, aprobación, ejecución, cargue soportes, seguimiento)</p> | SI | A la fecha no se ha requerido de la solicitud de apoyo técnico del IDU. Posteriormente y luego de la revisión del grupo de TI de la EMB o en etapa de pruebas del flujo de actividades del aplicativo, si aplica, se revisará la necesidad de solicitarlo. |
| Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos | UAESP | SI | SI | SI | NO | NO | Continuidad del ingeniero designado para continuar con fase de pilotos de implementación. Al respecto se otorgo recursos para el segundo semestre del 2020 y reactivar las pruebas e implementación. | SI | |

COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA

Avance en implementación de herramienta de manejo de planes de mejoramiento - Corte 03 de septiembre de 2020

| Nombre entidad | Sigla | Instalación del software (SI/NO) | Alimentación inicial del software (archivo plano) (SI/NO) | Realización de pruebas (SI/NO) | Implementación (SI/NO) | Funcionamiento en tiempo real (producción) (SI/NO) | Dificultades en el proceso | ¿Se dio solución a las dificultades? (SI/NO) | Apoyo adicional requerido (del IDU como entidad que realiza la transferencia) |
|---|-------|----------------------------------|---|--------------------------------|------------------------|--|--|--|---|
| Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano | ERU | SI | NO | NO | NO | NO | <p>La OCI de la Empresa recibió de parte del área de TICs una url donde se encuentra publicado el manual de usuario del aplicativo, una dirección IP con la ruta de acceso y las credenciales para ingreso.</p> <p>Es de aclarar que ni el área de TICs ni la OCI recibieron capacitación sobre el manejo de la herramienta, por lo cual se trataron de iniciar las pruebas para el reconocimiento de la misma días antes del inicio del confinamiento por motivos de la pandemia; pero ante esta situación, el proceso fue suspendido.</p> <p>En virtud de la situación actual de retorno a la normalidad, se reactivará el proceso para dar continuidad al ejercicio iniciado, con el fin de determinar el grado de apalancamiento de la herramienta al seguimiento de los planes de mejoramiento con la Contraloría Distrital.</p> <p>Si fuese necesario, se solicitará apoyo al área técnica del IDU para entender su funcionalidad y aplicación.</p> | NO | SI |
| Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá -EAB-ESP | EAAB | SI | NO | SI | NO | NO | <p>No cubre las necesidades de la EAAB-ESP, versión ODOO muy antigua, falta conectividad con LDAP, correos, falta soporte, entre otros. Una vez instalado el módulo CHIE en ambiente de prueba, se realizó conocimiento y exploración de sus componentes. Como resultado de éste se identificaron las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El nombre de los campos no es posible cambiarlos desde la administración, debido a que estos se encuentran embebidos en el código de programación, situación por la cual no es posible modificar ningún botón o nombre de campos visibles en los formularios. Para realizar estos cambios se requiere de un ingeniero experto en desarrollo ODOO. <p>Ejemplo: El campo "Radicado Orfeo" entre otros. Para cambiar este campo al lenguaje de la EAAB-ESP, se requiere entrar al código y realizar el cambio (Esto solo lo puede realizar un experto en desarrollo ODOO). Perfil con el que no se cuenta en la EAAB.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se realizaron pruebas de integración de LDAP (Autorización y autenticación de usuarios) de la EAAB-ESP con el módulo CHIE y el resultado no fue satisfactorio dado que no fue posible la integración por la versión "antigua" de ODOO y que no permite su actualización. Esto impacta la funcionalidad de los planes de mejoramiento ya que se requiere que las áreas gestionen sus planes de mejoramiento, reporten las evidencias, y en sí, que exista comunicación entre las áreas y Control Interno. No hay experticia en la EAAB. Actualización de la versión •No permite configurar el envío de correos automáticos por medio del módulo de correos, debido a esto no se cuenta con un medio de notificación inmediata para los funcionarios. (Responsables – Auditores). •Se realizaron pruebas de generación de reportes, sin embargo, la | NO | Si se hicieron reuniones con profesional que opera el sistema y con Ingeniera de Sistemas para apoyo técnico. |
| Secretaría Jurídica Distrital | SJD | NO | NO | NO | NO | NO | Se presentaron problemas en la instalación inicial. Se está esperando apoyo del ingeniero de sistemas del IDU. No ha respondido a correos enviados. | NO | |

| COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORIA | | | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---|---|---------------------------------------|---|
| Herramientas tecnológicas para manejo de planes de mejoramiento en uso - Corte 03 de septiembre de 2020 | | | | | | |
| Nombre entidad | Sigla | ¿Cuenta con herramienta tecnológica? | ¿Cuál? | ¿La herramienta se encuentra en funcionamiento? | ¿La herramienta presenta debilidades? | ¿Cuáles? |
| Secretaría Distrital de Gobierno | SDG | SI | MIMEC | SI | SI | La entidad tiene una herramienta denominada MIMEC, requiere ajustes en coherencia con el modelo de gestión y la estructura de la entidad, en la actualidad permite registrar hallazgos de auditorías internas de gestión, asignar a los responsables, cargar evidencias y realizar seguimiento. |
| Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público | DADEP | SI | CPM | SI | SI | La entidad cuenta con un aplicativo denominado CPM, el cual ha sido ajustado a las necesidades para el manejo tanto de plan de mejoramiento institucional con Contraloría como con del plan de mejoramiento por procesos. |
| Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal | IDPAC | SI | SIG PARTICIPO - MODULO MEJORAS -PLAN DE MEJORAMIENTO | SI | SI | El proceso de implementación requiere ajustes de acuerdo con la realidad operativa de la entidad |
| Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones | FONCEP | SI | SUIT VISION EMPRESARIAL | SI | NO | La herramienta permite llevar por el módulo de planes el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Contraloría y por el módulo de mejoras los planes de mejoramiento internos (este último módulo a cargo de la OAP). Los responsables de cada plan cargan en la herramienta el avance y las evidencias que permitan determinar su cumplimiento. El seguimiento a planes de mejoramiento de la contraloría se ha mejorado muchísimo a partir de su registro en la herramienta, que se hizo posible a partir de finales de 2018, ya que genera alertas a los responsables previo a su vencimiento y la OCI verifica las evidencias directamente en el aplicativo. |
| Secretaría Distrital de Planeación | SDP | SI | Sistema de Información de Procesos Automáticos SIPA, módulo de planes de mejoramiento | SI | NO | |
| Secretaría de Educación Distrital | SED | SI | ISOLUCION | NO | SI | Se encuentra en nivel básico y apenas se están adelantando ajustes para su funcionalidad en planes de mejoramiento internos por el módulo de mejoras |
| Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico | IDEP | NO | | | | La formulación y seguimiento a planes de mejoramiento se realiza en excel. |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. | SUBRED CENTRO ORIENTE | NO | | | | <u>El seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías de la CDB se realiza en excel.</u> |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | SUBRED SUR OCCIDENTE | SI | ALMERA | SI | SI | No descarga excel consolidado de los seguimientos de tercer orden realizados por a OCI. |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. | SUBRED SUR | SI | UTILITARIO | SI | SI | - No señala las fechas las cuales se cargan soportes, se realizan seguimientos. - La tercera línea no cuenta con espacio para realizar su monitoreo - No cuenta con seguridad, cualquier usuario los puede modificar |
| Secretaría Distrital De Integración Social | SDIS | SI | Desarrollo propio | NO | SI | El aplicativo no tiene modelo de delegación para la formulación de planes de mejora. El aplicativo no permite adjuntar evidencias como soporte del avance de las acciones. El aplicativo no tiene módulo de reporte de avances. |
| Instituto Distrital de Recreación y Deporte | IDRD | SI | ISOLUCION | SI | NO | OBSERVACIÓN: La herramienta permite realizar seguimiento solo a los planes de mejoramiento de origen interno, para lo cual permite registrar el seguimiento e incorporar las evidencias sobre la ejecución de las acciones de mejora. No se ha probado incluir las acciones de mejora con los entes de control externo, por cuanto cada ente tiene su propio formato de seguimiento. |
| Orquesta Filarmónica de Bogotá | OFB | NO | | | | |
| Instituto Distrital de las Artes | IDARTES | NO | | | | |

COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORIA

Herramientas tecnológicas para manejo de planes de mejoramiento en uso - Corte 03 de septiembre de 2020

| Nombre entidad | Sigla | ¿Cuenta con herramienta tecnológica? | ¿Cuál? | ¿La herramienta se encuentra en funcionamiento? | ¿La herramienta presenta debilidades? | ¿Cuáles? |
|---|--------------|--------------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|
| Secretaría Distrital de Ambiente | SDA | SI | ISOLUCION | SI | NO | OBSERVACIÓN: Solo funcional para planes de mejoramiento por procesos. No se ha puesto en funcionamiento el módulo de planes de mejoramiento suscritos ante entes externos de control porque no está parametrizado conforme al formato de la Contraloría de Bogotá. |
| Secretaría Distrital de Movilidad | SDM | NO | Excel | SI | SI | Se ciñe básicamente a una hoja en excel, sin ningún tipo de seguridad. |
| Instituto de Desarrollo Urbano | IDU | SI | Desarrollo propio CHIE - Módulo Plan de mejoramiento | SI | NO | |
| Empresa de Transporte Tercer Milenio - Transmilenio S. A. | TRANSMILENIO | SI | Desarrollo Propio- Modulo planes de mejorameinto | NO | NO | Se encuentra en etapa final de desarrollo, pendiente de pruebas y puesta en producción |
| Secretaría Distrital del Hábitat | SDHt | NO | | NO | NO | Se esta desarrollando un modulo planes de mejoramiento en ITS. Se maneja en excel |
| Caja de la Vivienda Popular | CVP | NO | Desarrollo propio en excel | SI | SI | La información no se encuentra en tiempo real, la seguridad es débil, las evidencias deben guardarse en otro lugar diferente a donde se encuentra el plan |
| Secretaría Distrital de la Mujer | SDMu | SI | Módulo de mejora continua del aplicativo del Sistema de Gestión - Kawak | SI | SI | Tiene reportes predeterminados, por lo que a veces es necesario realizar cruce de información entre reportes. |
| Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia | SSCJ | SI | Módulo Planes de Mejoramiento, dentro del Software MIPG -SIG | NO | SI | Es una herramienta que se viene construyendo desde la vigencia 2018, se encuentra en perfeccionamiento y actualización |
| Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá | UAECOB | NO | Desarrollo propio en excel | SI | NO | |

| COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--|---|
| Resultados evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno | | | | | | | | | |
| Corte: 30 de junio de 2020 | | | | | | | | | |
| Nombre entidad | Sigla | Calificación SCI | Calificación Ambiente de Control | Calificación Evaluación del Riesgo | Calificación Actividades de Control | Calificación Información y Comunicación | Calificación Actividades de Monitoreo | ¿Se tuvo en cuenta sólo lo abordado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno? (SI/NO) | ¿Cuáles Comités adicionales se tuvieron en cuenta? |
| Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá | SGAMB | 93% | 92% | 91% | 88% | 93% | 100% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Directivo |
| Departamento Administrativo del Servicio Civil | DASCD | 85% | 77% | 69% | 88% | 96% | 95% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Secretaría Distrital de Gobierno | SDG | 71% | 65% | 74% | 67% | 75% | 75% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público | DADEP | 75% | 77% | 76% | 67% | 68% | 89% | NO | Cómité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Directivo |
| Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal | IDPAC | 80% | 77% | 71% | 69% | 88% | 96% | NO | Comite Institucional de Gestión y Desempeño |
| Secretaría Distrital de Hacienda | SDH | 64% | 67% | 62% | 58% | 71% | 64% | NO | Cómité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Directivo |
| Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones | FONCEP | 75% | 78% | 71% | 79% | 57% | 91% | NO | Cómité institucional de gestión y desempeño Comité directivo |
| Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital | UAECD | 85% | 66% | 91% | 83% | 93% | 91% | NO | Comité institucional de Gestión y Desempeño |
| Lotería de Bogotá | LB | 50% | 50% | 35% | 54% | 41% | 68% | NO | Comité Directivo, Comité de Gestión y Desempeño |
| Secretaría Distrital de Planeación | SDP | 96% | 100% | 100% | 96% | 89% | 96% | NO | Comité Directivo, Comité de Gestión y Desempeño |
| Secretaría Distrital de Desarrollo Económico | SDDE | 72% | 56% | 74% | 71% | 79% | 82% | NO | Cómité institucional de gestión y desempeño Comité directivo |
| Instituto para la Economía Social | IPES | 63% | 56% | 59% | 58% | 57% | 82% | NO | Cómité Institucional de Gestión y Desempeño (Comprende 6 comités más) Comité Directivo |
| Instituto Distrital de Turismo | IDT | 84% | 79% | 94% | 85% | 71% | 88% | NO | Comités Directivos Comite Institucional de Gestión y Desempeño |
| Secretaría de Educación Distrital | SED | 87% | 76% | 88% | 88% | 89% | 96% | NO | Cómité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Directivo |
| Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico | IDEP | 80% | 85% | 79% | 71% | 75% | 89% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Secretaría Distrital de Salud | SDS | 81% | 73% | 68% | 92% | 96% | 79% | NO | Comite Institucional de Gestión y Desempeño Comite Directivo |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. | SUBRED NORTE | 62% | 70% | 53% | 63% | 54% | 73% | NO | Comite Institucional de Gestión y Desempeño, Junta Directiva, Comité Directivo. |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. | SUBRED CENTRO ORIENTE | 61% | 60% | 56% | 54% | 57% | 75% | NO | Junta Directiva, Comité Institucionald e Gestión y Desempeño, Equipos tecnicos de Archivo, Calidad, saneamiento contable |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | SUBRED SUR OCCIDENTE | 88% | 85% | 85% | 92% | 86% | 93% | NO | Comité de convivencia laboral, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Directivo, Junta Directiva, Comité de Gerencia, Comité de ingresos v de |
| Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. | SUBRED SUR | 45% | 54% | 31% | 38% | 50% | 50% | NO | Comite Institucional de Gestión y Desempeño Comité Directivo Mesas de comite de archivo |
| Secretaría Distrital De Integración Social | SDIS | 87% | 81% | 82% | 83% | 96% | 93% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Instituto para la Protección de la Niñez y Juventud | IDIPRON | 75% | 82% | 62% | 67% | 77% | 86% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte | SCRD | 60% | 39% | 56% | 67% | 71% | 68% | NO | Comite Institucional de Gestión y Desempeño |
| Instituto Distrital de Recreación y Deporte | IDRD | 61% | 67% | 66% | 50% | 68% | 54% | SI | |
| Orquesta Filarmónica de Bogotá | OFB | 96% | 96% | 97% | 96% | 96% | 95% | SI | solo el Comité institucional de C.I. |
| Instituto Distrital de Patrimonio Cultural | IDPC | 67% | 60% | 74% | 71% | 64% | 68% | NO | Cómité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Directivo |
| Fundación Gilberto Alzate Avendaño | FUGA | 57% | 54% | 53% | 48% | 50% | 80% | NO | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Otros comites establecidos por ley: Sostenibilidad Contable, Inventarios, Conciliación. |
| Instituto Distrital de las Artes | IDARTES | 72% | 69% | 59% | 67% | 68% | 96% | NO | Cómité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Directivo |
| Canal Capital | CC | 57% | 61% | 44% | 56% | 50% | 71% | SI | Cómité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Directivo |

| COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA | | | | | | | | | |
|---|-------------------|------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--|---|
| Resultados evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno | | | | | | | | | |
| Corte: 30 de junio de 2020 | | | | | | | | | |
| Nombre entidad | Sigla | Calificación SCI | Calificación Ambiente de Control | Calificación Evaluación del Riesgo | Calificación Actividades de Control | Calificación Información y Comunicación | Calificación Actividades de Monitoreo | ¿Se tuvo en cuenta sólo lo abordado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno? (SI/NO) | ¿Cuáles Comités adicionales se tuvieron en cuenta? |
| Secretaría Distrital de Ambiente | SDA | 74% | 76% | 65% | 75% | 63% | 89% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis | JBB | 82% | 81% | 76% | 83% | 82% | 86% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Directivo |
| Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático | IDIGER | 60% | 58% | 44% | 54% | 75% | 68% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño Otros comites establecidos por ley: Sostenibilidad Contable, Inventarios, Conciliación. Mesas de trabajo equipo directivo |
| Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal | IDPYBA | 97% | 90% | 100% | 96% | 100% | 100% | NO | Comité Directivo, comité institucional de Gestión y Desempeño |
| Secretaría Distrital de Movilidad | SDM | 84% | 79% | 84% | 88% | 82% | 86% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial | UAERMV | 82% | 64% | 79% | 96% | 75% | 96% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño; de sostenibilidad contable, de riesgo financiero. |
| Instituto de Desarrollo Urbano | IDU | 86% | 85% | 81% | 88% | 86% | 89% | NO | Comité de Gestión y desempeño institucional y Comité directivo |
| Empresa de Transporte Tercer Milenio - Transmilenio S. A. | TRANSMILENIO S.A. | 76% | 65% | 71% | 75% | 86% | 86% | NO | Comité de Gerencia, Conciliación, Contratación, Gestión y Desempeño, Financiero. |
| Empresa Metro de Bogotá | METRO | 66% | 81% | 51% | 58% | 68% | 70% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Auditoría de Riesgos |
| Secretaría Distrital del Hábitat | SDHt | 53% | 56% | 47% | 54% | 46% | 61% | SI | Comite Institucional de Coordinacion de Control Interno |
| Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos | UAESP | 75% | 68% | 62% | 79% | 84% | 82% | NO | COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO, COMITE DE ARCHIVO, COMITE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE, COMITE PIGA, COMITE DE SGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, COMITES PRIMARIOS DE PROCESO. |
| Caja de la Vivienda Popular | CVP | 90% | 85% | 94% | 88% | 89% | 93% | SI | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI. Comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles. |
| Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano | ERU | 64% | 75% | 50% | 50% | 64% | 79% | NO | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá -EAB-ESP | EAAB | 84% | 98% | 79% | 71% | 75% | 96% | NO | Comite Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Gerencia Subcomites de Control Interno |
| Secretaría Distrital de la Mujer | SDMu | 48% | 46% | 44% | 46% | 46% | 59% | SI | Sólo CICCI |
| Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia | SSCJ | 91% | 81% | 94% | 96% | 89% | 93% | NO | Comite Institucional de Gestión y Desempeño Comité Directivo |
| Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá | UAECOBB | 67% | 67% | 62% | 54% | 75% | 75% | NO | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI. Comité de Gestión y Desempeño Comité de Contratación Reuniones de equipos técnicos de inventarios Comité Primario de Dirección |
| Secretaría Jurídica Distrital | SJD | 95% | 88% | 95% | 100% | 100% | 90% | SI | |
| Promedio calificación | | 74% | 71% | 71% | 72% | 74% | 83% | | |

