



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Bogotá D.C.,

1-2019-002228

Al responder cite este Nro.

1-2019-002228

miércoles, 15 de mayo de 2019

Doctor

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Carrera 8 No. 10 - 65, Piso 4, Edificio Liévano

Código Postal: 1117111

Teléfono: 3813000

Ciudad

ASUNTO: Informe de Acciones de Cumplimiento Directiva N° 003 de 2013.

Respectado Doctor.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 003 de 2013, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, como responsable del Proceso de Control Interno Disciplinario, y la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, informa las siguientes actuaciones realizadas a partir del 15 de noviembre de 2018 hasta el 15 de mayo de 2019:

1. Divulgación y promoción de la Directiva.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, como responsable del Proceso de Control Interno Disciplinario, tiene previsto efectuar jornadas de sensibilización en materia disciplinaria, una de ellas "Responsabilidad de las servidoras y servidores públicos en materia disciplinaria", con apoyo con la Alcaldía Mayor de Bogotá, se programó para el día 3 de mayo de la vigencia 2019, pero por inconvenientes logísticos fue necesario cancelar la actividad y está en reprogramación el cronograma de estas jornadas.

Se relaciona a continuación el estado de los procesos disciplinarios, relacionados con el cumplimiento de la Directiva N° 003 de 2013 que continuaron o iniciaron su trámite desde el 15 de noviembre de 2018 hasta el 15 de mayo de 2019:

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Procesos relacionados con pérdida de bienes:

Expediente	Estado
107-2016	Evaluación Indagación Preliminar
109-2016	
003-2017	
018-2017	
043-2017	
045-2017	
047-2017	

Procesos disciplinarios por incumplimiento de funciones:

Expediente	Estado
097-2016	Práctica de pruebas en descargos
126-2016	Apertura de Investigación Disciplinaria
001-2017	Etapas de Juicio
008-2017	Apertura de Investigación Disciplinaria
021-2017	Apertura de Investigación Disciplinaria
041-2017	Evaluación Indagación Preliminar
051-2017	Apertura de Investigación Disciplinaria
056-2017	Evaluación Indagación Preliminar
028-2018	Indagación Preliminar
029-2018	Indagación Preliminar
033-2018	Indagación Preliminar
044-2018	Auto Inhibitorio
047-2018	Auto Inhibitorio
048-2018	Indagación Preliminar
006-2019	En evaluación
008-2019	En evaluación

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos.

2.1. Frente a la pérdida de elementos.

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

Con fundamento en la Resolución No. 001 de 2001 “Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera elaboró los siguientes procedimientos, los cuales se han actualizado oportunamente cada vez que se ha requerido:

- GA-PR-10 Ingreso de Bienes a Almacén

El procedimiento inicia desde las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, con la solicitud de ingreso de bienes de parte de las(os) supervisoras(es) de contratos de la adquisición de bienes para el desarrollo de su gestión, hasta la generación del comprobante o acta de recibo de elementos y/o entrada a Almacén.

Para evidenciar la operación del procedimiento mencionado se cuenta con los siguientes formatos:

- GA-FO- 37 Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros
- GA-FO- 27 Salida de elementos devolutivos, consumo y otros
- GA-FO-25 Acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén
- GA-FO-31 Kardex
- GA-FO-40 Acta de no existencia de elementos en bodega

Estos procedimientos, además de propender por la efectiva salvaguarda de los bienes a través de la identificación de la persona a quien se le entrega quien será la responsable de los mismos, situación que se ve reflejada en los inventarios, garantiza la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes.

- GA-PR-12 Baja de Bienes

Inicia con la identificación de bienes para dar de baja y finaliza con el Acta de Entrega de los Bienes o Acta de disposición.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El procedimiento aplica para bienes inservibles y/o servibles no utilizados, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan. Así las cosas, responde a un arduo trabajo de la Dirección en torno al manejo eficiente y oportuna utilización de los bienes de la Secretaría.

- GA-PR-13 - Toma Física o Verificación de Inventario

El procedimiento inicia con la designación del equipo de toma física por parte del Comité de Inventarios y finaliza con la entrega de los informes finales de toma física.

Este procedimiento responde al compromiso que la Dirección siempre ha tenido con la efectiva salvaguarda de los bienes de la Entidad, mediante la actualización y periódica verificación de inventarios, en los cuales se identifican plenamente a los bienes, su ubicación, estado y responsables.

