

05761 Bogotá D.C.,

1-2019-005942

Al responder cite este Nro.

1-2019-005942

viernes, 15 de noviembre 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, adjuntamos informe sobre las actuaciones realizadas a partir del 15 de mayo de 2019 hasta el 15 de noviembre de 2019 en cumplimiento de la enunciada Directiva.

Cordial Saludo,



SANDRA LILIANA ROYÁ BLANCO
Subsecretaria de Gestión Corporativa



NORHA CARRASCO RINCÓN
Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: Elsa M. Garzón Acosta. -- Profesional Especializado -SGC.

Adjunto: informe
Folios (16)

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



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

INFORME SOBRE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A PARTIR DEL 15 DE MAYO DE 2019 HASTA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 EN CUMPLIMIENTO DE LA ENUNCIADA DIRECTIVA.

1. Divulgación y promoción de la Directiva.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, como responsable del Proceso de Control Interno Disciplinario, efectuó jornadas de sensibilización en materia disciplinaria, sobre "Responsabilidad de las servidoras y servidores públicos en materia disciplinaria" con apoyo con la Alcaldía Mayor de Bogotá, el día 11 de septiembre de 2019, y "Derechos, deberes y prohibiciones de las servidoras y servidores públicos en materia disciplinaria" el día 23 de octubre de 2019.

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:

1. GA-PR-010 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.

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-FQ-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

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

- GA-FO-25 Acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén
- GA-FO-31 Kardex

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.

2. 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.

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

- GD-FO-01 Acta de reuniones internas y externas.
- GD-FO-25 Evidencia de reuniones internas y externas.
- GJ-FO -1 Acto administrativo que garantiza baja de bienes y destino final.
- GRF-FO- 09 Kardex

El procedimiento aplica para bienes inservibles y/o servibles no utilizados, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por su estado de deterioro o el desgaste natural en el 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.

3. GA-PR-13 - Toma Física de Bienes

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

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

- GA-FO-28 Inventario asignado

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

- GA-FO-24 Evidencia de reuniones internas y externas
- GA-FO-48 Reporte de Novedades toma Física de bienes

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

El resultado de este ejercicio es uno de los principales insumos tenidos en cuenta para determinar la baja de bienes del inventario de la Entidad.

4. GA-PR-16 Traslado, Préstamo o Reintegro a Almacén de Bienes Devolutivos o Consumo Controlado

Inicia cuando una servidora (r) pública (o) solicita un bien devolutivo o de consumo controlado y termina con la entrega, reasignación o devolución del bien al almacén. Para evidenciar la operación del procedimiento mencionado se cuenta con el siguiente formato:

- GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos de consumo y otros
- GA-FO-28 Inventario Asignado

El procedimiento garantiza la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias que los solicitan, mediante la asignación de elementos de forma individual y la actualización correspondiente en el inventario general, en los cuales se evidencia la asignación de bienes, responsables, y su ubicación.

5. 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.

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

- GD-FO-22 Memorando Interno
- GD-FO-EXT-04 Memorando informando el hecho a la subsecretaría Gestión Corporativa – Disciplinarios.
- GRF-FO-3 Salida de elementos devolutivos, consumo y otros.

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

- GRF-FO-1 Acta de recibo de elementos y/o entregas de almacén.

El procedimiento garantiza la salvaguarda de los bienes y en caso de materializarse la salida por pérdida, daño o hurto, de elementos del inventario, de forma tal que se requiera la afectación de las pólizas de seguros con la que cuenta la Entidad, permita la gestión y reposición efectiva del Bien, por elementos de las mismas características o mejores, evitando de esta forma menoscabar el patrimonio de la Entidad.

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.

6. 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.

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

- Formato de Seguimiento de Vehículo

Este procedimiento garantiza que el parque automotor de la entidad, esté en perfecto estado, con el propósito de que se pueda utilizar de forma oportuna y eficiente. Cuando se garantiza el adecuado estado de estos bienes se está propendiendo por su salvaguarda y la de quien lo utiliza.

Estos procedimientos responden al compromiso que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera ha tenido con la implementación efectiva de los lineamientos, normativa y demás regulaciones administrativas de esta índole. La evidencia de los procedimientos y formatos aquí mencionados se encuentra en el link 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

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

actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

Sin embargo, para realizar un constante seguimiento a los bienes de la Entidad y mantener actualizadas las herramientas de control, se cuenta con el apoyo de una contratista, que gestiona la toma física, seguimiento, control y actualización de los bienes registrados en el inventario.