| CRONOGRAMA DE TRABAJO - VIGENCIA 2020 COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA Ajustado el 04 de septiembre de 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Entidad | Fecha programada | MESES | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | |
| 1. | Compartir en drive el listado de informes reglamentarios identificados la vigencia anterior y que hacen parte del lineamiento para la construcción del Plan Anual de Auditoría. | Norha Carrasco Rincón | Secretaría Distrital de la Mujer | 27 de enero de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Complementar el listado de informes reglamentarios compartido en drive. | Todos los miembros del CDA | Entidades participantes del CDA | 03 de febrero de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Compartir en drive el formato utilizado por el DAFP para racionalización de trámites. | Norha Carrasco Rincón | Secretaría Distrital de la Mujer | 27 de enero de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Diligenciar el formato para racionalización de trámites con las propuestas de racionalización de informes identificadas desde los equipos OCI. | Todos los miembros del CDA | Entidades participantes del CDA | 28 de febrero de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Realizar el análisis de la temática asignada, elaborar y remitir propuesta de racionalización a la presidencia y a la secretaría técnica del CDA. | Equipos Técnicos de Apoyo por temática | Según Tabla 1 | 31 de julio de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Realizar la depuración de las propuestas de racionalización presentadas. | Equipos Técnicos de Apoyo por temática Presidencia y secretaría técnica del CDA | Según Tabla 1 | 28 de agosto de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Realizar la presentación de la propuesta de racionalización y pasos a seguir para su posible implementación. | Equipos Técnicos de Apoyo por temática | Según Tabla 1 | 28 de agosto de 2020 (fecha tentativa) | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Gestionar las reuniones requeridas para promover la racionalización de informes de las jefaturas y/o asesorías de control interno. | Equipos Técnicos de Apoyo por temática Presidencia y secretaría técnica del CDA | Según Tabla 1 | 31 de octubre de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Realizar un análisis de los hallazgos generados por la Contraloría que pudieran tener características de recurrentes, aquellos que pudieran no ser competencia de la entidad, o no se estructuren bajo las líneas de defensa, y las acciones de mejora calificadas como inefectivas y que existiera alguna duda sobre dicha calificación, y remitir al ETA Contraloría de Bogotá. | Todos los miembros del CDA | Entidades participantes del CDA | 15 de octubre de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Realizar la consolidación y análisis de los casos planteados en relación con hallazgos y acciones de mejora de la Contraloría de Bogotá. | Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá | Según Tabla 2 | 31 de octubre de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Realizar la presentación de los casos consolidados y analizados para presentar a la Contraloría de Bogotá. | Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá | Según Tabla 2 | 15 de noviembre de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Gestionar reunión con la Contraloría de Bogotá para realizar la presentación del análisis de casos. | Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá | Según Tabla 2 | 31 de diciembre de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Gestionar con la Contraloría General de la República una capacitación sobre el cambio en el control fiscal a raíz del Acto Legislativo 04 de 2019 | Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría Distrital de la Mujer | 24 de abril de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Gestionar reunión con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y, posteriormente con la alcaldesa, para dar a conocer las funciones de las OCI y determinar aspectos prioritarios para la Administración Distrital, presentar el plan de trabajo del CDA e intercambiar opiniones respecto a capacitaciones y equipos de trabajo. | Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría Distrital de la Mujer | 31 de diciembre de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Realizar la primera reunión sectorial de las jefaturas y/o asesorías de control interno. | Todos los miembros del CDA que pertenezcan a sectores administrativos con más de una entidad. | Entidades participantes del CDA | 31 de octubre de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Análisis para la evaluación del Sistema de Control Interno Distrital. | Secretaría Técnica del CDA | Secretaría Distrital de la Mujer | 31 de diciembre de 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Seguimiento a la gestión del riesgo. | Por definir en sesión de noviembre del CDA. | Por definir en sesión de noviembre del CDA. | 31 de diciembre de 2020 | | | | | | | | | | | | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA

04 de septiembre de 2020



BOGOTÁ
Secretaría de la Mujer

ORDEN DEL DÍA

- 1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM.
- 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 3. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS - GRUPOS DE TRABAJO.
- 4. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE PLANES DE MEJORAMIENTO (HERRAMIENTA IDU).
- 5. RESULTADOS CONSOLIDADOS EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- 6. ESTADO DE PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ EN EL DISTRITO.
- 7. SEGUIMIENTO AL FENECIMIENTO DE CUENTAS EN EL DISTRITO.
- 8. PROPOSICIONES Y VARIOS.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

3. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS - GRUPOS DE TRABAJO.



BOGOTÁ
Secretaría de la Mujer

EQUIPOS TÉCNICOS DE APOYO

| Tema | Conformación equipo | Avances |
|---|--|---|
| SIPROJ WEB; Directiva 003 de 2013 (Secretaría Jurídica Distrital) | Silenia Neira Torres Dik Martínez Velásquez John Alejandro Jaramillo Santa Norha Carrasco Rincón Jorge Eliecer Gómez Quintero | Se realizaron dos reuniones con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios (14 y 24 de agosto de 2020). Se remitió documento de observaciones y recomendaciones a la Directiva 003 de 2013 el 03 de septiembre de 2020 (se adjunta documento). |
| Austeridad del Gasto (Decreto Distrital 492 de 2019 y Resolución 316 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda). Incluye tema contable y financiero. | Allan Maurice Alfisz López Viviana Rocío Bejarano Camargo Viviana Rocío Durán Castro Gonzalo Martínez Suárez Pedro Pablo Salguero Lizarazo Rosalba Guzmán Guzmán Eleana Marcela Páez Urrego | El grupo realiza presentación sobre el tema. Conclusiones: 1. Pronunciamiento del CDA en relación con línea base. 2. Recomendación de lineamientos para el tema. |

EQUIPOS TÉCNICOS DE APOYO

| Tema | Conformación equipo | Avances |
|--|---|---|
| Decreto Distrital 371 de 2010 PQRS Informe Pormenorizado Informe de Gestión OCI Decreto Distrital 807 de 2019 Decreto Nacional 2106 de 2019 | Johny Geder Navas Flores Gustavo Parra Martínez Yolman Julián Sáenz Santamaria Diego Nairo Useche Rueda Oscar Javier Hernández Serrano Sandra Esperanza Villamil Muñoz Jorge Eliecer Gómez Quintero Yolanda Castro Salcedo | El grupo realiza presentación sobre el tema (se adjunta presentación), en la que se evidencia que se pueden alinear diferentes informes solicitados en la normatividad. En especial se hace referencia al DD 807 de 2019, el cual reglamenta para el Distrito lo ya reglamentado por el Gobierno Nacional. Conclusión: no se requiere continuar con el análisis ni de acciones adicionales. |
| Transparencia Ley 1712 de 2014 Ley 1474 de 2011 Gobierno Digital – MSPI Derechos de autor de software | Janeth Villalba Mahecha Viviana Rocío Durán Castro Mauricio Ramos Gordillo | El grupo realiza el resumen del análisis realizado. Se hace referencia a la inexistencia de retroalimentación sobre el informe de derechos de autor de software. Conclusión: no se requiere continuar con el análisis ni de acciones adicionales. |