Para evidenciar la operación del procedimiento mencionado se cuenta con los siguientes formatos:

- GA-FO-28 Inventario asignado
- GA-FO-39 Inventario casa refugio

El resultado de este ejercicio, es uno de los principales insumos tenidos en cuenta para la baja de bienes.

- GA-PR-16 Traslado de Bienes

Inicia con la solicitud de bienes y termina con la entrega y diligenciamiento del formato de salida de bienes.

El procedimiento garantiza la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes, así como la efectiva salvaguarda de los mismos, mediante la asignación de inventarios individuales y actualización del inventario general, en los cuales aparecen plenamente identificados los bienes y los responsables, así como la ubicación de los mismos.

Para evidenciar la operación del procedimiento mencionado se cuenta con el siguiente formato:

- GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- GA-PR-17 - Trámite para Afectación Pólizas de Seguros TRDM Y RCSP

Inicia con la comunicación del hecho a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y finaliza con la reposición del bien.

La reposición del bien responde al compromiso de la Dirección con la oportuna utilización de los bienes, con base en las necesidades de la Entidad, pero en caso alguno exime del proceso disciplinario pertinente a la persona responsable del bien, la cual está plenamente identificada en los inventarios.

- GA-PR-18 - Mantenimiento de Vehículos

Inicia con la información de novedades para el mantenimiento de los vehículos, y termina con el reporte a contabilidad sobre la prolongación de la vida útil del parque automotor a causa del mantenimiento correctivo.

Este procedimiento propende porque el parque automotor esté en perfecto estado, con el propósito de que se pueda utilizar oportunamente y de manera eficiente. Cuando se garantiza el perfecto estado de un bien, de igual manera se está propendiendo por su salvaguarda y la de quien lo utiliza.

Además de estos procedimientos, se ha continuado con el diligenciamiento de los siguientes formatos:

- GTH-FO-46 Entrega de documentos y bienes a cargo de la (el) empleada(o) pública(o). (Para las personas que se desvinculan de la plata de personal)
- Anexo 1 del formato GC-FO-36 Acta de recibo final. (Para las personas que terminan la relación contractual con la Secretaría)

Estos procedimientos responden al compromiso que la Dirección siempre ha tenido con la efectiva salvaguarda de los bienes de la Entidad, mediante la asignación de placas (cuando aplica), la existencia de inventarios actualizados, y la identificación de la ubicación y los responsables de los bienes.

(La evidencia de los procedimientos y formatos mencionados anteriormente se encuentra en el enlace: https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php)

Por otro lado, la Secretaría cuenta con una profesional universitaria nombrada en la planta provisional, responsable del área de Almacén e Inventarios, encargada de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Igualmente, para realizar un constante seguimiento a los bienes de la Entidad y mantener actualizadas las herramientas de control, se ha venido contratando un apoyo. A continuación, se señala la información del último contrato suscrito:

- Contrato No. 041 de 2019 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-045-2019)

Nombre de la Contratista: Maria Sidonia Maturana Sánchez

Objeto: Prestar servicios personales para apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en las actividades de Almacén, relacionadas con los inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Adicionalmente, se contrató a otra persona, encargada de apoyar la alimentación de las herramientas indicadas por la Supervisora, en relación con los registros de entradas, salidas, devoluciones, reintegros y traslados de bienes de consumo de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como de apoyar el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en el marco de los procedimientos de ingreso y salida de bienes al Almacén, de conformidad con los lineamientos de la Supervisora. La información de su contrato es la siguiente:

- Contrato No. 137 de 2019 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-156-2019).

Nombre de la Contratista: Diana Tatiana Rodríguez Lozano.

Objeto: Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en los temas relacionados con la gestión administrativa que se le asignen.

Asimismo, la Secretaría cuenta con el servicio de vigilancia, en virtud del cual se instalaron Circuitos Cerrados de Televisión en el Nivel Central y las Sedes de la Entidad, ubicadas en las diferentes localidades de la ciudad.

Adicionalmente, en los contratos de prestación de servicios se incluye la siguiente obligación general:

“(...) Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

En los demás contratos, excepto en los de arrendamiento, se incluyen como obligaciones generales las siguientes:

“(...) No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

Con el propósito de apoyar a la funcionaria responsable del Almacén e Inventarios en el control, manejo y salvaguarda de los bienes de la Entidad, el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer, creado mediante Resolución No. 187 de 17 de mayo de 2016, se ha reunido con el fin de aprobar la baja de los bienes en estado de inservibles con destino final destrucción y a suscrito las respectivas Resoluciones de Baja Definitiva.

