



MEMORANDO

150

Bogotá D.C., febrero 10 2021

PARA: **ANA MARIA ARISTIZABAL OSORIO**
Subsecretaria de Gestión Institucional.
TATIANA PINEROS LAVERDE.
Directora Financiera.
DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
Director de Contratación.
LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ
Directora Administrativa.

DE: **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Evaluación de la gestión por áreas y/o dependencias – 2020

Cordial saludo:

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 1083 de 2015 adicionado por el Decreto N° 648 de 2017, artículo 2.2.21.4.9 el cual establece: Informes. “*Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:*” literal “*e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004*” por medio de la cual “*(...) El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento*”. dicha evaluación será anual y tomada en cuenta para la evaluación de desempeño definitiva.

A continuación, presento informe de evaluación de las metas del plan de gestión para la vigencia 2020:

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS							
PERÍODO DE VIGENCIA	DÍA	MES	AÑO	A	DÍA	MES	AÑO
	1	1	2020		31	12	2020
Resultados de la evaluación por áreas o dependencias							
N°	Proceso - Áreas		CALIFICACIÓN DEL ÁREA O DEPENDENCIA	OBSERVACIONES			
1	Proceso Servicio a la Ciudadanía - Subsecretaria de Gestión institucional		7,87	Se evidencia cumplimiento de las metas programadas para la vigencia, en matriz a continuación se podrá			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20211500047313

Fecha: 17-02-2021



2	Proceso Gestión Corporativa Institucional (Dirección Financiera- Dirección de Contratación - Dirección Administrativa - SGI)	9,1	observar el detalle de los resultados evidenciados, por cada uno de los procesos que tiene a su cargo la Oficina
3	Proceso Patrimonio Documental- Dirección Administrativa	9,9	

A continuación, se presentan los resultados por meta del plan de gestión, con el fin de facilitar la revisión de lo consignado en la matriz de evaluación que se presenta a continuación, se recomienda tener en cuentas lo siguiente:

- (a) **Meta Plan de Gestión:** Corresponde a la meta determinada en el plan de gestión de acuerdo con la información oficializada por la Oficina Asesora de Planeación
- (b) **Ponderación meta:** Corresponde al peso porcentual con el cual se balanceo el plan en el momento de su formulación, el cual corresponde en la suma total de metas al 100% de la gestión de cada dependencia.
- (c) **Nombre del indicador:** Corresponde a la denominación de la fórmula con la cual se medirá el cumplimiento de la meta establecida en los planes de gestión
- (d) **Programado anual:** Corresponde a la magnitud programada para la vigencia
- (e) **Acumulado anual:** Corresponde al porcentaje de avance logrado y reportado para la vigencia
- (f) **Resultado evaluación OCI:** Corresponde al porcentaje evidenciado por la Oficina de Control Interno, con la revisión de las evidencias aportadas por la Subsecretaria de Gestión Institucional
- (g) **Porcentaje evaluación OCI / Programado anual:** Corresponde al porcentaje evidenciado por la Oficina de Control Interno, con respecto a lo programado en el año, con el fin de observar el avance total en el período evaluado
- (h) **Resultado evaluación OCI por ponderación de meta:** Corresponde a la calificación definitiva de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta el peso porcentual que se asignó a cada meta. Esta calificación está dada sobre los 10 puntos totales de la evaluación.
- (i) **Observaciones a la evaluación:** Corresponde a la retroalimentación realizada por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la información revisada, con el fin de que se tomen las acciones correspondientes, de ser necesario.
- (j) **Total, Evaluación OCI:** Corresponde al porcentaje total de avance que se evidenció en la verificación realizada

Evaluación de la Gestión por áreas y/o dependencias: Corresponde al porcentaje transformado en puntos de acuerdo con la metodología establecida, el cual tiene como máximo la calificación de 10 puntos.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20211500047313