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”.*

Por otro lado, se contrató una 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 establecidos en el procedimiento

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”.*

Adicional, la Secretaría cuenta con el servicio de vigilancia integral, por medio del cual se instalaron Circuitos Cerrados de Televisión en todas las Sedes de la Entidad. En los contratos de prestación de servicios, para blindar a la Entidad, 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.”

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

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-FD-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

Con el propósito de gestionar oportunamente el procedimiento 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”

(Evidencia Revisión riesgos de corrupción 25.04.2019 y Revisión riesgos de corrupción en LUCHA 26.04.2019)

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.

Una vez, más en el segundo cuatrimestre de 2019 se efectuó, la revisión de los riesgos definidos en la matriz de riesgos del Proceso de Gestión Administrativa, reunión llevada a cabo el 31 de agosto de 2019, en la cual se realiza el seguimiento a los controles y se informa que se materializó la presunta pérdida de elementos de consumo de la bodega de almacén, ubicada en la sede Gran América, en la cual también se establecen actividades para determinar claramente la existencia de la pérdida, y se delegan actividades de mejora en el control de la



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

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. 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:

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

seguridad de las instalaciones y la protección de los inventarios. Dicha evidencia reposa en el aplicativo Lucha, al igual que las evidencias digitales de los seguimientos correspondientes,

En el siguiente link 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 la Secretaría, 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, sin embargo se está trabajando en el desarrollo de una herramienta de información tecnológica, que permita realizar el control más dinámico de los inventarios.
- 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 de Bienes y GA-PR-10 Ingreso de Bienes a Almacén, mencionado anteriormente.

(La evidencia del procedimiento mencionados anteriormente se encuentra en el link 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.”*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

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 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
1	USAQUEN	6	3	2	3	-	1	1	1	-
2	USME	5	2	1	3	-	1	1	1	-
3	TUNJUELTO	4	2	2	4	-	1	1	1	-
4	BOGA	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	TEUSAQUILLO	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	-
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 MARTIRES	5	-	3	-	-	1	1	1	-
15	BARRIOS UNIDOS	6	3	2	3	-	1	1	1	-
16	FONTEON	5	4	1	5	-	1	1	1	-
17	ENGATIVA	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	-

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	-	-
		20	-	-	-	-	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	-	1	-	-	-
		27	-	-	2	1	1	-	1	2

• Vigilancia Personal

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:
serviciolaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FQ-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

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 Diurnas) sin arma de domingo a domingo
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:

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

“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-LP-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)

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.*

(...)

Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario

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-FQ-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

entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar."

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:*

I. 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:

- 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)

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 link 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
ADICION 1	\$102.626.211
CONTRATISTA	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
PLAZO INICIAL	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

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

CONTRATO	406 de 2019 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMUJER-LP-003-2019)
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	\$276.373.789
ADICION 1	\$0
CONTRATISTA	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.
PLAZO INICIAL	Hasta el 31/10/2020
IDENTIFICACIÓN (CC - NIT)	860.002.184-6
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	30/07/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/10/2020

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

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. (Evidencia Plan de Institucional de Formación y Capacitación (PIC) 2019)

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.

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

1.2 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. (Evidencia A.)

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. (Evidencia B. y la evidencia de los documentos publicados se encuentra en el link 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. (Evidencia Compilación de Información Institucional).

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. (Evidencia Reunión Matriz Modelo de Madurez)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Lo anterior, redunda 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.

(Evidencia Revisión riesgos de corrupción 25.04.2019 y Revisión riesgos de corrupción en LUCHA 26.04.2019)

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. (Evidencia D)

e) *“Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.”*

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

Dirección: Av el Dorado, Calle 25 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-FQ-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

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 Link de la Intranet. (Evidencias E)

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, se informa que, en la página web de la entidad, en la URL <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.

Por otro lado, se informa que cuando la 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.

Adicionalmente, 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 deja la respectiva evidencia.

1. *"(...) Por último, se solicita el número de funcionarios vinculados a la planta laboral de la entidad (en cualquiera de sus modalidades), así como informar el número de servidores públicos vinculados por planta cuya función sea sustanciar los procesos disciplinarios."*

Se informa que, en la Secretaría Distrital de la Mujer el detalle de las personas vinculadas a la fecha corresponde al siguiente:

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.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

NIVEL	CARRERA ADMINISTRATIVA / CANTIDAD	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN / CANTIDAD	PLANTA PROVISIONAL / CANTIDAD	PLANTA TEMPORAL	TOTAL
Con corte a 15 de noviembre de 2019					
Directivo	0	13	0	0	13
Asesor	0	5	0	0	5
Profesional	1	0	53	54	108
Técnico	0	0	6	0	6
Asistencial	0	0	19	20	39
TOTAL	1	18	78	74	171

Por otro lado, se informa que, 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.