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

En el primer cuatrimestre de 2019 se efectuó, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la revisión de la matriz de riesgos del Proceso de Gestión Administrativa.

El 25 de abril de 2019 se realizó una reunión con el objetivo de revisar los riesgos de corrupción identificados en el mapa de riesgos de corrupción del proceso de Gestión Administrativa, adicionalmente se revisó los controles establecidos y la eficacia de los mismos para evitar la materialización de los riesgos. Así mismo, el 26 de abril de 2019, y como resultado de la reunión del día 25 de abril, se realizó una reunión con la Oficina Asesora de Planeación para realizar una validación de los controles definidos y la actualización de los mismos en el aplicativo “LUCHA”.

Adicionalmente el día 07 de mayo, se realizó en el aplicativo LUCHA el reporte del primer cuatrimestre de 2019, del seguimiento a los controles de los riesgos de corrupción del proceso de Gestión Administrativa.

En los ejercicios de seguimiento y ajuste a los riesgos y sus correspondientes controles, se dio aplicación a la política de riesgos de la Entidad, aprobada en Comité Directivo del 18 de diciembre de 2018.

Adicional a lo anterior, en aras de minimizar los riesgos sobre los activos de la Entidad, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera cuenta con los documentos, controles y actividades relacionadas en el punto anterior.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

(La evidencia de los reportes correspondientes se encuentra en el siguiente enlace:
https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php)

c) Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios:

La Entidad realiza la actualización y control permanente de los inventarios mediante la toma física de los mismos, la cual se ha venido realizando y continúa actualizando en la vigencia 2019, en cada una de las sedes de las Secretarías, detallando en listados la siguiente información:

- Asignación de bienes.
- Relación de bienes para dar de baja.
- Actualización de la herramienta de Excel de la ubicación y estado del bien.
- Verificación y actualización de placas de los bienes activos fijos de las CIOM en el tercer semestre de la vigencia 2018, de acuerdo con el cronograma aprobado por el último Comité de Inventarios del año anterior.
- Inventario general a la fecha.
- En cuanto a los bienes de consumo, se cuenta con una herramienta de Excel en la que se lleva un Kárdex, como control de las entradas y salidas de Almacén, verificando la existencia de elementos, clasificados por proveedores. Igualmente, se concilian mensualmente los saldos presentados en Almacén con los saldos presentados en contabilidad.

El detalle de la actualización y el control permanente de los inventarios se encuentra en los procedimientos GA-PR-13 Toma Física o Verificación de Inventario y GA-PR-10 Ingreso de Bienes a Almacén, mencionado anteriormente.

(La evidencia del procedimiento mencionado anteriormente se encuentra en el enlace:
https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php)

d) 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” y (...) Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden 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:

La Secretaría Distrital de la Mujer, mediante el contrato de vigilancia y seguridad privada, garantiza que en todas sus sedes se cuente con personal de vigilancia y medios tecnológicos, que permitan salvaguardar y minimizar el riesgo de pérdida o hurto de elementos.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

El contrato de vigilancia vigente es el siguiente:

Contrato	347 de 2019 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LP-001-2019)
Objeto	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.
Valor	\$ 1.461.878.384,00
Contratista	GCSI LTDA.
Plazo	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Identificación (CC – NIT)	860.350.044-5
Fecha de inicio de ejecución del contrato	01/05/2019
Fecha de terminación	31/12/2019

A continuación, se informa la cantidad de personal y de medios tecnológicos instalados en cada sede:

MEDIOS TECNOLOGICOS CANTIDADES ESTIMADAS PROYECTO INVERSION 1069										
PUESTO	CAMARA FIJA 1000 TVL MINI DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTÁNDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICOS	CCTV TIPO 1	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA CIUS	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA SEDE CENTRAL
1	USAQUEN	6	3	2	3	-	1	1	1	-
2	USME	5	2	1	3	-	1	1	1	-
3	TUNJUELITO	4	2	2	4	-	1	1	1	-
4	BOSA	5	3	2	2	-	1	1	1	-
5	KENNEDY	4	2	2	3	-	1	1	1	-
6	SUBA	4	2	2	3	-	1	1	1	-
7	TEUSAQUILO	5	3	2	2	-	1	1	1	-
8	PUENTE ARANDA	5	3	2	3	-	1	1	1	-
9	RAFAEL URIBE	6	2	2	2	-	1	1	1	-
10	CIUDAD BOLIVAR	8	-	3	-	1	1	1	1	-
11	SAN CRISTOBAL	6	3	2	3	-	1	1	1	-
12	ANTONIO NARIÑO	6	2	2	2	-	1	1	1	-
13	CHAPINERO	6	3	2	3	-	1	1	1	-
14	LOS MARTRES	5	-	3	-	1	1	1	1	-
15	BARRIOS UNIDOS	6	3	2	3	-	1	1	1	-
16	FONTIBON	5	4	1	5	-	1	1	1	-
17	ENGATNA	5	3	2	3	-	1	1	1	-
18	LA CANDELARIA	6	2	2	3	-	1	1	1	-
19	SANTA FE	6	2	2	3	-	1	1	1	-
		103	44	38	50	-	19	19	19	-

