

**COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA**  
**ACTA No. 04 de 2020**

**FECHA:** 24 de noviembre de 2020

**HORA:** 8:45 a. m. - 12:00 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      |    |                                                  |
| 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      |    | Se encuentra encargada Ivonne Andrea Torres Cruz |
| 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      |    | Se encuentra encargado Andrés Pabón Salamanca    |
| 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      |    |                                                  |
| 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      |    | Se encuentra encargada Gloria López Piñeros |
| 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      |    |                                             |
| Diana Karina Ruíz Perilla           | Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático         | Jefe de Oficina |        | X  | Se excusa por cruce de agendas.             |
| Claudia Patricia Guerrero Chaparro  | Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal                 | Jefe de Oficina | X      |    |                                             |

| Nombre                         | Entidad                                                               | Cargo           | Asiste    |          | Observaciones                                      |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|----------|----------------------------------------------------|
|                                |                                                                       |                 | SI        | NO       |                                                    |
| Diego Nairo Useche Rueda       | Secretaría Distrital de Movilidad                                     | Jefe de Oficina | X         |          |                                                    |
| Edna Matilde Vallejo Gordillo  | Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial | Jefe de Oficina | X         |          | Se encuentra encargado Carlos Fernando Rey Riveros |
| 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         |          | Se encuentra encargado Gustavo Parra Martínez      |
| Dik Martínez Velásquez         | Secretaría Jurídica Distrital                                         | Jefe de Oficina | X         |          |                                                    |
|                                |                                                                       |                 | <b>45</b> | <b>2</b> |                                                    |

### 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.         |

**INVITADOS PERMANENTES**

De conformidad con el Parágrafo 2 del Artículo 3 del Decreto Distrital 625 de 2018, el (la) Director (a) de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General (DDDI), o su delegado, podrá asistir a las reuniones del Comité Distrital de Auditoría, con voz, pero sin voto.

| Nombre                   | Cargo                                            | Entidad                                           | Asiste |    | Observaciones                       |
|--------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|----|-------------------------------------|
|                          |                                                  |                                                   | SI     | NO |                                     |
| Alexandra Arévalo Cuervo | Subdirectora Técnica de Desarrollo Institucional | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá | X      |    | Delegada por el director de la DDDI |

**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.

Asimismo, asistieron representantes de los equipos de trabajo de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional.

**CITACIÓN**

Se realizó el bloqueo de agendas el 09 de noviembre de 2020, y la remisión de la agenda de la sesión del CDA el 18 de noviembre de 2020. La sesión se realiza de manera virtual, en cumplimiento de las medidas establecidas en el marco de la emergencia sanitaria decretada en el país.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Llamado a lista y verificación de quorum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Seguimiento a compromisos
4. Plan Marco MIPG 2020 – 2024
5. Presentación SATI – SARLAF
6. Avances en relación con mesa de trabajo de la Directiva 003 de 2013.
7. Estado de planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá en el Distrito.
8. Seguimiento a compromisos – grupos de trabajo.
9. 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 8:55 a. m., una vez verificado el ingreso a la reunión en el aplicativo Teams de Microsoft, se pudo constatar la asistencia de 37 de los jefes/asosores

de Control Interno, habiendo quorum deliberatorio y decisorio. Siendo las 9:06 a. m. se contó con 44 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.

Se realiza el seguimiento a los compromisos establecidos en el acta del 04 de septiembre de 2020. Estos aspectos se profundizarán en el numeral 8 de la presente acta.

| Tabla 1. Seguimiento a compromisos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                                                                                       |                                                                                                       |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compromisos                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nombre responsable                                                                         | Entidad                                                                               | Observaciones                                                                                         |
| 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.<br>Jorge Eliecer Gómez Quintero<br>Norha Carrasco Rincón | Según Tabla 1 del Acta del CDA del 24 de enero de 2020                                | Se planteó el tema en reunión con la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional                 |
| 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                                                       | Cinco entidades adicionales incluyeron la información en la matriz compartida para tal fin.           |
| 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                                | Se realizó la consolidación y análisis preliminar de la información. No es representativa.            |
| 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                                | Se presenta resultado de análisis preliminar en la sesión.                                            |
| 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                                                                                                                                                                             | Jorge Eliecer Gómez Quintero<br>Norha Carrasco Rincón                                      | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá<br>Secretaría Distrital de la Mujer | Se dio cumplimiento a través de las reuniones con la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional |

| Tabla 1. Seguimiento a compromisos |                                                                                                                                         |                                                                                          |                                                                                                                           |                                                                            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Compromisos                        |                                                                                                                                         | Nombre responsable                                                                       | Entidad                                                                                                                   | Observaciones                                                              |
|                                    | Administración Distrital, presentar el plan de trabajo del CDA e intercambiar opiniones respecto a capacitaciones y equipos de trabajo. |                                                                                          |                                                                                                                           | Asiste en la jornada la Subsecretaria Técnica de la SGAMB                  |
| 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 | Ninguno de los sectores pendientes realizó la reunión                      |
| 10.                                | Solicitar concepto a la CNSC, en relación con la Circular 010 de 2020.                                                                  | Yolman Julián Sáenz Santamaría<br>Todos los miembros del CDA                             | Secretaría Distrital de Integración Social<br>Todas las entidades                                                         | Radicado 20203201159322 del 26 de octubre de 2020. En espera de respuesta. |

#### 4. Plan Marco MIPG 2020 – 2024.

La doctora Patricia Rincón, Subsecretaria Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, inicia la intervención indicando que el propósito de su participación es dar a conocer los planes y las estrategias generadas desde la Subdirección Técnica en materia de fortalecimiento y mejora en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y, en este marco, especialmente en materia de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, toda vez que se plantea una intervención prioritariamente preventiva.

De esta forma, se pretende realizar un primer acercamiento con el CDA para coordinar acciones tendientes a la mejora en la gestión y desempeño de las entidades distritales, y posteriormente plantear mesas técnicas para profundizar en las estrategias planteadas y dar alcance a las actividades de desarrollar.

De esta forma, la Subsecretaria Técnica procede presentar el plan marco para la implementación del MIPG, haciendo referencia al Índice de Desempeño Institucional para el Distrito Capital basado en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG – de la vigencia 2019, reportado por las 54 entidades distritales, con un resultado de 85,7. El incremento de este índice hace parte de las metas del Plan Distrital de Desarrollo. Asimismo, se mencionan los resultados por cada una de las 18 políticas de gestión y desempeño, y al hacer énfasis en la política de control interno se profundiza en los índices asociados al MECI, de conformidad con sus cinco componentes (ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo), para finalizar con los resultados por sectores (ver presentación en el anexo 2).

Para dar respuesta a dichos resultados, en coordinación con los líderes de las políticas de gestión y desempeño se planteó un plan marco para la mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cuyo resumen se presenta en el marco de las siete dimensiones y las dieciocho políticas del modelo, como se muestra en las siguientes imágenes (ver presentación en el anexo 2).

## Imágenes 1 a 5. Resumen del Plan Marco MIPG

| Dimensión                          | Política                                                                                           | Acción Estratégica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Talento Humano                     | <b>Talento Humano</b><br>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital                  |  Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías, así como realizar asistencia técnica diferencial entre las entidades y organismos distritales, con la implementación de acciones que conlleven al cierre de brechas y a la transferencia de buenas prácticas de Gestión Estratégica del Talento Humano en el Distrito Capital. |
|                                    | <b>Integridad</b><br>Secretaría General - DDDI                                                     |  Senda de Integridad, como estrategia de gamificación para generar un ambiente de colaboración, fortalecer la cultura de integridad mediante actividades de participación con los colaboradores del distrito que permitan la evaluación y el reconocimiento de las entidades con mejores resultados.                                  |
| Dirección Estratégica y Planeación | <b>Planeación Institucional</b><br>Secretaría de Planeación Distrital<br>Secretaría General - DDDI |  Desarrollar conjuntamente con la Secretaría General-DDDI, la estrategia para el fortalecimiento de la planeación institucional de las Entidades Distritales.                                                                                                                                                                         |
|                                    | <b>Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</b><br>Secretaría de Hacienda Distrital     |  Desarrollar estrategias para el acompañamiento en la implementación de la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público en las entidades del Distrito Capital.                                                                                                                                                     |



| Dimensión                           | Política                                                                                        | Acción Estratégica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión con Valores para Resultados | <b>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</b><br>Secretaría General - DDDI |  Lograr la optimización del modelo de operación por procesos de las entidades públicas distritales para el fortalecimiento de su gestión.                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                     | <b>Gobierno Digital</b><br>Secretaría General - ACTIC                                           |  Desarrollar la estrategia para la implementación de los lineamientos de la política pública nacional de Gobierno Digital.                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     | <b>Seguridad Digital</b><br>Secretaría General - ACTIC                                          |  Proponer y establecer el modelo de seguridad y privacidad de la información para el distrito.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | <b>Defensa Jurídica</b><br>Secretaría Jurídica Distrital                                        |  Orientar a las entidades y organismos distritales en la implementación y fortalecimiento de la política de Defensa Jurídica, mediante la formulación de ejes y líneas de acción en concordancia con el Modelo de Gestión jurídica pública, que permita lograr de manera eficiente, eficaz y sostenible una disminución del número de demandas en contra del Distrito Capital. |



| Dimensión                           | Política                                                                                           | Acción Estratégica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión con Valores para Resultados | <b>Mejora Normativa</b><br>Secretaría Jurídica Distrital                                           |  Diseñar, institucionalizar e implementar una Política Distrital de Mejora Normativa (gobernanza regulatoria), que incluya la racionalización de trámites, mediante el uso de herramientas metodológicas y buenas prácticas regulatorias.                                                    |
|                                     | <b>Participación Ciudadana en la Gestión Pública</b><br>Secretaría de Gobierno - IDPAC             |  Aumentar la transparencia mediante la implementación de estrategias de gobierno abierto, que faciliten el acceso a la información de parte de la ciudadanía y construir espacios de colaboración en los que se identifiquen acciones de mejoramiento en los procesos de la gestión pública. |
|                                     | <b>Racionalización de Trámites</b><br>Secretaría General - Subsecretaría de servicio al ciudadano. |  Coordinar la estrategia de racionalización y virtualización de trámites y otros procedimientos administrativos del distrito, con enfoque en Gobierno Abierto (transparencia, participación y colaboración abierta).                                                                         |
|                                     | <b>Servicio al Ciudadano</b><br>Secretaría General - Subsecretaría de servicio al ciudadano.       |  Fortalecimiento y modernización del servicio a la ciudadanía, mediante la caracterización de usuarios y la implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.                                                                                       |







Finalizado este primer tema, Julián Pérez, de la Empresa Metro de Bogotá, y Yolman Julián Sáenz, de la Secretaría Distrital de Integración Social, comentan que las Oficinas de Control Interno son dinamizadoras del Sistema de Control Interno, como evaluadores independientes del sistema, pero que los demás directivos, en cabeza del representante legal de la entidad, tienen la mayor responsabilidad liderando su implementación a través de la definición de los lineamientos requeridos y realizando el correspondiente seguimiento, en el marco de los componentes de dicho sistema (ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, y actividades de monitoreo).

En este sentido, se sugiere que en el marco del Comité Distrital de Gestión y Desempeño, instancia reglamentada en el Decreto Distrital 807 de 2019 y en la que participan los representantes legales de las entidades distritales, se socialicen los aspectos básicos y responsabilidades relacionadas con el MIPG, así como se promuevan espacios con las oficinas de planeación o la dependencia que haga sus veces, para que el conocimiento sobre MIPG sea apropiado por parte de quienes deben liderarlo en las entidades.



La Subsecretaría Técnica se compromete a elevar los compromisos y rutas de mejoramiento de la gerencia pública distrital a dicho Comité, incluyendo la integración del MIPG y los roles de los directivos frente al modelo.

## **5. Presentación SATI – SARLAF.**

Para contextualizar estos aspectos, la Subsecretaría Técnica inicia presentando la “Política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción”, adoptada a través del CONPES D. C. 01 de 2018, pues establece la ruta de acción tendiente al fortalecimiento de las instituciones *“para prevenir y mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía”*, planteando trabajar de manera conjunta con el CDA en el marco del objetivo específico 3 *“Garantizar medidas anticorrupción para la prevención, detección, investigación y sanción de prácticas corruptas mediante el trabajo colaborativo de las entidades públicas”*, específicamente en la mejora de las medidas de prevención de prácticas irregulares en el Distrito Capital.

De esta forma, se plantean dos herramientas (ver presentación en el anexo 2):

### **A. El Sistema de Alertas Tempranas para la Integridad en la Gestión Pública (SATI).**

Es una herramienta que inicia su desarrollo en 2016, se adoptó a través del Decreto Distrital 808 de 2019, y en la vigencia 2019 se realiza la articulación con el Decreto Distrital 189 de 2020 expedido en relación con el tema de transparencia, y la Directiva 005 de 2020, que establece directrices en materia de gobierno abierto, con el propósito de identificar riesgos asociados a corrupción y prevenir su materialización. Asimismo, se planteó para la vigencia la elaboración de un documento marco, la identificación y análisis de fuentes de información y el desarrollo de un reglamento operativo.

De esta forma, se presentan los principales aspectos establecidos en el Decreto Distrital 808 de 2019 relacionados con el alcance, la definición, las actividades y la corresponsabilidad en el SATI, así como la revisión de referentes internacionales, tendiente a la consolidación de un modelo centrado en la comprensión del fenómeno de la corrupción y la identificación de señales de alerta y variables de analítica. Como resultado de este análisis se determinó para el SATI la estructura básica que se presenta en la imagen 6. De esta forma, se han planteado diversas fuentes de información distritales y nacionales, como indicadores, sistemas o repositorios de información, informes y documentos relacionados con transparencia e integridad, y herramientas de control social, que luego de ser procesadas a través de cruces de información y otros mecanismos analíticos, permiten obtener una serie de resultados tendientes a la identificación temprana de posibles actos de corrupción, a la mejora continua en la gestión y el desempeño de las entidades, a la definición de alertas tempranas que requieran de una intervención inmediata, y a la toma de decisiones en materia de control y prevención.

Por tal motivo, la Subsecretaría Técnica indica que se plantea una alianza con el CDA en el sentido de fortalecer este modelo que ya cuenta con una matriz de señales de alerta que incluye 299 señales en las que se determina la característica de la señal, la fuente de la información y las variables utilizadas para su cálculo, teniendo como hoja de ruta la que se resume en la imagen 7.

Imagen 6. Esquema del SATI

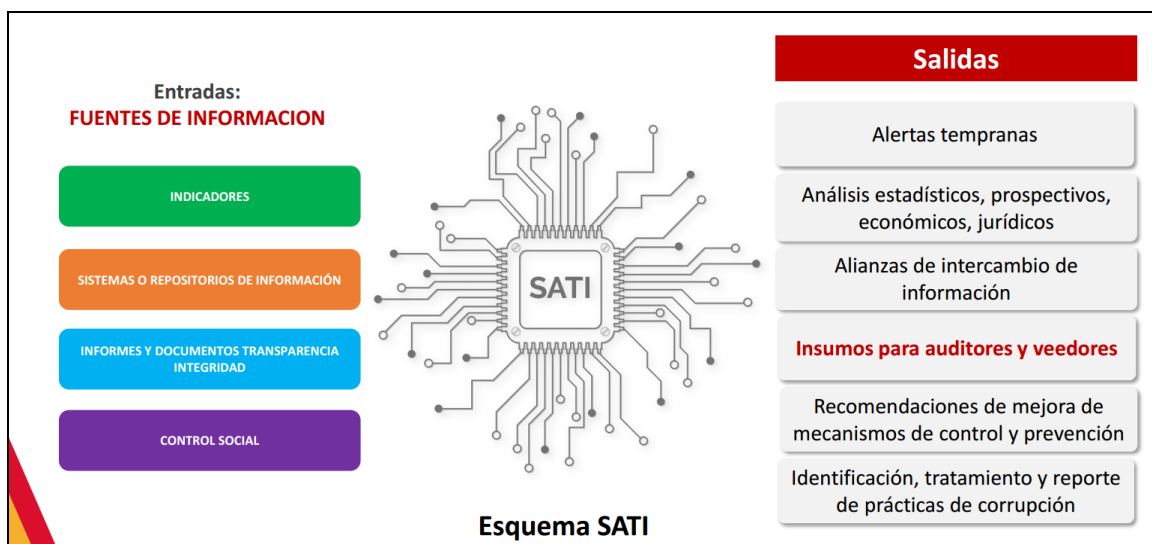
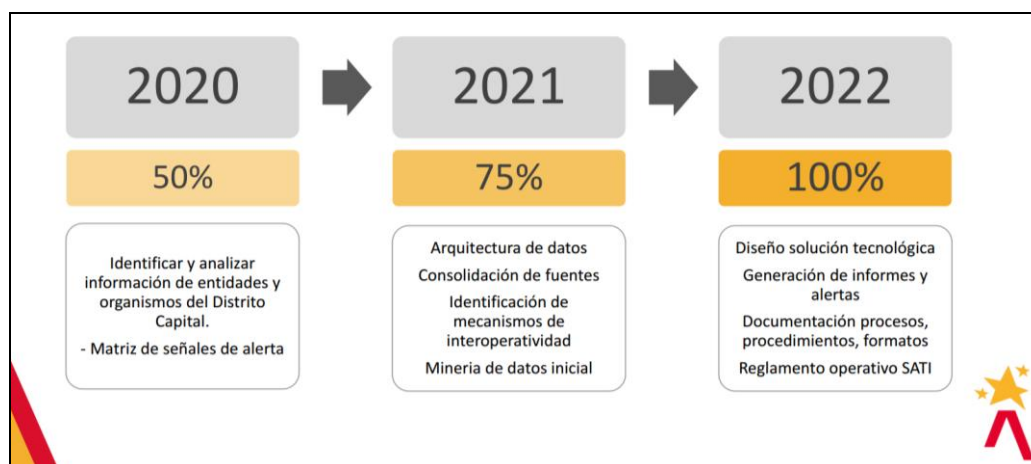


Imagen 7. Hoja de ruta SATI 2020 – 2022



### ***B. Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)***

En relación con este tema, desde la Secretaría General se planteó herramienta metodológica para la implementación de SARLAFT en las entidades distritales, de conformidad con lo ordenado por el CONPES D. C. 01 de 2018, la cual incluye los elementos requeridos para la identificación de riesgos de lavado de activos, medición de su probabilidad de ocurrencia e impacto, su control y monitoreo, así como la confluencia de actores especializados en la materia para facilitar dicha implementación (imágenes 8 y 9).

Imagen 8. Elementos del SARLAFT

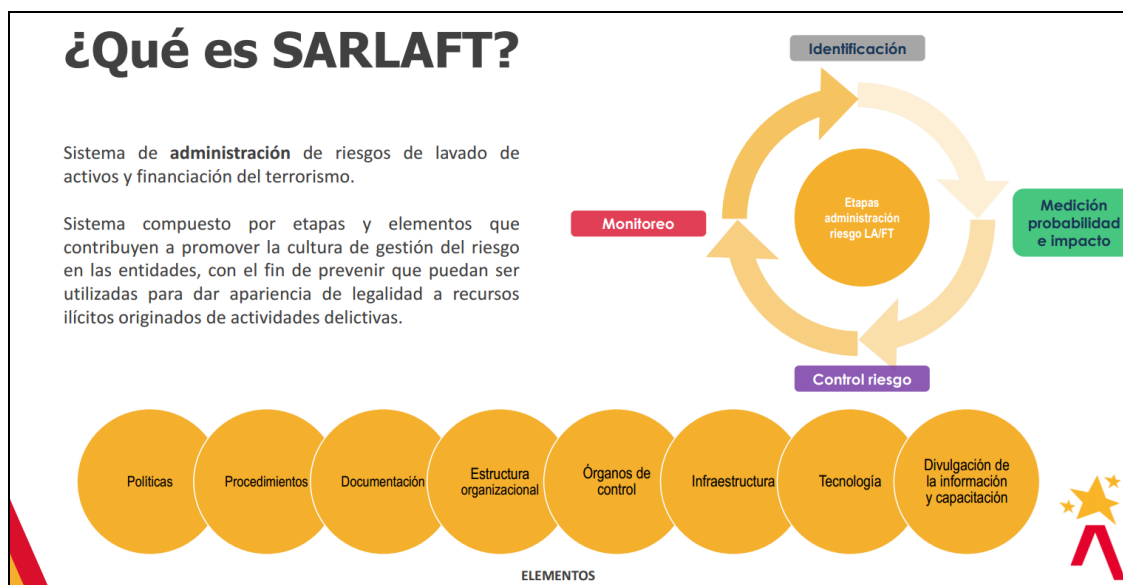
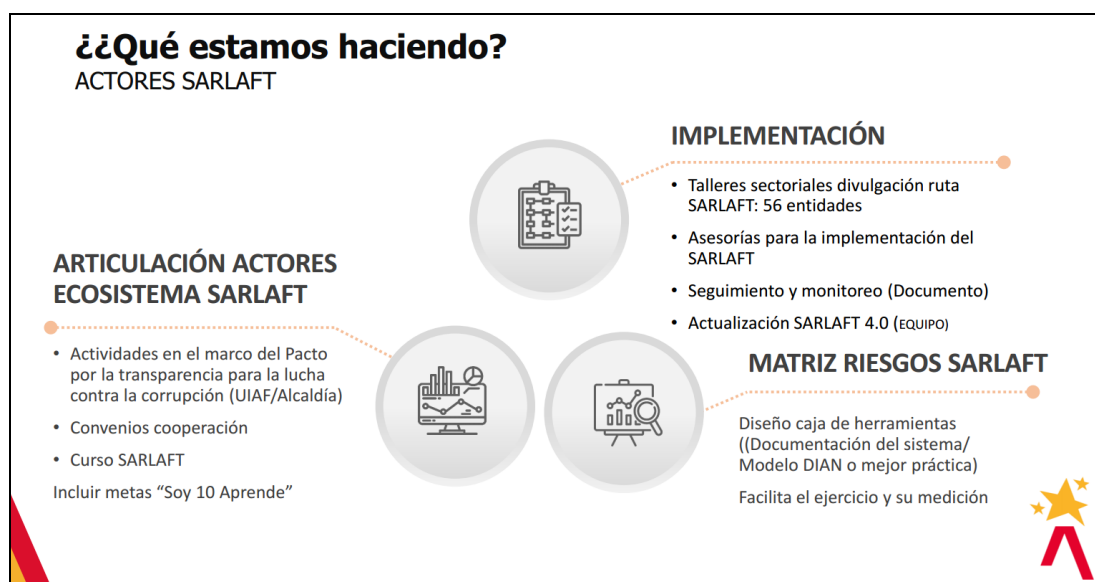


Imagen 9. Ruta SARLAFT



De esta forma, se recalca la importancia de las Oficinas de Control Interno, o la dependencia que haga sus veces, en esta labor, para dinamizar en las entidades la implementación del SARLAFT.

