

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Informe pormenorizado con corte a 31 de octubre de 2011, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.



INFORME DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBSISTEMA:	CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL
ELEMENTO DE CONTROL:	ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Documento con los principios y valores de la Entidad, construido participativamente. "Ideario Ético Distrital"	Para todas las entidades del Distrito Capital, se organizó la campaña virtual "Construyamos Nuestro Ideario Ético", cuyo propósito fue construir colectivamente y divulgar los valores. Con base en los aportes de los Servidores del Distrito, se redactaron principios y valores éticos, se eligieron gestores y gestoras de ética en las entidades a quienes se les encomendó la tarea de liderar el fortalecimiento de una gestión ética en el Distrito.
Acto Administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad	El Ideario Ético fue construido con la participación de directivos y servidores de todas las entidades del Distrito, aproximadamente participaron 7500 servidores y servidoras.
Socialización de los principios y valores a todos los servidores	Se entregó a cada uno de las servidoras y servidores el documento "Ideario Ético del Distrito", además de estar publicado en el Régimen Legal el Acuerdo 244 de 2006 y Decreto 168 de 2007, "Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital".
Código de Honor de la Administración Distrital	Como producto se gestionó el Acuerdo 244 de 2006 del Concejo de Bogotá y el Decreto 168 de 2007 del Alcalde, sobre el Ideario Ético Distrital, donde se consolidaron los acuerdos y protocolos éticos para todos los servidores del Distrito Capital.
Manual de Calidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Numeral 5.3.4 Valores que guían la gestión de la Secretaría General	La Dirección de Desarrollo Institucional el 15 de junio de 2007, realizó el lanzamiento del Ideario Ético del Distrito en el Archivo de Bogotá a todos los Gestores de Ética de las entidades distritales y en la Secretaría General fue difundido a todos los



	<p>servidores y contratistas, a través de actividades de sensibilización (V.gr. Serenatas).</p> <p>Mediante los procesos de inducción y reinducción, se socializa el ideario ético a todos los funcionarios de la Secretaría General.</p> <p>Con el fin de socializar y sensibilizar los valores éticos en los funcionarios de la Secretaría General, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional ha desarrollado 2 actividades lúdicas, denominadas “, “Juego de Travesía Ética Distrital” durante las vigencias 2009 y 2010.</p> <p>Para la vigencia 2011, se han desarrollado 14 talleres, dirigidos a todas entidades del Distrito, los días lunes y martes, durante 4 meses con la asistencia en promedio de 40 personas por taller.</p> <p>La finalidad de estos talleres es la de construir una herramienta “Tabla de Indicadores de gestión de ética”, que permita medir la gestión ética distrital, basado en los 7 valores del ideario.</p> <p>La herramienta está dirigida a 5 grupos (Directivas, servidoras y servidores, comunidad, usuarios y proveedores).</p> <p>Por último se socializó el Código de Honor del Distrito al interior de la Entidad, documento liderado por la Alcaldesa Mayor de Bogotá y cuya finalidad es fortalecer la ética pública en la administración pública distrital.</p>
--	---

SUBSISTEMA:	CONTROL ESTRATÉGICO
COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL
ELEMENTO DE CONTROL:	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Manual de Funciones y competencias laborales	Para la vigencia 2011, la Secretaría General aprobó el Plan de Bienestar dentro del Sistema de Estímulos de la Secretaría General y el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante Resolución 189 del 28 de marzo de 2011 "Por la cual se aprueba el Plan de Bienestar dentro del Sistema de Estímulos de la Secretaría
Plan institucional de Formación y Capacitación	
Programa de Inducción realizado a los servidores vinculados a la entidad.	





Programa de Reinducción realizado en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos.	General" y la Resolución 188 del 28 de marzo de 2011, "Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC".
Programa de Bienestar	
Plan de Incentivos	
Sistema de Evaluación de Desempeño	<p>Igualmente por medio de la Resolución 059 del 24 de febrero de 2010 se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>Mediante Resolución N° 136 del 31 de marzo de 2011, se establecen los factores y criterios de aplicación para acceder al Nivel Sobresaliente en la Evaluación del Desempeño Laboral en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>Mediante Resolución 159 de 2008 (Adicionada por la Resolución 043 de 2009; Modificada por las Resoluciones 119, 387 y 395 de 2009; 104, 194 y 214 de 2010), se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y con la Resolución 032 de 2011, se establece el Manual Especifico de Funciones para los empleos de la planta de personal Supernumerario de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>Para el mes de marzo de 2011, se llevó a cabo el proceso de inducción y reinducción en la entidad.</p> <p>Lo anteriormente citado se encuentra publicado y socializado en la intranet de la entidad.</p>