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
 Código Postal 111071
 PBX 3169001
 Página WEB: www.sdmujer.gov.co
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

MEDIOS TECNOLOGICOS CANTIDADES ESTIMADAS PROYECTO INVERSION 1067										
PUESTO	CAMARA FIJA 1000 TVL MINI DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTÁNDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO 1	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIAS	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA SEDE CENTRAL
20	CASA DE TODAS CENTRO	20	-	-	-	-	1	1	1	-
		20	-	-	-	-	1	1	1	-

MEDIOS TECNOLOGICOS CANTIDADES ESTIMADAS FUNCIONAMIENTO										
PUESTO	CAMARA FIJA 1000 TVL MINI DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTÁNDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO 1	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIAS	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA SEDE CENTRAL
21	SEDE PRINCIPAL	21	-	-	-	1	-	-	1	2
22	ARCHIVO PRINCIPAL	6	-	-	2	-	-	-	-	-
		27	-	-	2	1	-	1	-	2

- **Vigilancia Personal**

DIRECCIÓN	TIPO DE SERVICIO
Carrera 7 F No. 155-74	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 10 A No. 90 A 21 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Diagonal 45 SUR No. 52A-45	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Transversal 87 A No. 59-10 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 78 K No. 33 A 24 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 90 A No. 145-60	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 31 No. 25 B 53	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 3 No. 53B-66	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Avenida Caracas No. 31 D 13	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 36 Bis No. 64 -10 Sur	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 8A N° 30D-28	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 11 No. 8-69 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 10 No. 54A-72	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 29 N° 1D-38	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 67 B No. 63-28	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 21 A No. 96 C 57	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 71 B No. 52 A 40	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 9 N° 3-11	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 18 N° 3-06 Piso 2	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Todas las Sedes	Servicio 12 horas (12 Diumas) sin arma de domingo a domingo

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Todas las Sedes	Servicio 12 horas (9 Nocturnas 3 Diurnas) sin arma de domingo a domingo
Calle 24 N°19A-36	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 24 N°19A-36	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos
Avenida El Dorado, calle 26 # 69 - 76	Servicio 7 horas diurnas lunes a viernes sin festivos sin arma
Avenida El Dorado, calle 26 # 69 - 77	Servicio 7 horas diurnas lunes a viernes sin festivos sin arma
Avenida El Dorado, calle 26 # 69 - 78	Servicio 5 horas diurnas sábados sin arma
Calle 25ª N° 32-23	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos

En el contrato de vigilancia suscrito, están 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.

La obligación específica del Contrato No. 347 de 2019 establece:

“Responder por la pérdida de bienes debidamente comprobada, cuando se establezca por parte de LA ENTIDAD que hubo falla en los controles establecidos para la entrada o salida de personas y bienes, o incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de LA (EL) CONTRATISTA; para tal fin, EL CONTRATISTA escuchará a los vigilantes involucrados en la situación. Si como resultado de este procedimiento se deduce que efectivamente se presentó el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, este deberá realizar la reposición con características mejores o similares a las del bien extraviado.”

(Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-L.P-001-2019)

Adicionalmente, en los contratos de prestación de servicios se incluye las siguientes obligaciones generales:

“(…) Entregar a la supervisora, debidamente organizados y rotulados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato, para efectos de expedición del último recibo a satisfacción, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de posibles irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).

“(…) Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.”

(Evidencias en SECOP II)

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Por otro lado, todos los bienes de la Entidad se encuentran asegurados mediante el programa de seguros adquirido mediante el Contrato No. 381 de 2018, para que en caso de pérdida o robo se pueda hacer la reposición correspondiente.

(Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-SAMC-003-2018).

e) 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:

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se incluye la siguiente Cláusula:

OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

1. *OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: EL/LA CONTRATISTA se obliga a:*

(...)

7. *Entregar al (la) Supervisor (a), debidamente organizados y rotulados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de posibles irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).*

8. *Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.*

(...)

12. *No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.*

(Evidencias en SECOP II)

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Además de incluirlos como obligaciones generales en los contratos, se realiza el diligenciamiento de los siguientes formatos:

- o GTH-FO-46 Entrega de documentos y bienes a cargo de la (el) empleada(o) pública(o). (Para las personas que se desvinculan de la plata de personal)
- o Anexo 1 del formato GC-FO-36 Acta de recibo final. (Para las personas que terminan la relación contractual con la Secretaría)

A la fecha, no se ha realizado reporte alguno relacionado con falta de entrega de elementos o pérdida de los mismos por parte de los contratistas.

(La evidencia de los formatos mencionados anteriormente se encuentra en el enlace: https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php)

f) Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad:

El contrato de seguros vigente es el siguiente:

Contrato	381 de 2018 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-SAMC-003-2018)
Objeto	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como aquellos por los cuales sea o llegue a ser legalmente responsable.
Valor	\$203.265.686
Adición I	\$102.626.211
Contratista	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
Plazo	Hasta el 30 de julio de 2019
Identificación (CC – NIT)	860.002.400-2
Fecha de inicio de ejecución del contrato	28/08/2018
Fecha de terminación	30/07/2019

g) Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática:

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

En el marco del Plan de Institucional de Formación y Capacitación (PIC) 2019 dentro del subtema Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se tiene contemplado la socialización de los procedimientos y lineamientos que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera ha establecido, entre ellos se encuentra todo lo relacionado con el tema e pérdida de elementos.

h) 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:

En la vigencia 2019 no se han reportado bienes o elementos como hurtados o perdidos. Las medidas adoptadas por la Entidad han sido eficientes. No obstante, la Dirección sigue trabajando para prevenir la pérdida de todos los bienes.

2.2. Frente a la pérdida de documentos.

a) Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos:

En cumplimiento a la Resolución Interna No. 299 de 2018, por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, se viene adelantado seguimiento a la implementación de la TRD, para lo cual se cubrieron las veinte (20) Casas de Igualdad de Oportunidades, así mismo, se inició con la verificación de la implementación de la TRD en las dependencias del Nivel Central, incluyendo Casa Refugio Amarú, Casa Refugio Artemisa, Casa Refugio Cacica Gaitana, Casa Refugio 1448.

b) Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda:

Se realizó la publicación y difusión en el aplicativo "LUCHA" de los instrumentos archivísticos denominados: "Tablas de Control de Acceso, Política de Gestión Documental, Manual de Gestión Documental y Reglamento de Archivo de la Entidad, de los cuales también se ha estado realizando socialización en las Casas de Igualdad de Oportunidad CIOM.

(La evidencia de los documentos publicados se encuentra en el enlace: https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php)

En cumplimiento al cronograma para la metodología de actualización de la TRD para la vigencia, se realizó investigación y análisis preliminar sobre la institución y fuentes documentales para dar inicio a la actualización de la Tabla de Retención Documental: Actos administrativos y otras normas relativas a creación y cambios estructurales de la entidad,

Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Estructura Interna vigente de la entidad, manuales de procesos y procedimientos, organigrama actual, resoluciones y /o acto administrativo de creación de grupos y asignación o delegación de funciones, Normatividad Externa.

Se elaboró el plan de trabajo con la metodología técnica para adelantar la elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo), para lo cual venimos participando en las mesas técnicas colaborativas con Archivo de Bogotá, para la revisión del Modelo de Madurez del Sistema Se vienen realizando sensibilizaciones en conformación de expediente electrónico a las dependencias de la Entidad, reforzando el compromiso en el cuidado y salvaguarda de los documentos.

Lo anterior, redundará en la eficiencia administrativa, por cuanto la mejora continua y la implementación en los procedimientos de la gestión documental conlleva a salvaguardar la documentación de la Entidad como patrimonio documental del Distrito.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva No. 003 de 2013 respecto a *"Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad"*, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, para lo cual reunimos los días 7 y 9 de mayo.