EQUIPOS TÉCNICOS DE APOYO

| Tema | Conformación equipo | Avances |
|--|--|---|
| Hallazgos y acciones de mejora Contraloría de Bogotá | Viviana Rocío Bejarano Camargo Ivonne Andrea Torres Cruz Gonzalo Martínez Suárez Allan Maurice Alfisz López Jorge Eliecer Gómez Quintero Edna Matilde Vallejo Gordillo Norha Carrasco Rincón | Se recibió información de 9 entidades de las 47 (19,14%). 90 casos. No es representativo Se debe tomar una decisión respecto a la utilidad de continuar con esta actividad. 17 10 manos 8 chat 5 |

| Etiquetas de fila | Cuenta de PAD |
|--|---------------|
| Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá | 8 |
| Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. | 2 |
| Empresa Metro de Bogotá S.A | 1 |
| FONCEP | 1 |
| Secretaria Distrital de Hacienda | 63 |
| Secretaría Distrital de la Mujer | 5 |
| Secretaria Distrital del Habitat | 3 |
| Subred Sur Occidente | 2 |
| EMPRESA DE TRANSPORTE DE TERCER MILENIO TRANSMILENIO S. A. | 5 |
| Total general | 90 |

REUNIONES SECTORIALES

| Sector | Reunión (SI/NO) | Conclusión sobre pertinencia |
|-----------------------------------|-----------------|---|
| Gestión Pública | NO | |
| Gobierno | NO | |
| Hacienda | NO | |
| Desarrollo Económico | NO | |
| Educación | NO | |
| Salud | NO | |
| Integración Social | SI | Se han realizado dos reuniones. Se considera pertinente |
| Cultura, Recreación y Deporte | SI | Se considera pertinente |
| Ambiente | SI | Se había cumplido en abril. No se ha vuelto a tocar el tema |
| Movilidad | SI | Se considera pertinente |
| Hábitat | SI | Se realizó el 09 de julio. Se sugiere establecer lineamientos sobre periodicidad de reuniones y temas a incluir |
| Seguridad, Convivencia y Justicia | NO | Se encuentra programada |

OTRAS ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA

| Tema | Responsable | Avances |
|---|---|--|
| Gestionar reunión con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y, posteriormente con la alcaldesa, para dar a conocer las funciones de las OCI y determinar aspectos prioritarios para la Administración Distrital, presentar el plan de trabajo del CDA e intercambiar opiniones respecto a capacitaciones y equipos de trabajo. | Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón | Se contactó a la Secretaría, pero por pandemia no se ha podido coordinar fecha. Se adelantó contacto con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y se tramitaron capacitaciones / sensibilizaciones – Cronograma en articulación con DAFP. Se propone ajuste de fecha para 31 de diciembre de 2020. |
| Análisis para la evaluación del Sistema de Control Interno Distrital. | Pendiente | Consolidado evaluación independiente (punto 5). |
| Seguimiento a la gestión del riesgo. | Pendiente | |



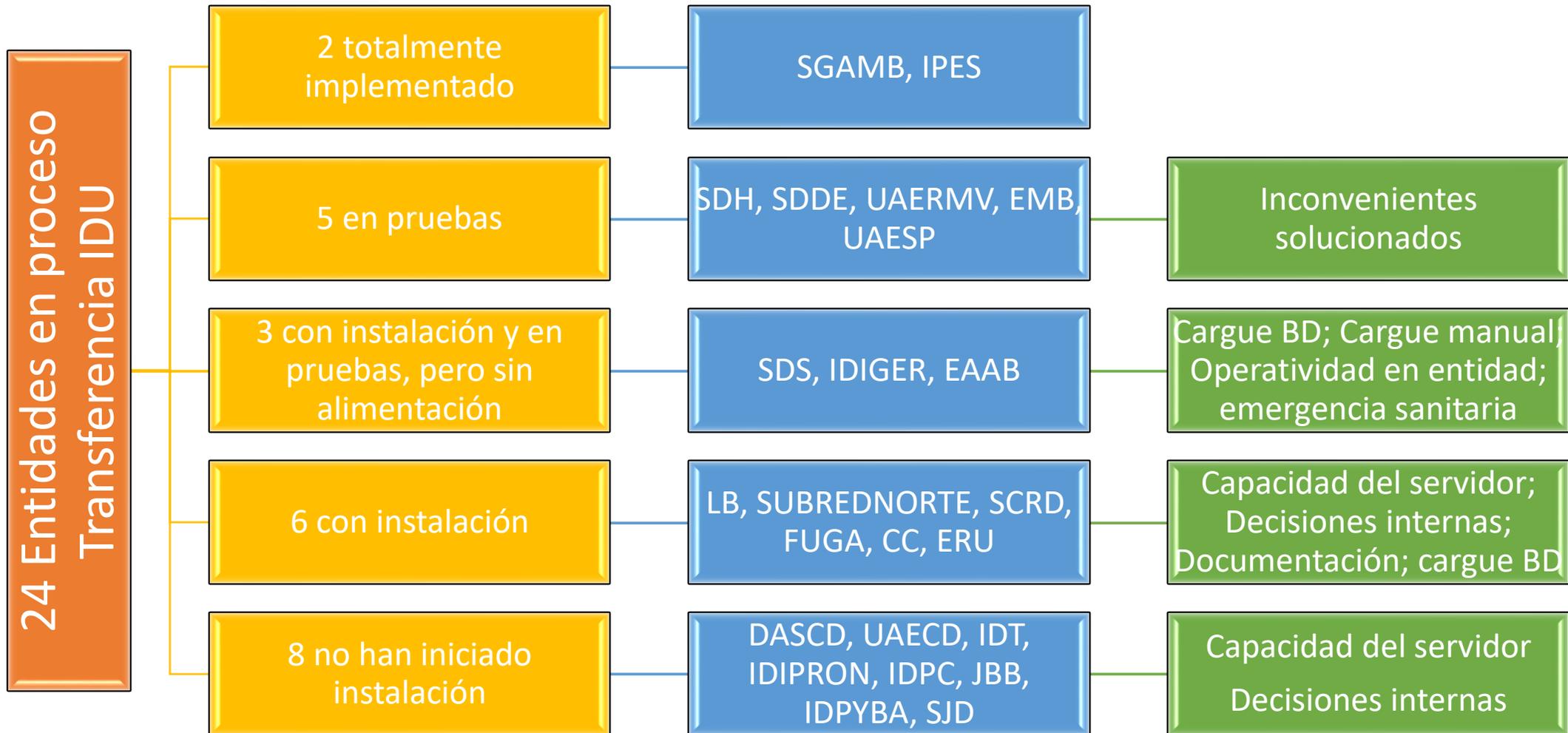
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE PLANES DE MEJORAMIENTO (HERRAMIENTA IDU).