Fecha: 17-02-2021



Proceso Servicio a la Ciudadanía

Meta Plan de Gestión (a)	Ponderación meta (b)	Nombre del Indicador (c)	Programado anual (d)	Resultado Acumulado (e)	Resultado o evaluación OCI (f)	Evaluación OCI/Programado (g)	Resultado evaluación OCI por ponderación de meta (h)	Observaciones de la evaluación realizada por la OCI con respecto a las evidencias aportadas (i)
Tramitar el 80% de los documentos extraviados con la entrega a los ciudadanos y/o con las devoluciones a las instituciones productoras de los documentos que reposan en el Banco de Documentos de la SDG.	30%	Porcentaje de documentos extraviados entregados y/o devueltos	80%	97%	100%	100%	0,30	5.996 documentos extraviados que reposaban en el Banco de Documentos de la SDG en diciembre 2019, y durante el transcurso del 2020 se recibieron 4.253 documentos extraviados adicionales; se entregaron a los ciudadanos y/o devolvieron a las instituciones productoras de los documentos 9.946 de estos documentos. Para el cierre de diciembre 2020 se tiene un saldo de 303 documentos extraviados en el Banco de Documentos de la SDG, ejecutando 97% de la meta.
Disminuir en por lo menos el 10% las peticiones vencidas, según el Informe de Gestión de Peticiones Ciudadanas emitido por la Secretaría General, respecto a la vigencia 2019.	20%	Nivel de disminución de Peticiones Vencidas	10%	83%	100%	0%	0	De acuerdo con el reporte de la secretaria General disponible https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/inf_petic_entidades_distritales_dic_2020.pdf . Se evidencias 21 944 al diciembre de 2020 lo cual indica un aumento de 66% y no una disminución como se planteó en la meta. se precisa que la evidencia aportada no corresponde a la fuente establecida que es el informe antes mencionado,





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20211500047313

Fecha: 17-02-2021



Reducir a catorce (14) días el tiempo promedio de respuesta a los derechos de petición que ingresan a la SDG (nivel central) respecto a la vigencia 2019.	30%	Promedio de días para respuesta de los derechos de petición en el nivel central	14	13,5	100%	100%	0,30	se valida cifras del informe consolidado dispuesto en la url http://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/documentos/tabla_archivos/12_informes_servicio_a_la_ciudadania_-_diciembre_2020.pdf .
Obtener una calificación semestral igual o superior al 70 % en la medición desempeño ambiental de la dependencia, empleando como mecanismo de medición la herramienta establecida por la Oficina Asesora de Planeación.	5%	Cumplimiento de criterios ambientales	70%	88%	200%	100%	0,05	Se valida reporte meta transversal
Participar en el 100% de las actividades que sean convocadas por la Dirección Administrativa - Grupo gestión documental con el fin de que se apliquen correctamente los lineamientos de gestión documental en el proceso o alcaldía local	5%	Nivel de participación en actividades de gestión documental	100%	74%	74%	74%	0,037	Se valida reporte meta transversal





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20211500047313

Fecha: 17-02-2021



Realizar el levantamiento de una (1) caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de los servicios que presta el proceso segmentarlos en grupos que compartan atributos similares y a partir de allí gestionar acciones de acuerdo con la metodología establecidas por la OAP	5%	Caracterización de levantada	1	1	100%	100%	0,05	Se valida reporte meta transversal
Registrar una (1) buena práctica/idea innovadora de acuerdo con la metodología dada por la OAP con el fin de validar su potencialidad de implementación en los demás procesos de la entidad	5%	Registro de buena práctica/idea innovadora	1	1	100%	100%	0,05	Se valida buena práctica cronos
Total Evaluación OCI							0,787	
Evaluación de la Gestión por áreas y/o dependencias							7,87 puntos	

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Meta Plan de Gestión (a)	Ponderación meta (b)	Nombre del Indicador (c)	Programado anual (d)	Resultado Acumulado (e)	Resultado o evaluación OCI (f)	Evaluación OCI/Programado (g)	Resultado evaluación OCI por ponderación de meta (h)	Observaciones de la evaluación realizada por la OCI con respecto a las evidencias aportadas (i)
--------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20211500047313

Fecha: 17-02-2021



Girar el 100% de las reservas presupuestales definitivas de la Secretaría Distrital de Gobierno.	7,30%	Porcentaje de Giro de Reservas Presupuestales	100%	99%	99%	99,00%	0,072	A 31 de diciembre de 2019 se tenía un subtotal definitivo de \$2.527.646.069 por concepto de Reservas de funcionamiento, y un subtotal acumulado de \$5.390.316.374 por concepto de Reservas de inversión, totalizando \$7.917.962.443. Y se autorizó y se ejecutó giro de \$7.844.083.146, correspondiente a un 99,07%.
Mantener la generación de órdenes de pago a las cuentas de prestación de servicios personales en (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la radicación, previo cumplimiento de los requisitos.	7,30%	Eficiencia en el pago de cuentas	3	3,51	83,00%	83,00%	0,06	La cifra de giros alta, que se vio afectada por la entrada en vigencia del nuevo sistema para pagos BOGDATA, y la transición trajo que la Dirección Financiera en octubre se empezó los giros con demora de 16 días, lo que trajo que en enero las cuentas por pagar de diciembre se pudieran radicar desde el 4 de enero. El resultado del indicador del último periodo afectó el promedio.
Presentar los Estados Financieros emitidos en el año, en máximo 10 días hábiles, al inicio de cada mes.	7,30%	Eficiencia en la presentación de Estados Financieros	10	12,46	75,42%	5,50%	0,05	se presentó un promedio de 12 días
Analizar una (1) vez al mes la demanda en la expedición de CDP y RP que emite la Dirección Financiera para identificar los meses de mayor demanda.	7,30%	Cantidad de CDP's y RP's expedidos mensualmente	100%	100%	100%	100,00%	0,073	Se validan los soportes de los informes elaborados
Realizar tres (3) ejercicios de depuración de inventarios de conformidad con lo establecido en la Resolución DDC- 000001 de 2019 y la Resolución 1519 del 20 de noviembre de 2019, normas que las sustituyan.	7,30%	Ejercicios de depuración de inventarios realizados	3	3	100%	100,00%	0,073	Se realizaron los tres ejercicios de depuración de inventarios, dando de baja bienes de control administrativo, bienes devolutivos y equipos.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20211500047313