Como resultado de la reunión, los riesgos se actualizaron en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Lucha, y se han cargado las evidencias de la ejecución de los controles propuestos.

d) Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos:

Frente al seguimiento a los controles para el cumplimiento de actividades del procedimiento de gestión y trámite de la Entidad, en cumplimiento al apoyo a la supervisión del Contrato de Mensajería expresa, se realizan reuniones con el equipo de trabajo enfatizando el cumplimiento de recorridos, utilización de formatos y demás lineamientos de operación.

Así mismo, se viene implementando las actividades del gestor documental ORFEO, como parte de la estrategia del fortalecimiento de los mecanismos de gestión y trámite documental, a través de la ejecución del plan de trabajo de ORFEO.

e) Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Se elaboró, aprobó y publicó la versión 3 de la herramienta de planeación estratégica para la implementación de la gestión documental (Programa de Gestión Documental – PGD), en cumplimiento del lineamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, denominada estrategia IGA+10, para lo cual se viene desarrollando el cronograma correspondiente, el cual se encuentra publicado en la página web de la Entidad e Intranet.

Se ha venido realizando soporte técnico en la implementación del gestor documental ORFEO, con el fin de fortalecer los lineamientos frente a la gestión y trámite de los documentos, en cumplimiento al Acuerdo Distrital 006 de 2014. En el mes de marzo se fortalece la cultura archivística, a través de Tips frente al compromiso en el manejo de los documentos y su salvaguarda.

En el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Entidad, se incluyeron dentro del cronograma las capacitaciones en temas de Gestión Documental, en el marco de Preservación y Conservación Documental, el cual se encuentra publicado en el enlace de la Intranet.

3. Estrategias de cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.

En relación con la estrategia que garantice el fácil acceso de las y los servidores públicos de la Entidad a los manuales de funciones y procedimientos, en la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer (<http://www.sdmujer.gov.co/inicio/945-manual-de-funciones>), se han publicado todas las resoluciones relacionadas con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, incluidas las modificaciones realizadas al mismo, con el fin de garantizar el fácil acceso.

Además, cuando una persona se posesiona en un empleo de la planta de personal de la entidad, desde la Dirección de Talento Humano, se entrega comunicación a través de la cual se remiten las funciones propias del empleo al cual se posesionó, con el fin de que las mismas sean conocidas desde el inicio de la vinculación.

Finalmente, la Dirección de Talento Humano efectúa la inducción a cada servidora o servidor público que ingresa a la entidad en la que se instruye de forma personalizada sobre los diferentes componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría. De igual manera se le hace la inducción sobre las situaciones administrativas en que puede verse inmerso, capacitación, bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, de todo lo anterior, se genera la respectiva evidencia.

Se relaciona a continuación el número de personas vinculadas a la fecha (corte a 10 de mayo de 2019):

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Nivel	Carrera administrativa	Libre nombramiento y remoción	Planta provisional	Planta temporal	Total
Directivo	0	13	0	0	13
Asesor	0	4	0	0	4
Profesional	1	0	51	52	104
Técnico	0	0	6	0	6
Asistencial	0	0	19	17	36
Total	1	17	76	69	163

En la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, existen dos (2) empleos que se encuentran provistos y que tienen asignadas funciones de sustanciación de procesos disciplinarios, así:

- Profesional Especializado, Código 222, Grado 30
- Profesional Universitario, Código 219, Grado 17

Sobre la utilización del formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo", a continuación se relaciona el listado de las servidoras y servidores que ingresaron a la Entidad en el período y que cuentan con el referido formato, el cual reposa en las hojas de vida de cada uno de ellas y ellos:

Nombres	Dependencia
Luz Alba Nieto Lugo	Subsecretaría de Gestión Corporativa
María Fernanda Jaramillo Jiménez	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
Jeimmy Elizabeth Sánchez Suarez	Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
Mariana Osses Montoya	Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
Diana Patricia Murillo Bonilla	Dirección de Talento Humano

4. Coordinación con las Oficinas de Control Interno.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 y de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2019, a continuación, se indican las acciones que se adelantaron por parte de la Oficina de Control Interno, en el marco de sus competencias, en procura de mitigar los riesgos asociados con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, y la pérdida de elementos y documentos públicos.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



En este sentido, se envían los resultados de las auditorías y seguimientos periódicos que se han realizado con referencia a posibles vulneraciones sobre los temas expuestos, en el marco de los Planes Anuales de Auditoría de las vigencias 2018 y 2019:

- En el mes de abril de 2019, se dio a conocer el informe referente a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del segundo semestre de la vigencia 2018, que tuvo como objetivo verificar las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría Distrital de la Mujer en la atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencia y denuncias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin, a efectos de determinar si se cumplió con los principios de oportunidad, transparencia, eficacia y celeridad acorde con la normatividad vigente relacionada.

