

Sistema Distrital Acuerdos de Gestión para Jefes de Control Interno - S I D A G

Manual de Uso

Manual de uso del instrumento que permitirá la Lineamientos para la elaboración y consolidación de los informes que deben presentar los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces al/la Alcalde/sa Mayor, en virtud del Acuerdo de Gestión que suscriban

Introducción

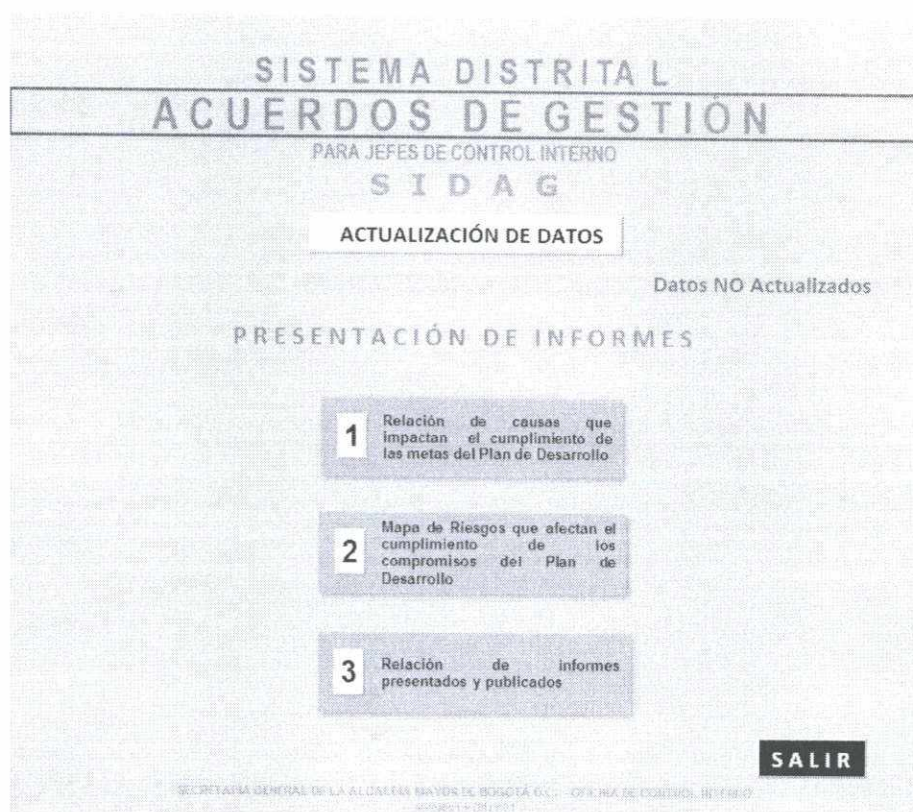
El presente documento le guiará en el uso del instrumento Sistema Distrital Acuerdos de Gestión para Jefes de Control Interno - S I D A G, el cual está basado en funcionalidades de Excel, y cuyo objetivo es facilitar el registro, presentación y consolidación de los informes descritos en el artículo 2º del Decreto Distrital 334 de 2013.

¿Cómo acceder a S I D A G?

Acceda a la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., <http://portel.bogota.gov.co/secretariageneral/index.html>, busque y haga clic en el link "Acuerdos de Gestión JCI", para poder descargar el archivo SIDAG para su uso.

En el SIDAG encontrará las siguientes opciones:

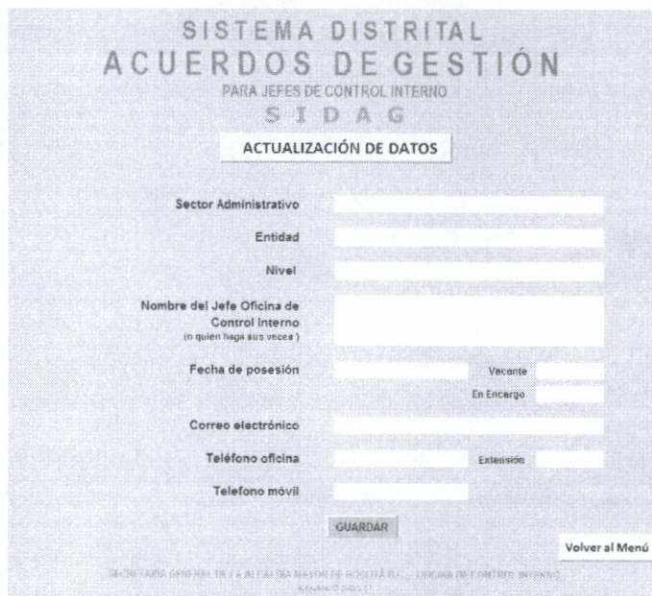
1. Menú



The screenshot shows the main menu of the 'SISTEMA DISTRITAL ACUERDOS DE GESTIÓN PARA JEFES DE CONTROL INTERNO S I D A G'. At the top, it says 'ACTUALIZACIÓN DE DATOS' with a status 'Datos NO Actualizados'. Below this is the 'PRESENTACIÓN DE INFORMES' section, which contains three numbered options: 1. 'Relación de causas que impactan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo', 2. 'Mapa de Riesgos que afectan el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo', and 3. 'Relación de informes presentados y publicados'. A 'SALIR' button is located at the bottom right. The footer of the interface reads 'SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - OFICINA DE CONTROL INTERNO'.

2. Actualización de Datos

El primer paso, antes de registrar los informes en el SIDAG, es actualizar la información relacionada con el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad o organismo distrital designado. Para ello, debe hacer clic en **ACTUALIZACIÓN DE DATOS** del “Menú”, y luego aparecerá el siguiente pantallazo:



The screenshot shows a web form titled "SISTEMA DISTRITAL ACUERDOS DE GESTIÓN PARA JEFES DE CONTROL INTERNO SIDAG" with a sub-header "ACTUALIZACIÓN DE DATOS". The form contains several input fields: "Sector Administrativo", "Entidad", "Nivel", "Nombre del Jefe Oficina de Control Interno (o quien haga sus veces)", "Fecha de posesión" (with "Vacante" and "En Encargo" checkboxes), "Correo electrónico", "Teléfono oficina" (with an "Extensión" field), and "Teléfono móvil". At the bottom, there are two buttons: "GUARDAR" and "Volver al Menú".

Una vez haya terminado el diligenciamiento de la información solicitada podrá dar clic en el botón **GUARDAR** y hacer clic en **Volver al Menú** para comenzar a registrar el (los) informe (s) correspondiente (s).

3. Relación de causas que impactan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

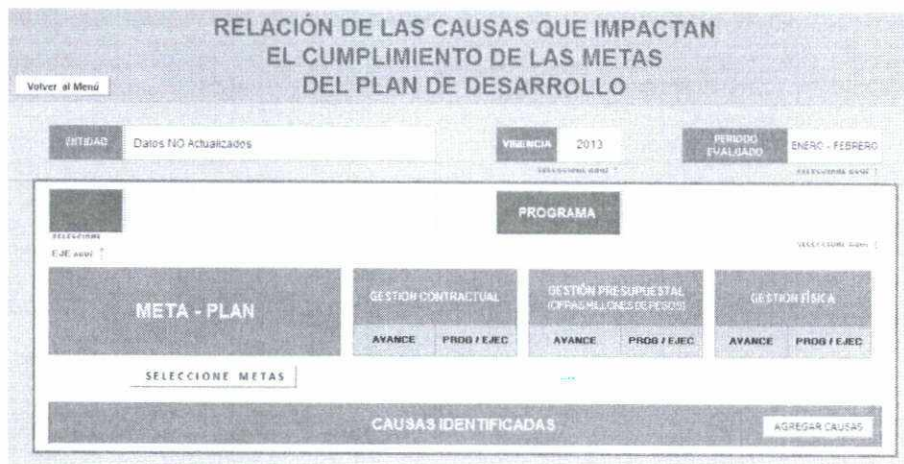
El numeral 1 del artículo 2 del Decreto Distrital 334 de 2013, establece el compromiso de presentar la “*relación de las causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de la entidad u organismo*”, información que será presentada bimestralmente.

Para registrar y presentar el informe, debe hacer clic en

1 Relación de causas que impactan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo

del “Menú”, y

luego aparecerá el siguiente pantallazo:



The screenshot shows a web form titled "RELACIÓN DE LAS CAUSAS QUE IMPACTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO". At the top left is a "Volver al Menú" button. Below the title, there are three main sections: "ENTIDAD" with a dropdown menu showing "Datos NO Actualizados", "VIGENCIA" with a dropdown menu showing "2013", and "PERIODO EVALUADO" with a dropdown menu showing "ENERO - FEBRERO". Below these, there is a "PROGRAMA" section with a dropdown menu. Under "PROGRAMA", there are three columns: "META - PLAN", "GESTIÓN CONTRACTUAL", and "GESTIÓN PRESUPUESTAL (OPORTUNIDADES DE PERSONA)". Each column has a "SELECCIONE METAS" button and a "CAUSAS IDENTIFICADAS" section. The "META - PLAN" section also has a "SELECCIONE METAS" button. The "GESTIÓN CONTRACTUAL" and "GESTIÓN PRESUPUESTAL" sections have "AVANCE" and "PROG / EJEC" buttons. The "GESTIÓN PRESUPUESTAL" section also has a "CAUSAS IDENTIFICADAS" section. At the bottom right, there is an "AGREGAR CAUSAS" button.