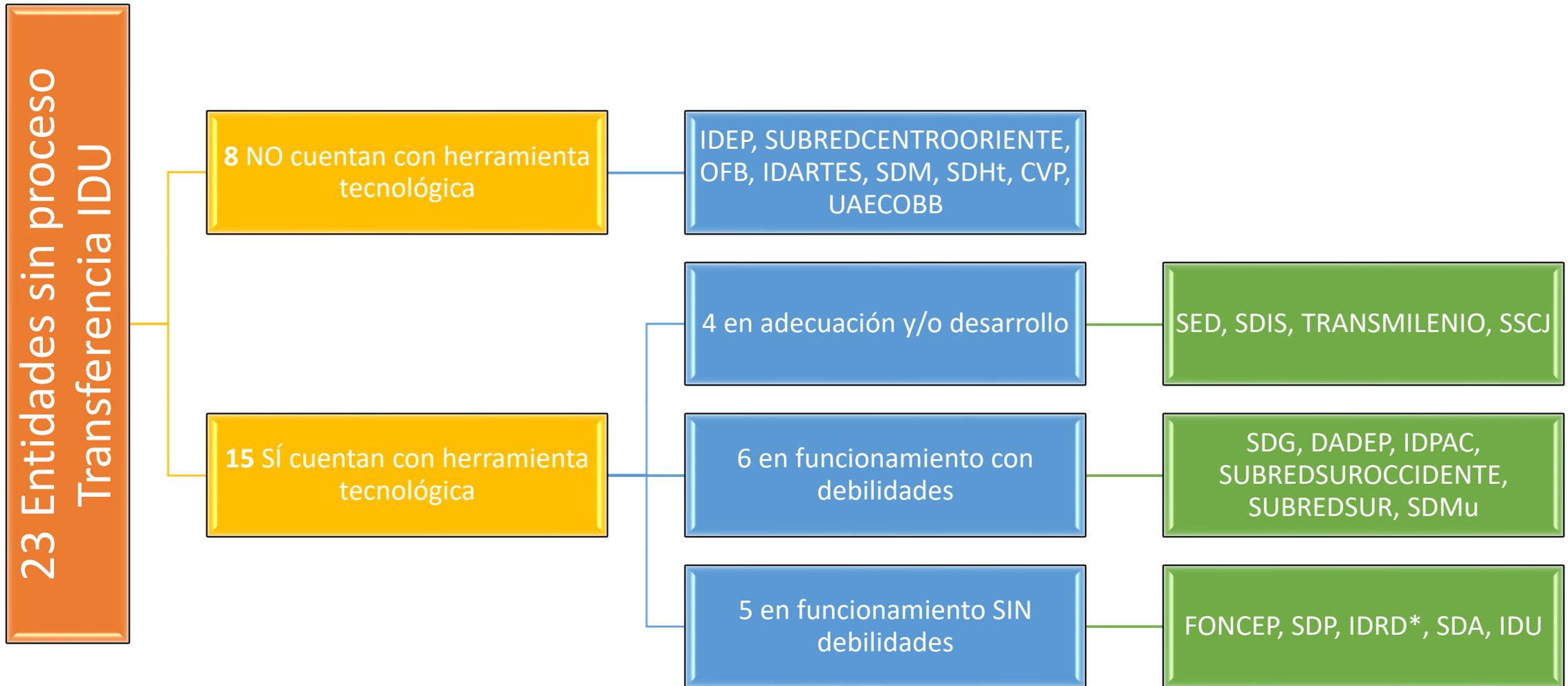


BOGOTÁ
Secretaría de la Mujer

HERRAMIENTA PLANES DE MEJORAMIENTO



HERRAMIENTA PLANES DE MEJORAMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5. RESULTADOS CONSOLIDADOS EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

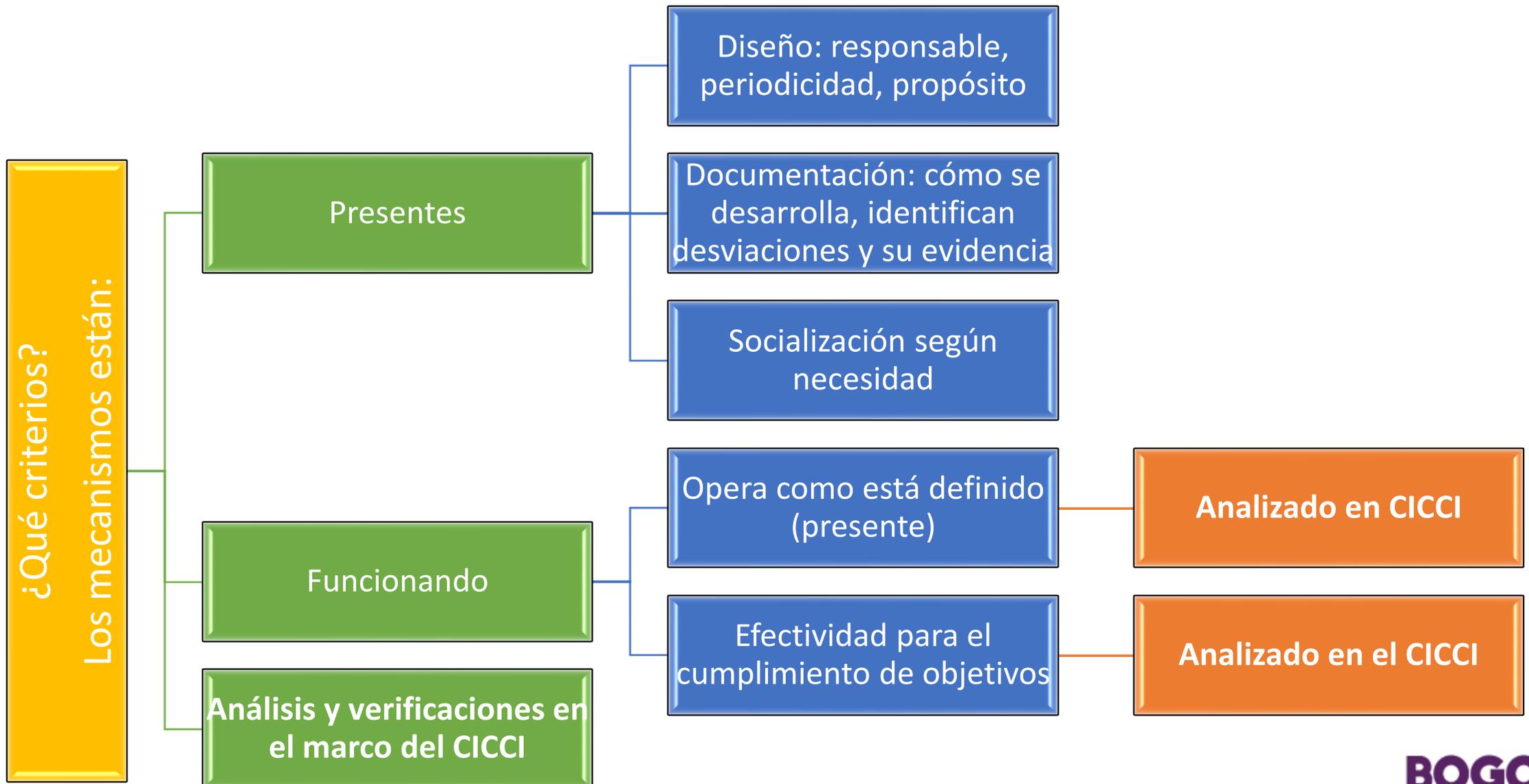


BOGOTÁ
Secretaría de la Mujer

CALIFICACIÓN FORMATO DAFP

| Calificación Presente | Calificación Funcionando | % Total |
|-----------------------|--------------------------|------------|
| 3 | 3 | 100% |
| 3 | 2 | 50% |
| <u>3</u> | <u>1</u> | <u>50%</u> |
| 2 | 3 | 75% |
| 2 | 2 | 50% |
| <u>2</u> | <u>1</u> | <u>50%</u> |
| 1 | 3 | 25% |
| 1 | 2 | 25% |
| <u>1</u> | <u>1</u> | <u>0%</u> |

LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR EL DAFP



Comparación de herramientas: diferentes resultados

FURAG



- Conjuga las dimensiones y las políticas del MIPG.
- Genera índices por dimensión y política
- Imposibilidad** de incluir particularidades
- La mayoría son respuestas predeterminadas
- Se relaciona evidencia documental (presente)

Informe de Evaluación Independiente al SCI



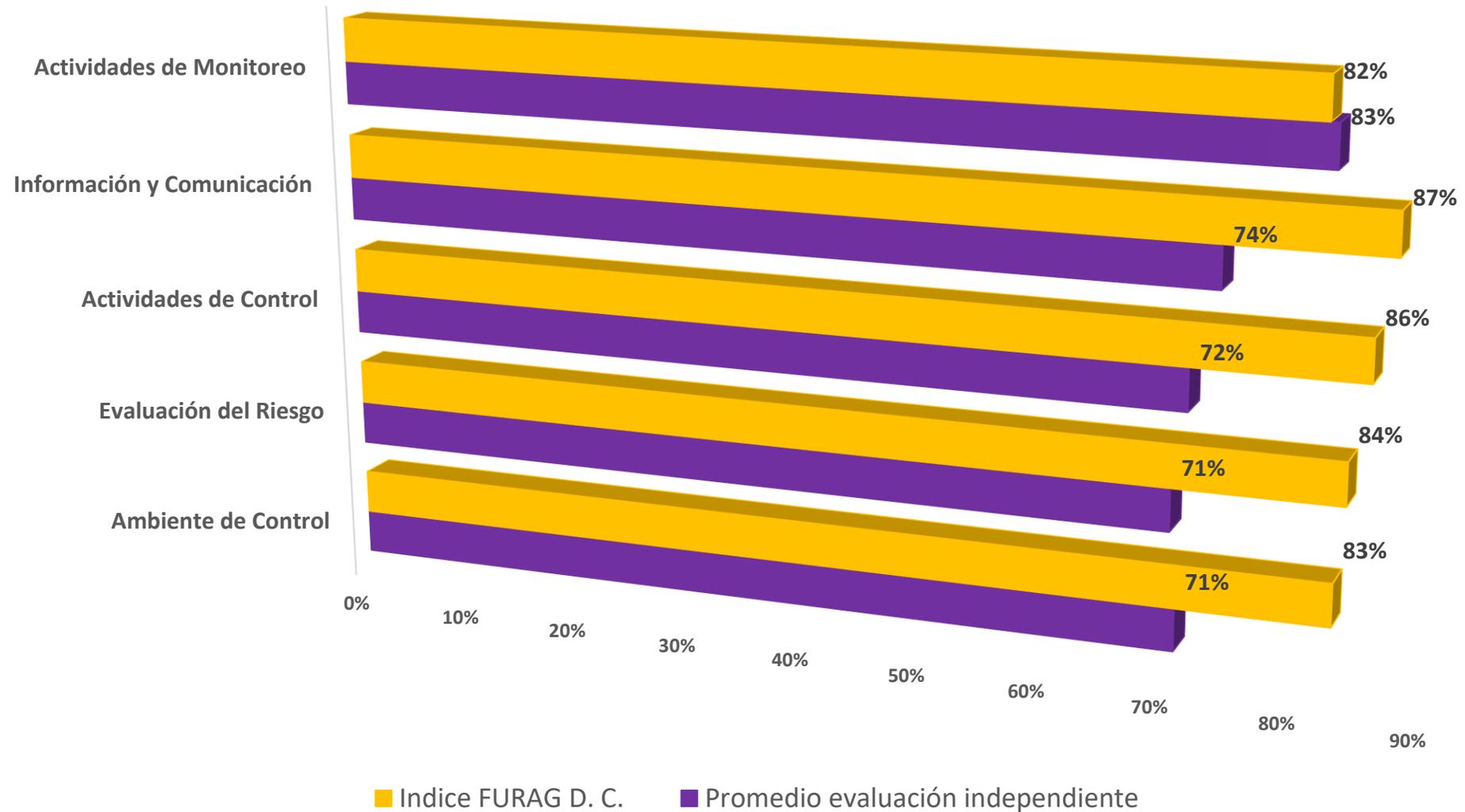
- Énfasis en SCI y su relación con las otras dimensiones y políticas.
- Define nivel de cumplimiento por componente MECI
- Sí es posible** incluir particularidades
- Preguntas amplias que deben ser analizadas
- Se relaciona evidencia documental (presente)
- Incluye criterio de evaluación de efectividad**
- Incluye análisis y verificación en CICCI**