Mediante radicado No. 3-2019-001201 del 05 de abril de 2019 se remitió a la Subsecretaría de Gestión Corporativa el informe relacionado sobre las quejas, sugerencias y reclamos correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2018, el cual contiene la información de la ejecución del seguimiento como las recomendaciones que la Oficina de Control Interno vio pertinente dejar plasmadas en dicho informe.

Para la ejecución del seguimiento la Oficina de Control Interno utilizó como base la información del Sistema Bogotá Escucha (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones) comparando con la base de datos que elaboró el proceso de Atención a la Ciudadanía tomando una muestra de 35 solicitudes donde se pudo evidenciar tanto la fecha de radicación, como el vencimiento de término de respuesta, encontrando 7 peticiones que fueron contestadas de manera extemporánea, como se resume a continuación:

Dependencia	Cantidad respuestas extemporáneas
Dirección de Eliminación de Violencias contra las mujeres y Acceso a la Justicia	4
Oficina Asesora de Planeación	1
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	1
Dirección de Enfoque Diferencial	1

En concordancia con las oportunidades de mejora y observaciones que se efectuaron por esta Oficina en los informes pasados, se evidenció un reiterativo incumplimiento sobre los términos de las respuestas dadas a los tipos de solicitudes, motivo por el cual se identificó un hallazgo relacionado con la oportunidad en las respuestas por la deficiente aplicación de los lineamientos establecidos por el proceso de Atención a la Ciudadanía y las Políticas de Operación del procedimiento código AC-PR-2 (Trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Ciudadanía) Versión 4. Por lo tanto, se procedió a dar transmitir copia del presente acápite a la Subsecretaría de Gestión Corporativa como encargada del Proceso

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

“Control Interno Disciplinario” para que desde su competencia se adelanten las acciones pertinentes.

Otro de los aspectos evidenciados en el seguimiento fue lo relacionado con el contenido de las respuestas dadas por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer. La Oficina de Control Interno verificó la información reportada en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá te Escucha” y la base de datos que elaboró el proceso de Atención a la Ciudadanía obteniendo como resultado que de las dos (2) respuestas, una de ellas no correspondía al radicado inicial y la otra se dio traslado por competencia a otra entidad, pero por fuera del plazo establecido de acuerdo con el artículo 21 de la ley 1755 de 2015.

Por otra parte, se mantuvo la observación por parte de la Oficina de Control Interno, con respecto a la articulación de la información reportada por la Secretaría Distrital de la Mujer en los informes estadísticos mensuales y la que se ingresa en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -Bogotá te escucha debido a la diferencia existentes entre estas dos herramientas de seguimiento y control.

Otro de los aspectos evidenciados en el informe de seguimiento es lo relacionado con la actualización del procedimiento AC-PR-2 V. 4 “Trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía” en lo relacionado con el control de las dependencias con respecto a los tiempos de respuesta a las peticiones, y se resaltó la importancia de establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de conformidad con la “Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, así como el establecer puntos de control al interior de las áreas que les permitan asegurar que las respuestas dadas a las PQRS cumplan con los requisitos de oportunidad y que su contenido sea de fondo conforme lo dispone la ley 1755 de 2015.

- La Oficina de Control Interno realizó el informe de seguimiento de austeridad del gasto a fin de determinar el avance y el mejoramiento continuo del proceso, correspondiente al 4° trimestre de la vigencia 2018, con ocasión a la rendición de cuentas de la Contraloría de Bogotá elaborado mediante el formato CBIT-1015 de fecha 1 de febrero de la presente vigencia.

En dicho seguimiento se identificaron dos (2) hallazgos: el primero de ellos relacionado con la falta de autorización de las horas extras originadas al trabajo en horas distintas a la jornada laboral ordinaria, por parte del Subsecretario(o) de Gestión Corporativa, incumpliendo con lo establecido en los numerales 4 y 13 de la Resolución Interna 0062 de 2013; el segundo hallazgo se evidenció a través de la planilla de control de servicio de transporte interno, que no fue utilizada en la versión actual, y la cual no estaba asociada a un procedimiento, protocolo, instructivo, reglamento o documentos afines a la prestación de este servicio que pueda ser

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

difundida, socializada, e implementada por la entidad, incumpliendo con el numeral 13 de la Resolución Interna 0062 de 2013.