SUBSISTEMA:	CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL
ELEMENTO DE CONTROL:	ESTILO DE DIRECCION
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Acuerdos de Gestión suscritos y evaluados, de acuerdo con la Ley 909 de 2004	Se encuentran suscritos los acuerdos de gestión de los Directores y Jefes de Oficina de la Secretaría General, de conformidad con la Ley 909 de 2004 (Reglamentada parcialmente por el Decreto





Objetivos estratégicos o de Calidad	<p>Nacional 1227 de 2005 , Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, Reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009)</p> <p>Adicionalmente se cuenta con el procedimiento de “Concertación y evaluación de los acuerdos de gestión” 2211300-PR-179.</p> <p>La Alta Dirección de la Entidad ha estado comprometida en desarrollar una gestión orientada al cumplimiento de objetivos institucionales, la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado, mejorar el desempeño y capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de ciudadanos y ciudadanas.</p>
Política de Calidad de la Entidad	
Lineamientos Ambiental en la Gestión Ambiental (PIGA)	

SUBSISTEMA:	CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
ELEMENTO DE CONTROL:	PLANES Y PROGRAMAS

PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Misión y visión institucional adoptados y divulgados	La Secretaria General cuenta con los siguientes documentos que dan cuenta de su planeación estratégica:
Objetivos Institucionales	Manual de Calidad numerales 5.2 Estructura Organización, 5.3.1 Misión, 5.3.2 Visión, 5.3.3 Políticas Institucionales, 6.4 Política de Calidad, 6.5 Objetivos de Calidad.
Las acciones, cronogramas, responsabilidades y metas	La última modificación a la Política de Calidad surtió efecto el día 28 de junio de 2010.
Definición de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes y programas.	La Secretaría General realiza el seguimiento y medición de los procesos a través de indicadores, encuestas y avance de proyectos. Es así como cuenta con el sistema de información “Sistema de Gestión y Evaluación de Indicadores SIGESIN” desarrollado para facilitar el seguimiento y control de la ejecución a través de indicadores que miden la ejecución del Plan de Desarrollo, de los productos Metas y Resultados (PMR) así como de la gestión institucional; de igual manera se implementó el procedimiento “Formulación de indicadores para el seguimiento y
Procesos de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.	





	<p>evaluación de la gestión institucional” y “La guía para el diseño y aplicación de indicadores y medición de la gestión” que tienen como objetivo establecer lineamientos para diseñar, formular y aprobar indicadores.</p> <p>Mediante el documento “Plan Estratégico 2008 – 2012”, la Secretaría General define el ser y el quehacer para el período 2008 – 2012, orientando e integrando los conceptos que señalan el rumbo de la institución.</p> <p>También se cuenta con los planes de gestión por dependencia y proyectos de inversión, de los cuales se presenta información de ejecución trimestral a la Oficina Asesora de Planeación quien retroalimenta a los procesos.</p> <p>Por medio de la revisiones gerenciales y entre otros, con el informe de auditorias internas, ejecutadas por la Oficina de Control Interno, de conformidad con el programa anual de auditorias, se analiza y se hace seguimiento a la satisfacción del cliente y partes interesadas, cuyo ultimo informe se encuentra publicado en la Intranet de la entidad “Informe Gerencial - 2011” del 17 de mayo de 2011.</p>
--	---

SUBSISTEMA:	CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
ELEMENTO DE CONTROL:	MODELO DE OPERACIÓN
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Mapa de procesos	<p>El Modelo de Operación por procesos de la Secretaría General se encuentra documentado así:</p> <p>Sistema Integrado de Gestión, entendido éste como el conjunto de herramientas de gestión encaminadas a garantizar el logro de objetivos institucionales, cumplimiento de los fines del Estado y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad, el cual integra y articula los siguientes Subsistemas (Resolución</p>
Manual de Calidad	





	<p>464 de 2011):</p> <ul style="list-style-type: none"> * El Subsistema de Gestión de Calidad (SGC) * El Subsistema de Gestión Documental (SIGA) * El Subsistema de Seguridad en la Información (SGSI) * El Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO) * El Subsistema de Responsabilidad Social (SRS) * El Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) * El Subsistema de Control Interno (SCI) * El Subsistema de Desarrollo Administrativo <p>De manera general a través de las caracterizaciones de los procesos. (33)</p> <p>De manera detallada a través de los procedimientos.(182)</p> <p>Gráficamente a través del mapa de procesos, en los cuales se evidencia su interrelación, proveedores, insumos, actividades, clientes, productos, indicadores y normas marco normativo.</p>
--	--