Una vez finalizados los dos temas, se abre el espacio para discusiones. En la tabla 2 se resumen las intervenciones realizadas por los miembros del CDA y las respuestas y compromisos adquiridos por la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

| <b>Tabla 2. Resumen de intervenciones y respuestas SATI - SARLAFT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intervención</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Respuestas y compromisos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Juan Felipe Rueda (Secretaría Distrital de Planeación) sugiere incluir la formación en auditoría forense para los jefes de las oficinas de control interno, así como a los equipos de auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La Subsecretaría Técnica toma en consideración la sugerencia, por lo que se revisarán las posibilidades de capacitación en auditoría forense a los jefes OCI el 2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Sandra Villamil (Secretaría Distrital de Ambiente) sugiere incluir en el SATI el fortalecimiento del tema de integridad, específicamente incluyendo en los aplicativos de gestión documental un campo para clasificar las quejas por el presunto valor vulnerado, así como en las oficinas control disciplinario, con el propósito de establecer los temas en los que se deben concentrar esfuerzos para trabajar sobre los cinco valores del servicio público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Desde la Subsecretaría Técnica se revisará cómo se realiza la captura de información desde la Subsecretaría de Servicio al Ciudadano, para determinar si es posible incluir los montos de recursos, valoraciones económicas o de percepción ciudadana en relación con ciertos problemas que afectan a la ciudadanía y al desempeño institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Julián Pérez (Empresa Metro de Bogotá) sugiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Incluir los informes de las Oficinas de Control Interno como fuentes de información que permitan identificar alertas tempranas en el SATI.</li> <li>b. Empatizar la alta gerencia con la labor de las oficinas de control interno, mostrando la utilidad de los trabajos de auditoría.</li> <li>c. Mostrar la incidencia de los informes que se generen del SATI y SARLAF, especialmente de cara a la ciudadanía, a la entrega de servicios y a la garantía de derechos.</li> <li>d. Incluir aspectos que no necesariamente cumplen con la estructura y definición de corrupción según las guías del DAFP, pero que sí presentan posibles irregularidades.</li> <li>e. Incluir a las oficinas de planeación en las labores de seguimiento, en coherencia con las responsabilidades propias de la segunda línea de defensa.</li> <li>f. Respecto al cronograma expuesto en la presentación, tener en cuenta que el periodo de los jefes de control interno finaliza el 31 de diciembre de 2021, para programar la articulación con el CDA.</li> </ul> | <p>La Subsecretaría Técnica da respuesta de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se tendrán en cuenta los informes de control interno y de los entes de control como fuentes de información para el SATI.</li> <li>b. Se consideran importantes las auditorías como parte del fortalecimiento del control, pues se identifican puntos de mejora claves que no necesariamente el representante legal puede evidenciar, por lo que desde la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, en conjunto con el CDA se realizará la revisión para establecer estrategias conjuntas para el fortalecimiento de las auditorías internas.</li> <li>c. Es muy importante equilibrar “el ser” y “el parecer”, fortaleciendo la comunicación con la ciudadanía sobre los avances en materia de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción.</li> <li>d. El SATI incluye aspectos de integridad, tomando aspectos adicionales a los estrictamente asociados a corrupción, dada la importancia de identificar alertas tempranas.</li> <li>e. Se acoge la sugerencia de incorporar a las oficinas de planeación en el seguimiento, toda vez que se debe desarrollar la totalidad del ciclo que se encuentra en responsabilidad de dicha dependencia, por lo que se coordinará con la Secretaría Distrital de Planeación (con Susan Simoneth), para determinar cómo se pueden</li> </ul> |

| <b>Tabla 2. Resumen de intervenciones y respuestas SATI - SARLAFT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intervención</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Respuestas y compromisos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | generar instrucciones para mejorar el seguimiento a la planeación institucional y a los riesgos como segunda línea, en el marco de la política de seguimiento y evaluación del desempeño, en articulación con la política de control interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Gustavo Parra de la Lotería de Bogotá sugiere:</p> <p>a. Coordinar con otras instancias como Veeduría o Procuraduría y las orientaciones y solicitudes que dichos organismos realizan, para evitar la duplicidad de solicitudes.</p> <p>b. Reconocer los avances de algunas entidades, como lo es la Lotería de Bogotá o aquellas que tengan vigilancia desde la Superintendencia, en la implementación del SARLAFT.</p> <p>c. Alinear esfuerzos con la Veeduría Distrital, dado el trabajo que se viene adelantando con las empresas industriales y comerciales del Estado en relación con la implementación del sistema antisoborno (ISO 37001)</p> | <p>La Subsecretaria Técnica se compromete a revisar el tema de la posible duplicidad de información que se puede dar entre el SATI y lo solicitado por entidades como la Personería y la Veeduría, así como el tema de antisoborno, pero se aclara que el propósito es que SATI jalene información existente en otros sistemas, aplicativos o indicadores.</p> <p>En relación con SARLAFT, se conocen las experiencias de la Lotería de Bogotá, Secretaría Distrital de Salud, las Subredes y la Secretaría Distrital de Hacienda, siendo tan solo 7 de las 54 entidades distritales, por lo que la estrategia se plantea para que este sistema sea adoptado por la totalidad de las entidades.</p> |
| Allan Alfisz de la Secretaría Distrital de Hacienda hace referencia al avance en la identificación de situaciones significativas en relación con posibles actos de corrupción, poniendo las denuncias correspondientes, pero se han presentado dificultades en términos de la celeridad que se da a las investigaciones en la Fiscalía, y la entidad no puede actuar internamente al respecto, por lo que se solicita un apoyo especial a la Secretaría General respecto al tema.                                                                                                                                                                        | La Subsecretaria Técnica propone realizar una reunión con la Secretaría Distrital de Hacienda para realizar la revisión específica de esta temática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Julián Pérez sugiere tomar como referente un ejercicio realizado por la Empresa Metro de Bogotá en relación con los informes de la Contraloría de Bogotá del sector Movilidad, en el que se definieron los temas recurrentes, así como aquellos que generaban hallazgos con posible incidencia fiscal. Asimismo solicita tener en cuenta que las oficinas de control interno requieren contar con el personal interdisciplinario e idóneo requerido para el desarrollo de sus funciones.                                                                                                                                                                 | La Subsecretaria Técnica propone realizar una mesa de trabajo entre la Empresa Metro de Bogotá y el equipo SATI para revisar el modelo de análisis de la información de las auditorías.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Gonzalo Martínez sugiere utilizar una metodología que se encuentra de la dentro de la prospectiva se encuentra la técnica de la anticipación estratégica o analítica anticipativa, que hace referencia al manejo de riesgos de una manera más profunda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La Subsecretaria Técnica propone realizar una mesa de trabajo entre la Secretaría de Desarrollo Económico y el equipo SATI para revisar la metodología de analítica participativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Tabla 2. Resumen de intervenciones y respuestas SATI - SARLAFT                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intervención                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Respuestas y compromisos                                                                                                                                            |
| Janeth Villalba de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano hace referencia al subarrendamiento del espacio público por parte de organizaciones por fuera de la ley, considerando que es un tema de interés para el Distrito y se plantea la necesidad de tener un espacio para atenderlo. | La Subsecretaria Técnica propone realizar una reunión con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano para revisar el tema de subarrendamiento de espacio público. |

## 6. Avances en relación con mesa de trabajo de la Directiva 003 de 2013.

Norha Carrasco, secretaria técnica del CDA, presenta el avance realizado por la mesa de trabajo de la Directiva 003 de 2013, indicando que el 05 de noviembre de 2020 se realizó reunión con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, en la que se acordó que desde el equipo de trabajo se presentaría una propuesta de ajuste de la mencionada Directiva, una vez presentada al CDA, por lo que se plantean los ajustes que se resumen en la siguiente imagen:

### Imágenes 10 a 13. Propuesta de ajuste de la Directiva 003 de 2013.

#### Propuesta ajuste Directiva 003 de 2013

| Pérdida de elementos                                                                                                                                                                                               | Pérdida de documentos                                                                                                                                                          | Manuales de funciones y procedimientos                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Antes: 13 ítems<br><input type="checkbox"/> Manual de bienes R DDC 001de 2019<br><input type="checkbox"/> Pasa a 4<br><input type="checkbox"/> Estrategia de socialización y capacitación | <input type="checkbox"/> Antes: 7 ítems<br><input type="checkbox"/> Política de Gestión Documental MIPG<br><input type="checkbox"/> Estrategia de socialización y capacitación | <input type="checkbox"/> Antes 5 ítems<br><input type="checkbox"/> 3 ítems<br><input type="checkbox"/> Estrategia comunicacional<br><input type="checkbox"/> Estrategia de socialización y capacitación |

#### Propuesta ajuste Directiva 003 de 2013

- **Pérdida de elementos**
  - En los contratos de vigilancia que se suscriban deben quedar claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.
  - Incorporar 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 mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
  - 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.
  - 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 especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

#### Propuesta ajuste Directiva 003 de 2013

- **Manuales de funciones y procedimientos**
  - Entregar al momento de la vinculación del personal a la entidad, y como parte del proceso de inducción, del manual de funciones correspondiente.
  - Hacer referencia al manual de procedimientos, en el marco del proceso de inducción y de inducción en el puesto de trabajo.
  - Validar que se estén realizando los procesos de inducción y reinducción, en los tiempos correspondientes.

#### Propuesta ajuste Directiva 003 de 2013

- **Contenido informe semestral**
  - Resultado de la verificación de la existencia y aplicación de los controles específicos mencionados en los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2 y 3.3.
  - Conclusiones de las auditorías y seguimientos realizados desde la OCI.
  - Conclusiones del informe definitivo o parcial de la toma física de inventario.
  - Conclusiones del informe de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la SGAMB, en relación con y calificación general
  - Diseño, desarrollo y resultados de la estrategia de socialización y/o capacitación, en relación con el manejo de bienes y documentos, y cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, y las responsabilidades asociadas a estos temas.
  - Acciones preventivas y correctivas, adoptadas a través de los diferentes planes de mejoramiento, estructurados por la entidad.

Dicha propuesta se consignó en un documento que será puesto a consideración de los miembros del Comité a través de documentos compartidos del correo electrónico (ver anexo 3), para que se realicen

observaciones entre el 24 y el 25 de noviembre, y luego remitir la propuesta a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se explica que en la propuesta se hace referencia a herramientas existentes en donde se establecen orientaciones y lineamientos desde el punto de vista de manejo de bienes y gestión documental, y se establecieron aspectos específicos a verificar periódicamente desde las Oficinas de Control Interno. Dando respuesta a las inquietudes presentadas por varios miembros del CDA se explican los siguientes aspectos:

- La propuesta de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios es mantener un informe semestral con cortes 30 de junio y 31 de diciembre, con fechas de presentación 15 de julio y 15 de enero. No obstante, teniendo en cuenta que en el informe se plantea incluir aspectos que son de carácter anual, y las preocupaciones en relación con la cantidad de informes que se deben realizar con dichos cortes, se llevará la propuesta del CDA de realizar un informe anual, con fecha de entrega a finales de febrero. De ser semestral, en el informe se incluiría que durante el periodo no se adelantó la visita de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, o que no se realizaron tomas físicas parciales ni definitivas.
- El propósito de la propuesta es que desde las Oficinas de Control Interno no se entienda que se debe realizar una auditoría de carácter obligatorio cuyos resultados sean coincidentes con las fechas de presentación del informe de la Directiva, sino que los elementos de carácter preventivo son de responsabilidad a la entidad, en cabeza de las dependencias que por sus funciones se encargan de establecer los lineamientos relacionados con el manejo de bienes, gestión documental, y elaboración de manuales de funciones y procedimientos.

En este sentido, el ejercicio de auditoría se basará en la priorización realizada anualmente, y en el marco de las técnicas de auditoría aceptadas en Colombia, y en el informe se presentan las conclusiones de las auditorías realizadas en los periodos establecidos, siendo este un avance en relación con las verificaciones que se estaban realizando en algunas entidades.

- La propuesta incluye que el informe se presente desde las oficinas de control interno de gestión o desde las oficinas de control interno disciplinario, pero que no se realice conjuntamente.
- En el marco de las auditorías se realiza la revisión de riesgos y la efectividad de los controles, que incluye la revisión de su diseño y su funcionamiento, dadas las dificultades que se han presentado, especialmente en las entidades en las que las dependencias encargadas del control interno disciplinario coinciden con las áreas corporativas.
- Se plantea que, teniendo en cuenta que la alimentación del sistema de asuntos disciplinarios se realiza en tiempo real, no sea necesario reportar la información del estado de los procesos disciplinarios llevados a cabo por la entidad, sino que se fortalezca la utilización de dicho aplicativo.

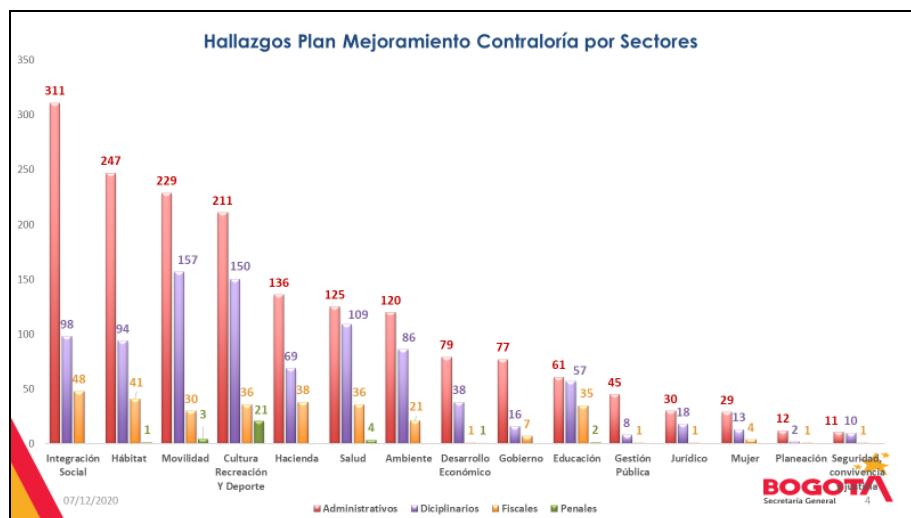
## **7. Estado de planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá en el Distrito.**

Jorge Gómez Quintero, presidente del CDA, realizó presentación del estado de planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá a nivel Distrital, partiendo de la información recopilada durante el mes anterior a la fecha de la sesión de las oficinas de control interno, clasificada por número de hallazgos y acciones de mejora de orden administrativos como con las incidencias disciplinarias, fiscales y penales,



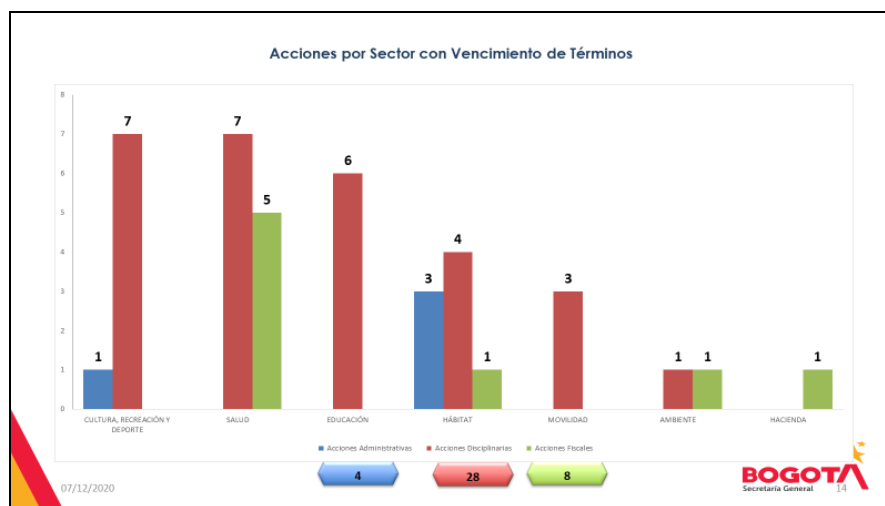
consolidado de las 48 entidades que hacen parte del CDA, y por los 15 sectores como en forma detalla por cada entidad de acuerdo con el rango de avance, como se muestra en la imagen 14 (el detalle se encuentra en la presentación adjunta – anexo 4).

**Imagen 14. Resumen de acciones de mejora por sectores**



Adicionalmente, se identificaron las acciones vencidas, como se muestra en la imagen 15.

**Imagen 15. Resumen de acciones de mejora vencidas por sectores**



Finalmente, se hace especial énfasis en la importancia de la intervención oportuna de las oficinas de control interno frente a posibles incumplimientos de las acciones planteadas, así como en la identificación de temas en los que se pueden anticipar posibles pronunciamientos negativos de la Contraloría, y alertar a la entidad para que se realicen las acciones preventivas requeridas.

Una vez finalizada la presentación algunos miembros del CDA realizan la sugerencia de separar las acciones de mejora de los hallazgos, toda vez que la incidencia (administrativa, disciplinaria, fiscal o penal) se asocia a los hallazgos, y al momento de establecer el plan de mejoramiento la atención se concentra en el desarrollo de las actividades planteadas. Esta diferenciación entre hallazgos y planes de mejoramiento puede facilitar otros tipos de análisis que evitarían confusiones en la interpretación de la información y facilitarían la toma de decisiones.

En este sentido, todos los hallazgos que levanta la Contraloría de Bogotá tienen características administrativas, y al plantear el plan de mejoramiento se realiza el seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas; sin embargo, no se tienen datos de avance de los aspectos disciplinarios, fiscales y penales que se puedan generar producto de los hallazgos identificados.

Por tal razón, se aclara que al solicitar los avances se estaba tomando como referente las acciones de mejora más que los hallazgos o el desarrollo de las correspondientes investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales, pero al organizar la información se tuvo en cuenta la incidencia de los hallazgos que generaron dichas acciones para contar con un análisis más profundo de la dinámica distrital frente al tema; no obstante, en el siguiente seguimiento se tendrán en cuenta las observaciones realizadas para la tabulación y presentación del seguimiento.