Autodiagnósticos

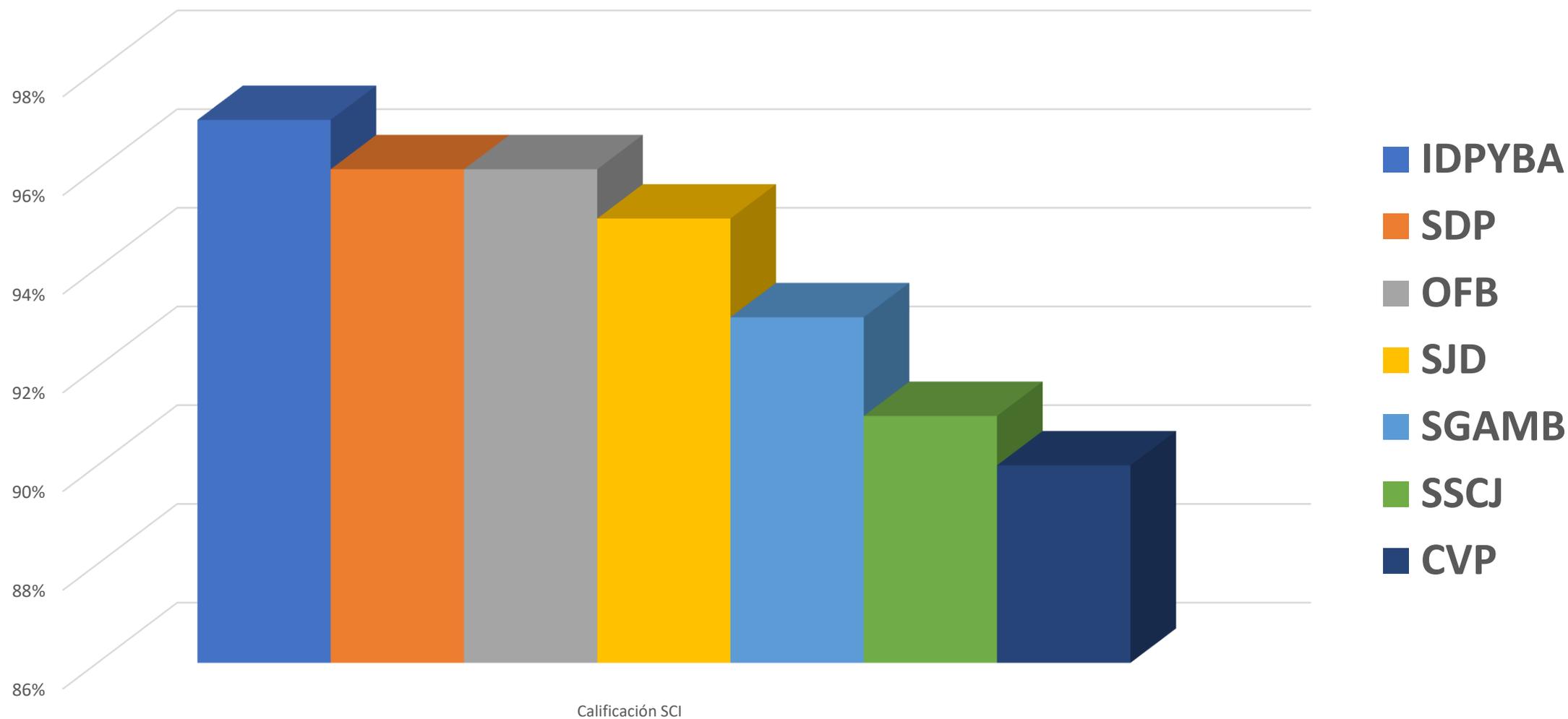


- Énfasis en cada política de gestión y desempeño
- Cada herramienta tiene una forma de generar resultados
- Sí es posible** incluir particularidades
- Preguntas amplias que deben ser analizadas
- Se relaciona evidencia documental (presente)

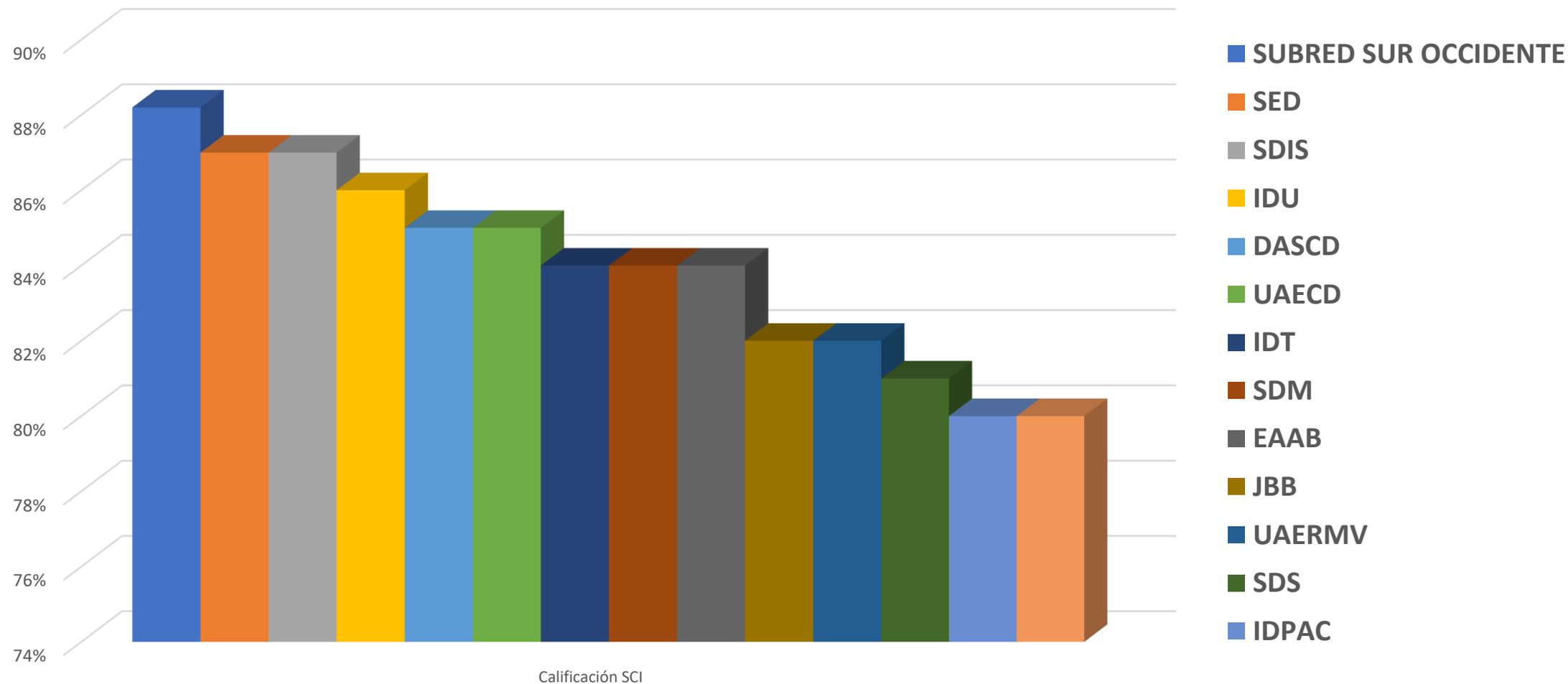
Comparativo evaluación independiente SCI - resultados índices FURAG