SUBSISTEMA:	CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
ELEMENTO DE CONTROL:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Decreto 267 de 2007 “Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”	La estructura organizacional de la Secretaría General fue adoptada a través del Decreto 267 de 2007, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 163 de 2008 y Decreto Distrital 502 de 2009. De igual manera se encuentra documentada en el Manual de Calidad de la entidad, “2210111-MA-014”
Manual de Calidad de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	





SUBSISTEMA:	CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
ELEMENTO DE CONTROL:	CONTEXTO ESTRATÉGICO
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Definición de metodología e instrumentos para adelantar el proceso de administración de Riesgos adoptado por la Alta Dirección	La Secretaría General ha definido una metodología propia que le permite parametrizar la calificación de probabilidad e impacto por cada una de las causas identificadas de cada riesgo, con acciones preventivas y aplicación de correctivos oportunos. La metodología se encuentra documentada en el procedimiento “Administración del Riesgo” 2210111-PR-214
Identificación de los factores internos y externos del riesgo	La metodología se articula con el Sistema de Administración de Riesgos, el cual se encuentra en la intranet de la entidad. Con el fin de facilitar el uso de la herramienta para la identificación, análisis, valoración y construcción de los mapas de riesgos de diferentes procesos, se creó en instructivo “Manejo del Aplicativo administración de riesgos” 2210111-IN-011 Se adoptó por primera vez la política de administración mediante Resolución 338 de 2008. La Entidad con la política de riesgos determinó como requisito, que todos los responsables de procesos identifiquen sus riesgos teniendo en cuenta el análisis del contexto estratégico de la organización.

SUBSISTEMA:	CONTROL ESTRATEGICO
COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
ELEMENTO DE CONTROL:	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Riesgos identificados por procesos que puedan afectar los objetivos de la	Los procesos han actualizado los mapas de riesgos correspondientes, identificando los riesgos asociados a los



entidad	objetivos de cada uno de ellos, de conformidad con la Resolución 338 de 2008 y al procedimiento de administración de riesgos de la entidad.
Mapas de riesgos por proceso	

SUBSISTEMA:	CONTROL ESTRATEGICO	
COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
ELEMENTO DE CONTROL:	ANÁLISIS DEL RIESGO	
PRODUCTOS		ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo		La Secretaría General, en cumplimiento del procedimiento de administración del riesgo, ha actualizado los mapas de riesgo por proceso, parametrizándolos en cuanto a su probabilidad de ocurrencia e impacto.
Análisis del impacto de las consecuencias de los riesgos		
Evaluación del riesgo frente a los procesos		
Mapas de riesgos por proceso		

SUBSISTEMA:	CONTROL ESTRATEGICO	
COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
ELEMENTO DE CONTROL:	VALORACIÓN DEL RIESGO	
PRODUCTOS		ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Identificación de los controles existentes para prevenir la probabilidad o mitigar el impacto de los riesgos analizados		La Secretaría General implementa y actualiza de manera constante los puntos de control de los procesos y procedimientos con el fin de prevenir la probabilidad de ocurrencia o mitigar el impacto de los riesgos analizados, así como la implementación de acciones preventivas y de mejora, mediante el procedimiento de "Acciones Correctivas Preventivas o de mejora el sistema de gestión de la calidad". 2210111-PR-005.
Evaluación de controles existentes para valorar los riesgos analizados		
Determinación de la valoración de los riesgos frente a los procesos		
Definición de acciones de control necesarias.		
Mapa de Riesgos por Procesos		



SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO
COMPONENTE:	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
ELEMENTO DE CONTROL:	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Mapa de Riesgos.	<p>Creación del procedimiento de “Administración de Riesgos” (2210111-PR-214) y del Sistema de Alarmas tempranas que facilitan construir, actualizar y divulgar el Mapa de Riesgos.</p> <p>Socialización de la política de administración de riesgos (Resolución 338 de 2008), a través del correo electrónico dirigida a todos los servidores. La política se puede consultar en el Régimen Legal de la Secretaría General, desde la Intranet.</p> <p>Definición Ciclos de Control para actualizar y ajustar el mapa de Riesgos (marzo, julio y noviembre).</p>
Definición por parte de la Alta Dirección de las políticas para el manejo de los Riesgos.	
Divulgación del Mapa de Riesgos.	