## 8. Seguimiento a compromisos – grupos de trabajo.

Se procedió a realizar el seguimiento a los compromisos acordados en la reunión del 04 de septiembre 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 3.

| Tabla 3. Equipos Técnicos de Apoyo para el tema de informes reglamentarios                                                                                                |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tema                                                                                                                                                                      | Equipo de trabajo              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                           | Nombre                         | Entidad                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Grupo 1.</b> SIPROJ WEB; Directiva 003 de 2013 (Secretaría Jurídica Distrital)                                                                                         | Silenia Neira Torres           | Se realizó reunión con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios (5 de noviembre de 2020).<br>Se cuenta con propuesta de ajuste, como se mencionó en el punto 6 de la presente acta.                                                                     |
|                                                                                                                                                                           | Dik Martínez Velásquez         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                           | John Alejandro Jaramillo Santa |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                           | Norha Carrasco Rincón          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                           | Jorge Eliecer Gómez Quintero   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Grupo 2.</b> 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     | Se planteó el tema en el marco de las reuniones con la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional. Se decidió incluir el tema de austeridad como uno de los puntos comunes entre el CDA y la Secretaría General, para abordarlo durante la vigencia 2021. |
|                                                                                                                                                                           | Viviana Rocío Bejarano Camargo |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                           | Viviana Rocío Durán Castro     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                           | Gonzalo Martínez Suárez        |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                           | Pedro Pablo Salguero Lizarazo  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                           | Rosalba Guzmán Guzmán          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                           | Eleana Marcela Páez Urrego     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Grupo 5.</b> Hallazgos y acciones de mejora Contraloría de Bogotá                                                                                                      | Viviana Rocío Bejarano Camargo | Se recibió información de 14 entidades de las 47 (29,79%), y se subieron 147 casos, de los cuales 63 corresponden a la SDH y                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                           | Ivonne Andrea Torres Cruz      |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Tabla 3. Equipos Técnicos de Apoyo para el tema de informes reglamentarios |                               |                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tema                                                                       | Equipo de trabajo             |                                                                                                                                                    |
|                                                                            | Nombre                        | Entidad                                                                                                                                            |
|                                                                            | Gonzalo Martínez Suárez       | 28 al FFDS.                                                                                                                                        |
|                                                                            | Allan Maurice Alfisz López    | Estos datos aún no son representativos, por lo que se pone en consideración del CDA la posibilidad de aplazar este análisis para la vigencia 2021. |
|                                                                            | Jorge Eliecer Gómez Quintero  |                                                                                                                                                    |
|                                                                            | Edna Matilde Vallejo Gordillo |                                                                                                                                                    |
|                                                                            | Norha Carrasco Rincón         |                                                                                                                                                    |

En este orden de ideas, se discute la utilidad del ejercicio relacionado con la consolidación y 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 se somete a votación aplazar el ejercicio para el 2021, siendo aprobada la propuesta por 32 de los participantes del CDA.

No obstante, se hace la solicitud de aprovechar el contexto de cambio de Contralor de Bogotá para realizar un primer acercamiento, o, en su defecto, realizar reuniones con las contralorías delegadas correspondientes a los sectores hacienda y salud, toda vez que la mayor parte de las acciones identificadas son de los mencionados sectores.

Así las cosas, se realizará la revisión de las posibilidades de reunión con la Contraloría de Bogotá en lo que queda de la vigencia, y se informará en la siguiente sesión del CDA.

Por otro lado, se realizó el seguimiento al compromiso de realizar la reunión de jefes de control interno por sectores, encontrando que los sectores Gestión Pública, Gobierno, Hacienda, Desarrollo económico, Educación, Salud y Seguridad, Convivencia y Justicia, aún no han adelantado la correspondiente jornada, por lo que se mantiene el compromiso.

Finalmente, se presentan los últimos tres compromisos incluidos en el Plan de Trabajo del CDA, como se resume en la imagen 16.

#### Imagen 16. Seguimiento a otros compromisos

| Tema                                                                                                                                                                                | Responsable                                           | Avances                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionar reunión con la SGAMB y, posteriormente con la alcaldesa, para dar a conocer las funciones de las OCI y determinar aspectos prioritarios para la Administración Distrital. | Jorge Eliecer Gómez Quintero<br>Norha Carrasco Rincón | Reuniones con la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional<br>Cronograma de articulación en temas de interés. |
| Análisis para la evaluación del Sistema de Control Interno Distrital.                                                                                                               | Secretaría Técnica                                    | Se trató en sesión del 04 de septiembre de 2020 del CDA.                                                             |
| Seguimiento a la gestión del riesgo.                                                                                                                                                | Pendiente                                             |                                                                                                                      |
| Solicitar concepto a la CNSC, en relación con la Circular 010 de 2020.                                                                                                              | Jorge Eliecer Gómez Quintero<br>Norha Carrasco Rincón | Radicado 20203201159322 del 26 de octubre de 2020.<br>En espera de respuesta.                                        |

Frente al tema de seguimiento a la gestión del riesgo, se hace referencia a que con las presentaciones realizadas en la jornada sobre SATI y SARLAFT, el tema podrá ser abordado en la siguiente vigencia, en alianza con la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General

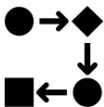
## 9. Propositiones y varios.

Se plantean dos temas adicionales:

- Teniendo en cuenta que en 2021 será el último año para los jefes de control interno actuales, se plantea la generación de una directiva o herramienta para orientar a quienes asuman dichos cargos en la forma de dar respuestas a los entes de control a partir de 2022 sobre la gestión realizada durante las vigencias anteriores.
- Se hace referencia al borrador de informe de seguimiento realizado por la Veeduría Distrital sobre los Planes Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía y la gestión del riesgo institucional, planteando la necesidad de generar una posición del CDA. Se aclara que la Veeduría recibía observaciones hasta el viernes 20 de noviembre, toda vez que se trataba de un borrador, y varias entidades realizaron el pronunciamiento formal correspondiente. Adicionalmente, se aclara que la Veeduría aclara que se realiza el seguimiento a mejores prácticas sobre dichos temas.
- Finalmente se informa que se citará a una última sesión del CDA para la vigencia 2020, en la semana del 14 al 18 de diciembre, con el propósito de dar cierre a las actividades programadas.

## 10. Toma de decisiones.

| Ícono                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Decisión                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Realizar mesas técnicas entre miembros del CDA con la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para abordar temas de interés en relación con transparencia, integridad y lucha contra la corrupción. |
| <b>Síntesis.</b> Como resultado de la intervención realizada por la Secretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se adquirieron compromisos para profundizar temas puntuales relacionados con la generación de alertas tempranas y las estrategias de integridad y lucha contra la corrupción, especialmente basadas en identificación de riesgos. |                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se presentará propuesta a la Secretaría Jurídica Distrital en relación con el ajuste de la Directiva 003 de 2013.                                                                                                                         |
| <b>Síntesis.</b> Se presentará propuesta a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital en relación con el ajuste de la Directiva 003 de 2013, incluyendo las observaciones de los miembros del Comité Distrital de Auditoría.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Se aplazaron dos actividades para desarrollar en la vigencia 2021 |
| <p><b>Síntesis.</b> El ejercicio relacionado con la consolidación y 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, se aplaza para desarrollar en la vigencia 2021.</p> <p>El seguimiento a la gestión del riesgo distrital se aplaza para desarrollar en la vigencia 2021</p> |                                                                   |

### COMPROMISOS

| Compromisos                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nombre responsable                                    | Entidad                                   | Fecha límite para su cumplimiento                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. Elevar los compromisos y rutas de mejoramiento de la gerencia pública distrital al Comité Distrital de Gestión y Desempeño, incluyendo la integración del MIPG y los roles de los directivos frente al modelo.                                                                                                 | Patricia Rincón Mazo                                  | Secretaría General                        | 31 de diciembre de 2020                                 |
| 2. Revisar las posibilidades de capacitación en auditoria forense a los jefes OCI el 2021.                                                                                                                                                                                                                        | Alexandra Arévalo Cuervo                              | Secretaría General                        | Se revisará disponibilidad de recursos en enero de 2021 |
| 3. Revisar cómo se realiza la captura de información desde la Subsecretaría de Servicio al Ciudadano, para determinar si es posible incluir los montos de recursos, valoraciones económicas o de percepción ciudadana en relación con ciertos problemas que afectan a la ciudadanía y al desempeño institucional. | Patricia Rincón Mazo                                  | Secretaría General                        | Febrero 2021                                            |
| 4. Establecer estrategias conjuntas para el fortalecimiento de las auditorías internas.                                                                                                                                                                                                                           | Oscar Guillermo Niño<br>Comité Distrital de Auditoría | Secretaría General<br>Todas las entidades | Febrero 2021                                            |

| Compromisos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nombre responsable                                 | Entidad                                                         | Fecha límite para su cumplimiento |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 5.          | Coordinar con la Secretaría Distrital de Planeación (con Susan Simoneth), para determinar cómo se pueden generar instrucciones para mejorar el seguimiento a la planeación institucional y a los riesgos como segunda línea, en el marco de la política de seguimiento y evaluación del desempeño, en articulación con la política de control interno. | Patricia Rincón Mazo                               | Secretaría General                                              | I trimestre 2021                  |
| 6.          | Revisar la posible duplicidad de información que se puede dar entre el SATI y lo solicitado por entidades como la Personería y la Veeduría, así como el tema de antisoborno.                                                                                                                                                                           | Patricia Rincón Mazo                               | Secretaría General                                              | 31 de diciembre 2020              |
| 7.          | Realizar una reunión entre la Subsecretaría Técnica y la Secretaría Distrital de Hacienda para realizar la revisión específica de las dificultades que se han tenido con la Fiscalía en relación con las denuncias realizadas.                                                                                                                         | Patricia Rincón Mazo<br>Allan Maurice Alfisz López | Secretaría General<br>Secretaría Distrital de Hacienda          | 30 de junio de 2020               |
| 8.          | Realizar una mesa de trabajo entre la Empresa Metro de Bogotá y el equipo SATI para revisar el modelo de análisis de la información de las auditorías.                                                                                                                                                                                                 | Equipo de trabajo SATI<br>Julián David Pérez Ríos  | Secretaría General<br>Empresa Metro de Bogotá                   | 31 de diciembre 2020              |
| 9.          | Realizar una mesa de trabajo entre la Secretaría de Desarrollo Económico y el equipo SATI para revisar la metodología de analítica participativa.                                                                                                                                                                                                      | Equipo de trabajo SATI<br>Gonzalo Martínez Suárez  | Secretaría General<br>Secretaría de Desarrollo Económico        | 31 de diciembre 2020              |
| 10.         | Realizar una reunión entre la Subsecretaría Técnica y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano para revisar el tema de subarrendamiento de espacio público.                                                                                                                                                                                        | Patricia Rincón Mazo<br>Janeth Villalba Mahecha    | Secretaría General<br>Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano | 31 de diciembre de 2020           |
| 11.         | Revisar y realizar observaciones, si es del caso, a la propuesta de ajuste de la Directiva 003 de 2013.                                                                                                                                                                                                                                                | Miembros del CDA                                   | Todas las entidades                                             | 25 de noviembre de 2020           |
| 12.         | Remitir propuesta de ajuste de la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Norha Carrasco Rincón                              | Secretaría Distrital                                            | 27 de                             |

| Compromisos |                                                                                                                                                                                                                                                 | Nombre responsable                                                                       | Entidad                                                                                                                   | Fecha límite para su cumplimiento |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|             | Directiva 003 de 2013 a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.                                                                                                                                                                       |                                                                                          | de la Mujer                                                                                                               | noviembre de 2020                 |
| 13.         | Coordinar con la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional la forma de abordar el tema de austeridad del gasto, y la recomendación de generar lineamientos para elaborar el informe por sector que presenta la Administración Distrital. | Jorge Eliecer Gómez Quintero<br>Norha Carrasco Rincón                                    | Secretaría General<br>Secretaría Distrital de la Mujer                                                                    | 31 de diciembre de 2020           |
| 14.         | Realizar la revisión de las posibilidades de reunión con la Contraloría de Bogotá en lo que queda de la vigencia.                                                                                                                               | Jorge Eliecer Gómez Quintero<br>Norha Carrasco Rincón                                    | Secretaría General<br>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 los sectores administrativos especificados. | Sectores: Gestión pública, Gobierno, Hacienda, Desarrollo económico, Educación, Salud y Seguridad, convivencia y justicia | 31 de diciembre de 2020           |

## CONCLUSIONES

Se decidió aplazar para la vigencia 2021 el seguimiento a la gestión de riesgos a nivel distrital y el ejercicio relacionado con la consolidación y 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.

Por otro lado, se continuará con las mesas con la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, tendiente a la articulación de las actividades propuestas tanto desde esa entidad como desde el CDA.

Hacen parte de la presente acta los siguientes documentos:

- Anexo 1. Presentación general del CDA.
- Anexo 2. Presentación Plan Marco MIPG, SATI y SARLAFT.
- Anexo 3. Propuesta de ajuste de la Directiva 003 de 2013.

- d. Anexo 4. Presentación de seguimiento a planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá
- e. Anexo 5. Seguimiento al plan de trabajo del CDA.

Fecha, hora y lugar de la siguiente sesión: prevista para la tercera semana de diciembre. 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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

# COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA

24 de noviembre 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. PLAN MARCO MIPG 2020 – 2024, a cargo de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General.
- 4. PRESENTACIÓN SATI – SARLAF, a cargo de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General.
- 5. AVANCES EN RELACIÓN CON MESA DE TRABAJO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013.
- 6. ESTADO DE PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ EN EL DISTRITO.
- 7. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS - GRUPOS DE TRABAJO.
- 8. PROPOSICIONES Y VARIOS.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

# 3. PLAN MARCO MIPG 2020 – 2024 4. PRESENTACIÓN SATI – SARLAF,

## A cargo de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General.



**BOGOTÁ**  
Secretaría de la Mujer



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

# 5. AVANCES EN RELACIÓN CON MESA DE TRABAJO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013



**BOGOTÁ**  
Secretaría de la Mujer

# Propuesta ajuste Directiva 003 de 2013

## Pérdida de elementos



- ☐ Antes: 13 ítems
- ☐ Manual de bienes R DDC 001 de 2019
- ☐ Pasa a 4
- ☐ Estrategia de socialización y capacitación

## Pérdida de documentos



- ☐ Antes: 7 ítems
- ☐ Política de Gestión Documental MIPG
- ☐ Estrategia de socialización y capacitación

## Manuales de funciones y procedimientos



- ☐ Antes 5 ítems
- ☐ 3 ítems
- ☐ Estrategia comunicacional
- ☐ Estrategia de socialización y capacitación

# Propuesta ajuste Directiva 003 de 2013

- **Pérdida de elementos**

- En los contratos de vigilancia que se suscriban deben quedar claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.
- Incorporar 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 mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
- 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.
- 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 especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

# Propuesta ajuste Directiva 003 de 2013

- **Manuales de funciones y procedimientos**

- Entregar al momento de la vinculación del personal a la entidad, y como parte del proceso de inducción, del manual de funciones correspondiente.
- Hacer referencia al manual de procedimientos, en el marco del proceso de inducción y de inducción en el puesto de trabajo.
- Validar que se estén realizando los procesos de inducción y reintroducción, en los tiempos correspondientes.

# Propuesta ajuste Directiva 003 de 2013

- **Contenido informe semestral**

- Resultado de la verificación de la existencia y aplicación de los controles específicos mencionados en los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2 y 3.3.
- Conclusiones de las auditorías y seguimientos realizados desde la OCI.
- Conclusiones del informe definitivo o parcial de la toma física de inventario.
- Conclusiones del informe de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la SGAMB, en relación con y calificación general
- Diseño, desarrollo y resultados de la estrategia de socialización y/o capacitación, en relación con el manejo de bienes y documentos, y cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos, y las responsabilidades asociadas a estos temas.
- Acciones preventivas y correctivas, adoptadas a través de los diferentes planes de mejoramiento, estructurados por la entidad.



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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



**BOGOTÁ**  
Secretaría de la Mujer



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

# 7. 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<br>Dik Martínez Velásquez<br>John Alejandro Jaramillo Santa<br>Norha Carrasco Rincón<br>Jorge Eliecer Gómez Quintero                                                                     | Se realizó reunión con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios (5 de noviembre de 2020).<br>Se cuenta con propuesta de ajuste (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<br>Viviana Rocío Bejarano Camargo<br>Viviana Rocío Durán Castro<br>Gonzalo Martínez Suárez<br>Pedro Pablo Salguero Lizarazo<br>Rosalba Guzmán Guzmán<br>Eleana Marcela Páez Urrego | El grupo realiza presentación sobre el tema. Conclusiones:<br>1. Pronunciamiento del CDA en relación con línea base.<br>2. Recomendación de lineamientos para el tema. |

# EQUIPOS TÉCNICOS DE APOYO

| Tema                                                 | Conformación equipo                                                                                                                                                                                            | Avances                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hallazgos y acciones de mejora Contraloría de Bogotá | Viviana Rocío Bejarano Camargo<br>Ivonne Andrea Torres Cruz<br>Gonzalo Martínez Suárez<br>Allan Maurice Alfisz López<br>Jorge Eliecer Gómez Quintero<br>Edna Matilde Vallejo Gordillo<br>Norha Carrasco Rincón | Se recibió información de 14 (antes 9) entidades de las 47 (29,79%).<br>147 (antes 90) casos.<br>No es representativo<br>Se debe tomar una decisión respecto a la utilidad de continuar con esta actividad. |

# EQUIPOS TÉCNICOS DE APOYO

| <b>Etiquetas de fila</b>                                          | <b>Cuenta de PAD</b> |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Canal Capital (nuevo)</b>                                      | <b>5</b>             |
| <b>Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá</b>            | <b>9</b>             |
| <b>Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.</b>   | <b>2</b>             |
| <b>EMPRESA DE TRANSPORTE DE TERCER MILENIO TRANSMILENIO S. A.</b> | <b>5</b>             |
| <b>Empresa Metro de Bogotá S.A</b>                                | <b>1</b>             |
| <b>FONCEP</b>                                                     | <b>1</b>             |
| <b>FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD – FFDS (nuevo)</b>         | <b>28</b>            |
| <b>Secretaría Distrital de Salud (nuevo)</b>                      | <b>4</b>             |
| <b>Secretaría de Integración Social (nuevo)</b>                   | <b>18</b>            |
| <b>Secretaria Distrital de Hacienda</b>                           | <b>63</b>            |
| <b>Secretaría Distrital de la Mujer</b>                           | <b>5</b>             |
| <b>Secretaria Distrital del Hábitat</b>                           | <b>3</b>             |
| <b>Subred Sur Occidente</b>                                       | <b>2</b>             |
| <b>UAECOB (nuevo)</b>                                             | <b>1</b>             |
| <b>Total general</b>                                              | <b>147</b>           |

# 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              | Cumplida en septiembre. Se considera pertinente.                                |
| Cultura, Recreación y Deporte     | SI              | Cumplida en septiembre. Se considera pertinente.                                |
| Ambiente                          | SI              | Cumplida en abril. No se ha vuelto a tocar el tema.                             |
| Movilidad                         | SI              | Cumplida en septiembre. Se considera pertinente.                                |
| Hábitat                           | SI              | Cumplida en septiembre. Se sugiere establecer lineamientos sobre funcionamiento |
| Seguridad, Convivencia y Justicia | NO              | Se encuentra programada                                                         |

# OTRAS ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA

| Tema                                                                                                                                                                                | Responsable                                                 | Avances                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionar reunión con la SGAMB y, posteriormente con la alcaldesa, para dar a conocer las funciones de las OCI y determinar aspectos prioritarios para la Administración Distrital. | Jorge Eliecer Gómez<br>Quintero<br>Norha Carrasco<br>Rincón | Reuniones con la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional<br>Cronograma de articulación en temas de interés. |
| Análisis para la evaluación del Sistema de Control Interno Distrital.                                                                                                               | Secretaría Técnica                                          | Se trató en sesión del 04 de septiembre de 2020 del CDA.                                                             |
| Seguimiento a la gestión del riesgo.                                                                                                                                                | Pendiente                                                   |                                                                                                                      |
| Solicitar concepto a la CNSC, en relación con la Circular 010 de 2020.                                                                                                              | Jorge Eliecer Gómez<br>Quintero<br>Norha Carrasco<br>Rincón | Radicado 20203201159322 del 26 de octubre de 2020.<br>En espera de respuesta.                                        |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

# 8. PROPOSICIONES Y VARIOS.



**BOGOTÁ**  
Secretaría de la Mujer



# MUCHAS GRACIAS!!!!!!



Norha Carrasco Rincón  
Jefa Oficina de Control Interno  
Secretaría Distrital de la Mujer  
[ncarrasco@sdmujer.gov.co](mailto:ncarrasco@sdmujer.gov.co)





# COMITÉ DISTRICTAL DE AUDITORÍA

# Agenda

- 1 Plan Marco MIPG
- 2 Política Pública Transparencia Integridad y No Tolerancia con la Corrupción
- 3 Sistema de Alertas Tempranas para la Integridad - SATI
- 4 Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT







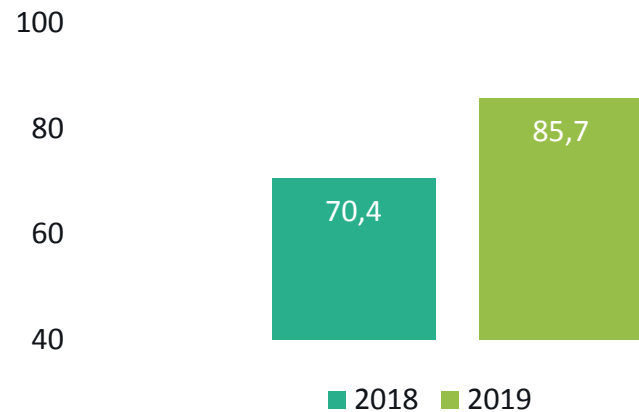
# 1. Plan Marco MIPG



# Gestión Pública Distrital

## 4.1. Resultados FURAG Distrito Capital

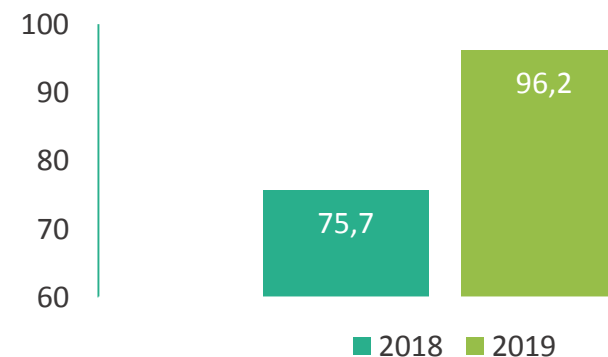
Índice de Desempeño Institucional  
del Distrito Capital



Corresponde al promedio del Índice de Desempeño Institucional - IDI **de todas las entidades distritales**.