A continuación tenga en cuenta que en el encabezado del informe:

- Deberá indicar el nombre de la Entidad, de lo contrario aparecerá la alerta

ENTIDAD Datos NO Actualizados

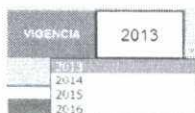
, para lo cual deberá

Volver al Menú

y hacer clic en

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

- Indicará la vigencia evaluada:



The screenshot shows a dropdown menu for "VIGENCIA" with the following options: 2013, 2014, 2015, and 2016. The "2013" option is selected.

- Seleccionará el periodo evaluado del informe:

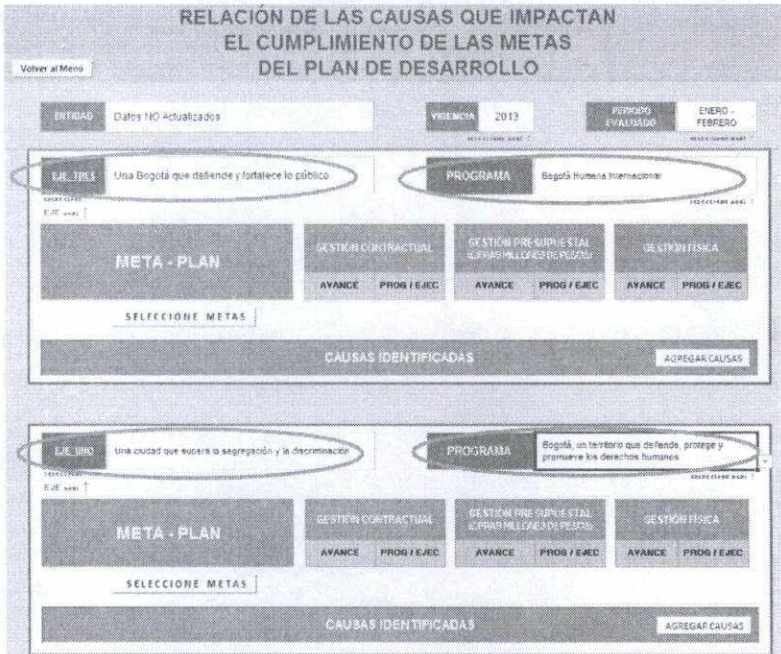


The screenshot shows a dropdown menu for "PERIODO EVALUADO" with the following options: ENERO - FEBRERO, MARZO - ABRIL, MAYO - JUNIO, JULIO - AGOSTO, SEPTIEMBRE - OCTUBRE, and NOVIEMBRE - DICIEMBRE. The "ENERO - FEBRERO" option is selected.

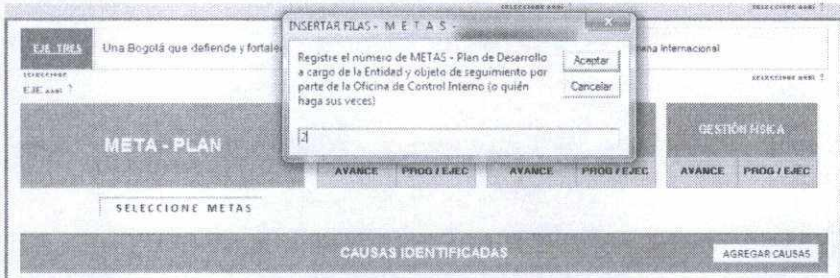
Luego de lo anterior, se debe identificar cuántas Metas - Plan de Desarrollo gerencia la entidad u organismo, y a cuál programa y eje (objetivo) estratégico pertenecen según Plan de Desarrollo vigente.