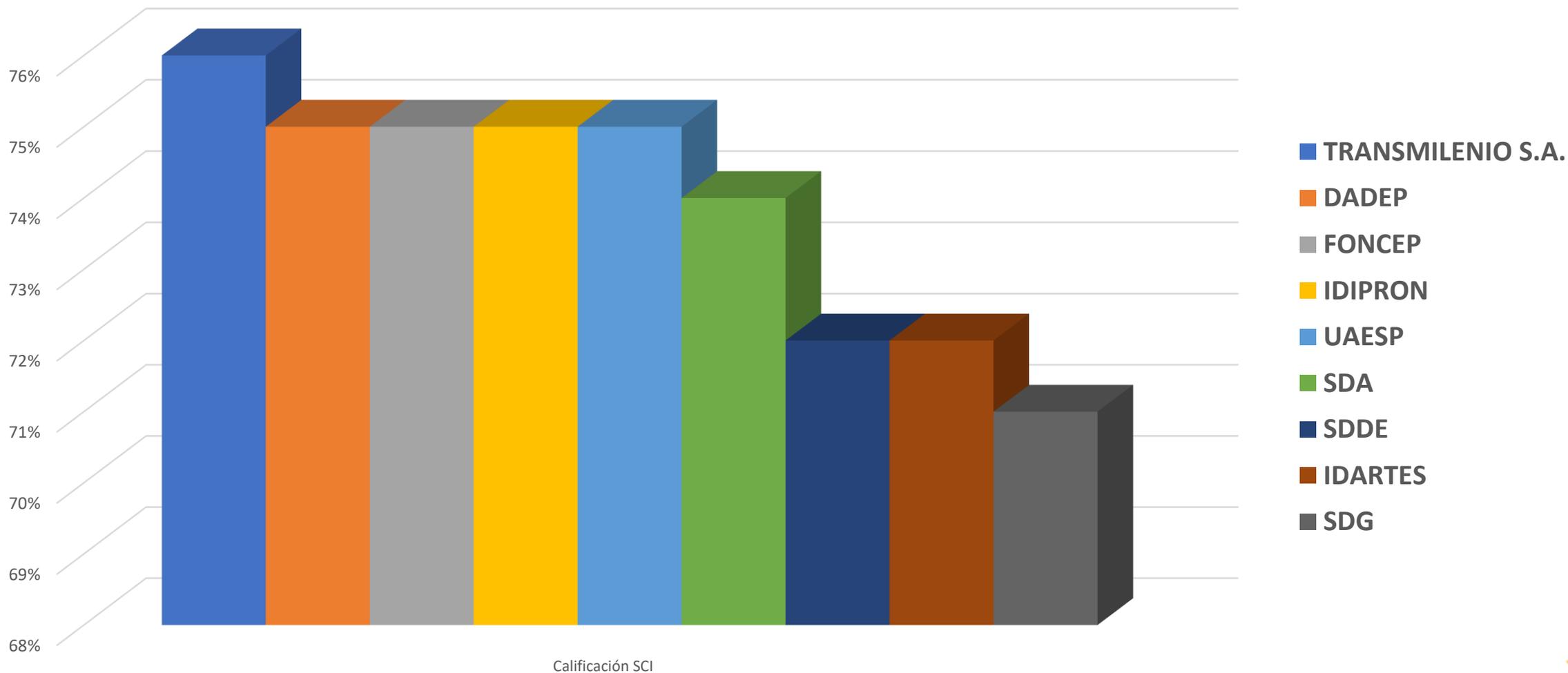
ENTIDADES CON PORCENTAJE MAYOR A 90%



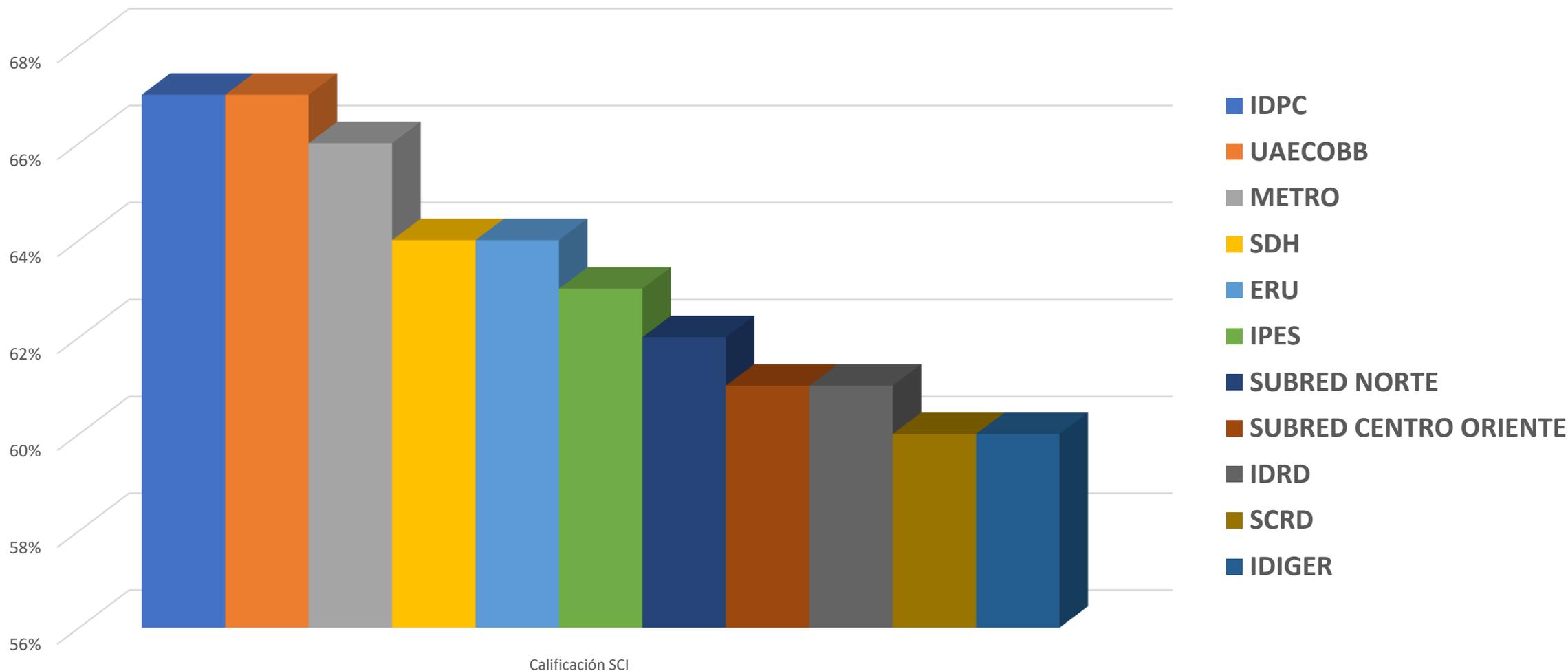
ENTIDADES CON PORCENTAJE ENTRE 80% Y 90%