Fecha: 17-02-2021



Independizar 71 luminarias ubicadas a los costados con ventana del edificio Bicentenario de la SDG, con un sistema de sensor de luz, con el fin de reducir el consumo de energía.	7,30%	Luces de fachada con sensor de luz	71	71	100%	100,00%	0,073	Se verifica informe con evidencia fotográfica.
Reemplazar el 100% de los push de los baños del edificio Bicentenario, por push doble propósito, con el fin de reducir el consumo de agua de la entidad	7,30%	Sistemas push doble propósito instalados	100%	86%	86%	86,00%	0,063	Se verifica informe con evidencia fotográfica y visita a baños
Liquidar el 100% de los contratos identificados en la línea base de contratos sobre los cuáles procede liquidación (se excluyen los contratos que terminen durante el mes de diciembre del año en curso).	7,30%	Porcentaje de contratos liquidados	100%	73%	73%	73,00%	0,053	De los 193 procesos contractuales de línea base de liquidaciones, se realizó la liquidación efectiva de 141 contratos que corresponde al 73%,
Implementar el 100% de los pliegos tipo que expida el gobierno nacional para la adquisición de bienes y servicios, y que apliquen para el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno	7,30%	Porcentaje de pliegos tipo de bienes y servicios implementados	100%	100%	100%	100,00%	0,073	Sobre este avance se deja constancia que en los 4 trimestres se informó que no fue posible su ejecución dado que "no se efectuó ningún contrato empleando pliegos tipo para la adquisición de bienes y servicios, que apliquen para el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno."
Implementar la plataforma SECOP II en el 100% de los procesos de contratación del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno.	7,30%	Porcentaje de procesos de contratación en la plataforma de SECOP II	100%	100%	100%	100,00%	0,073	En la vigencia 2020, se realizaron 1.286 procesos los cuales fueron publicados en SECOP II, por lo tanto la implementación es 100%.
Ejecutar el 100% del plan de acción formulado sobre los resultados del ÍTB 2018-2019.	7,30%	Porcentaje de ejecución del Plan de acción sobre los resultados del ÍTB 2018-2019	100%	92%	92%	92,00%	0,0672	Realizaron las siguientes actividades:
								1- Solicitud mensual del seguimiento a las dependencias con actividades asignadas.
								2- Se recibió información de seguimiento mensual de las dependencias.
								3- Durante el IV trimestre se solicita a las dependencias reportar actividades que durante el año tenían cumplimiento del 0%.
4- Del total de acciones programadas, se obtuvo un cumplimiento del 92%								





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20211500047313

Fecha: 17-02-2021



Obtener una calificación semestral igual o superior al 70 % en la medición desempeño ambiental de la dependencia, empleando como mecanismo de medición la herramienta establecida por la Oficina Asesora de Planeación.	5%	Cumplimiento de criterios ambientales	70%	94%	94%	100,00%	0,05	Supero la meta establecida del 70%, alcanzando 94% de acuerdo con el valor programado para la vigencia 2020.
Participar en el 100% de las actividades que sean convocadas por la Dirección Administrativa - Grupo gestión documental con el fin de que se apliquen correctamente los lineamientos de gestión documental en el proceso o alcaldía local	5%	Nivel de participación en actividades de gestión documental	100%	78%	78%	3,90%	0,039	La meta programada alcanzo el 78% en promedio de cumplimiento en los tres periodos.
Realizar el levantamiento de una (1) caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de los servicios que presta el proceso, segmentarlos en grupos que compartan atributos similares y a partir de allí gestionar acciones de acuerdo a la metodología establecidas por la OAP	5%	Caracterización de levantada	1	1	100%	100%	0,05	Se elaboró un documento de caracterización a partir de la construcción del ejercicio desarrollado por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en el marco de la metodología establecido por la Departamento Administrativo de la Función Pública, este se constituye como punto de partida para la identificación de grupos de valor particular para cada uno de los procesos que lleva a cabo la entidad
Registrar una (1) buena práctica/idea innovadora de acuerdo con la metodología dada por la OAP con el fin de validar su potencialidad de implementación en los demás procesos de la entidad	5%	Registro de buena práctica/idea innovadora	1	2	100%	100%	0,05	El proceso reportó dos buenas prácticas Bajo papel y bajo gasto y Migración a la Contratación virtual "cero papel" en el trimestre.
Total Evaluación OCI							0,91916	
Evaluación de la Gestión por áreas y/o dependencias							9,1	