2. (...) *Se reitera que, ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo", documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios. (Subrayado y negritas fuera de texto).*

Como ya se mencionó, cuando una la persona se posesiona en un empleo de la planta de personal de la entidad, desde la Dirección de Talento Humano se entrega comunicación escrita 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.

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 periodo (15 de mayo de 2018 al 14 de noviembre de 2018) y que cuentan con el referido formato, el cual reposa en las hojas de vida de cada uno de ellas y ellos.

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

NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DEPENDENCIA
AMIRA SOFIA	CASTAÑEDA	CARDENAS	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA
LIZ DAYANA	QUINTERO	OLAYA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
LUZ IRAYDA	ROJAS	ZAMBRANO	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA
JORGE WILLIAM	BONILLA	ROMERO	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
ANDRES FELIPE	GAMBA	RUBIANO	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN

4. Coordinación con las Oficinas de Control Interno.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 del Alcalde Mayor de Bogotá, y de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2019, a continuación se indican los resultados de las auditorías y seguimientos periódicos que se han adelantado por parte de esta Oficina, en lo relacionado con la verificación de las acciones desarrolladas en la Entidad, tendientes a mitigar los riesgos asociados con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

1. Auditoría a “propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles”

El día 31 de Julio de 2019, mediante radicado No. 3-2019-002042, se realizó la entrega del informe definitivo de la Auditoría en cuestión, cuyo objetivo fue *“evaluar de forma integral los procedimientos administrativos y contables asociados al manejo de la propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles de la vigencia 2018, en desarrollo del proceso “Gestión administrativa” de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la normatividad vigente para el tema”*, el cual contiene la información de los resultados de la auditoría, conclusiones enmarcadas en las fortalezas, recomendaciones y hallazgos que la Oficina de Control Interno vio pertinente dejar plasmadas en dicho informe.

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-FQ-01



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

Para la ejecución de esta auditoria se verificó el 100% de los movimientos generados del almacén, tales como ingresos de almacén, salidas de almacén, traslados, reintegros y bajas de bienes, verificando los procedimientos asociados al manejo de la propiedad planta y equipo, bienes de consumo e intangibles de la Entidad, teniendo en cuenta su ciclo, es decir, desde su ingreso hasta su salida definitiva, toda vez que durante el período de permanencia de los bienes, la Entidad debe garantizar su administración y control. Las principales conclusiones se relacionan a continuación:

- Se evidenció que la entidad cuenta con varias pólizas de seguros que fueron adquiridas, con diferentes amparos de acuerdo con las necesidades propias de la entidad. Para el caso específico de los bienes, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera reporta en forma mensual al corredor de seguros la inclusión o variación de los mismos, con el fin de mantener actualizado el inventario y, en el evento de la ocurrencia de algún siniestro, poder realizar la reclamación de conformidad con lo pactado en las pólizas.
- Los comprobantes de ingreso al almacén no contienen todos los campos necesarios de conformidad con el criterio establecido para la realización de la auditoría, por lo que se sugirió por parte de esta Oficina revisar y determinar la utilidad de incluirlos en el formato establecido como mecanismo de control. Como resultado de la verificación, de los 53 comprobantes de ingreso, 8 de estos no contaban con los documentos soportes es decir el 15.09%, 8 no contaban con la firma del responsable, 14 no contaban con la firma del contratista, 17 casos presentaron diferencia entre lo relacionado en la factura y lo consignado en el comprobante de ingreso, se evidenciaron 2 comprobantes sin número consecutivo y 2 números consecutivos no utilizados.
- El control de los bienes devolutivos se realiza a través de hoja de Excel, encontrando que también se registran en esta misma hoja los bienes catalogados como bienes controlados. Al solicitar el reporte de algunas de estas clasificaciones, el proceso lo realiza en forma manual, por cuanto no se cuenta con un sistema de información para el manejo de los bienes.
- Con respecto a la información que el almacén debe de reportar al área contable, no se evidenciaron los movimientos generados por esta área, sino el envío de las conciliaciones y los cuadros anexos, por lo que se recomienda dejar los registros que evidencien el flujo de información que se presenta entre estos equipos de trabajo
- Los comprobantes de salida del almacén no contienen los campos de la identificación de la bodega que origina el traslado, ni la discriminación del valor unitario y valor total. Producto de la revisión de los 256 comprobantes, 88 de ellos presentaron debilidades en el control de los movimientos de entrega de elementos y bienes.