Se resalta el **incremento** de **15,3** puntos entre 2018 y 2019.

Índice de Desempeño Institucional  
de la Alcaldía Mayor de Bogotá



Corresponde al Índice de Desempeño Institucional - IDI, calculado para la "**Alcaldía Mayor de Bogotá**".

Nuestro IDI para el 2019 fue de 96,2 siendo este el segundo puntaje más alto para las alcaldías tipo A del país.



# Gestión Pública Distrital

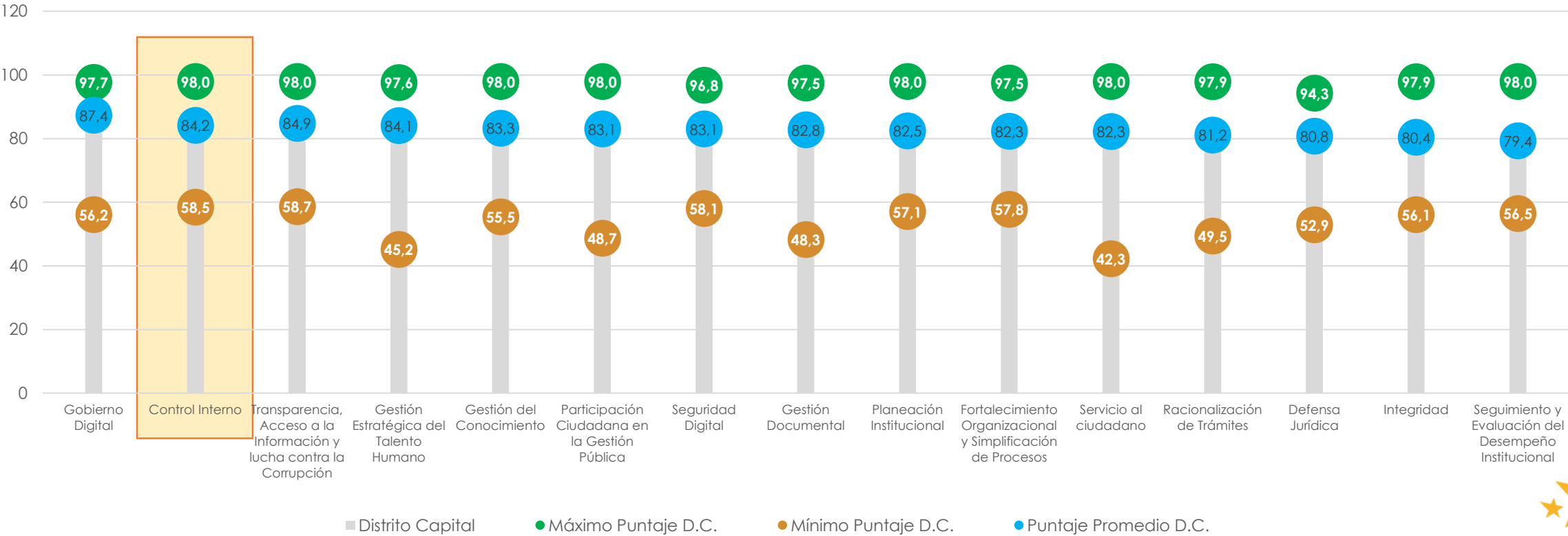
FURAG

## 4.1. Resultados FURAG por Política Distrito Capital

85.7

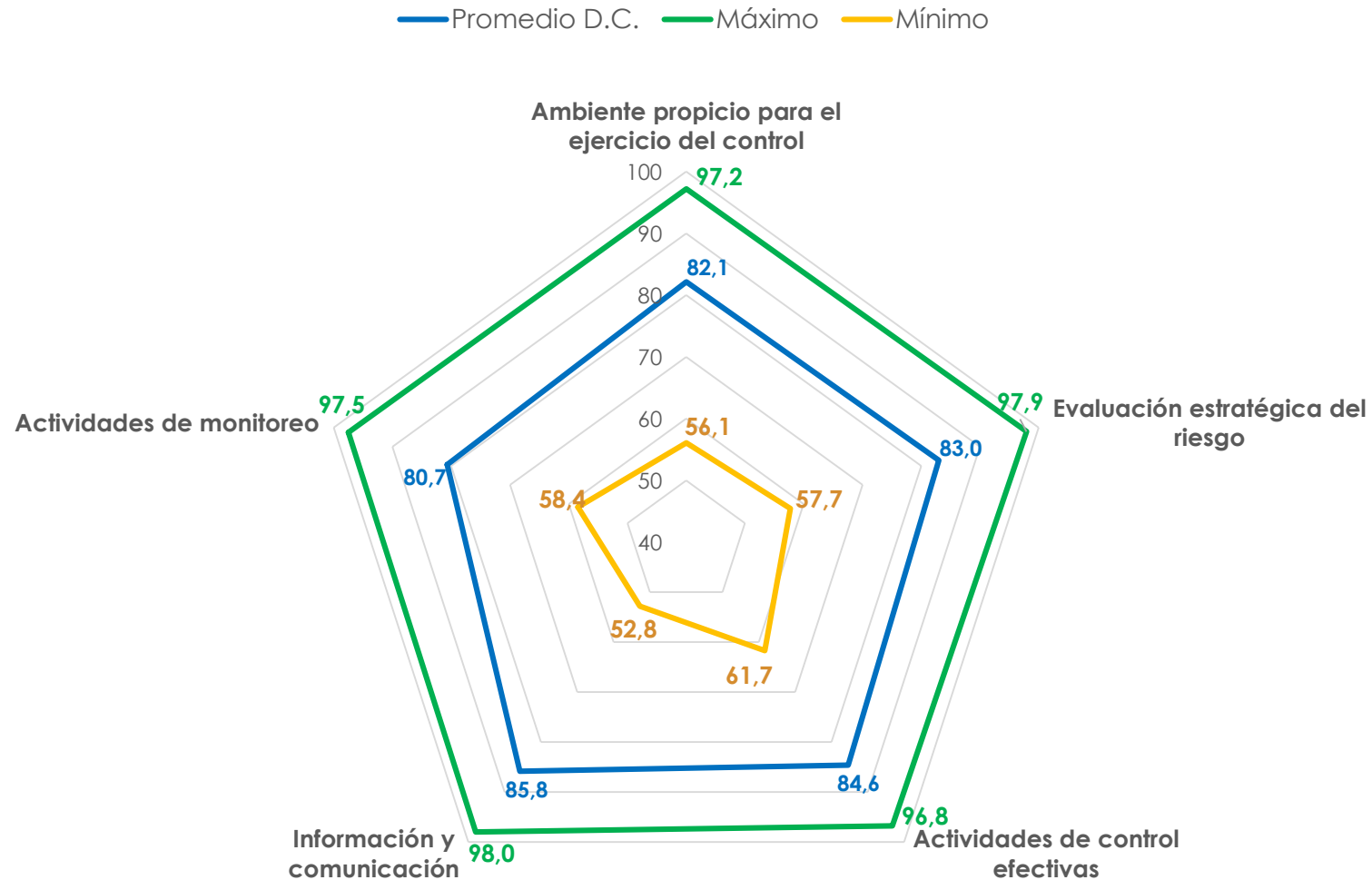
Promedio Distrital

Índice por política – Distrito Capital



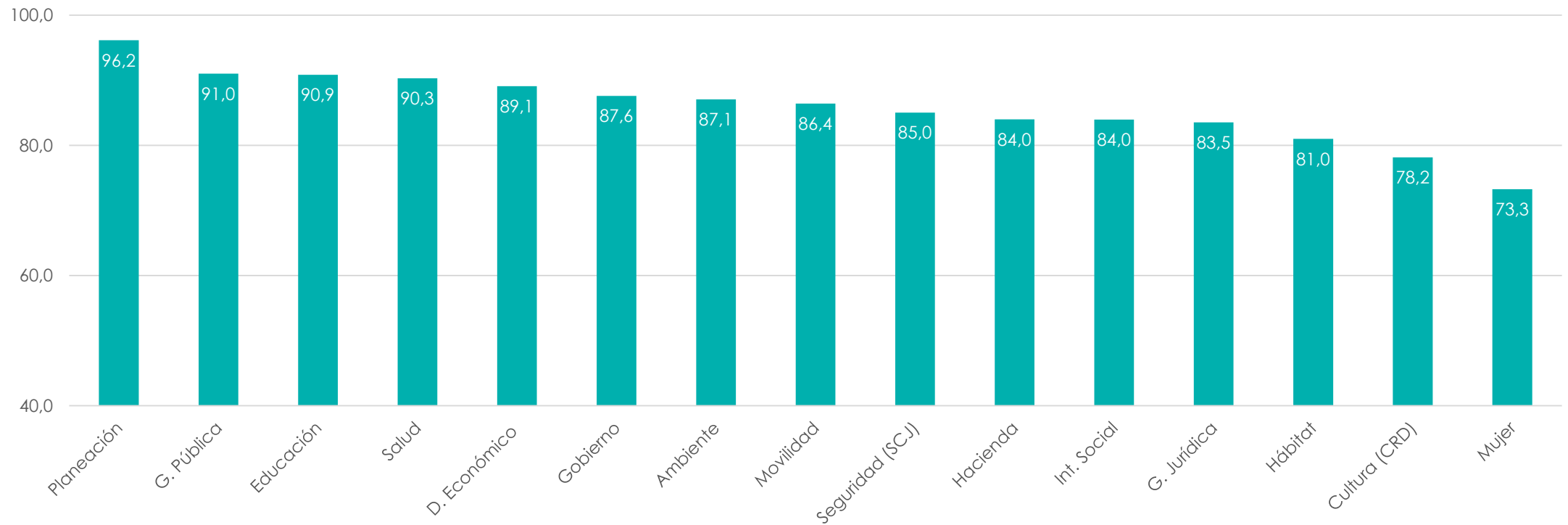
# Gestión Pública Distrital

## Índices Asociados al MECI



# Gestión Pública Distrital

## Política Control Interno por Sectores





# Plan marco MIPG

## Dimensión

### Talento Humano

## Política

### Talento Humano

Departamento  
Administrativo del  
Servicio Civil Distrital

### Integridad

Secretaría  
General - DDDI

## Acción Estratégica



**Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías**, así como realizar asistencia técnica diferencial entre las entidades y organismos distritales, con la implementación de acciones **que conlleven al cierre de brechas y a la transferencia de buenas prácticas** de Gestión Estratégica del Talento Humano en el Distrito Capital.



Senda de Integridad, como estrategia de gamificación para generar un ambiente de colaboración, **fortalecer la cultura de integridad mediante actividades de participación con los colaboradores del distrito** que permitan la evaluación y el reconocimiento de las entidades con mejores resultados.

### Direccionamiento Estratégico y Planeación

### Planeación Institucional

Secretaría de  
Planeación Distrital

Secretaría General -  
DDDI

### Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Secretaría de  
Hacienda Distrital



Desarrollar conjuntamente con la Secretaría General-DDDI, la estrategia para el **fortalecimiento de la planeación institucional de las Entidades Distritales**.



**Desarrollar** estrategias para el acompañamiento en **la implementación de la política** de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público en las entidades del Distrito Capital.



# Plan marco MIPG

## Dimensión

## Política

## Acción Estratégica

Gestión con  
Valores para  
Resultados

**Fortalecimiento  
organizacional y  
simplificación de procesos**

Secretaría  
General - DDDI

**Gobierno Digital**

Secretaría  
General - ACTIC

**Seguridad Digital**

Secretaría  
General - ACTIC

**Defensa Jurídica**

Secretaría  
Jurídica Distrital



Lograr la **optimización del modelo de operación por procesos** de las entidades públicas distritales para el fortalecimiento de su gestión.



**Desarrollar la estrategia** para la implementación de los lineamientos de la política pública nacional de Gobierno Digital.



Proponer y establecer el **modelo de seguridad y privacidad de la información** para el distrito.



Orientar a las entidades y organismos distritales en la implementación y **fortalecimiento de la política de Defensa jurídica**, mediante la formulación de ejes y líneas de acción en concordancia con el Modelo de Gestión jurídica pública, **que permita** lograr de manera eficiente, eficaz y sostenible **una disminución del número de demandas en contra del Distrito Capital.**



# Plan marco MIPG

## Dimensión

## Política

## Acción Estratégica

Gestión con Valores para Resultados

**Mejora Normativa**  
Secretaría  
Jurídica Distrital

**Participación Ciudadana en la Gestión Pública**  
Secretaría de Gobierno -  
IDPAC

**Racionalización de Trámites**  
Secretaría General –  
Subsecretaría de  
servicio al ciudadano.

**Servicio al Ciudadano**  
Secretaría General –  
Subsecretaría de  
servicio al ciudadano.



**Diseñar, institucionalizar e implementar una Política Distrital de Mejora Normativa** (gobernanza regulatoria), que incluya la racionalización de trámites, mediante el uso de herramientas metodológicas y buenas practicas regulatorias.



**Aumentar la transparencia** mediante la implementación de **estrategias de gobierno abierto**, que faciliten el acceso a la información de parte de la ciudadanía y construir espacios de colaboración en los que se identifiquen acciones de mejoramiento en los procesos de la gestión pública.



Coordinar **la estrategia de racionalización y virtualización de trámites** y otros procedimientos administrativos del distrito, **con enfoque en Gobierno Abierto** (transparencia, participación y colaboración abierta).



**Fortalecimiento y modernización del servicio a la ciudadanía**, mediante la caracterización de usuarios y la implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía



# Plan marco MIPG

## Dimensión

## Política

## Acción Estratégica

### Información y Comunicación

#### Gestión Documental

Secretaría General  
Archivo de Bogotá



Formular e implementar **una estrategia** para la gestión documental distrital y **el uso y apropiación de la memoria histórica**.

#### Transparencia, acceso a la Información y lucha contra la corrupción

Secretaría  
General - DDDI



Implementar acciones para el **fortalecimiento** de las instituciones relacionadas con el **acceso a la información, herramientas de gestión de información, uso estratégico de información, rendición de cuentas y medidas anticorrupción** A partir de:

- Gestión de riesgos de corrupción
- Lucha contra la corrupción y promoción de la integridad

A través del despliegue de herramientas que permitan dos frentes de cara a la lucha contra la corrupción: a) prevención b) detección

### Gestión del Conocimiento

#### Gestión del Conocimiento y la Innovación

Secretaría General -  
DDDI



Estrategia de gestión del conocimiento y la innovación que contemple **proyectos de generación y producción de conocimiento** en las entidades Distritales.



# Plan marco MIPG

| Dimensión                | Política                                                                                                                      | Acción Estratégica                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evaluación de resultados | <b>Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional</b><br>Secretaría de Planeación Distrital<br>Secretaría General - DDDI | <br>Desarrollar conjuntamente con la Secretaría General-DDDI, la estrategia para el <b>fortalecimiento de la Evaluación de resultados institucionales de las Entidades Distritales</b> .                       |
|                          | <b>Gestión de la Información Estadística</b><br>Secretaría de Planeación Distrital                                            | <br><b>Mejoramiento</b> de la calidad de los procesos de <b>producción</b> de estadísticas y <b>Organización</b> y priorización de la producción <b>y uso de la información estadística</b> a nivel Distrital. |
| Control Interno          | <b>Control Interno</b><br>Secretaría General - DDDI                                                                           | <br><b>Fortalecimiento del seguimiento, la evaluación y el control</b> en la Gestión Distrital para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.                                                        |





## 2. CONPES 01 DE 2019

# Política Pública de Transparencia Integridad y No Tolerancia con la Corrupción – CONPES 01 DE 2019

## Objetivo general:

Fortalecer las instituciones para prevenir y mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía.



## Objetivos Específicos

3. Garantizar medidas anticorrupción para la prevención, detección, investigación y sanción de prácticas corruptas mediante el trabajo colaborativo de las entidades públicas.

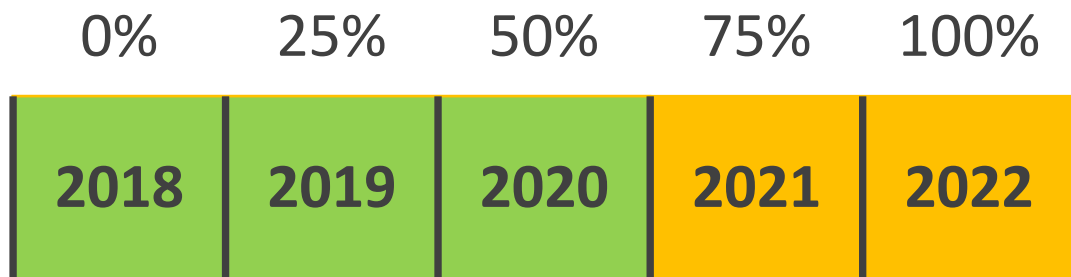
3.1 Mejora de las medidas de prevención de prácticas irregulares en el Distrito



# Política Pública de Transparencia Integridad y No Tolerancia con la Corrupción – CONPES 01 DE 2019

## SATI

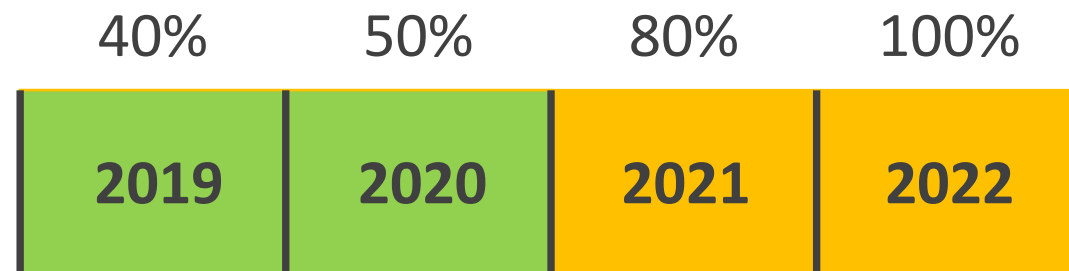
3.1.2 Sistema de Alertas Tempranas para la Integridad en la Gestión Pública en el Distrito



Plan de acción PPTINC

## SARLAFT

3.1.7 Lineamiento antilavado de activos y contra la financiación del terrorismo especialmente de aquellos conexos a actos de corrupción en el distrito capital.



Plan de acción PPTINC





### 3. SATI

# Contenido



Antecedentes



Referentes y modelo de  
operación base



Alcance y definiciones



Hoja de ruta 2022



# Antecedentes e hitos



CONPES 01 DE 2019  
PLAN DE ACCIÓN

25% Meta 2019

50% Meta 2020

75% Meta 2021

100% Meta 2022





# Alcance y definiciones

¿Qué es SATI?

“

El Sistema de Alertas Tempranas para la Integridad de la Gestión Pública Distrital- SATI, es un conjunto de **recursos humanos, técnicos, tecnológicos y administrativos**, mediante los cuales se **identifican, recolectan, procesan, analizan datos** y se ejecutan las acciones para la **generación de alertas y recomendaciones sobre posibles casos de corrupción** en la administración pública.