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20211500047313

Fecha: 17-02-2021



Meta Plan de Gestión (a)	Ponderación meta (b)	Nombre del Indicador (c)	Programado anual (d)	Resultado Acumulado (e)	Resultado o evaluación OCI (f)	Evaluación OCI/ Programa (g)	Resultado evaluación OCI por ponderación de meta (h)	Observaciones de la evaluación realizada por la OCI con respecto a las evidencias aportadas (i)
Brindar asistencia técnica al 100% de las dependencias de la entidad en temas de gestión documental, con la finalidad que se implementen las TRD aprobadas y así proteger el patrimonio documental y la memoria histórica de la SDG.	30%	Nivel de asistencia técnica	100%	100%	100%	100%	0,3	Se validaron las mesas técnicas realizadas
Realizar 4 mesas de trabajo con los referentes documentales de nivel central y alcaldías locales a fin de impartir lineamientos archivísticos de acuerdo al objetivo de la Política de Gestión Documental, garantizando así la adecuada conservación, preservación y disposición del archivo de la SDG en concordancia con la TRD.	20%	Mesas de trabajo	4	4	4	100%	0,2	Se validaron las mesas de trabajo.
Realizar 6 capacitaciones a los referentes documentales del nivel central y alcaldías locales, en temas de procesos de organización de archivos, implementación de TRD, normatividad, SIGA, organización de documentos electrónicos y demás temas relacionados con el proceso de la gestión del patrimonio documental de la SDG, para el éxito en la aplicación de las herramientas archivísticas y una mejor apropiación de la cultura archivística institucional.	30%	Capacitaciones	6	6	100%	100%	0,3	De acuerdo con las evidencias aportadas se evidencian las siguientes capacitaciones: 20/05/2020 24/06/2020 24/09/2020 28/09/2020 21/12/2020 Central 21/12/2020 Localidades
Obtener una calificación semestral igual o superior al 70 % en la medición desempeño ambiental de la dependencia, empleando como mecanismo de medición la herramienta establecida por la Oficina Asesora de Planeación.	5%	Cumplimiento de criterios ambientales	70%	66%	94%	94%	0,0470	El proceso alcanzó un 94% de la meta anual propuesta





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20211500047313

Fecha: 17-02-2021



Participar en el 100% de las actividades que sean convocadas por la Dirección Administrativa - Grupo gestión documental con el fin de que se apliquen correctamente los lineamientos de gestión documental en el proceso o alcaldía local	5%	Nivel de participación en actividades de gestión documental	100%	1	89%	89%	0,0440	Un documento de caracterización de grupos de valor elaborado
Realizar el levantamiento de una (1) caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de los servicios que presta el proceso, segmentarlos en grupos que compartan atributos similares y a partir de allí gestionar acciones de acuerdo a la metodología establecidas por la OAP	5%	Caracterización de levantada	1	1%	100%	100%	0,05	Un documento de caracterización de grupos de valor elaborado
Registrar una (1) buena práctica/idea innovadora de acuerdo con la metodología dada por la OAP con el fin de validar su potencialidad de implementación en los demás procesos de la entidad	5%	Registro de buena práctica/idea innovadora	1	2	100%	100%	0,05	El proceso registró la buena práctica Ubicación topográfica de expedientes, la cual tiene como propósito Facilitar el acceso a la información de los expedientes físicos, en el nivel central, de manera rápida y precisa, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de consulta propios del personal de cada dependencia
Total Evaluación OCI							0,99100	
Evaluación de la Gestión por áreas y/o dependencias							9,9	

Atentamente,

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno.

C.C. Dra. Martha Liliana Soto Iguarán – Directora de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Rafael Eduardo Acosta Suárez profesional especializado 222-24
Revisó/Aprobó: Lady Johanna Medina Murillo jefe OCI

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD – F031
Versión: Temporal
Vigencia:
Enero 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.