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

- Los comprobantes de traslados no contienen campos como la unidad de medida, valor unitario y valor total. Adicionalmente, estos comprobantes no cuentan con un único consecutivo, lo que puede dificultar el seguimiento y trazabilidad de los bienes de propiedad de la entidad, y al contar con un único formato para traslados, préstamos y reintegros se pueden presentar dudas al momento de dar uso al mismo, por lo que esta Oficina recomendó diseñar un instructivo dentro del formato con el propósito de facilitar su correcto diligenciamiento.
- Se evidenció que en el acta de destrucción de bienes no se incluyeron los siguientes aspectos: identificación de la bodega, cantidad, costo histórico y depreciación individual.
- En lo referente a la toma física de inventarios se pudo evidenciar que para el proceso de preinventario en el Acta del Comité de Inventarios no se hizo referencia al grupo de supervisores, y no se profundizó en las instrucciones y metodologías generales y específicas para la realización del inventario. Adicionalmente, en del proceso de verificación no se evidenció la información de los sobrantes y los faltantes detectados para ser presentados al Comité de Inventarios.

Asimismo, se evidenció que no se tienen documentados los controles relacionados con los bienes que se encuentran en la bodega de la entidad. De igual forma no se evidenció acta de toma física de estos bienes en el marco de la toma física de inventario y, por consiguiente, no se dio cumplimiento a la información que debe contener dicha acta (lugar y fecha, nombre de la entidad, dependencia o bodega, información de los funcionarios el proceso de Control Interno, comparativo de los bienes existentes en bodega frente a los contemplados inicialmente, razones de las diferencias, condiciones físicas de los bienes y de las instalaciones y conclusiones).

En el informe del proceso de la toma física, no se evidenció un orden por dependencias, responsable de uso, parámetros de clasificación, codificación contable, atendiendo la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y denominación, fecha de adquisición, fecha de activación o puesta en servicio, vida útil, depreciación, saldo en libros. Tampoco se evidenció información sobre traslados realizados entre dependencias y funcionarios, listado definitivo de bienes inservibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación, o listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera solicite que se inicie la investigación administrativa o el proceso que haya lugar, de ser requerido. El documento contentivo de esta información debe pasar inmediatamente al responsable de contabilidad para los reconocimientos contables respectivos.

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-FD-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

- En el aplicativo LUCHA se encuentran disponibles los procedimientos asociados al manejo y control de bienes. Adicionalmente, en la vigencia 2018, el proceso de Gestión Administrativa realizó la socialización de los procedimientos en los siguientes espacios:

- En el marco de la jornada de inducción y reinducción del 26 de junio.
- En los Comités de enlaces SIG del 27 de junio y del 29 de agosto
- En Comité de equipo realizado en diciembre de 2018

- En la actualidad el proceso se encuentra consolidando un instrumento de ayuda para el manejo de inventarios, tendiente al mejoramiento continuo del proceso y al fortalecimiento de los controles existentes.

Teniendo en cuenta lo anterior, y a la luz de las directrices impartidas en la Directiva 003 de 2013, esta Oficina considera importante fortalecer los siguientes aspectos:

- ❖ Realizar la revisión y actualización periódica de los procedimientos administrativos para el manejo y control de los bienes y los correspondientes formatos, especialmente cuando se implemente el instrumento de ayuda que se encuentra en desarrollo.
- ❖ Revisar lo referente a la gestión documental orientado al almacenamiento, organización y custodia de la información física y digital de los movimientos generados en el almacén.
- ❖ Revisar en forma periódica la inclusión de nuevos elementos en la cobertura de las pólizas.
- ❖ La difusión de las directrices para el debido manejo de elementos y su uso en debida forma.
- ❖ Revisar los controles identificados en el proceso por cuanto los que se evidenciaron para la vigencia 2018 no son adecuados y la efectividad presenta deficiencias.
- ❖ 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.

2. Informe de seguimiento a Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias

El informe referente al seguimiento a las quejas, sugerencias y reclamos tiene como objetivo verificar las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría Distrital de la Mujer en la atención a las quejas, reclamos sugerencias y denuncias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin, a efectos de determinar si se cumplió

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-F0-01



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

con los principios de oportunidad, transparencia, eficacia y celeridad, acorde con la normatividad vigente relacionada.