Es probable que una entidad u organismo del Distrito Capital gerencia Metas – Plan de Desarrollo que puedan referenciar varios programas como a diversos ejes (objetivo)

estratégicos, lo cual es necesario diligenciar cuantos módulos de los siguientes sean necesarios:



En seguida, identifique las metas asociadas al programa y al eje, y cuantifíquelas. Haga clic en **SELECCIONE METAS** e ingrese el número:



Luego escriba la meta y realice el seguimiento a la gestión contractual, presupuestal y avance físico conforme con las instrucciones de la circular, comparando lo programado versus lo ejecutado:

META - PLAN		GESTION CONTRACTUAL		GESTION PRESUPUESTAL (EN MILLONES DE PESOS)		GESTION FISICA	
		AVANCE	EJEC / PROG	AVANCE	EJEC / PROG	AVANCE	EJEC / PROG
META 1		P 10	100.0%	P \$ 100.0	80.0%	P 1300	96.2%
		E 10		E \$ 80.0		E 1250	
META 2		P 20	80.0%	P \$ 120.0	26.7%	P 100	
		E 16		E \$ 32.0		E 12	

El aplicativo le indicará una alerta cuando compare lo ejecutado frente a lo programado/proyectado en una fecha determinada, con el propósito de priorizar en aquellos resultados diferentes a niveles satisfactorios e identificar las causas que estén generando atrasos en la gestión de la entidad u organismo:

GESTIÓN PRESUPUESTAL (EN MIL MILLONES DE PESOS)				INTERPRETACIÓN	
AVANCE	EJEC / PROG			CUMPLIMIENTO	ESTADO
P \$ 100.0	80.0%	ACEPTABLE	→	Igual o mayor 90,1%	SATISFACTORIO
E \$ 80.0				Entre 65,1% y 90,0%	ACEPTABLE
P \$ 120.0	26.7%	ALERTA		Igual o menor 65,0%	ALERTA
E \$ 32.0					

El siguiente paso es identificar las causas y cuantificarlas, para que luego haga clic en **AGREGAR CAUSAS** e ingrese el número:

META 1

 META 2

P 10
E 10
P 20
E 16

P \$ 100.0
E \$ 80.0
P \$ 120.0
E \$ 32.0

80.0%

 26.7%

SATISFACTORIO

 ALERTA

96.2%

 12.0%

SATISFACTORIO

 ALERTA

SELECCIONE METAS

CAUSAS IDENTIFICADAS

AGREGAR CAUSAS

Para el registro, tenga en cuenta la alerta que arroja el aplicativo respecto al componente de gestión evaluado, es decir, los resultados de la gestión presupuestal, contractual y física. Haga clic en la casilla **CAUSA:** y seleccione una de las causas allí descritas:

CAUSAS IDENTIFICADAS				AGREGAR CAUSAS
1	CAUSA RELACIONADA CON:	Gestión Presupuestal	CAUSA:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Falta comunicación y/o retroalimentación por parte de los gerentes de proyectos, el área financiera de la Entidad y/o representante legal – gerente AFECTA EN EL CICLO PHVA VERIFICAR </div>
	SELECCIONE AGRA:			
	DESCRIPCION / HALLAZGO		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Demoras en el perfeccionamiento de los contratos. Demoras en el trámite de Acta de Inicio. Inportunidad en el envío y/o incumplimiento de requisitos presentados. Incorrecta y/o inoportuna liquidación del Contrato. Faltas o equivocados seguimientos presupuestales – contractuales en. Demoras en el trámite de modificaciones presupuestales previstas (a OTRA) </div>	

Si requiere profundizar respecto a la causa identificada y seleccionada, el aplicativo permite realizar una descripción más detallada en la casilla **DESCRIPCION / HALLAZGO**. Así mismo, el aplicativo le permite incluir las **ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS** que la entidad u organismo haya determinado para mejorar los resultados a la fecha evaluados.

CAUSAS IDENTIFICADAS				AGREGAR CAUSAS
1	CAUSA RELACIONADA CON:	Gestión Presupuestal	CAUSA:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Falta comunicación y/o retroalimentación por parte de los gerentes de proyectos, el área financiera de la Entidad y/o representante legal – gerente AFECTA EN EL CICLO PHVA VERIFICAR </div>
	DESCRIPCION / HALLAZGO		ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> Describe hallazgo </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> 1. Accion1 2. Accion2 </div>	

Si las causas TIPO contenidas en el aplicativo NO se relacionan con las causas identificadas por la entidad u organismo, el aplicativo le permite seleccionar en la casilla **CAUSA:** la opción “otra”, y en la casilla **DESCRIPCION / HALLAZGO** especificar la causa identificada. Sin embargo, es importante considerar y referenciar las causas identificadas con las causas tipo contenidas en el aplicativo.