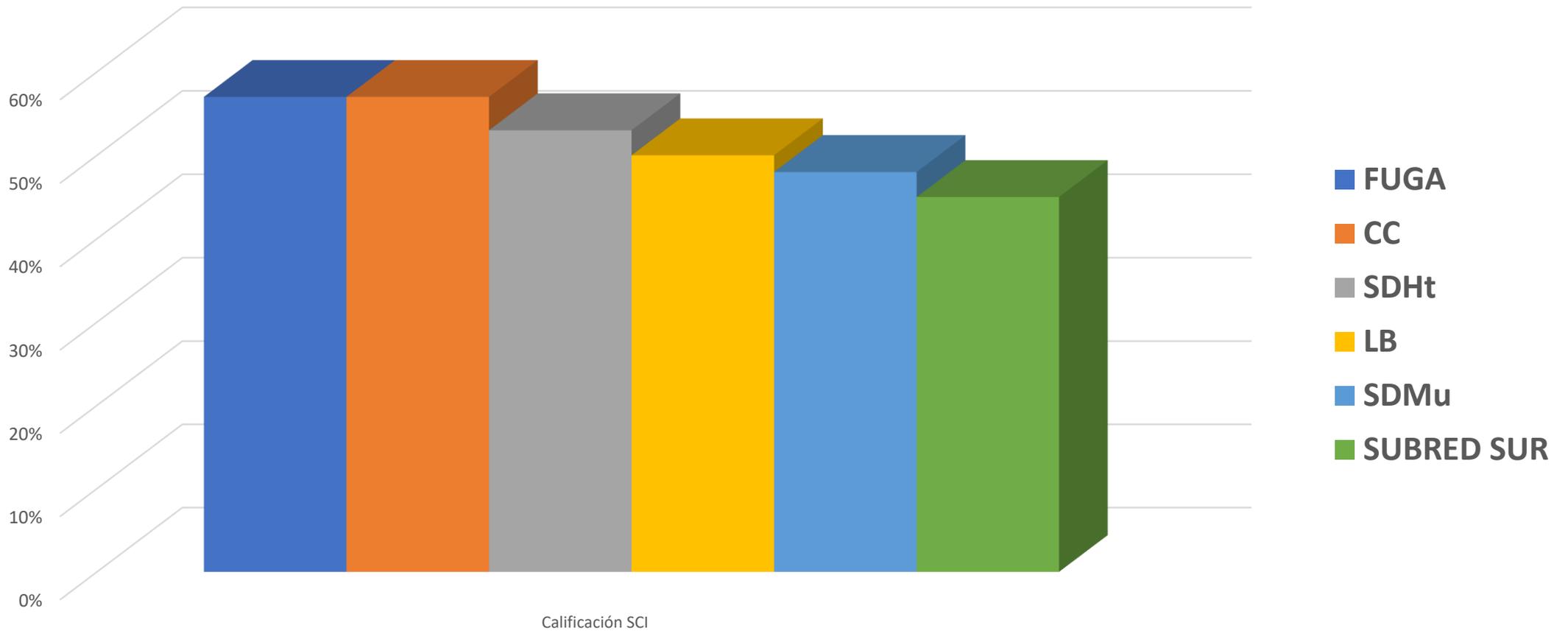
ENTIDADES CON PORCENTAJE ENTRE 70% Y 80%



ENTIDADES CON PORCENTAJE ENTRE 60% Y 70%



ENTIDADES CON PORCENTAJE MENOR DE 60%





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

6. ESTADO DE PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ EN EL DISTRITO.



BOGOTÁ
Secretaría de la Mujer



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

7. SEGUIMIENTO AL FENECIMIENTO DE CUENTAS EN EL DISTRITO.

PROYECTO FENECIMIENTO DE LA CUENTA 48 ENTIDADES DEL DISTRITO

RESULTADOS AUDITORIAS REGULARIDAD VIGENCIA 2019 A 3 DE SEPTIEMBRE 2020

| ENTIDAD | RESULTADO FTO CTA VIGENCIA 2019 | ENTIDAD | RESULTADO FTO CTA VIGENCIA 2019 |
|---|---------------------------------|---|---------------------------------|
| FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP | SI | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | SI |
| INSTITUTO DISTRITAL DE ARTES (IDARTES) | SI | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE | SI |
| SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR | SI | SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT | SI |
| INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD (IDIPRON) | SI | CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR | SI |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL | SI | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL SERVICIOS PÚBLICOS | SI |
| SECRETARIAS DISTRITAL DE PLANEACIÓN | SI | EMPRESA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB ESP | SI |
| SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | NO | SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL | SI |
| INSTITUTO DISTRITAL GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO - IDIGER | SI | SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN | SI |
| SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO | NO | TRANSMILENIO S. A. | SI |
| FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD | SI | SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL | SI |
| UNIDAD ADTIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBEROS | SI | SECRETARÍA DE MOVILIDAD | SI |
| INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL (IPES) | SI | INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO | NO |
| SECRETARÍA DTAL SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA | SI | DTO ADMINISTRATIVO DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO | SI |
| SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. | NO | SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA | SI |
| | | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CATASTRO DISTRITAL | SI |
| | | LOTERIA DE BOGOTA | SI |
| | | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ORIENTE E.S.E. | SI |

PROYECTO FENECIMIENTO DE LA CUENTA 48 ENTIDADES DEL DISTRITO

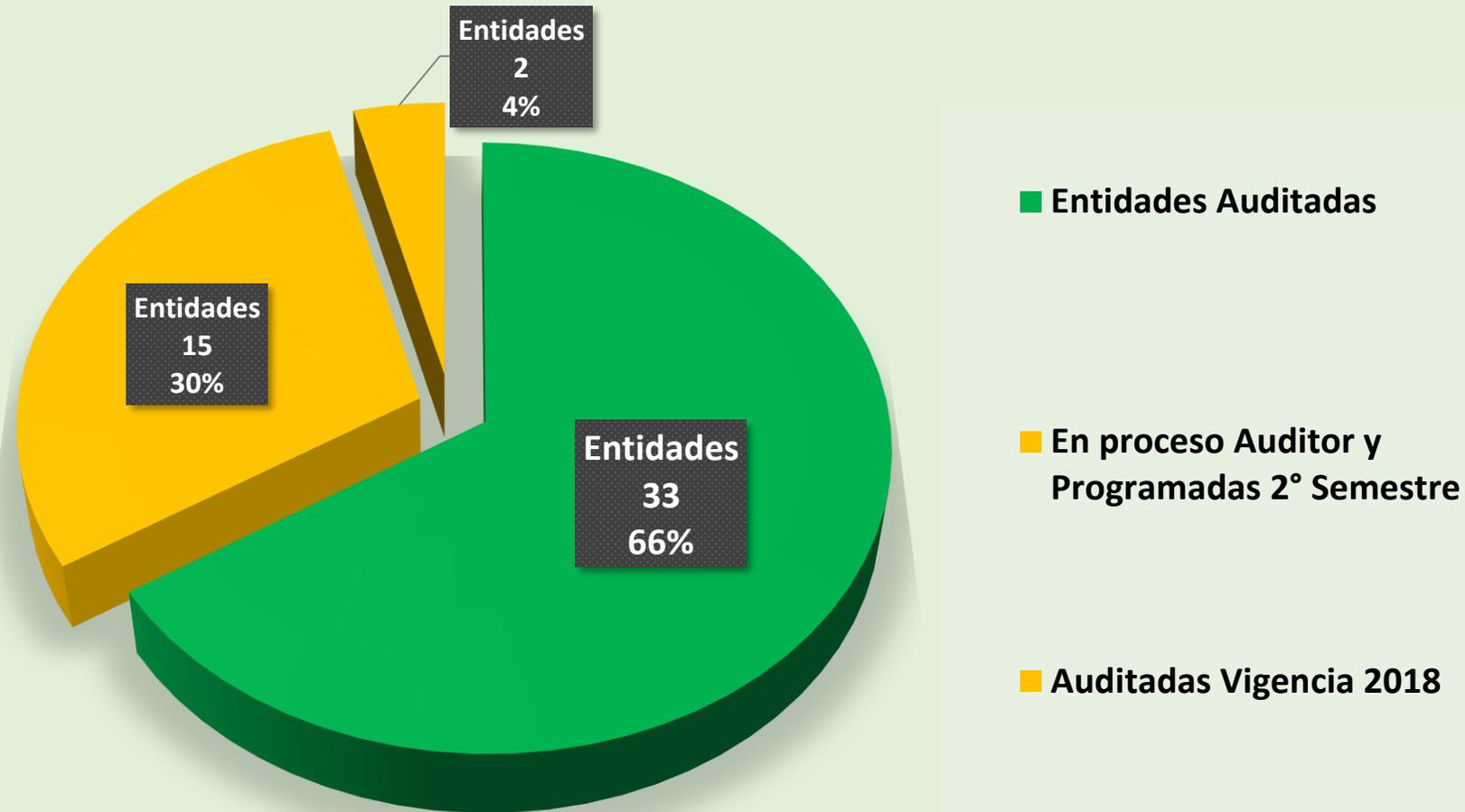
RESULTADOS AUDITORIAS REGULARIDAD VIGENCIA 2019 y 2018 - 2 ENTIDADES 3 DE SEPTIEMBRE 2020

| ENTIDAD | RESULTADO FTO CTA VIGENCIA 2019 |
|--------------------------------|------------------------------------|
| INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | SI |

| ENTIDAD | RESULTADO FTO CTA VIGENCIA 2018 |
|----------------------------------|------------------------------------|
| SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE | SI |
| INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO | SI |

ESTADO ENTIDADES DISTRITALES OBJETO DE AUDITORIA DE REGULARIDA A LA VIGENCIA 2019 A 3 Septiembre 2020

Entidades Objeto de Auditoría 48 por CB Vigencia 2019





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

8. PROPOSICIONES Y VARIOS.



BOGOTÁ
Secretaría de la Mujer

PROPOSICIONES Y VARIOS

1. AUDITORÍA ODS 1

2. Circular Externa 0010 de 2020 CNSC

MUCHAS GRACIAS!!!!!!



Norha Carrasco Rincón
Jefa Oficina de Control Interno
Secretaría Distrital de la Mujer
ncarrasco@sdmujer.gov.co