Mediante radicado No. 3-2019-002059 del 05 de agosto de 2019 se remitió a la Subsecretaría de Gestión Corporativa el informe correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2019, el cual contiene la información de la ejecución del seguimiento, así como las recomendaciones que la Oficina de Control Interno vio pertinente dejar plasmadas en dicho informe.

Para el seguimiento, la Oficina de Control Interno revisó los informes elaborados por el proceso de Atención a la Ciudadanía correspondientes a los meses de enero a junio de 2019 publicados en la página web de la entidad, donde se pudo evidenciar el ingreso de 482 peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. Los canales de información más utilizados por la ciudadanía son el correo institucional y la página web de la entidad.

Por otra parte, la mayor cantidad de PQRS que ingresaron a la entidad fueron solicitudes de información de interés particular y de acceso a la información con una participación del 63%.

De acuerdo con la información reportada por el proceso de Atención a la Ciudadanía las dependencias que recibieron mayor cantidad de PQRS fueron:

Dependencia	No. Solicitudes
Dirección de Territorialización de derechos	157
Subsecretaría de Gestión Corporativa	108
Subsecretaría de Eliminación de Violencias	96

La Oficina de Control Interno tomó una muestra de las PQRS ingresadas en el aplicativo ORFEO de los meses de mayo y junio de 2019 contrastándola con la información reportada por el proceso responsable de las PQRS en los informes mensuales de seguimiento, evidenciando diferencias entre las cantidades que ingresaron a cada una de las dependencias de la Entidad.

Se concluyó que, de acuerdo con la revisión efectuada frente a los informes de PQRS y la utilización de los aplicativos “Bogotá te escucha” y ORFEO, se presentaron algunas diferencias entre la información reportada por el proceso de “Atención a la Ciudadanía” en los informes mensuales y trimestrales, la información del SDQS y la información contenida en la herramienta de gestión documental ORFEO, en donde se identificaron peticiones

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-FQ-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

ingresadas al SDQS que no se incluyeron en ORFEO, se evidenció que se manejan diferentes fechas para el ingreso, finalización y cierre de un radicado, y en el SDQS se identificaron peticiones cuya respuesta se clasificó como respuesta de fondo, cuando en realidad se debió solicitar ampliación de términos para que se completaran los datos de solicitud.

En este sentido, esta oficina consideró que la articulación debe ser del orden prioritario, pues la diferencia de la información representa un riesgo para la entidad, toda vez que pueden existir solicitudes a las cuales no se les haga el debido seguimiento o se entregue información que puede entenderse contradictoria por parte de la ciudadanía y/o entes de control.

Otra situación identificada es la debilidad que presenta la herramienta de gestión documental en relación con la posibilidad de revisar el documento de respuesta desde la pantalla donde se encuentra el ingreso, toda vez que, al realizar la consulta de algunos radicados de salida de manera anclada al radicado de entrada, genera error.

Por otro lado, se evidenciaron casos en los que con un mismo radicado de salida se da respuesta a dos o más radicados de entrada, pero no se relaciona la respuesta a los radicados de entrada en el ORFEO, no se relaciona el radicado de salida con el de entrada, o también se presentan errores de digitación al momento de referenciar el radicado de salida.

En el marco del seguimiento, se realizó la verificación del contenido de la página web principal en el link quejas, sugerencia y reclamos _ atención a la ciudadanía entre el 19 y 24 de julio de 2019, así como los informes reportados en el botón de transparencia y acceso a la información pública, evidenciando que al ingresar al link del formulario electrónico de solicitudes aparece inmediatamente un error, redireccionando a otro lugar de la página, lo cual puede ser un inconveniente para que la ciudadana acceda al formulario al no conocer que el sistema la redirecciona correctamente. De igual manera, no se pueden subir archivos, pues al oprimir el botón para enviar la PQRS se redirecciona a una página que no está relacionada con el SDQS.

Dentro de las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno se establecieron:

- Realizar la articulación respecto a la información que reporta la entidad en los informes estadísticos mensuales y la que se encuentra publicada en el sistema Bogotá te Escucha – Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, de tal forma que se garantice no solamente la calidad y oportunidad de las respuestas, sino la consistencia de los datos.
- Actualizar el procedimiento AC-PR-2 “Trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos y sugerencia de la ciudadanía” V.4 y articular sus actividades con el procedimiento que se desarrolla para dar trámite a la gestión documental a través del aplicativo ORFEO.