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
ELEMENTO DE CONTROL:	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Políticas de Operación (nomas, directivas, circulares) identificadas e interrelacionadas con los procesos y procedimientos de la Entidad, descritas en las caracterizaciones.	<p>El Comité Integrado de Gestión realiza análisis del contexto en el que se desarrolla cada uno de los procesos, sus objetivos y las especificaciones de los productos o servicios, con el propósito de actualizar o establecer políticas de operación (Revisiones Gerenciales anuales).</p> <p>Los medios de divulgación son la intranet, el correo electrónico institucional y página Web.</p>
Política de Calidad definida	
Objetivos Estratégicos o de calidad definidos	





SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
ELEMENTO DE CONTROL:	PROCEDIMIENTOS
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Procesos, procedimientos, manuales, instructivos y guías documentadas.	Aprobación de los procesos y procedimientos mediante Resolución 007 de 2007, los cuales se mejoran y actualizan permanentemente.
Procedimientos divulgados.	Cada área opera conforme a los procedimientos documentados y su medio de consulta es la Intranet y pagina web.

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
ELEMENTO DE CONTROL:	CONTROLES
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
La planificación se desarrolla bajo condiciones controladas.	Los procesos operan bajo el ciclo PHVA, (Planear, hacer, verificar y actuar).
Controles establecidos, adoptados, documentados y divulgados.	Se identifican y documentan control de cambios a los procesos y procedimientos en la Entidad.
Controles que facilitan el seguimiento, validación, administración de riesgos, productos y/o servicios.	Se evalúa los controles estableciendo acciones correctivas y preventivas, promoviendo la conformidad en la prestación del servicio. Controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
ELEMENTO DE CONTROL:	INDICADORES
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Indicadores por proceso, los cuales	Identificación y seguimiento de indicadores por medio de la herramienta electrónica SIGESIN (132 Indicadores por proceso).



miden la eficacia, eficiencia y efectividad.	Procesos orientados a la “Asesoría en la formulación de los planes de gestión de la Entidad (Inversión Misional)” (2210111-PR-181); “Asesoría en la formulación y evaluación de proyectos de inversión” (2210111-PR-182); y “Formulación de indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional” (2210111-PR-256). Retroalimentación de la Gestión Presupuestal y Contractual.
Indicadores del avance y cumplimiento de planes de acción.	
Mediciones y seguimientos trimestrales.	

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
ELEMENTO DE CONTROL:	MANUAL DE OPERACIÓN
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Normograma	Identificación de lineamientos, políticas, normas o disposiciones internas y externas (normograma) por procesos. Construcción del normograma, como una herramienta que permite a la entidad delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización. Mapa de procesos y procedimientos actualizados. Manual de Calidad actualizado. Consulta de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión por medio de la intranet y pagina web.
Mapa de procesos	
Manual de Calidad	



SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	INFORMACIÓN
ELEMENTO DE CONTROL:	INFORMACIÓN PRIMARIA
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.	Implementación de los mecanismos para la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, necesidades, quejas o reclamos, por parte de la ciudadanía (SDQS).
Medición de la percepción por Proceso.	Implementación de instrumentos de análisis de encuestas por proceso con el fin de medir la percepción de usuarios / clientes, y determinar oportunidades de mejora (Procedimiento 2210111-PR-263).

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	INFORMACIÓN
ELEMENTO DE CONTROL:	INFORMACIÓN SECUNDARIA
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Sistema de Gestión Documental (SIGA)	Diseño e implementación de un sistema que permite manejar de forma organizada la correspondencia; la consulta de documentos puede realizarse de forma virtual.
Tablas de Retención Documental (TRD) definidas.	
Listados Maestros de Documentos	
Listados Maestros de Documentos Externos.	
Listados Maestros de Control de Registros.	



SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	INFORMACIÓN
ELEMENTO DE CONTROL:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia	<p>La Subdirección de Informática y Sistemas, realiza soporte a los sistemas de información, administra la seguridad y roles para la administración de los mismos.</p> <p>Recursos de tecnología de información y comunicaciones que aseguran confidencialidad, disponibilidad e integridad en la información (Proceso 2213200-PO-036).</p>
Manejo organizado o sistematizado de recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.	
Medios tecnológicos o electrónicos disponibles (Ley 962 de 2005) para la atención a las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos	
Sistema documental institucional Información sistematizada y actualizada referente (SIGA)	

NOMBRE DEL SISTEMA		OBJETIVO Y/O FUNCIÓN DEL SISTEMA
1	Sistema de Información Disciplinaria SID	Administración y consulta de la información disciplinaria del distrito Capital
2	Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia - SIGA	Administración y gestión de la documentación y correspondencia de la Secretaría General
3	Centro de Documentación del Archivo de Bogotá - WINISIS	Registro, catalogación y control de préstamos del material de archivo administrado por el Centro de Documentación del Archivo de Bogotá
4	Dinámica Gerencial	Registro y control de la información contable de la Secretaría General
5	Sistema de información de Personas Jurídicas SIPEJ	Cooperación, registro, vigilancia y control de entidades y organizaciones sin ánimo de lucro
6	Sistema de Sugerencias, Quejas y Soluciones - SQS	Poner a disposición de los ciudadanos (as) y servidores de las entidades del Distrito un sistema que permita registrar, tramitar,