- En cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno, elaboró el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía del período comprendido entre septiembre y diciembre de 2018, cuyo objetivo fue “realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas por la entidad en dicho plan y el mapa de riesgos de corrupción, verificando el avance en la ejecución de las acciones formuladas de acuerdo a las fechas inicialmente programadas, así como realizar el seguimiento a la aplicación de los controles asociados a los riesgos de corrupción, acorde con las acciones determinadas por los procesos de la entidad”.

Como resultado de este seguimiento se identificaron dos (2) hallazgos: el primero referente al incumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 2 y 11 del Decreto Distrital 118 de 2018 relacionados con las responsabilidades de las áreas de Talento Humano para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de la Integridad y su articulación como componente adicional dentro del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, cuyo plazo definido en el párrafo transitorio del artículo 2 de la citada norma era hasta el 30 de abril de 2018; el segundo hallazgo se evidenció por no dar total cumplimiento a la acción 4.1 del componente “Transparencia y Acceso a la Información Pública” del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, pues no se puso en producción la página web en la plataforma Digital Govimentum.

- Con el fin de dar cumplimiento al Plan de Auditoría de la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno realizó la auditoría al proceso de Comunicación Estratégica del período comprendido entre enero y noviembre de 2018, cuyo objetivo estuvo encaminado al cumplimiento a la caracterización del proceso (código CA-0 versión 3 de fecha 29 de diciembre de 2017), manual de uso de la imagen institucional, procedimientos y la dinamización de acciones enfocadas al tratamiento de las comunicaciones en la entidad.

Como resultado de la auditoría se identificaron dos (2) hallazgos: Se identificó un hallazgo relacionado con el incumplimiento de lo planteado en el numeral 8 “Comunicación Interna de la Estrategia de Comunicación”, respecto al canal de comunicación “Intranet” por cuanto el diseño y uso de la página de intranet de la entidad no responde a lo establecido en el mencionado numeral. Por otro lado, no se evidenció la operación del comité editorial, y se identificó que había falta de claridad sobre las responsabilidades del mismo en el marco de los procedimientos, CE-PR-02 V.2 (cubrimiento de eventos), CE-PR-04 V.2 (administrador de contenidos en web, intranet y redes sociales), CE-PR-05 V.2 (agenda con medios de comunicación); de igual manera se evidenció incumplimiento en las políticas de operación establecidas en el procedimiento CE-PR-06 V.3 (diseño de piezas gráficas y material comunicativo) y CE-PR-10 V. 1 (comunicación interna).

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01

- Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 193 de 2016, la Oficina de Control Interno elaboró el informe de Control Interno Contable correspondiente a la vigencia 2018. En esta evaluación no se identificaron hallazgos, pero se consideró pertinente plasmar en el informe algunas recomendaciones que se deben tener en cuenta para garantizar la fiabilidad y veracidad de la información financiera de la entidad, de la siguiente forma:
 1. Realizar estudio integral de los procedimientos y formatos existentes al área contable, principalmente los que se encuentra con fecha de aprobación desde la vigencia de 2017, (trámites de cobro persuasivo, baja de bienes, toma física de inventario, mantenimiento de bienes) con el fin de verificar y analizar si se hace necesario efectuar ajustes, teniendo en cuenta las mejoras que se han realizado al software o aplicativos de la SDMujer y a la normatividad actual y aplicable a la Entidad.
 2. Mantener los soportes de tipo contable en las respectivas carpetas y que sean de conocimiento para todos los integrantes del área financiera, a fin de no generar dependencia de la información en el personal de la oficina, en caso no encontrarse en ella.
 3. Realizar la revisión de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, en especial en su disposición final.
 4. Tomar las medidas necesarias para socializar y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas de Operación contable recientemente adoptado.
 5. Tomar las medidas necesarias para socializar y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas de Operación contable recientemente adoptado.

Finalmente, en la actualidad la Oficina de Control Interno adelanta las auditorías a “Propiedad, planta, equipo, bienes de consumo e intangibles” y a la “Implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía”, que se encuentran programadas para finalizar en el mes de junio de la presente vigencia.

Cordialmente,



SANDRA LILIANA ROYO BLANCO
Subsecretaria de Gestión Corporativa



NORHA CARRASCO RINCÓN
Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: Boris Leandro Barbosa Tarazona, Profesional Contratista. S.G.C.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01