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

- Establecer un reglamento interno para la gestión de las PQRS de conformidad con lo dispuesto en la estrategia incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V.2 .
- Incluir dentro del procedimiento “Trámite de las PQRS de la ciudadanía” una actividad que permita que las áreas controlen al interior de sus dependencias los tiempos de respuesta a las peticiones.
- Establecer puntos de control al interior de las áreas para que cada una de las Directoras o Subsecretarias se asegure que las respuestas dadas a las PQRS que son de su resorte cumplan con los requisitos de oportunidad y que su contenido siempre sea de fondo, conforme lo dispone la Ley 1755 de 2015.
- Realizar capacitaciones que vinculen a la totalidad de servidoras y servidores públicos de la entidad, asociadas al trámite de PQRS y utilización del SDQS haciendo énfasis en el propósito de esta herramienta de gestión, las responsabilidades y las posibles consecuencias de dar respuestas inoportunas y/o no dar respuesta de fondo a las peticiones recibidas.

3. Auditoría a la implementación de la política de servicio a la ciudadanía en la Secretaría Distrital de la Mujer

El día 31 de Julio de 2019, se dio a conocer el informe referente a la implementación de la política de servicio a la ciudadanía de la SDMujer, cuyo objetivo fue evaluar la implementación de la política de servicio a la ciudadanía, en cuanto a su operatividad y gestión desarrolladas en los procesos de atención a la ciudadanía, territorialización de la política pública y atención socio jurídica a mujeres del distrito.

Para la ejecución de esta auditoría se tomó la información consignada en el aplicativo institucional LUCHA - módulo de gestión documental - para los procesos “Atención a la ciudadanía”, “Territorialización de la política pública” y “Atención socio jurídica a mujeres del Distrito”, con el fin de confrontar los lineamientos de la Política de atención a la ciudadanía.

En el marco de la auditoría se verificaron las líneas estratégicas de la política pública de atención a la ciudadanía, evidenciando que no se desarrollan estrategias de formación pedagógica hacia la ciudadanía con este tema puntual. Se intenta dar a conocer la política

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-FQ-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

mediante la exposición que se lleva a cabo en las CIOMs sobre la oferta de servicios que se brindan, pero en el marco de este ejercicio no se clarifica el contenido y los lineamientos establecidos en materia de atención a la ciudadanía. Así las cosas, se hace necesario construir estrategias, o articular con las existentes en otras temáticas para desarrollar la formación pedagógica y la sensibilización hacia la ciudadanía en materia de esta política en particular, con el ánimo de que la ciudadanía, como lo establece el contenido de la política, se concientice de su calidad de sujetos de derechos.

En cuanto a la cualificación de los equipos de trabajo se evidenció que, a pesar de que se cuenta con un amplio conocimiento sobre los servicios brindados por la entidad, existe un desconocimiento de los aspectos técnicos que contiene la norma (Decreto Distrital 197 de 2014) y de los documentos internos y políticas de operación en relación con tema.

Asimismo, a pesar de que se llevan a cabo varias capacitaciones periódicas, se ofrecen talleres para las servidoras y servidores públicos de la entidad y que se encuentra formulada una programación de estas actividades dentro del POA, el proceso de cualificación y sensibilización en este aspecto no ha tenido los resultados esperados, motivo por el que esta Oficina recomendó que en principio se estandaricen las funciones contenidas en el Manual de Funciones de la planta global y temporal dado que se evidenció que las funcionarias temporales no tienen funciones relacionadas con atención a la ciudadanía, siendo ellas quienes están de frente a la ciudadanía, ofreciendo y desarrollando el portafolio de servicios institucional.

Con relación al cumplimiento de las características o atributos del servicio a la ciudadanía, una vez revisados los diferentes documentos y los procedimientos de los procesos auditados, se identifica que el Manual de Atención a la Ciudadanía AC-MA-01 recoge la definición de los atributos y los pone en conocimiento hacia toda la entidad, con el fin de que estos sean interiorizados y sean parte de las competencias laborales que se tengan para todos los cargos que contemplen actividades de servicio a la ciudadanía. Se evidenció que las características del servicio se aplican más por sentido común que por conocimiento de las mismas, pues al preguntar sobre el conocimiento de la política de atención a la ciudadanía y el manual de atención sólo en 2 de las 12 visitas refirieron conocer los conceptos establecidos desde el distrito y por la entidad, situación que evidencia una debilidad en cuanto al conocimiento de las definiciones y los conceptos técnicos asociados a la política en cuestión, que se deben tener en cuenta al realizar cualquier tipo de atención.