NOMBRE DEL SISTEMA		OBJETIVO Y/O FUNCIÓN DEL SISTEMA
		controlar y administrar los requerimientos ciudadanos; bien sea una Queja, Reclamo o Solicitud de información o Sugerencia para cualquier entidad del Distrito
7	Sistema de información de procesos judiciales - SiprojWeb	Herramienta informática para administración de los Procesos Judiciales y la Jurisprudencia del Distrito Capital
8	Biblioteca Jurídica Virtual - BJV	Instrumento informativo para la difusión de la normatividad, la doctrina distrital y las decisiones judiciales de impacto para la Administración Distrital.
9	Sistema de Información para la Defensa de los Intereses del Estado	Herramienta tecnológica para la consolidación de la defensa jurídica de los estados Iberoamericanos
10	ARANDA	Gestión y seguimiento de los procesos relacionados con soporte técnico informático y demás procesos de soporte administrativos de la SIS
11	Régimen Legal de Bogotá	Administración y consulta por Internet de toda la compilación de Normatividad, Doctrina y Jurisprudencia del Distrito Capital.
12	Página Web de la Comisión Distrital de Sistemas	Información Distrital relacionada con las Políticas y Metodologías, lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC emitidos por la Comisión Distrital de Sistemas – CDS.
13	Administración de Elementos de Consumo - SAE	Administración de elementos de consumo de la Secretaría General.
14	Administración de Elementos de Devolutivos - SAI	Administración de elementos de devolutivos de la Secretaría General.
15	SIPRES – Presupuesto Interno	Registro y control de la información de presupuesto de la Secretaría General
16	Sistema de Gestión Contractual	Registro y control de la información contractual de la Secretaría General
17	Sistema de Facturación	Administración de costos y facturación de los Cades y Supercados.
18	Sistema de contratación a al vista - CAV	Proveer a las Entidades Distritales una herramienta tecnológica de publicación de la información Contractual bajo el contexto normativo vigente en el País. Garantizar a la ciudadanía en general la consulta, registro y



NOMBRE DEL SISTEMA		OBJETIVO Y/O FUNCIÓN DEL SISTEMA
		participación a través del sistema en los procesos de contratación publicados por las Entidades Distritales.
19	Portal Bogotá	Este sitio ha sido diseñado para que los ciudadanos y las personas del mundo entero puedan conocer y recorrer la ciudad y para que adicionalmente puedan realizar trámites y solicitar servicios desde su casa, su lugar de trabajo o un café Internet. Con esta herramienta se busca ampliar la cobertura y llegar cada día a más ciudadanos (as) que necesiten información o servicios de nuestra ciudad
20	Sistema de manejo de turnos supercade CAD - INFOTURNOS "Next Smart"	Proporcionar al Supercade CAD un sistema que permita administrar, manejar y generar estadísticas de la atención al ciudadano
21	Sistema de manejo de turnos Supercades Bosa, Suba, Americas y 9 CADE's Supercade 20 de julio-QMATIC	Proporcionar a los diferentes puntos de atención un sistema que permita administrar, manejar y generar estadísticas de la atención al ciudadano
22	Registro de Llamadas y Directorio Telefónico - AVEL	Herramienta informática para el registro de llamadas y directorio telefónico del despacho del Señor Alcalde Mayor y algunas de las Direcciones de la Secretaría General
23	Sistema de Información para la Administración del Riesgo	Sistema de Información para la administración de riesgo, de acuerdo con la guía emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública
24	Sistema de Personal y Nómina - PERNO	Procesamiento de nómina de la Secretaría General
25	Sistema de Información de Fortalecimiento Institucional y Sistema de Información de Administración de Competencias	Administración de la información básica y competencias del talento humano
26	Sistema para el Seguimiento a la Implementación del Sistema de Gestión	Diagnóstico del SGC a través de encuestas a las distintas entidades distritales
27	Sistema de Gestión de Indicadores de la Secretaría General -SIGESIN	Apoyar en el seguimiento a los indicadores de gestión, POR y Plan de Desarrollo