”

*Art 3. Decreto 808 de 2019*



# Alcance y definiciones - Cinco actividades SATI



*art. 6 Decreto 808/19*





# Alcance y definiciones

## Corresponsabilidad



La coordinación del sistema estará a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá  
(art. 5 Decreto 808/19)

**Las entidades y organismos del Distrito Capital son corresponsables** en la **implementación y desarrollo** del Sistema de Alertas Tempranas para la Integridad de la Gestión Pública Distrital-SATI, para lo cual **dispondrán del recurso humano y técnico necesario que garantice el intercambio de información, y demás actividades tendientes a dar cumplimiento al objetivo y acciones del sistema**



Art 7. Decreto 808 de 2019





# Referentes internacionales



[Centro Internacional de Recursos Anticorrupción](#)

## Mismo modelo general de negocio

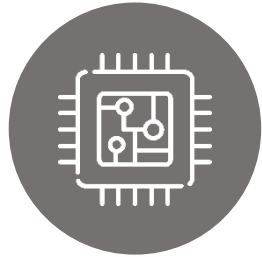
- i. Identificación de señales, riesgos, indicadores
- ii. Identificación fuentes de información
- iii. Apertura de Datos
- iv. Interoperabilidad de fuentes
- v. Generación de alertas



# Cambio en la conceptualización del modelo



**Antes**



Centrado en el diseño de una solución tecnológica que permita la generación de alertas tempranas

**Ahora**



Centrado en la comprensión del fenómeno de la corrupción, identificación de señales de alerta y variables de analítica.

*Acorde con referencias internacionales y casos exitosos.*





# Modelo de operación básico



Entradas:

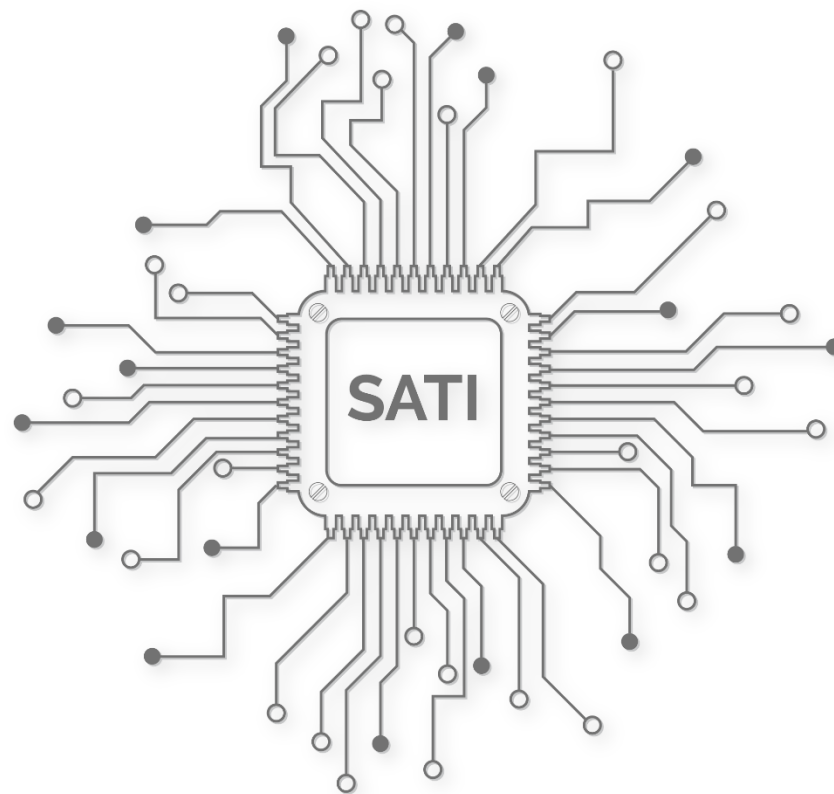
## FUENTES DE INFORMACION

INDICADORES

SISTEMAS O REPOSITARIOS DE INFORMACIÓN

INFORMES Y DOCUMENTOS TRANSPARENCIA  
INTEGRIDAD

CONTROL SOCIAL



Esquema SATI

## Salidas

Alertas tempranas

Análisis estadísticos, prospectivos,  
económicos, jurídicos

Alianzas de intercambio de  
información

**Insumos para auditores y veedores**

Recomendaciones de mejora de  
mecanismos de control y prevención

Identificación, tratamiento y reporte  
de prácticas de corrupción

# Identificación de fuentes de información



## Indicadores

- ITB
- ITEP
- Índice Contratista Multipropósito
- FURAG
- Índice Global de Integridad
- Barómetro de corrupción

### Indicadores Propios

- % de sanciones penales
- % de sanciones disciplinarias
- % de sanciones fiscales
- % de quejas y/o denuncias por casos de corrupción



## Sistemas o repositorios de información

- Según Decreto 808/19:
- **SIVICOF**
- **SEGPLAN**
- **SECOP**
- **PREDIS (BogData)**
- **Bogotá Te Escucha**
- RUES
- Registraduría (Defunciones)
- SIDEAP, SIPSE
- SIRI (PGN), SPOA (FGN)
- SIA OBSERVA (CGR)
- Registro Obras Inconclusas
- BDUA (SGSSS)
- SISBEN
- Cuentas Claras (CNE)



## Informes y documentos transparencia e integridad

- Informes Oficinas Control Interno
- Informes entes de control
- Rendición de Cuentas
- PAAC-Mapas de Riesgos de Corrupción



## Control Social

- Encuestas de victimización (sobornos)
- Denuncias gestores de integridad, empleados, contratistas
- Denuncias veedurías ciudadanas, ONG's
- Hechos noticiosos (prensa)\*

*alta subjetividad y alto impacto en la percepción*





# Datos prioritarios ODC



OPEN DATA CHARTER- <https://opendatacharter.net/>

La Carta de Datos Abiertos es una colaboración entre más de 100 gobiernos y organizaciones que trabajan para abrir datos basados en un conjunto de principios compartidos. **30 conjuntos de datos prioritarios para dismantlar las redes de corrupción.** Es particularmente importante que se puedan establecer y seguir conexiones entre conjuntos de datos:

|                              |                                   |                                  |                                                   |                                                                 |                                  |
|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Registro de cabilderos       | Declaración de Intereses          | Registro de compañías            | Registro de organizaciones benéficas              | Servidores públicos que intervienen en procesos de contratación | Personas políticamente expuestas |
| Registro servidores públicos | Lista de contratistas de gobierno | Consejos consultivos de gobierno | Financiamiento a partidos políticos               | Presupuesto                                                     | Procesos de Adquisición          |
| Licencias                    | Asociaciones público privadas     | Gasto                            | Subsidios de gobierno                             | Cooperación internacional                                       | Contratación pública             |
| Datos de auditorias          | Votaciones                        | Decisiones judiciales            | Registro de obras de infraestructura prioritarias | Record de reuniones                                             | Cambios en regulaciones          |
| Promesas de campaña          | Contratistas sancionados          | Quejas a procesos de adquisición | Registro público de la propiedad                  | Impuestos                                                       | Declaración patrimonial          |

# Matriz de señales de alerta



## i. IDENTIFICACIÓN SEÑALES DE ALERTA



Organizadas por tipología, identificando fuentes de información, variables de análisis, etc.

## ii. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y DATA



Se aborda la taxonomía de información y arquitectura de datos, y se ofrece al proceso un marco de trabajo para la identificación y definición de elementos de datos, y necesidades para el procesamiento de información.

## Premisas:

- ✓ Mientras **mayor sea la estructuración y organización de la información**, más fácil será hallar lo que realmente se busca.
- ✓ Entré **mayor sea la información disponible**, mejor será el proceso de análisis y producción de alertas de posibles casos de corrupción.



# Parametrización DATOS



## ii. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y DATA

Se aborda la taxonomía de información y arquitectura de datos, y se ofrece al proceso un marco de trabajo para la identificación y definición de elementos de datos, y necesidades para el procesamiento de información.

EJM SECOP I Y II  
tienen alrededor de  
80 campos (filas) de  
los cuales deben ser  
filtrados, agrupados  
etc...

| SECOP I                                        | SECOP 2                                 | TIPO DE DATO |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|
| UID                                            | ID Contrato                             | Texto        |
| Anno Cargue SECOP                              | NO APLICA                               | Texto        |
| Anno Firma del Contrato                        | NO APLICA                               | Texto        |
| Nivel Entidad                                  | Orden                                   | Texto        |
| Nombre de la Entidad                           | Nombre Entidad                          | Texto        |
| NIT de la Entidad                              | Nombre Entidad                          | Texto        |
| Código de la Entidad                           | NO APLICA                               | Texto        |
| Tipo de Proceso                                | Modalidad de Contratación               | Texto        |
| Estado del Proceso                             | Estado Contrato                         | Texto        |
| Causal de Otras Formas de Contratación Directa | Justificación Modalidad de Contratación | Texto        |
| Régimen de Contratación                        | NO APLICA                               | Texto        |
| Objeto a Contratar                             | NO APLICA                               | Texto        |
| Detalle del Objeto a Contratar                 | Descripción del Proceso                 | Texto        |
| Tipo de Contrato                               | Tipo de Contrato                        | Texto        |
| Municipio de Obtención                         | NO APLICA                               | Texto        |

# Ej. Matriz de señales de alerta

Ejm. 6 señales de las 229 que se encuentran identificadas. La matriz es un ejercicio de construcción permanente, vale decir las 229 señales no son un registro exhaustivo.

**229**  
SEÑALES



## Señal 2.

Fluctuaciones irregulares en la contratación de la entidad que coinciden con las dinámicas propias de los procesos electorales.

Fuente:  
SECOP  
Calendario Electoral

Variables:  
Promedio contratación en periodo de análisis / contratación en calendario electoral

## Señal 3.

Adjudicación de contratos a financiadores de campañas electorales

Fuente:  
SECOP  
Cuentas claras CNE  
RUES  
Uniones temporales - consorcios SECOP

Variables:  
Número de Contratos realizados a personas n/j, reportadas en cuentas claras.  
Revisión conformación juntas directivas entidades

## Señal 4.

Adjudicación de contratos en una alta proporción al mismo proponente

Fuente:  
SECOP  
RUES  
Uniones temporales - consorcios SECOP

Numero de contratos otorgados al mismo proponente  
Revisión conformación sociedades, uniones temporales etc.

## Señal 89.

Cambios de comportamientos habituales en los funcionarios, demostrando especialmente un status económico distinto e injustificado.

Fuente:  
SIDEAP  
Declaración Bienes y Rentas  
Declaración renta DIAN

Variables:  
Cambio drástico en el patrimonio (se debe parametrizar por ejm Aumento del 30% genera alerta)

## Señal 102.

Relaciones personales o laborales entre interventor o supervisor y los contratistas.

Fuente:  
SECOP  
SIDEAP  
Declaración bienes y rentas

Variables:  
ID cédulas por grados de consanguinidad o afinidad (en declaración juramentada) / listado de supervisores-interventores

## Señal 174.

Celebrar contratos con personas o empresas con socios que han sido sancionados.

Fuente:  
SECOP  
Registros SIRI, PGN, Personería Bogotá, FGN

Variables:  
Cedulas contratistas y socios de empresas vs registros de sanciones entes de control

# Hoja de ruta 2022







# 4. SARLAFT



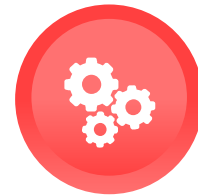
# Contenido



Antecedentes Hitos



Definiciones Etapas  
SARLAFT



¿Qué estamos haciendo?



¿Para dónde vamos?

Retos 2020



# Antecedentes SARLAFT

POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE TRANSPARENCIA INTEGRIDAD  
Y NO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN - CONPES 01 /2019



## Objetivo específico 3

Garantizar medidas anticorrupción para la prevención, detección, investigación y sanción de prácticas corruptas mediante el trabajo colaborativo de las entidades públicas.



## Producto esperado 3.1.7 (Meta a 2022)

**Lineamiento** antilavado de activos y contra la financiación del terrorismo especialmente de aquellos conexos a actos de corrupción en el distrito capital.

CONPES 01 DE 2019  
PLAN DE ACCIÓN

40% Meta 2019

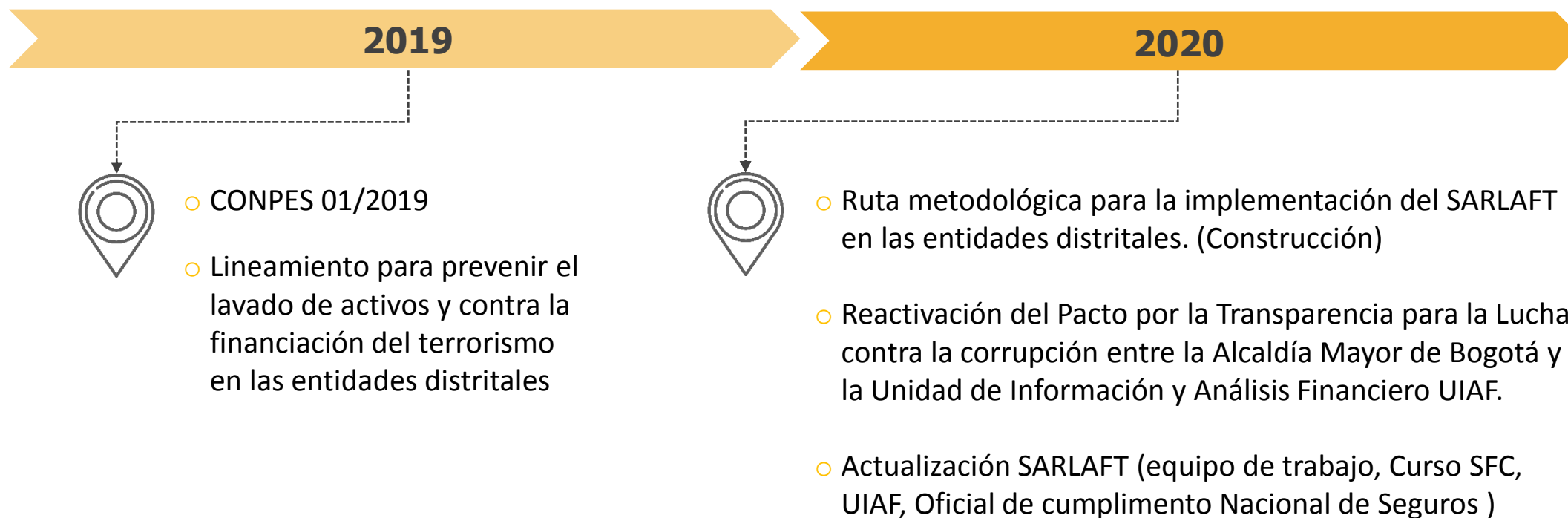
50% Meta 2020

80% Meta 2021

100% Meta 2022



# Antecedentes e hitos



CONPES 01 DE 2019  
PLAN DE ACCIÓN

40% Meta 2019

50% Meta 2020

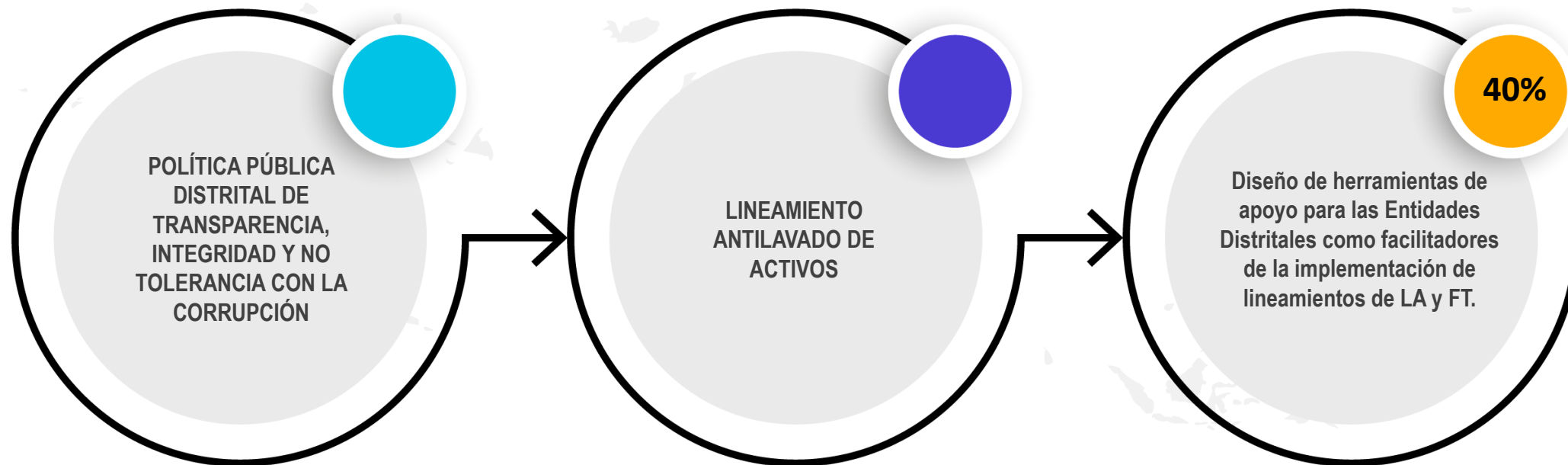
80% Meta 2021

100% Meta 2022



# Antecedentes

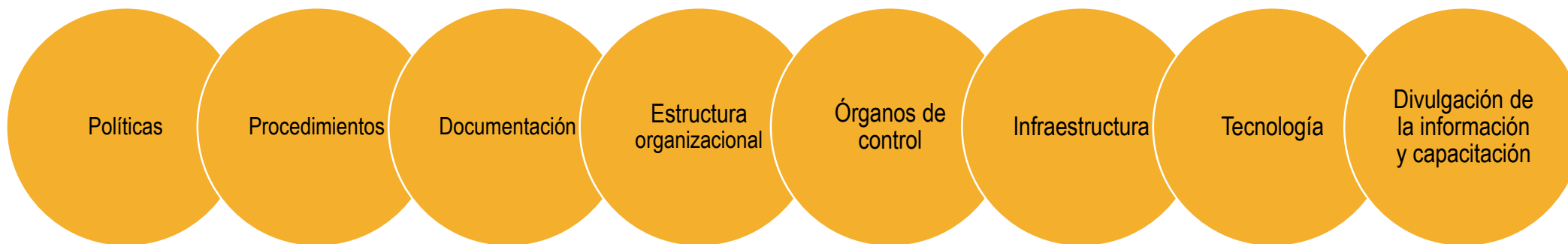
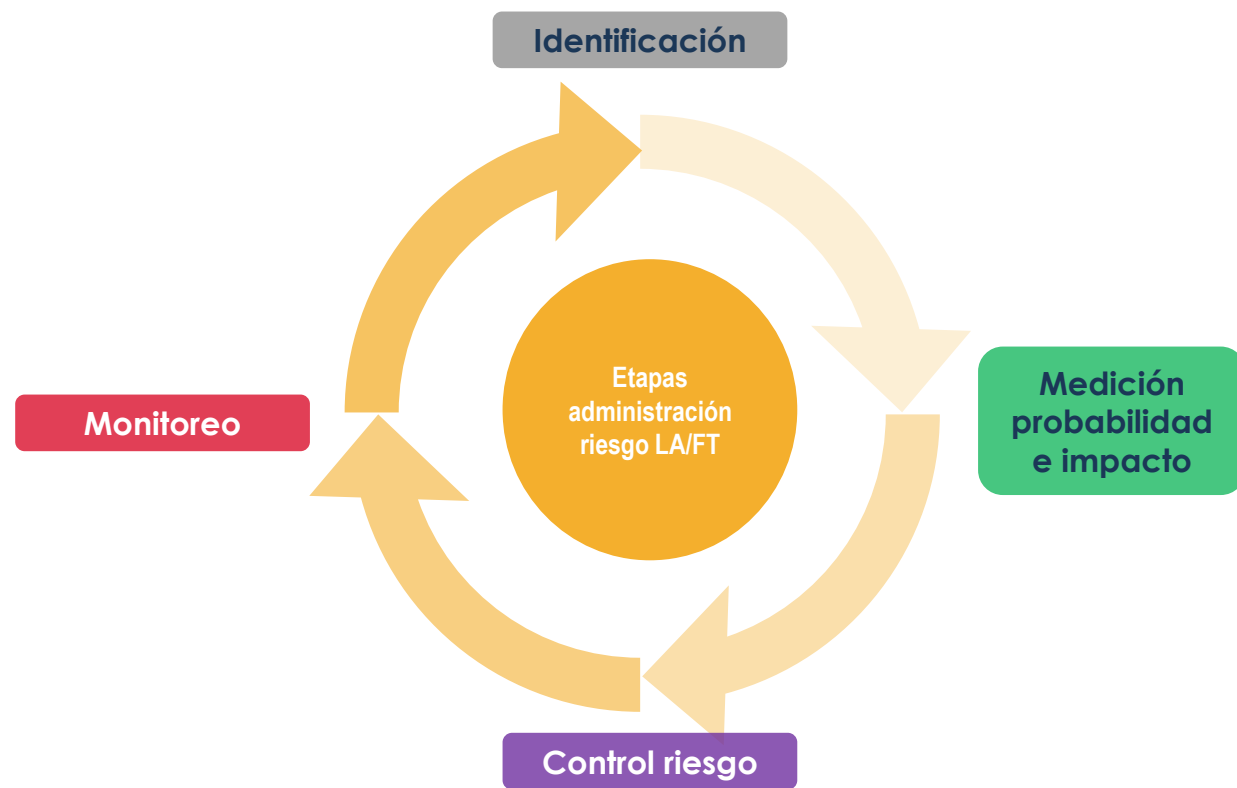
## Contenido del documento



# ¿Qué es SARLAFT?

Sistema de **administración** de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Sistema compuesto por etapas y elementos que contribuyen a promover la cultura de gestión del riesgo en las entidades, con el fin de prevenir que puedan ser utilizadas para dar apariencia de legalidad a recursos ilícitos originados de actividades delictivas.