Con respecto a los canales de atención y la información consignada y publicada en los mismos, se evidenció que existen algunas diferencias en cuanto a los servicios que presta la entidad, pues por un lado se informa que existen 3 tipos de servicios y por otros canales se exponen 5 servicios, por lo que esta Oficina recomendó la revisión puntual sobre lo consignado en la página web de la entidad, los volantes que se reparten a la ciudadanía, la

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

información consignada en la página web de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Guía de trámites del Distrito) y las publicaciones de la APP Super Cade virtual, ya que esta última no contiene ninguna información sobre los servicios ofrecidos por la Entidad.

Por su parte, en la visita practicada a Casa de Todas, se evidenció que existe una debilidad en el equipo de trabajo en cuanto al conocimiento que se tiene sobre los lineamientos de la Política Distrital de Atención a la Ciudadanía y las políticas de operación internas que se dan desde el Manual de Atención a la Ciudadanía, debido a que el equipo de trabajo está contratado mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y, por estar en esta condición, no son sujetos de capacitación en el tema de atención a la ciudadanía.

Finalmente, respecto a la aplicación de encuestas de satisfacción de los servicios institucionales, se realizó un prueba de recorrido a las actividades que se realizan para la aplicación de encuestas, para lo cual se indagó acerca del procedimiento establecido desde el proceso "Planeación estratégica" evidenciando que las CIOM aplican dichas encuestas aleatoriamente de conformidad con los diferentes servicios que se brindan en las casas, para luego enviar los documentos diligenciados a la sede central - Oficina Asesora de Planeación - para que sea procesada la información y se consolide el informe correspondiente. Sin embargo, se identificó que no se realiza ninguna retroalimentación sobre dicho informe en los puntos de atención, por lo que la Oficina de Control Interno recomienda realizar esta actividad en el marco de las reuniones realizadas por cada dependencia, con el propósito de evidenciar debilidades y fortalezas en la atención a la ciudadanía.

De igual manera, estos informes contienen información estadística y numérica que es insumo para alimentar indicadores, pero se requiere que se construya también una información cualitativa resultado de dichos datos, a partir de la cual sea posible realizar análisis del desarrollo de los servicios brindados por la entidad, tendiente a la toma de decisiones y a la mejora continua.

4. Auditoría al proceso "Gestión contractual"

En el mes de mayo de 2019, se entregó el informe de la auditoría al proceso "Gestión contractual" cuyo objetivo fue evaluar el estado del Sistema de Control Interno para el proceso de Gestión Contractual de la SDMujer en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para lo establecido en la dimensión de control interno.

Dentro del ejercicio auditor se tomó una muestra de 44 expedientes con el fin de verificar el monitoreo y seguimiento por parte de los supervisores a la ejecución contractual, de

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:
serviciolaciudadania@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

conformidad con los lineamientos internos y la normatividad aplicable. Para la selección de los expedientes se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- Modalidad de contratación
- Valor del contrato
- Objeto contractual
- Supervisión compartida

Con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos y políticas y para facilitar la presentación de los resultados de la revisión de la muestra de auditoría se establecieron 4 aspectos en el marco de los cuales se enfocó el análisis por parte del equipo auditor:

- Evidencia del desarrollo de las obligaciones pactadas
- Formalización de cambios en la supervisión
- Contenido completo y actualización del expediente contractual
- Caso especial: Contrato acuerdo de corresponsabilidad

Con la anterior información, el equipo auditor realizó la verificación aleatoria de las obligaciones contractuales de la muestra seleccionada de 44 expedientes contractuales contrarrestando la información registrada en el informe de actividades del contratista, el informe de supervisión y la evidencia aportada, como el soporte del desarrollo de dichas actividades de conformidad con la información que reposa en el expediente contractual encontrando inconsistencias en 15 contratos, es decir el 34.09%, así: se evidenció que en siete (7) de los contratos el soporte relacionado por el contratista no se encontró en el CD, y ocho (8) contratos presentaron situaciones varias respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.

Con respecto a la formalización de cambios en la supervisión de los contratos, de la muestra seleccionada (44 expedientes), se observó la ausencia de dicho documento en (14) contratos que presentaron cambios en la supervisión, lo cual evidencia falencias en el desarrollo de los lineamientos establecidos por la Entidad para fortalecer el seguimiento a la ejecución contractual.

De igual forma, se evidenciaron debilidades respecto del contenido de las carpetas contractuales, en cuanto a que reposen la totalidad de documentos que dan cuenta de su ejecución, así como las falencias en el contenido de algunos de estos documentos, encontrando esta situación en 7 contratos de 44 expedientes.