4. Administración de Riesgos

El numeral 2 del artículo 2 del Decreto Distrital 334 de 2013, establece el compromiso de presentar el “*Mapa de Riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los Planes de Gestión y los Proyectos de inversión, y que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo*”, información que será presentada “*cuatrimestralmente*”.

Para registrar y presentar el informe, debe hacer clic en 2 Mapa de Riesgos que afectan el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo del “Menú”, y luego aparecerá el siguiente pantallazo:



EVALUACIÓN MAPA DE RIESGOS						
ENTIDAD <small>Datos NO Actualizados</small>		VIDENCIA <small>EXPLORACIÓN</small>		PERIODO EVALUADO <small>EXPLORACIÓN</small>		
PROGRAMA <small>EXPLORACIÓN</small>		PROGRAMA <small>EXPLORACIÓN</small>				
RIESGOS IDENTIFICADOS <small>AGREGAR RIESGOS</small>	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	REGLAMENTO DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO	
			<small>EXAMEN</small>	<small>PREVENCIÓN</small>	<small>REPARACIÓN</small>	<small>PREVENCIÓN</small>
OBSERVACIONES <small>(Resultado de Evaluaciones / Auditorías Internas)</small>						

A continuación tenga en cuenta que en el encabezado del informe:

- Deberá indicar el nombre de la Entidad, de lo contrario aparecerá la alerta

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

VIGENCIA	2013
2012	
2014	
2015	
2016	

- Indicará la vigencia evaluada:

- Seleccionará el periodo evaluado del informe:

PERIODO EVALUADO	ENERO - ABRIL
MAIO - AGOSTO	
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	

Luego de lo anterior y de acuerdo con el mapa de riesgos identificado por la entidad u organismo, se debe seleccionar los riesgos relacionados con las Metas - Plan de Desarrollo que gerencia la entidad, e identificar a cuál programa y eje (objetivo) estratégico pertenecen según Plan de Desarrollo vigente.

Es probable que una entidad u organismo del Distrito Capital gerencia Metas – Plan de Desarrollo que puedan referenciar varios programas como a diversos ejes (objetivo) estratégicos, lo cual es necesario diligenciar cuantos módulos de los siguientes sean necesarios:

EVALUACIÓN MAPA DE RIESGOS

Volver al Menú

ENTIDAD: Datos NO Actualizados VIGENCIA: 2013 PERIODO EVALUADO: ENERO - ABRIL

EJE UNO Una ciudad que supera la segregación y la discriminación **PROGRAMA** Bogotá, un territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos

RIESGOS IDENTIFICADOS	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO		OBSERVACIONES (Resultado de Evaluaciones / Auditorías Internas)
			IMPACTO	PROBABILIDAD	ACCIONES DE MANEJO	ACCIONES	
AGREGAR RIESGOS							

EJE TRES Una Bogotá que defiende y fortalece lo público **PROGRAMA** Bogotá Humana Internacional

RIESGOS IDENTIFICADOS	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO		OBSERVACIONES (Resultado de Evaluaciones / Auditorías Internas)
			IMPACTO	PROBABILIDAD	ACCIONES DE MANEJO	ACCIONES	
AGREGAR RIESGOS							

En seguida, cuantifique los riesgos asociadas al programa y al eje, y haga clic en **AGREGAR RIESGOS** e ingrese el número:

EVALUACIÓN MAPA DE RIESGOS

Volver al Menú

ENTIDAD: Datos NO Actualizados VIGENCIA: 2013 PERIODO EVALUADO: ENERO - ABRIL

EJE UNO Una ciudad que supera la segregación **PROGRAMA** territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos

RIESGOS IDENTIFICADOS	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO		OBSERVACIONES (Resultado de Evaluaciones / Auditorías Internas)
			IMPACTO	PROBABILIDAD	ACCIONES DE MANEJO	ACCIONES	
AGREGAR RIESGOS							

INSERTAR FILAS - RIESGOS

Registre el número de RIESGOS identificados y relacionados con las METAS - Plan de Desarrollo a cargo de la Entidad/Organismo

Aparecerá el siguiente pantallazo, para que de acuerdo con el Mapa de Riesgos de la Entidad, ingrese los riesgos, seleccione el tipo, escriba los controles, seleccione el impacto y probabilidad, y describa acciones que la Entidad identificó:

EJE UNO <small>Una ciudad que supera la segregación y la discriminación</small>			PROGRAMA <small>Bogotá, un territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos</small>					
RIESGOS IDENTIFICADOS	TIPO DE RIESGO	CONTROLES	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO		OBSERVACIONES <small>(Resultado de Evaluaciones / Auditorías Internas)</small>
			<small>Impacto</small>	<small>Probabilidad</small>	<small>Gravidad</small>	<small>Acciones</small>	<small>Responsables</small>	
Riesgo 1	Riesgo Operativo	Control 1 Control 2	Insignificante	Inconcebible	BAJA	Ajuste el riesgo	Acción 1	
			Insignificante	Inconcebible	BAJA	Ajuste el riesgo	Acción 1	

[AGREGAR RIESGOS](#)

En el Campo **OBSERVACIONES** (Resultado de Evaluaciones / Auditorías Internas) la Oficina de Control Interno (o quien haga sus veces) describirá los resultados de la verificación del mapa de riesgos.

5. Relación de Informes

El numeral 4 del artículo 2 del Decreto Distrital 334 de 2013, establece el compromiso de presentar la “*relación de los diferentes informes que haya presentado y publicado, en cumplimiento de sus funciones y sobre la ejecución del programa Anual de Auditorías*”, información que será presentada *cuatrimestralmente*.

Para registrar y presentar el informe, debe hacer clic en **3** Relación de Informes presentados y publicados del “Menú”, y luego aparecerá el siguiente pantallazo:

**RELACIÓN DE INFORMES
PRESENTADOS Y PUBLICADOS**

[Volver al Menú](#)

ENTIDAD:

VIGENCIA:

PERÍODO EVALUADO:

NOMBRE DEL INFORME	ORIGEN DEL INFORME	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	TIPO DE EVALUACIÓN	CONCLUSIONES
NÚMERO DE INFORMES A REPORTAR: <input type="text"/>				

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - OFICINA DE CONTROL INTERNO
 Versión: 1.0.0

A continuación tenga en cuenta que en el encabezado del informe:

- Deberá indicar el nombre de la Entidad, de lo contrario aparecerá la alerta

ENTIDAD: Datos NO Actualizados, para lo cual deberá [Volver al Menú](#) y hacer clic en **ACTUALIZACIÓN DE DATOS**.

- Indicará la vigencia evaluada:

VIGENCIA: 2013
 2013
 2014
 2015
 2016

- Seleccionará el periodo evaluado del informe:

PERIODO EVALUADO: ENERO - ABRIL
 MAYO - AGOSTO
 SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

Luego de lo anterior, la Oficina de control Interno deberá recopilar los informes realizados durante el periodo correspondiente al periodo de presentación. En seguida, cuantifique los informes, y haga clic en **NÚMERO DE INFORMES A REPORTAR** e ingrese el número:

ENTIDAD: Datos NO Actualizados
 NOMBRE DEL INFORME:
 ORIGEN DEL INFORME:
 NÚMERO DE INFORMES A REPORTAR:
 PERIODO EVALUADO:
 CONCLUSIONES:
 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - OFICINA DE CONTROL INTERNO

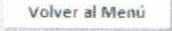

INSERTAR FILAS - INFORMES -
 Registre el número de INFORMES realizados durante el periodo correspondiente
 Aceptar
 Cancelar

Aparecerá el siguiente pantallazo, para que escriba los riesgos, seleccione el tipo, ingrese el nombre del informe, seleccione el origen, escriba el objetivo de la Auditoría, seleccione el tipo de evaluación, y detalle las conclusiones de auditoría:

NOMBRE DEL INFORME	ORIGEN DEL INFORME	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	TIPO DE EVALUACIÓN	CONCLUSIONES
Informe de Evaluación 1	LEGAL	Objetivo de la evaluación	CONTROL INTERNO	Descripc
NÚMERO DE INFORMES A REPORTAR: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - OFICINA DE CONTROL INTERNO				

CONTROL INTERNO CONTAB.
 EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y R.
 AUDITORÍA INTERNA CONTAB.
 AUDITORÍA AMBIENTAL

6. Envío de la Información:

Al finalizar el registro de la información en cada reporte, de clic en , le permitirá volver al "menú" para que dé clic en , guardando la información hasta el momento registrada.

El envío se realizará conforme con lo indicado en la Circular, es decir, "el envío y presentación de los informes se realizarán al correo electrónico acuerdosdegestiónjci@alcaldiabogota.gov.co, de conformidad con los plazos señalados en el artículo 2º del Decreto Distrital 334 de 2013".