ELEMENTOS



# ¿Qué estamos haciendo?

Avances a la fecha, productos 2020



## Elaboración y divulgación ruta Implementación

- Documento Ruta Metodológica para la Implementación del SARLAFT en las Entidades Distritales validado por control de legalidad (Jurídica / Control Interno\*)



## Convenio UNODC\*

- Talleres y ejercicios de sensibilización prevención del LA/FT/FPADM
- Identificación nivel de conocimiento y comprensión de la prevención del LA/FT/FPADM



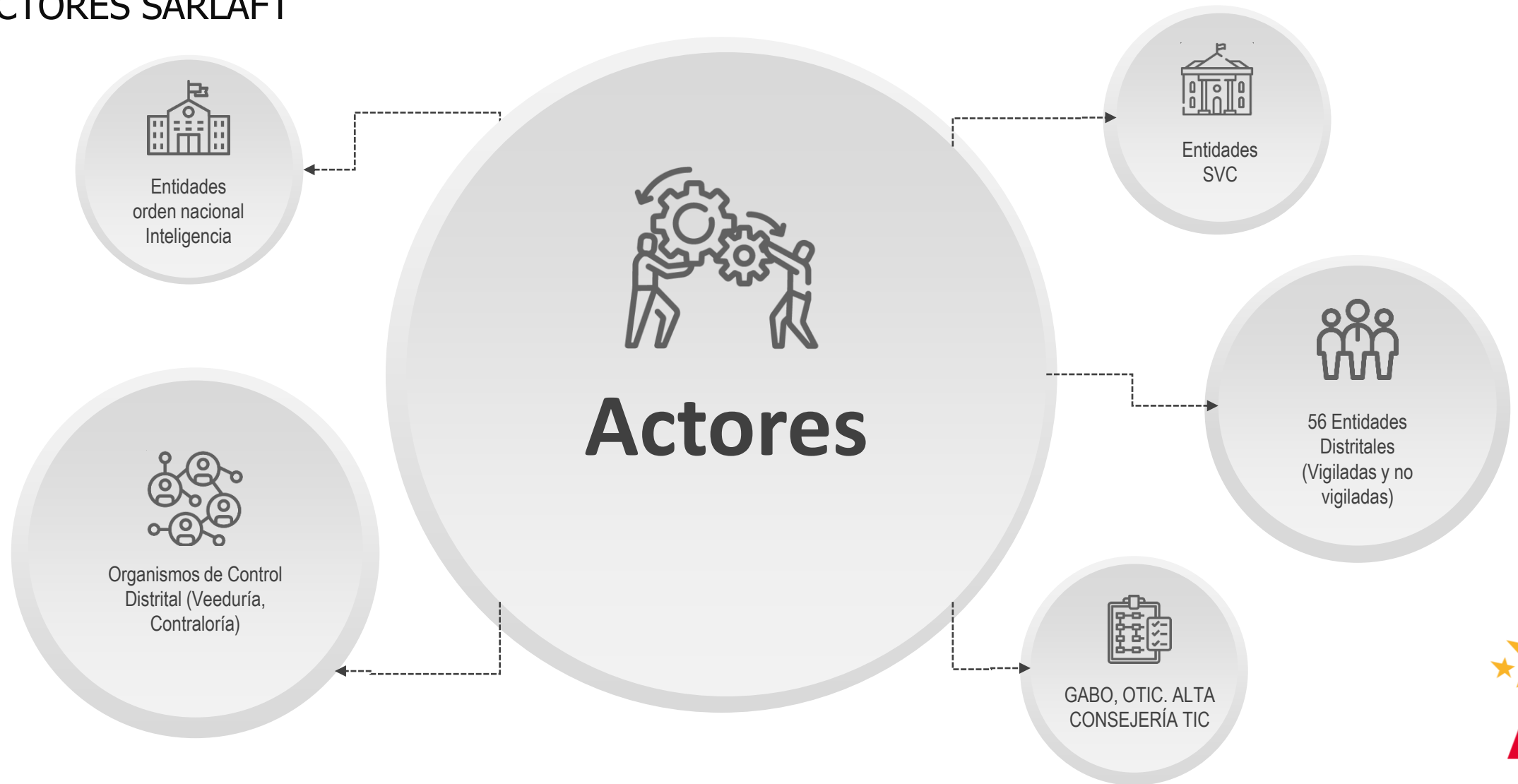
## UIAF

- Actividades en el marco del Pacto por la transparencia para la lucha contra la corrupción (UIAF/Alcaldía)



# ¿Qué estamos haciendo?

## ACTORES SARLAFT



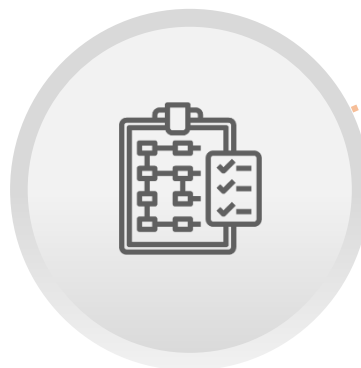
# ¿¿Qué estamos haciendo?

## ACTORES SARLAFT

### ARTICULACIÓN ACTORES ECOSISTEMA SARLAFT

- Actividades en el marco del Pacto por la transparencia para la lucha contra la corrupción (UIAF/Alcaldía)
- Convenios cooperación
- Curso SARLAFT

Incluir metas “Soy 10 Aprende”



### IMPLEMENTACIÓN

- Talleres sectoriales divulgación ruta SARLAFT: 56 entidades
- Asesorías para la implementación del SARLAFT
- Seguimiento y monitoreo (Documento)
- Actualización SARLAFT 4.0 (EQUIPO)



### MATRIZ RIESGOS SARLAFT

Diseño caja de herramientas  
((Documentación del sistema/  
Modelo DIAN o mejor práctica)

Facilita el ejercicio y su medición





# ¿Qué estamos haciendo?

## Contenido del documento

- 1. Antecedentes y Justificación
- 2. Objetivo
- 3. Alcance
- 4. ¿Conoce el riesgo de LA/FT de la entidad?
- 5. ¿Qué son las señales de alerta de LA/FT?
- 6. ¿Qué se necesita para abordar el riesgo de LA/FT?
- 7. Conozca los delitos fuentes de LA/FT
- 8. ¿Qué es el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT?
- 9. Ruta de integración de pasos y elementos del sistema SARLAFT
- 10. Revisión y Detección de Operaciones Sospechosas
- 11. Ambiente tecnológico del Sistema SARLAFT



10%



# Convenio de cooperación UNODC

**Política Pública Distrital de  
Transparencia, Integridad y no Tolerancia  
a la Corrupción CONPES 01 de 2019**



3.1.7 Lineamiento antilavado de activos y contra la financiación del terrorismo especialmente de aquellos conexos a actos de corrupción en el distrito capital.

## Insumos

Lineamiento para prevenir el lavado de activos y contra la financiación del terrorismo 2019.

Ruta metodológica para la implementación el SARLAFT en las entidades distritales 2020



**CONVENIO  
UNODC**

Desarrollo estrategias para el despliegue efectivo de la ruta de implementación SARLAFT

## Retos

Fortalecer los mecanismos anticorrupción y avanzar en la implementación de los lineamientos para prevención del LAFT

Generar cultura de prevención del riesgo protegiendo a las entidades de los riesgos asociados al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -LAFT

Cumplimiento de la Política Nacional Anti lavado de activos y financiación del Terrorismo del Gobierno Nacional

Cumplimiento de la Política Pública Distrital de Transparencia Integridad y No tolerancia con la Corrupción

## **PROPUESTA AJUSTE DIRECTIVA 003 DE 2013**

**(PARTE INTRODUCTORIA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL – INCLUYE EL PROPÓSITO DE LAS DIRECTRICES Y EL PROPÓSITO DEL INFORME)**

### **1. Orientaciones respecto a la prevención de pérdida de bienes**

Con relación a las medidas que se deben adoptar para prevenir la pérdida de bienes, las entidades Distritales deben tomar como referente el Manual adoptado a través de la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 *“Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”*, en especial lo establecido en el numeral 2. *“La gestión y el control de los bienes”*, para el manejo y control de los bienes de la entidad, incluyendo la definición de procedimientos, manuales, instructivos, guías, lineamientos y políticas de operación internas, que permitan la prevención frente a la pérdida, daño, deterioro, obsolescencia o hurto de los bienes.

En este marco de acción, se resaltan los siguientes aspectos, a los que se debe realizar seguimiento y verificación periódica:

- 1.1. En los contratos de vigilancia que se suscriban deben quedar claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.
- 1.2. Incorporar 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 mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
- 1.3. Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar estrategias que busquen: prevenir la pérdida de éstos, la activación de las respectivas pólizas y las acciones emprendidas por la entidad para corregir las debilidades identificadas.
- 1.4. 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 especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

Asimismo, se debe diseñar y aplicar una estrategia de socialización y/o capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática, buscando la manera asertiva de evaluar los conceptos aprehendidos

### **2. Orientaciones respecto a la prevención de pérdida de documentos**

Con relación a las medidas que se deben adoptar para prevenir la pérdida de documentos, las entidades distritales deben cumplir con lo establecido para la implementación de la Política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de conformidad con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el propósito de que los documentos mantengan su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad.

Adicionalmente, se debe diseñar y aplicar una estrategia de socialización y/o capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática, buscando la manera asertiva de evaluar los conceptos aprehendidos

### **3. Orientaciones respecto al cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos**

Con relación a las medidas que se deben adoptar para prevenir el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, se resaltan los siguientes aspectos, a los que se debe realizar seguimiento y verificación periódica:

- 3.1. Entregar al momento de la vinculación del personal a la entidad, y como parte del proceso de inducción, del manual de funciones correspondiente.
- 3.2. Hacer referencia al manual de procedimientos, en el marco del proceso de inducción y de inducción en el puesto de trabajo.
- 3.3. Validar que se estén realizando los procesos de inducción y reinducción, en los tiempos correspondientes.

Asimismo, se debe 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.

Finalmente, se debe diseñar y aplicar una estrategia de socialización y/o capacitación en la cual se haga especial énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos, buscando la manera asertiva de evaluar los conceptos aprehendidos

### **4. Orientaciones para la presentación del informe de seguimiento a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios**

Las Oficinas de Control Interno, en el marco del cumplimiento de sus funciones coadyuvan en el seguimiento de las actividades descritas con anterioridad, reportando periódicamente la siguiente información:

- 4.1. Resultado de la verificación de la existencia y aplicación de los controles específicos mencionados en los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 3.1, 3.2 y 3.3.
- 4.2. Las conclusiones de las auditorías y seguimientos realizados desde la Oficina de Control Interno, para el periodo de alcance del seguimiento.
- 4.3. Conclusiones del informe definitivo o parcial de la toma física de inventario, especialmente lo relacionado con la existencia o inexistencia de diferencias, faltantes y sobrantes, justificados o no justificados, compensaciones y responsabilidades frente a este tema, dificultades en la ejecución de la toma física, y el resultado de las conciliaciones con el área contable. Este aspecto está a cargo de la dependencia responsable del manejo de almacén y recursos físicos en la entidad Distrital.
- 4.4. Conclusiones del informe de seguimiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y la calificación general otorgada.
- 4.5. Diseño, desarrollo y resultados de la estrategia de socialización y/o capacitación, en relación con el manejo de bienes y documentos, y cumplimiento de manuales

de funciones y procedimientos, y las responsabilidades asociadas a estos temas.

- 4.6. Acciones preventivas y correctivas, adoptadas a través de los diferentes planes de mejoramiento, estructurados por la entidad, a fin de brindar tratamiento a las debilidades identificadas en el manejo y/o administración de los bienes, la gestión documental y el cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.

El informe se presentará de la siguiente forma:

| <b>Corte</b>                   | <b>Fecha de presentación</b>         |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| 30 de junio de la vigencia     | 15 de julio de la vigencia           |
| 31 de diciembre de la vigencia | 15 de enero de la siguiente vigencia |

Cordialmente,



# COMITÉ DISTRICTAL DE AUDITORÍA

## 24 Noviembre 2020

Secretaría General de la  
Alcaldía Mayor de Bogotá



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



# Estado de Planes de Mejoramiento Contraloría Bogotá

## Artículo 4 °. Funciones específicas del Comité Distrital de Auditoría.

*Para el desarrollo de su objeto se tendrán las siguientes funciones específicas:*

*(..)*

*Conocer el estado de avance de los planes de mejoramiento suscritos por las entidades distritales para la atención de las recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control; con el fin de proponer alternativas de seguimiento y gestión que contribuyan a su óptima implementación.*

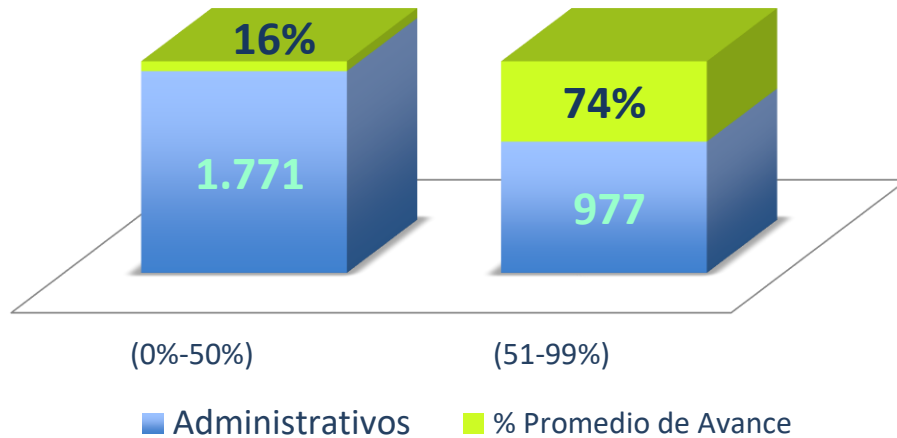
*(..)*

# Hallazgos Planes de Mejoramiento Contraloría Bogotá - Corte 31 Agosto 2020

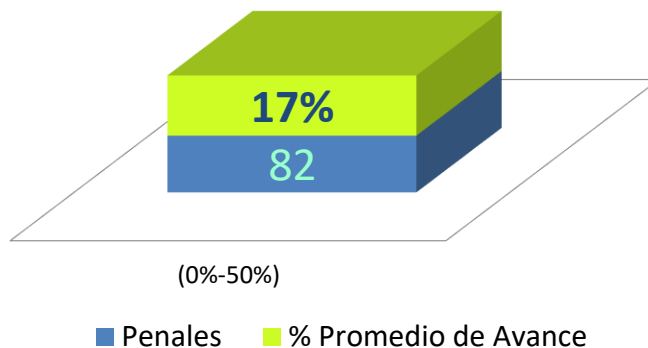
| <u>Hallazgos</u><br><u>Vigencias 2018 y 2019</u> | <i>Administrativos</i><br>1.723 | <i>Disciplinarios</i><br>925 | <i>Fiscales</i><br>301 | <i>Penales</i><br>32 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------|----------------------|
|--------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------|----------------------|