NOMBRE DEL SISTEMA		OBJETIVO Y/O FUNCIÓN DEL SISTEMA
28	Sistema de control de visitantes WELCOME	Apoyar en el registro de visitantes al Edificio Liévano y Palacio Municipal (Entrada Cra 8.)
29	Sistema Integrado de Gestión	Aplicativo informático para soportar el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General
30	Sistema de Super cade Virtual	Permitir la interoperabilidad de las procesos del distrito, con el fin de poder realizar trámites en línea
31	Sistema de Información para la Administración del Riesgo	Sistema de Información para la administración de riesgo, de acuerdo con la guía emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública
32	Sistema de Seguimiento y Control a la Gestión	Sistema que permite la consulta en tiempo real a la parte presupuestal y contractual de la Entidad.
33	Sistema Unificado de Inspección Vigilancia y Control	Registro y seguimiento de todas las visitas de campo realizadas a establecimientos de comercio de Bogotá de acuerdo a la programación de visitas realizadas.
34	SIGESIN	Apoyar en el seguimiento a los indicadores de gestión, POR y Plan de Desarrollo
35	INTRANET	Presta los servicios para actualizar, administrar, monitorear y optimizar la Intranet y complementar los servicios Web que conlleven a su consolidación, como instrumento de divulgación de información vital e importante de la entidad.
36	Hoja de Vida de los Sistemas de Información VERSIÓN 2	Permite el registro de las hojas de vida de los sistemas de información de la Secretaría General
37	Sistema Integrado de Gestión	Aplicativo informático para soportar el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	COMUNICACIÓN PÚBLICA
ELEMENTO DE CONTROL:	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Políticas de comunicación definidas (Manual de Calidad)	Se cuenta con medios de comunicación institucional (Comités, Intranet, correo electrónico, comunicaciones escritas, periódico)





	amarillo rojo, carteleras, entre otras) que facilitan a todos los funcionarios conocer el quehacer organizacional.
--	--

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	COMUNICACIÓN PÚBLICA
ELEMENTO DE CONTROL:	COMUNICACIÓN INFORMATIVA
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Política de comunicación institucional definida: Proceso de comunicación entre la entidad y los ciudadanos, grupos de interés.	<p>Se definen procesos de rendición de cuentas, informes a entes de control externo sobre la gestión de manera oportuna. La Entidad, para este fin expidió la Resolución 112 de 2011 “por la cual se fijan las directrices para la Rendición de la Cuenta de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a la Contraloría de Bogotá D.C ...”</p> <p>Por medio del proceso “Divulgación a los medios de comunicación, entidades distritales y comunidad en general de la gestión del Alcalde y las Secretarías Distritales” (1110111-PO-016) se divulga información oportuna, transparente y veraz.</p> <p>Así mismo se diseña, revisa y divulga campañas de comunicación con el ciudadano de acuerdo con el proceso 1100100-PO-041.</p> <p>En la página Web de la Entidad se pueden consultar los productos y servicios generados por la Secretaría General, los cuales están actualizados (Guía de trámites y servicios).</p>
Informes de resultados de la gestión de la Entidad	
Información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de recursos.	

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	COMUNICACIÓN PÚBLICA
ELEMENTO DE CONTROL:	COMUNICACIÓN INFORMATIVA
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Política de comunicación institucional definida: Proceso de comunicación entre la entidad y los ciudadanos, grupos de interés.	Sistema Distrital de quejas y soluciones - SDQS, Informes de Gestión, rendición de cuentas, informes a entes de control sobre la Gestión de la Entidad





<p>Informes de resultados de la gestión de la entidad</p>	<p>Los informes que solicitan la Contraloría Distrital, el Concejo de Bogotá, las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda y demás entidades, han sido preparados y presentados con la oportunidad y contenidos exigidos por las normas.</p>
<p>Información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de recursos.</p>	<p>Los informes que solicitan la Contraloría Distrital, el Concejo de Bogotá, las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda y demás entidades, han sido preparados y presentados con la oportunidad y contenidos exigidos por las normas.</p> <p>Además se actualiza continuamente el Sistema de Contratación a la Vista.</p> <p>Se encuentran publicados en el Sistema de Información Distrital SEGPLAN.</p> <p>De otra parte el informe de indicadores que reflejan la gestión de la entidad están publicados en la Intranet y página web de la entidad</p>
<p>Publicación de los trámites y formularios oficiales a través de medios tecnológicos o electrónicos (Ley 962 de 2005)</p>	<p>En la página Web se pueden consultar los productos y servicios generados por la Secretaría General, los cuales se están actualizando a la fecha, por parte de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.</p>
<p>Rendición anual de cuentas con la intervención de grupos de interés, veedurías y ciudadanía.</p>	<p>La Secretaría General ha participado en los eventos de rendición de cuentas y su información ha sido publicada no solo en la página web de la entidad sino también en la página de la Veeduría Distrital para consulta de la ciudadanía en general.</p>