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

En relación con las facultades y deberes de los supervisores y en el desarrollo de sus funciones (seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico) se evidenciaron debilidades en 7 de 44 contratos, es decir el 15.90%

Finalmente, para el caso del Acuerdo de Corresponsabilidad (contrato de recolección de residuos sólidos) se evidenciaron las siguientes situaciones:

- El Acuerdo de Corresponsabilidad no fue publicado en ninguna de las plataformas establecidas por Colombia Compra Eficiente como tampoco los documentos que soportan la ejecución contractual, aunque sí se publicó el proceso de selección y el contrato en la página web de la Entidad, motivo por el cual esta Oficina recomendó realizar la publicación de los documentos asociados a la ejecución de dicho Acuerdo, en virtud del principio de transparencia.
- Se evidenció que las recolecciones realizadas a las diferentes sedes se realizaron con fechas anteriores a la fecha de inicio del contrato, con respecto al desarrollo de las actividades contractuales pactadas, la Oficina de Control Interno no pudo evidenciar el cumplimiento de los horarios y frecuencias de recolección del material reciclable ni la periodicidad de la recolección de las 22 sedes de la SDMujer.
- No reposa en el expediente contractual el informe de actividades ni certificados de supervisión mensual que permitan validar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.

En relación al componente de información y comunicación, se verificó el cumplimiento de las políticas externas e institucionales respecto a la publicación de las actuaciones en materia de contratación en especial de la información sobre la ejecución contractual y el ejercicio de la supervisión, encontrando diferencias de los documentos publicados en SECOP I y SECOP II frente a la documentación que reposa en los expedientes contractuales, información clave que permite validar el cumplimiento y ejecución de los contratos suscritos por la entidad.

Dado lo anterior, la Oficina de Control Interno plasmó dentro de las recomendaciones:

- La continuidad y el fortalecimiento de las sensibilizaciones en materia de supervisión contractual, incluyendo análisis de casos y situaciones concretas que faciliten la retroalimentación a las áreas técnicas y financiera, así como la identificación de elementos no deseables y buenas prácticas en materia contractual.

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

- Articular con el equipo de gestión documental las opciones existentes en relación con el medio de soporte de la información que da cuenta de la ejecución contractual (CD, memorias, USB, discos extraíbles).
- Revisar la viabilidad de la publicación de la ejecución contractual para las órdenes de compra así cumplir con las disposiciones normativas en materia de publicación contractual de acuerdo con lo señalado en el numeral 4 “Publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra” de la guía general de acuerdos marco.

5. Auditoría al proceso “Gestión administrativa – tema Gestión documental”

El día 17 de septiembre de 2019, se realizó la apertura de la auditoría al proceso “Gestión administrativa – tema Gestión documental”, cuyo objetivo es evaluar la implementación y aplicación de la Tablas de Retención Documental en las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer de acuerdo con los lineamientos dados desde el proceso de Gestión Administrativa, lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la normativa vigente para el tema.

El alcance de esta auditoría comprende el seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y la aplicación de las mismas en las dependencias seleccionadas en la muestra de auditoría.

A la fecha se realizaron las diferentes visitas de conformidad con el cronograma establecido a continuación:

CRONOGRAMA AUDITORÍA TEMA: GESTIÓN DOCUMENTAL		
Sede / Dependencia	Fecha	Hora
Casa archivo	27 de septiembre de 2019	8:30 a. m.
CIOM Engativá	01 de octubre de 2019	8:30 a. m.
Casa de Todas	02 de octubre de 2019	8:30 a. m.
CIOM Candelaria	02 de octubre de 2019	2:30 p. m.
CIOM Puente Aranda	02 de octubre de 2019	8:00 a. m.
CIOM San Cristóbal	04 de octubre de 2019	8:30 a. m.
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	08 de octubre de 2019	8:30 a. m.
Dirección de Talento Humano	08 de octubre de 2019	8:30 a. m.

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

Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	08 de octubre de 2019	2:30 p. m.
Dirección de Gestión del Conocimiento	11 de octubre de 2019	8:30 a. m.
Oficina Asesora de Planeación	11 de octubre de 2019	2:30 p. m.
Oficina Asesora Jurídica	11 de octubre de 2019	8:30 a. m.
Despacho - Comunicaciones	11 de octubre de 2019	2:30 p. m.

Finalmente, se tiene previsto realizar la reunión de cierre y la entrega del informe final para el mes de noviembre de la presente vigencia, donde se presentará el resultado de la ejecución de la auditoría.


SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Subsecretaria de Gestión Corporativa


NORHA CARRASCO RINCÓN
Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: Elsa M. Garzón Acosta. – Profesional Especializado SGC

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