## Estado Acciones de Mejora en Ejecución

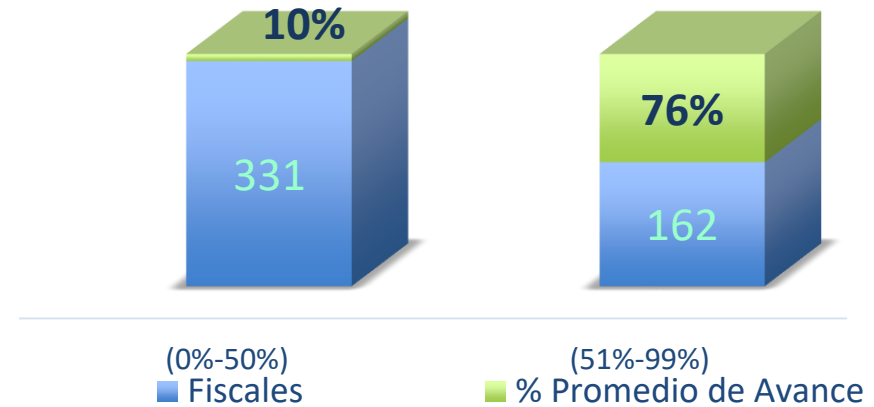
### 2.748 Acciones Administrativas



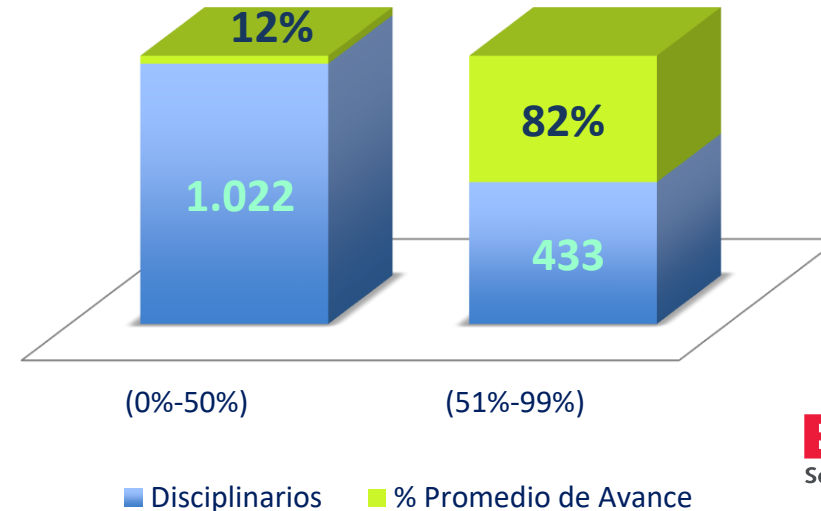
### 82 Acciones Penales



### 493 Acciones Fiscales



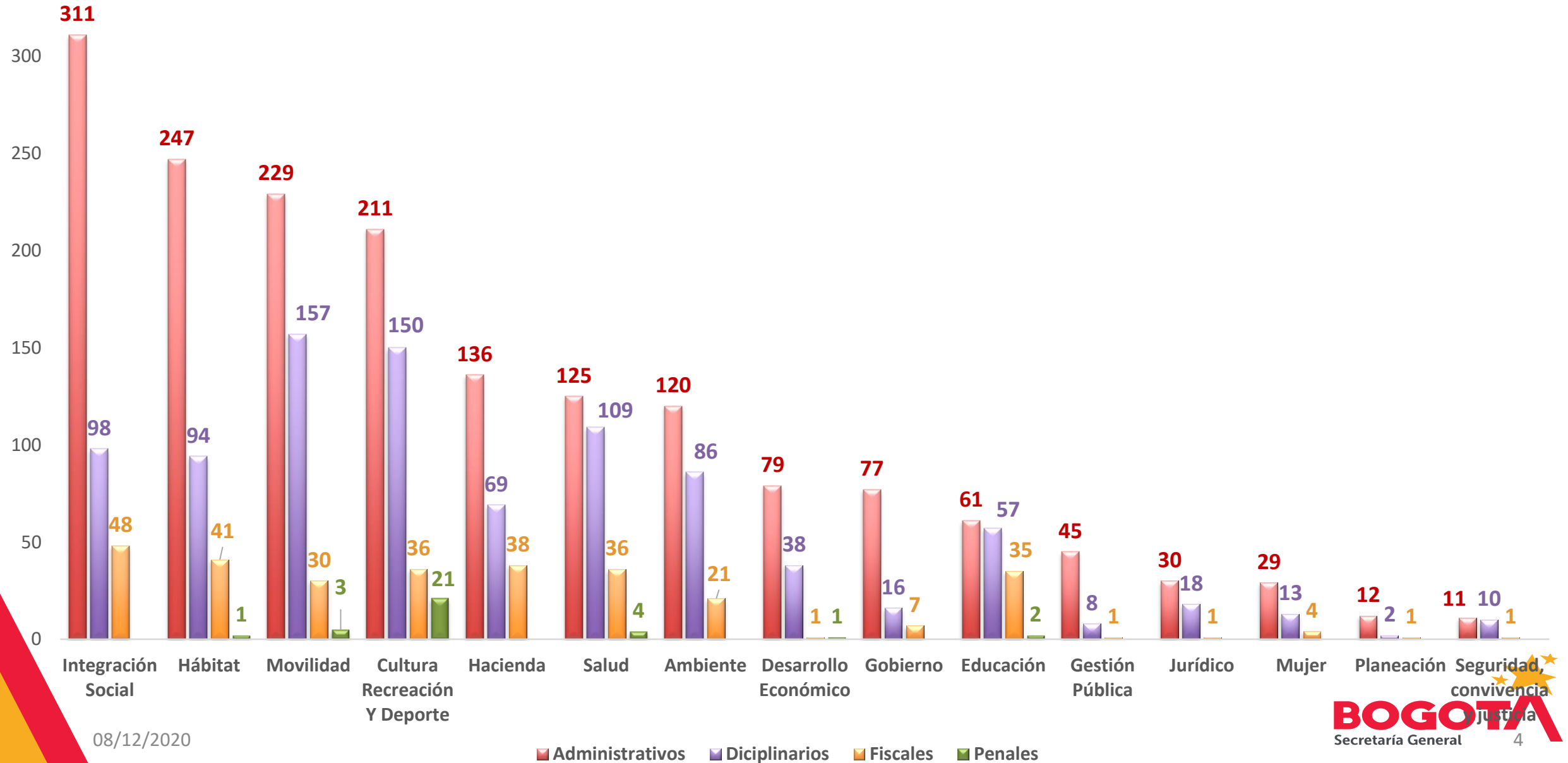
### 1.455 Acciones Disciplinarias



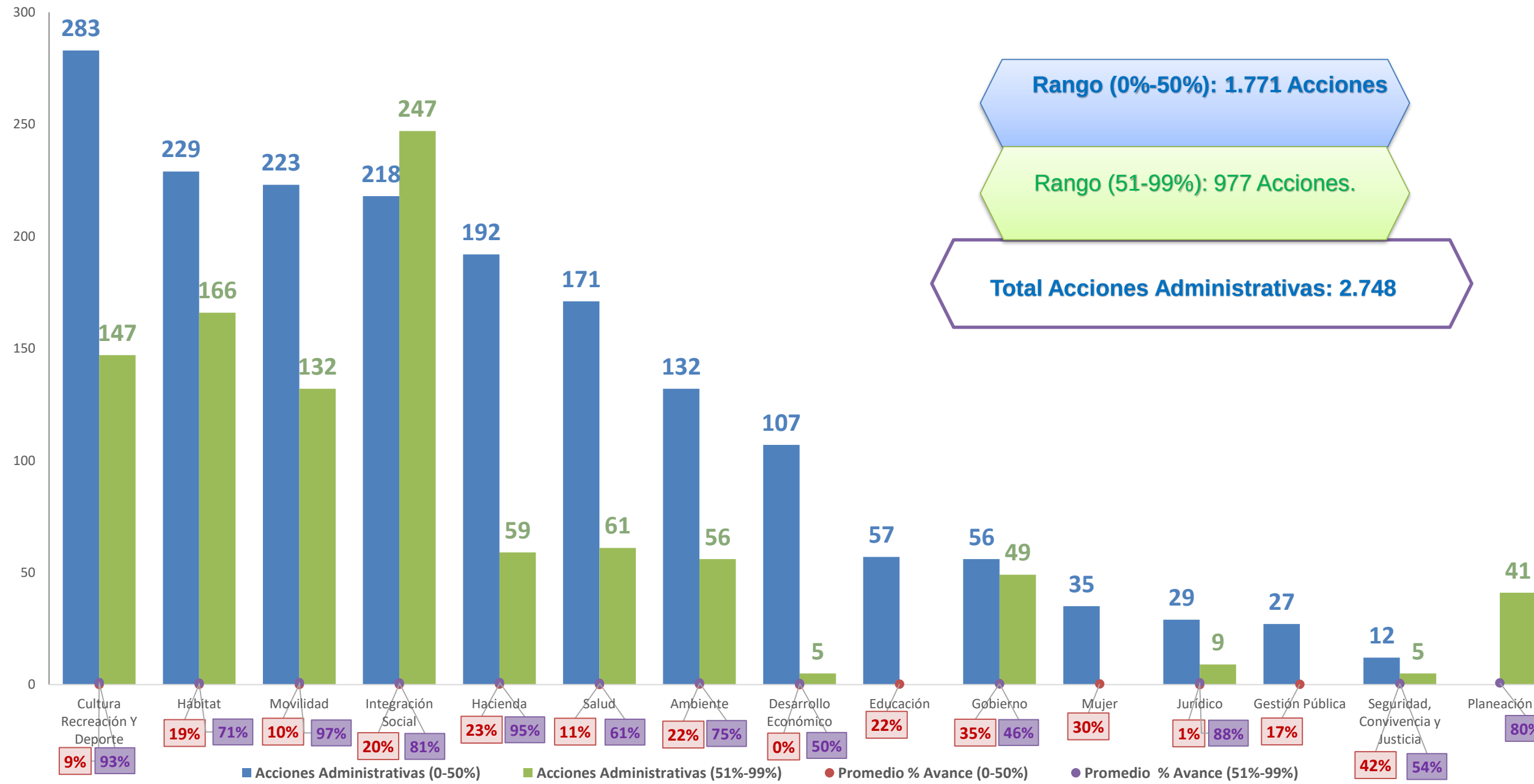


# Hallazgos Plan Mejoramiento Contraloría por Sectores

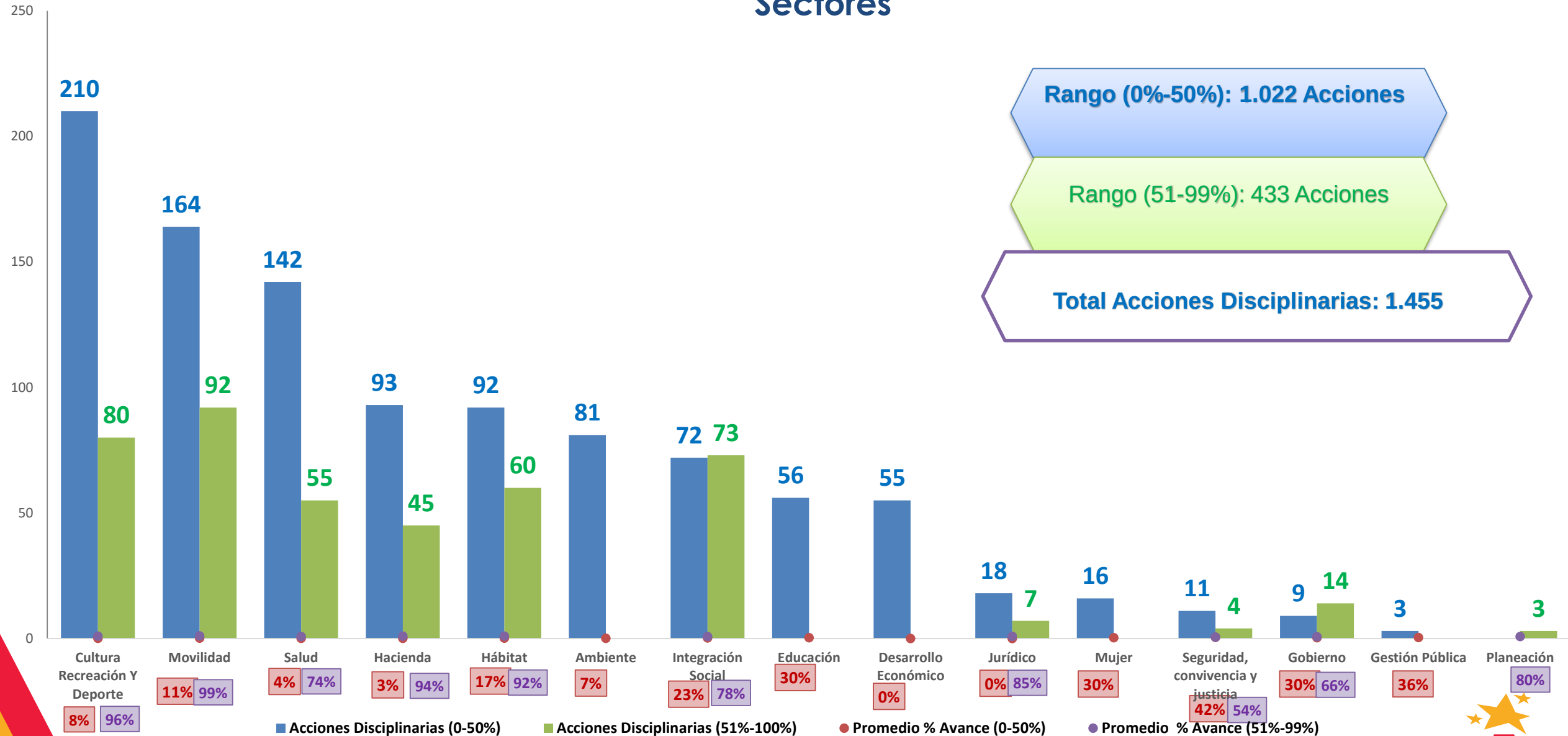
350



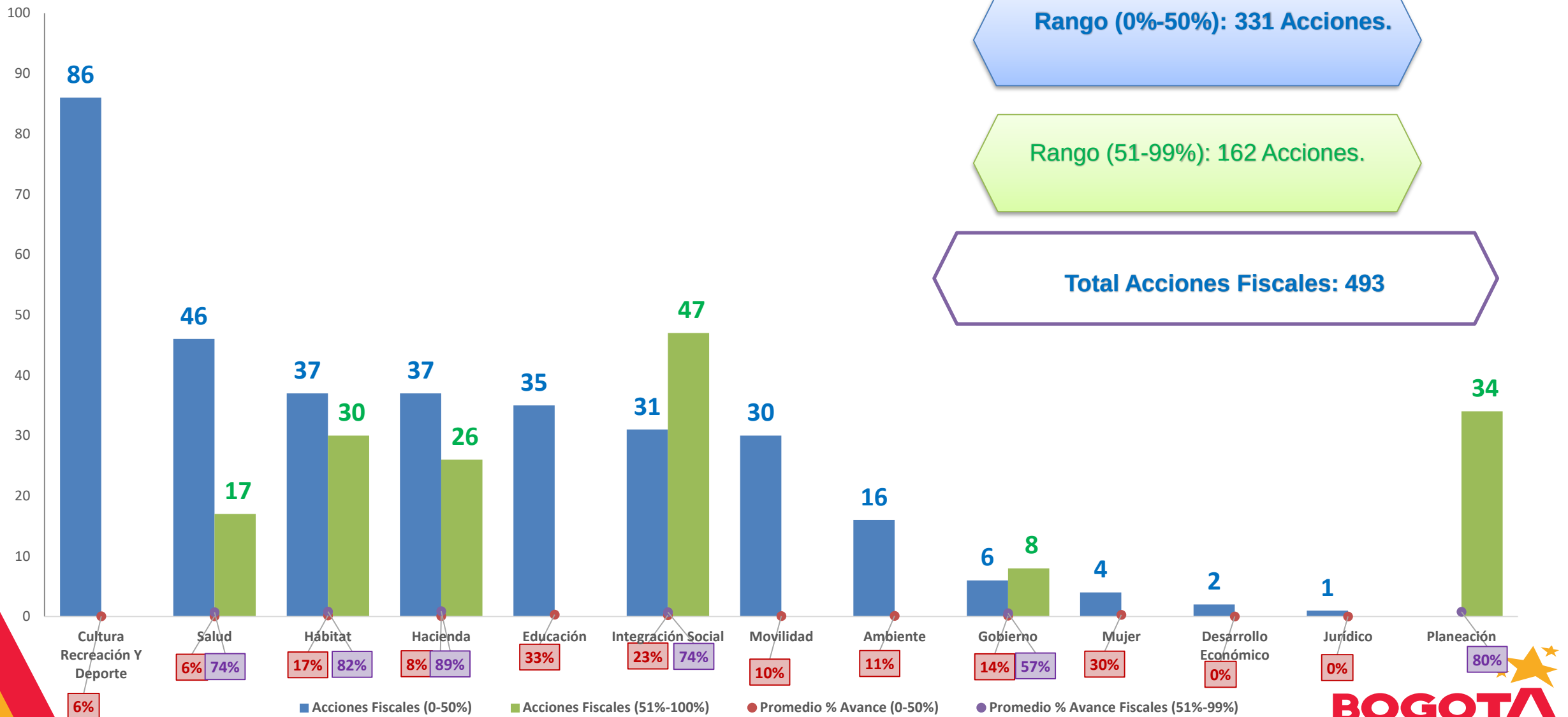
# Acciones en Ejecución - Hallazgos Administrativos CB Sectores



# Acciones en Ejecución - Hallazgos con Incidencia Disciplinaria CB Sectores

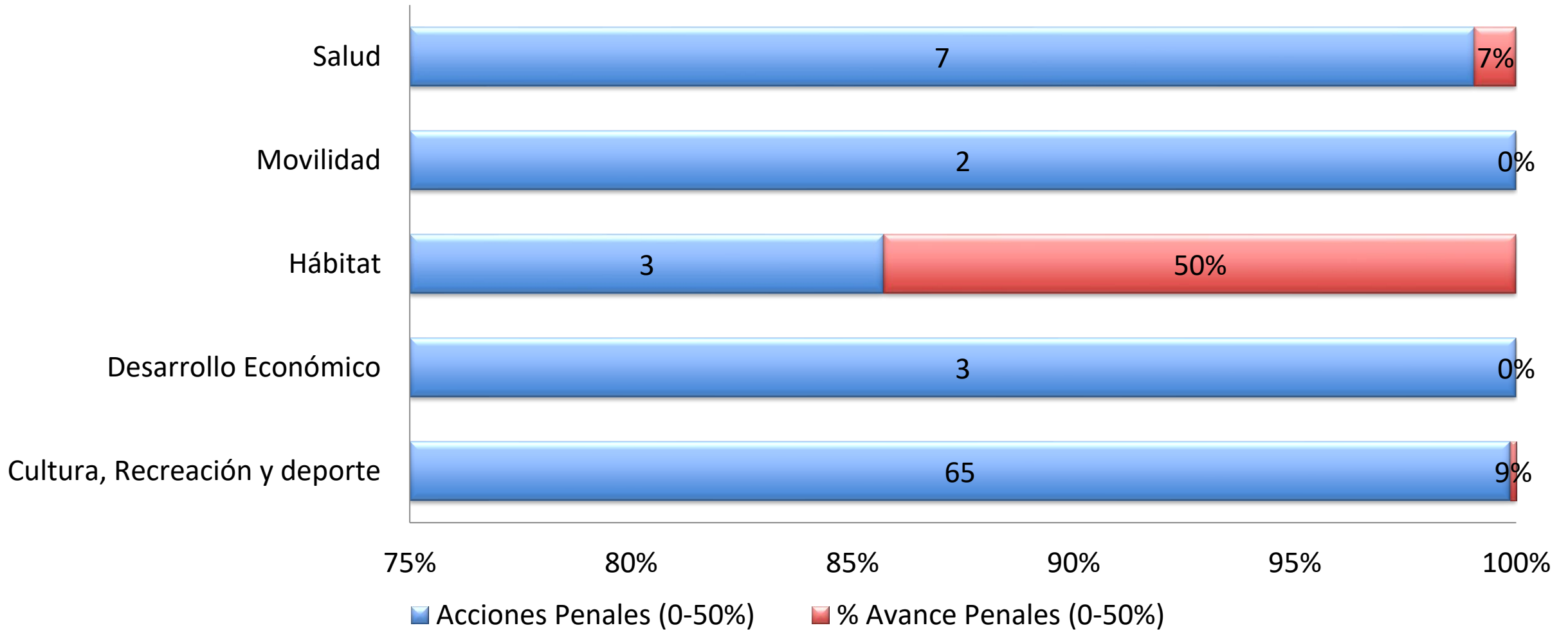


# Acciones en Ejecución – Hallazgos con Incidencia Fiscal Sectores

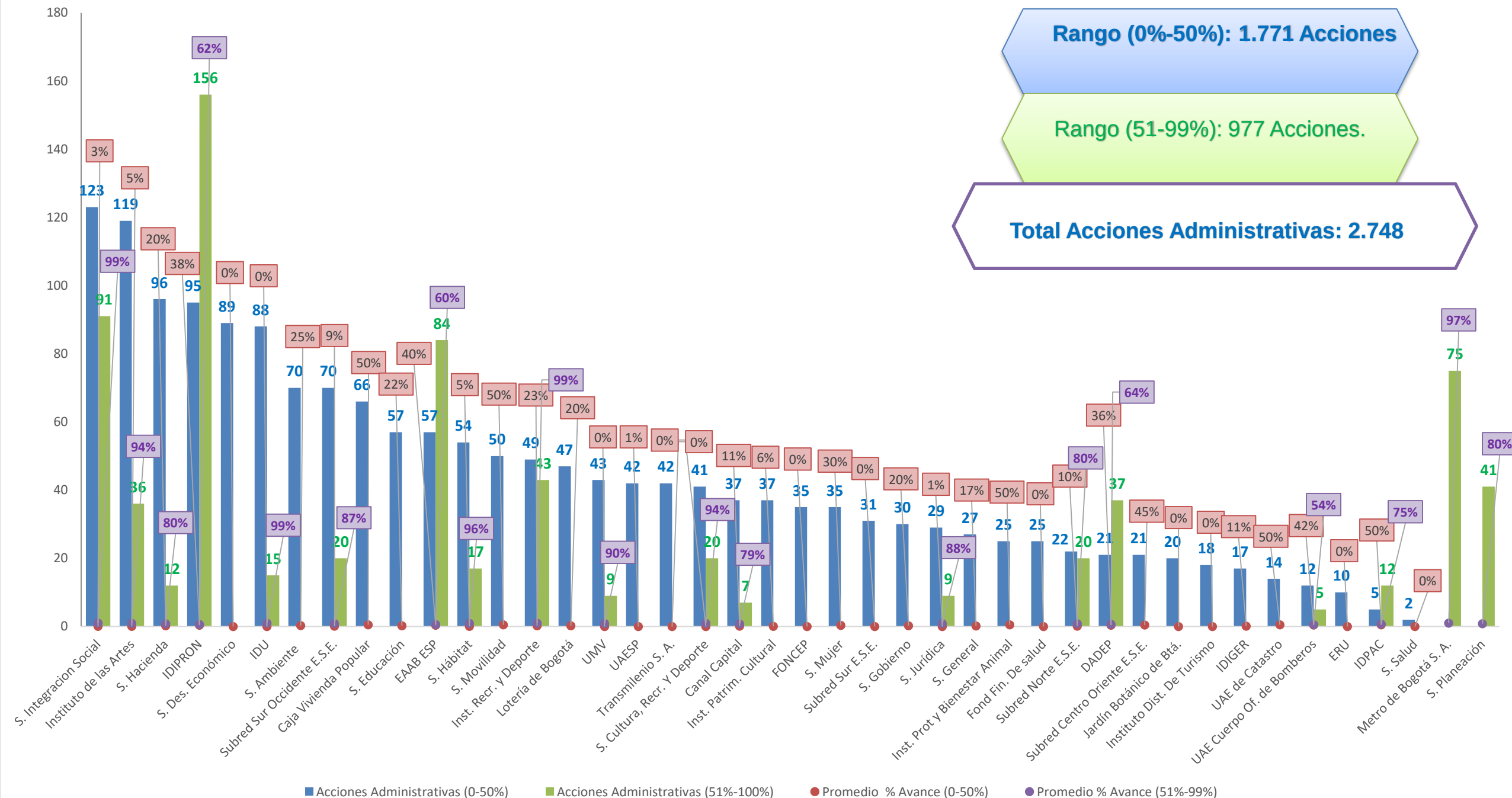


08/12/2020

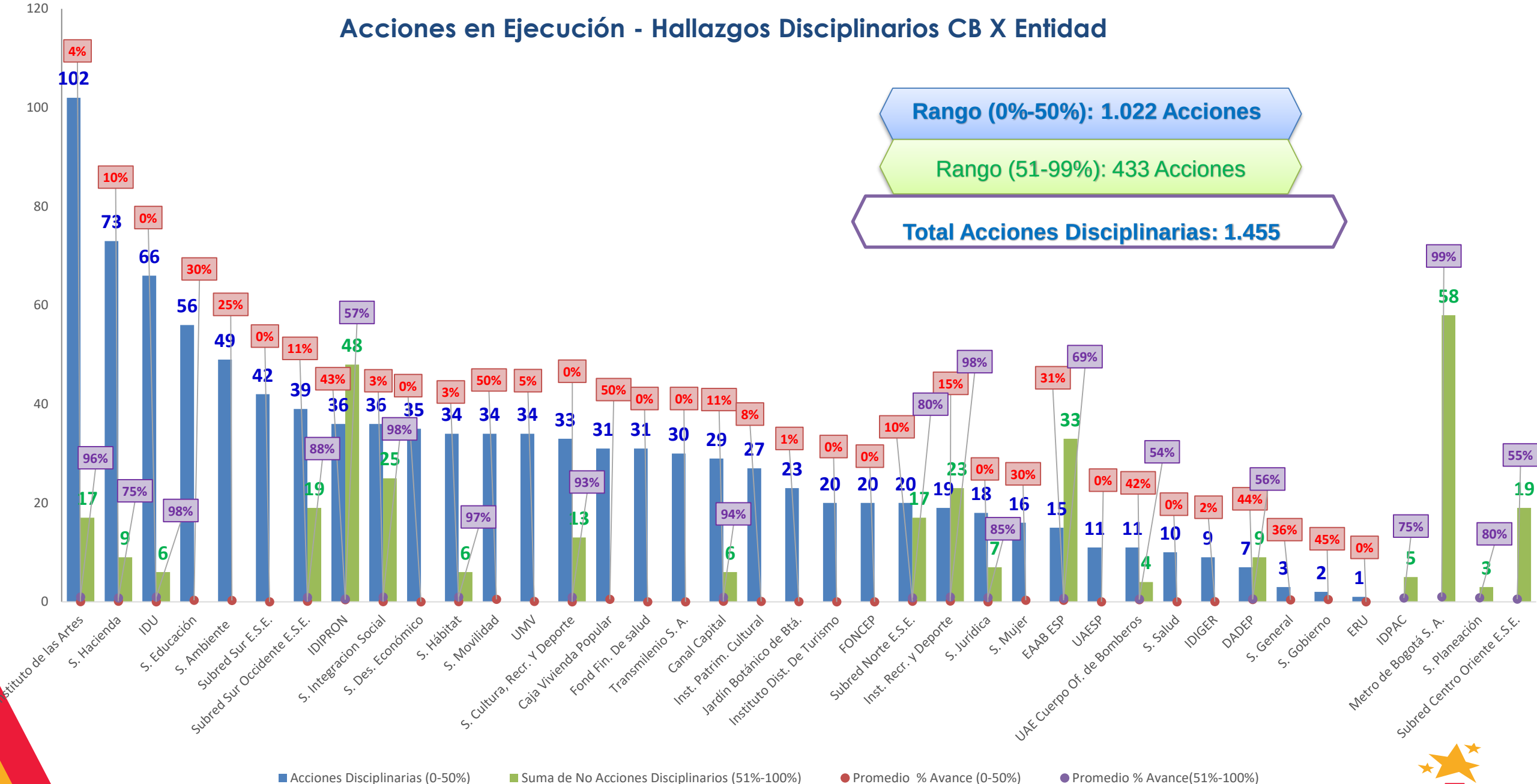
## Acciones en Ejecución – Hallazgos 32 con Incidencia Penal CB Por Sector