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN
COMPONENTE:	COMUNICACIÓN PÚBLICA
ELEMENTO DE CONTROL:	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
PRODUCTOS	
Medios de comunicación entre la Entidad, cliente, grupos de interés y organismos de control	Página WEB, recepción de documentos a través del SAT





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Área de atención al usuario que facilite el acceso a la información sobre los servicios que ofrece la entidad.	Puntos de atención, Cades, Cade Virtual, Turiscades, Página WEB (Guía de trámites y servicios)
Medios de acceso a la información con que cuenta la Entidad	Puntos de atención, Cades, Cade Virtual, Turiscades, Página WEB (Guía de trámites y servicios)
Publicación a través de medios electrónicos (Página WEB), de leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés público (Ley 962 de 2005)	El sistema de información de compilación de normas se actualiza de forma permanente, sus normas están concordadas y es de fácil consulta tanto para la ciudadanía como para las entidades distritales, del orden nacional y cualquier grupo de interés. Se puede consultar en la página Web de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Se cuenta con el Nomograma por procesos, el cual tiene hipervínculos con el sistema de compilación de normas.

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN
COMPONENTE:	AUTO EVALUACIÓN
ELEMENTO DE CONTROL:	AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación.	Actividades de difusión por parte de la OCI, y los eventos de sensibilización en los temas de Autocontrol, Auto evaluación, Autogestión, Administración de Riesgos
Se han establecido acciones de mejoramiento para los controles de los procesos, tendientes al cumplimiento de las metas, de acuerdo a los hallazgos arrojados en la auto evaluación.	Se evidencian en las Actas de los Subcomités y en los registros en la aplicación de los procedimientos de Mejoramiento Continuo, Productos No Conforme, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.
Herramientas de auto evaluación de controles definidos.	Subcomités, herramientas de Administración de Riesgos, evaluaciones de desempeño, procedimiento de acuerdos de gestión.
En los procedimientos se tienen definidos: Controles, Indicadores de Gestión y Riesgos.	Como resultado de las auditorías internas, se evalúa con los auditados los resultados de la implementación de tales controles; las dependencias de la entidad, evalúan internamente el comportamiento de sus controles.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



Información: Línea 195

Oficina de Control Interno
© 2011



SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN
COMPONENTE:	AUTO EVALUACIÓN
ELEMENTO DE CONTROL:	AUTO EVALUACIÓN DE GESTIÓN
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la auto evaluación.	Con los líderes de los procesos, el MECI a través de acuerdos de gestión, evaluaciones del desempeño
Herramientas de auto evaluación de Gestión definidos.	Aplicativo SIGESIN; Aplicativo Planes, Metas y Resultados (PMR); SEGPLAN; Aplicativo Administración de Riesgos.
Informes de evaluación del sistema de control interno, actas de visita, comités de dirección, subcomités de autocontrol, evaluaciones del desempeño, acciones de mejoramiento, seguimiento a proyectos de inversión, plan contractual, plan de gestión, plan de mejoramiento Contraloría.	Con la aplicación periódica de estas herramientas, se hace seguimiento y auto evaluación de la gestión de los procesos, procedimiento y áreas de la Secretaría General.
Se han establecido acciones de mejoramiento para optimizar el desarrollo de los procesos tendientes al cumplimiento de las metas, de acuerdo a los hallazgos arrojados en la auto evaluación.	Sistema de Gestión Contractual difundido

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN
COMPONENTE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
ELEMENTO DE CONTROL:	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Se cuenta con un plan de seguimiento y evaluación al sistema de control interno por parte de la oficina de control interno	La Oficina de Control Interno anualmente, elabora su plan de evaluaciones al sistema de Control Interno, y posteriormente lo comunica a los auditados.



Se ha aplicado por parte de la Oficina de Control Interno, el plan con objetivos específicos de evaluación al control, a la gestión, a los resultados y el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad.	La Oficina de Control Interno anualmente, dentro de su plan de evaluaciones al sistema de Control Interno, tiene previsto realizar evaluaciones con objetivos específicos, que posteriormente comunica a los auditados.
Se cuenta con el informe de la evaluación del sistema de control interno y se retroalimenta a los responsables de los procesos sobre las dificultades o debilidades encontradas, así como las recomendaciones del caso.	Se producen informes que son retroalimentados y concertados con los auditados sobre las debilidades y/o dificultades encontradas para luego se implementen las acciones de mejoramiento por parte de los auditados.
Se hace seguimiento y verificación de las acciones correctivas y/o de mejoramiento producto de las recomendaciones.	Dentro de los procedimientos se tiene previsto hacer seguimiento a las acciones correctivas solicitadas como consecuencia de las auditorias, lo que se comunica previamente a los auditados.
Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	Se elabora durante el mes de enero, se solicita aprobación de la Secretaría General, para luego transmitirlo al DAFP vía Internet de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN
COMPONENTE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
ELEMENTO DE CONTROL:	AUDITORIA INTERNA
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Programa Anual de Auditoria vigencia 2011 aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.	El procedimiento establece la elaboración del programa de auditoria el cual es aprobado por el Comité integrado de gestión de la secretaría General; una vez aprobado se comunica a los auditados.
Se realizan las auditorias de acuerdo al plan anual de auditorias, en cada uno de los procesos y resultados de la entidad, para obtener evidencias.	Se ejecuta el programa de auditoria de acuerdo con las fechas previstas, si es necesario cambiar fechas el procedimiento define que actividades se deben realizar; luego de aprobado se comunica a los auditados.
Se informa al representante legal y a cada uno de los niveles directivos	Se realizan informes por auditoria los cuales son comunicados a los auditados, al representante de la Alta Dirección y despacho





<p>responsables, los hallazgos de las auditorias realizadas y las recomendaciones del caso para que implementen las acciones de mejoramiento.</p>	<p>del Secretario General.</p>
<p>Se hace seguimiento a la implementación de las acciones de mejoramiento, a las acciones preventivas o correctivas derivadas de la auditoria y a los mapas de riesgos.</p>	<p>El procedimiento estable que actividades se deben realizar como seguimiento a las acciones correctivas solicitadas como consecuencia de las auditorias y/o evaluaciones</p>
<p>Procedimiento de Auditoria Interna</p>	<p>Procedimiento aprobado y documentado se puede consultar en la Intranet.</p>
<p>Programa de Auditorias</p>	<p>Se evidencia la existencia de los programas de auditoria en cumplimiento del procedimiento de auditorías.</p> <p>El programa aprobado para la vigencia 2011 contempla la ejecución de 5 auditorias así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento a las acciones correctivas derivadas de la Auditoria Interna 2010 y observaciones de Auditoría Externa. - Evaluación de la gestión de la Secretaría General. - Verificar el cumplimiento de los lineamientos de lo dispuesto en el Decreto 371 de 2010. - Evaluación de los Mecanismos de Participación Ciudadana - Verificar la información financiera y económica y los Estados Contables de conformidad con los requisitos del Sistema de Control Interno Contable. - Evaluación del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN
COMPONENTE:	PLANES DE MEJORAMIENTO
ELEMENTO DE CONTROL:	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL





PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento institucional	Para los Planes de Mejoramiento de la Contraloría, se tienen indicadores contenidos dentro de los planes de mejoramiento, procedimiento de seguimiento de la Oficina de Control Interno.
Se encuentra en construcción el procedimiento institucional para los Planes de Mejoramiento.	

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN
COMPONENTE:	PLANES DE MEJORAMIENTO
ELEMENTO DE CONTROL:	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Procedimientos de acciones correctivas, preventivas y de mejora y control de producto y/o servicio no conforme.	<p>A través de las auditorías internas y las evaluaciones independientes que realiza la Oficina de Control Interno, se formulan No Conformidades, Hallazgos y Observaciones, que son tratadas y subsanadas por los responsables de los diferentes procesos y procedimientos.</p> <p>En los Comités Directivos, se presenta informe de los avances de los planes de mejoramiento de la Contraloría. Sin embargo, los que se realizan como producto de la auto evaluación está en elaboración del respectivo procedimiento para aplicación por todos los responsables de proceso.</p>

SUBSISTEMA:	SUBSISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN
COMPONENTE:	PLANES DE MEJORAMIENTO
ELEMENTO DE CONTROL:	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL
PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Acuerdos de Gestión Institucional elaborados por los Directivos de la entidad	Como resultado de la evaluación de los Acuerdos de Gestión y de manera concertada entre el Secretario General, Subsecretario y demás Directivos, se elaboraran planes de mejoramiento individual.
Procedimiento para la elaboración de	Con el resultado de la evaluación de desempeño y de manera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Evaluación del Desempeño de los servidores y servidoras.

concertada, se elaboran planes de mejoramiento individual.

Expedición de la Resolución 136 de 2011, por la cual se establecen los factores y criterios de aplicación para acceder al Nivel Sobresaliente en la Evaluación del Desempeño Laboral en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co

Oficina de Control Interno

© 2011



Información: Línea 195

Página 24 de 25