# ACCIONES EN EJECUCIÓN - HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS CB POR ENTIDAD



# Acciones en Ejecución - Hallazgos Disciplinarios CB X Entidad



■ Acciones Disciplinarias (0-50%)

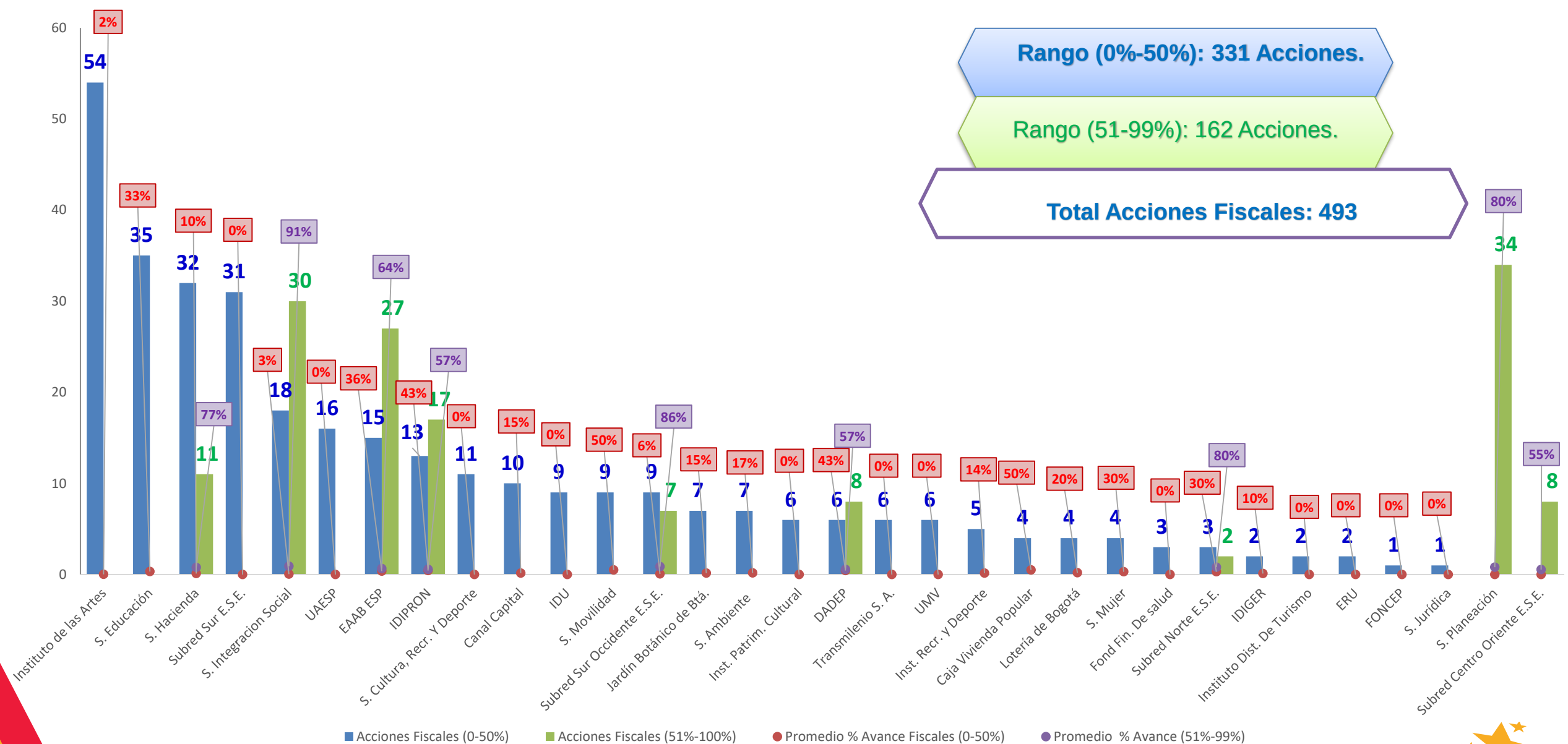
■ Suma de No Acciones Disciplinarios (51-100%)

● Promedio % Avance (0-50%)

● Promedio % Avance (51-100%)

08/12/2020

Acciones en Ejecución – Hallazgos Fiscales CB Por Entidad

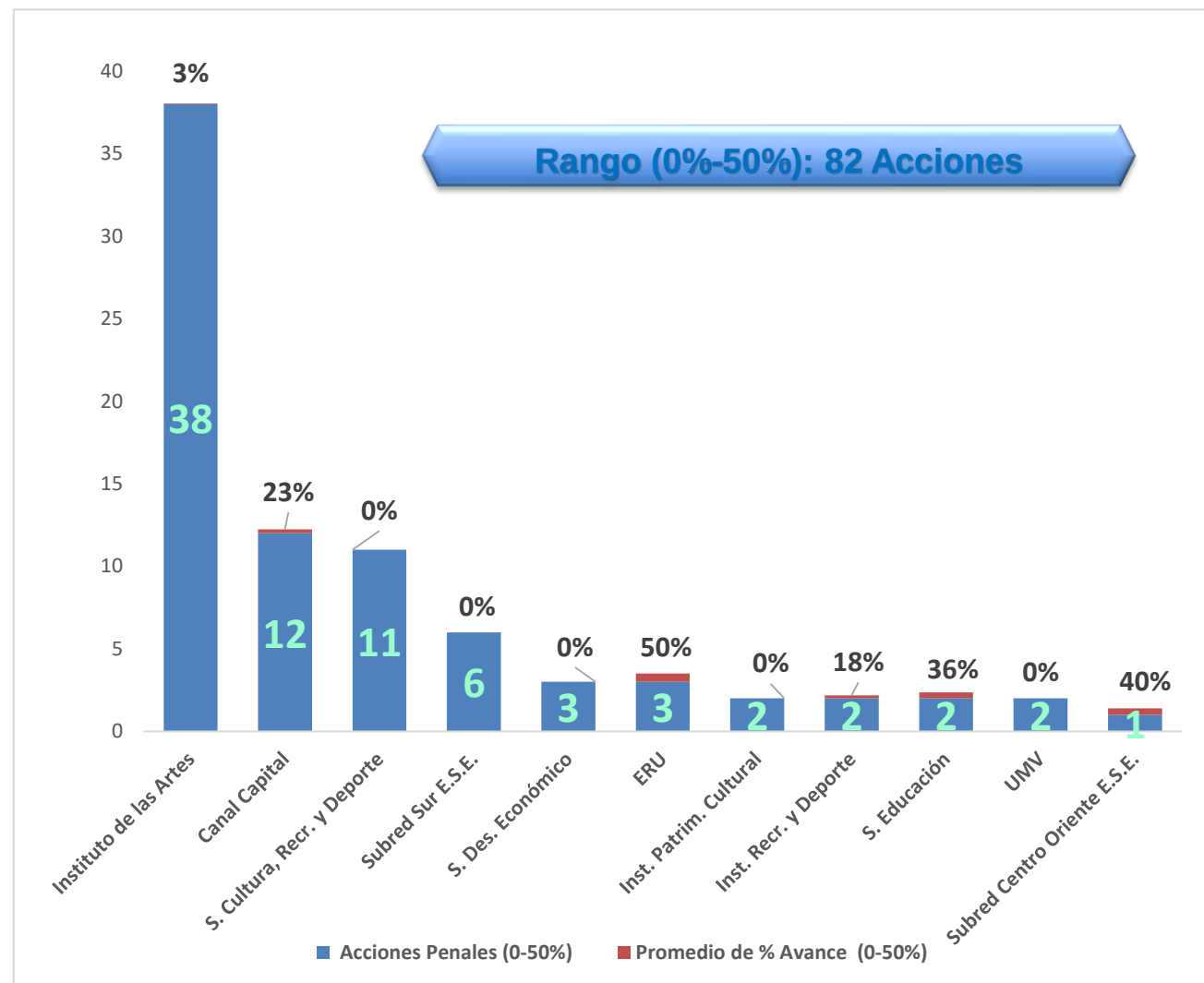


■ Acciones Fiscales (0-50%)   ■ Acciones Fiscales (51-100%)   ● Promedio % Avance Fiscales (0-50%)   ● Promedio % Avance (51-99%)



# ACCIONES MEJORA - HALLAZGOS CON INCIDENCIA PENAL CB POR ENTIDAD

| ENTIDAD                      | Hallazgos con Acciones en Ejecución |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Instituto de las Artes       | 10                                  |
| Canal Capital                | 7                                   |
| UMV                          | 3                                   |
| Inst. Recr. y Deporte        | 2                                   |
| S. Educación                 | 2                                   |
| Subred Centro Oriente E.S.E. | 2                                   |
| Subred Sur E.S.E.            | 2                                   |
| Inst. Patrim. Cultural       | 1                                   |
| S. Cultura, Recr. y Deporte  | 1                                   |
| S. Des. Económico            | 1                                   |
| ERU                          | 1                                   |
| <b>Total Hallazgos</b>       | <b>32</b>                           |



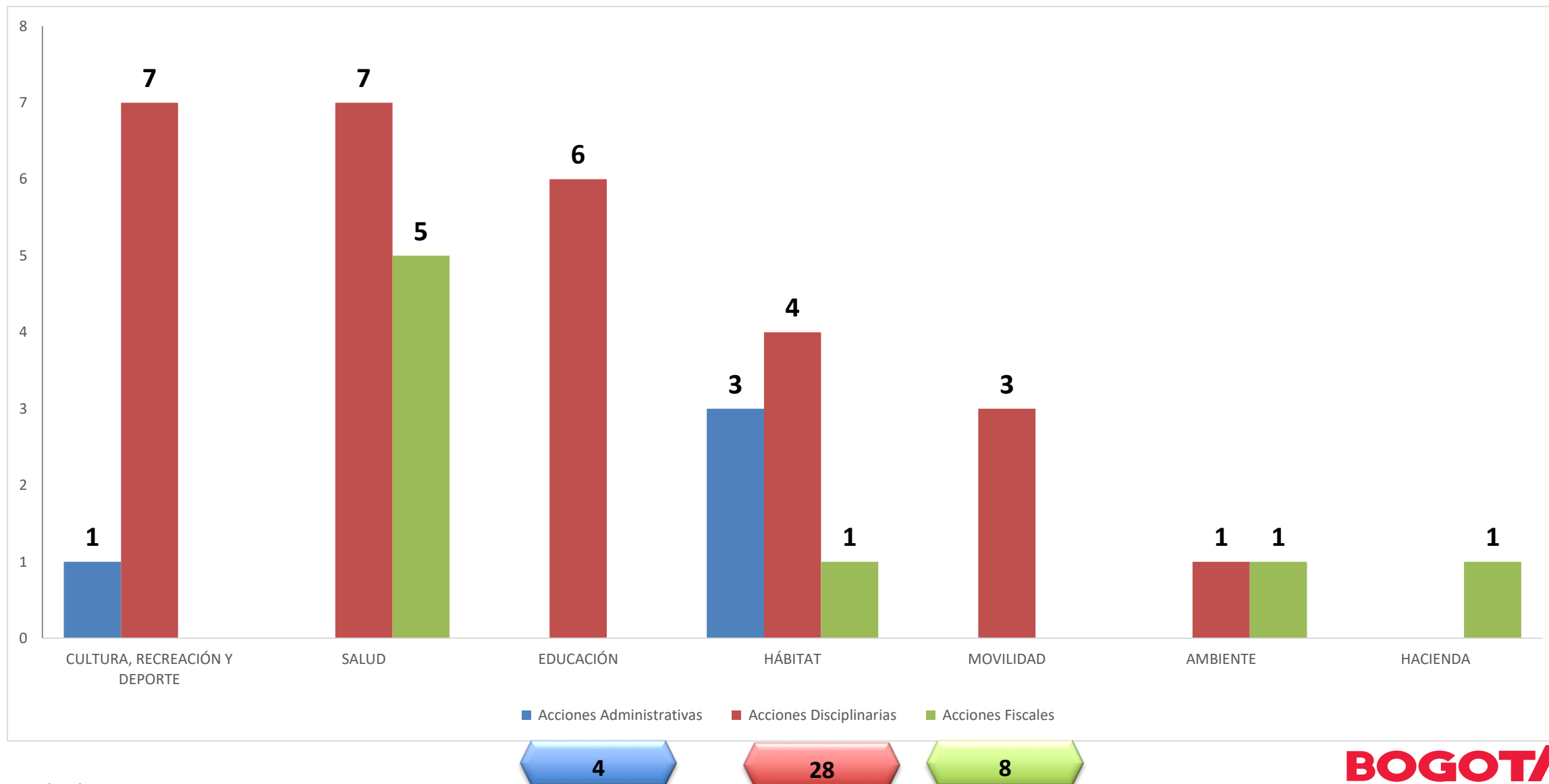
# ACCIONES VENCIDAS FRENTE AL PLAZO FIJADO



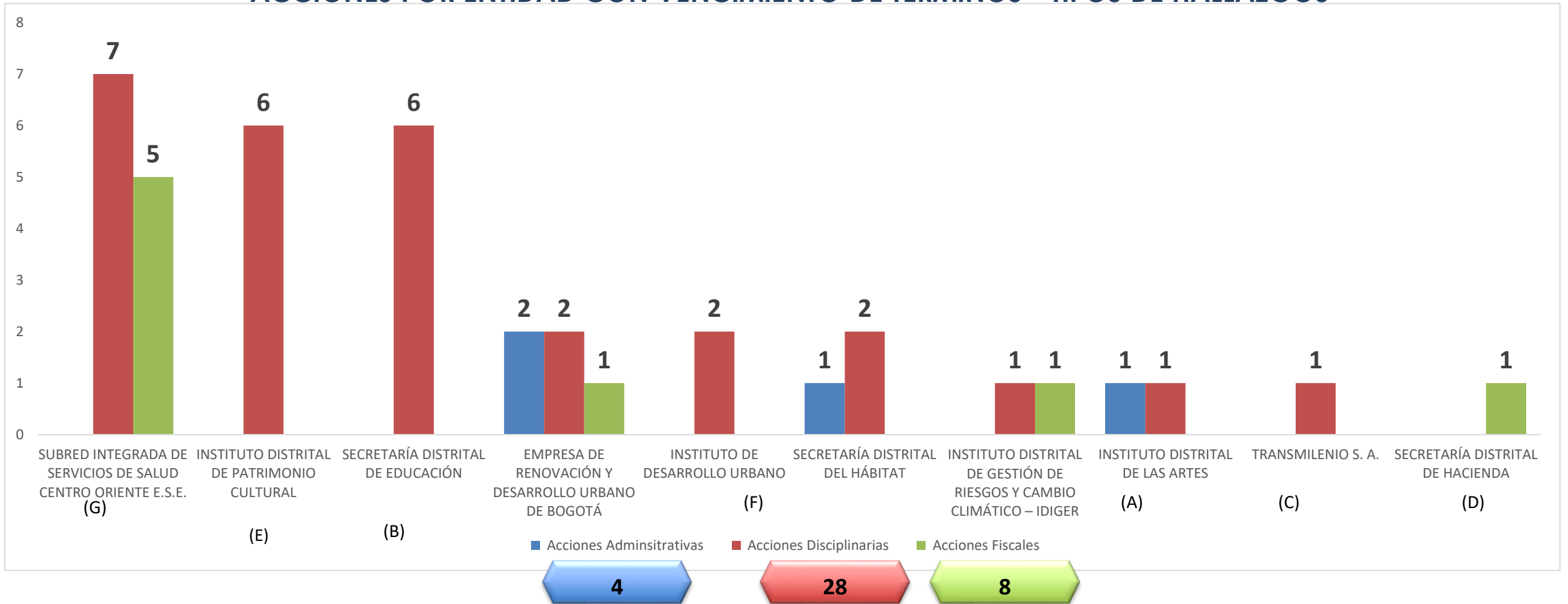
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



## Acciones por Sector con Vencimiento de Términos



## ACCIONES POR ENTIDAD CON VENCIMIENTO DE TÉRMINOS - TIPOS DE HALLAZGOS



### Convenciones

- (A) Cumplida extemporáneamente -fuera de términos
- (B) Cumplida y Cerrada en Septiembre – fuera de términos / 6 Acciones con incidencias Administrativa y Disciplinaria (incluye 1 con incidencia fiscal)
- (C) Cerrada y cumplida en Septiembre - fuera de terminos
- (D) 1 acción con incidencia fiscal y disciplinaria
- (E) 3 acciones se encuentran cumplidas y cerradas - Fuera de términos y las otras 3 se encuentran en evaluación
- (F) 2 acciones con incidencia Disciplinaria y administrativa
- (G) 7 Acciones con incidencia Disciplinaria y Administrativa y, 5 Acciones con incidencia Administrativa y Fiscal.

**GRACIAS**



| CRONOGRAMA DE TRABAJO - VIGENCIA 2020<br>COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA<br>Ajustado el 04 de septiembre de 2020 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                               |                                                                                       |                                        |                                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| No.                                                                                                            | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable                                                                                   | Entidad                                                                               | Fecha programada                       | Conclusión del Seguimiento<br>24.11.2020 | 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                    | Cumplida                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2.                                                                                                             | Complementar el listado de informes reglamentarios compartido en drive.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Todos los miembros del CDA                                                                    | Entidades participantes del CDA                                                       | 03 de febrero de 2020                  | Cumplida                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                    | Cumplida                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                  | Cumplida                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                    | Cumplida                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                   | Cumplida                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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) | Cumplida                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                  | Cumplida                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                  | Aplazada para la vigencia 2021           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                  | Aplazada para la vigencia 2021           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                | Aplazada para la vigencia 2021           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                | Aplazada para la vigencia 2021           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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<br>Norha Carrasco Rincón                                         | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá<br>Secretaría Distrital de la Mujer | 24 de abril de 2020                    | Cumplida                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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<br>Norha Carrasco Rincón                                         | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá<br>Secretaría Distrital de la Mujer | 31 de diciembre de 2020                | Cumplida                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                  | Aplazada para el 31 de diciembre 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                | Cumplida                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                | Aplazada para la vigencia 2021           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                               |                                                                                       |                                        |                                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |