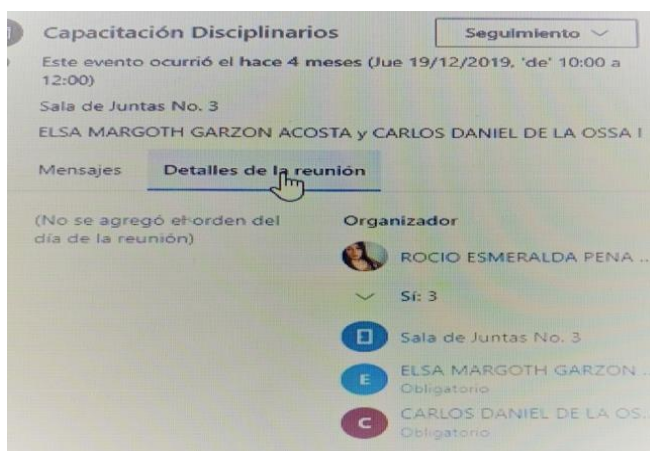


INFORME SOBRE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A PARTIR DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019 HASTA EL 15 DE MAYO DE 2020 EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DEL 2013.

1. Divulgación y promoción de la Directiva.

En cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, como responsable del Proceso de Control Interno Disciplinario, realizó en el corte correspondiente a 2019 una capacitación en temas disciplinarios, dentro de la cual se incluyó lo relacionado con los deberes y prohibiciones de los servidores públicos e incumplimiento de las funciones a éstos asignadas.

La citada capacitación se efectuó el 19 de diciembre de 2019, tal como se refleja en la siguiente evidencia:



Ahora bien, a partir del segundo trimestre del 2020 se incorporó en el POA de Control Interno Disciplinario como meta: “Adelantar actividades orientadas a garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública y la prevención de la incursión en faltas disciplinarias”, identificándose que ésta se desarrolle a través de jornadas de sensibilización y campañas sobre responsabilidad de servidoras/es públicas/os en materia disciplinaria, en las cuales se prevé incluir la temática deberes y prohibiciones relacionadas con el incumplimiento de funciones, la pérdida y daño de bienes y documentos públicos.

A la fecha se vienen construyendo una serie de mensajes informativos denominados “pildoritas”, las cuales tienen por objeto prevenir conductas que puedan derivar en un reproche disciplinario, las cuales serán publicadas en el correo institucional, a partir del 18 de mayo de 2020.

Este material permitirá, que una vez se inicien las jornadas de sensibilización y prevención de las conductas que puedan ser objeto de reproche disciplinario, las/los servidoras/res de la SDMujer

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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



puedan identificar de forma muy sencilla, lo que es el derecho disciplinario, cuales son las etapas que se surten dentro del proceso disciplinario, qué es una falta disciplinaria, entre otros aspectos.

La estrategia de prevención de incursión en faltas disciplinarias, se realizará mediante charlas institucionales en las cuales participen las y los servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer, para lo cual, y dadas las circunstancias actuales debido al COVID 19, se coordinará convocando grupos pequeños o haciendo uso de las herramientas tecnológicas, habida cuenta de la importancia de absolver las inquietudes que sobre el tema manifiesten nuestras/os servidoras/es.

Igualmente, se tiene programado por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, que, dentro de las Jornadas de Sensibilización en materia de responsabilidad disciplinaria, se divulgue lo establecido en la Directiva No. 003 de 2013 en aras de prevenir la comisión de faltas disciplinarias, y de esta forma ir en armonía con las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

De otra parte, se relaciona el estado de los procesos disciplinarios que continuaron o iniciaron su trámite y que tienen relación con el presunto incumplimiento del Manual de Funciones y de Procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos desde el 16 de noviembre de 2017 a la fecha por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con ocasión del incumplimiento a lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, a saber:

Expedientes Disciplinarios por Pérdida o Daño de Bienes y Documentos.

Expediente	Estado
018-2017	Indagación Preliminar

Expedientes Disciplinarios por Incumplimiento de Funciones.

Expediente	Estado
097- 2016	Para fallo
126- 2016	Investigación Disciplinaria
008- 2017	Investigación Disciplinaria
013 – 2018	Indagación Preliminar
023 – 2019	Indagación Preliminar
024 – 2019	Indagación Preliminar
035 – 2019	Indagación Preliminar

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. DDC-000001 de 2019 “*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 instructivos, los cuales se han actualizado oportunamente cada vez que se ha requerido: **(Evidencia 1.1.a-1)**

1. GA-IN-08 - Ingresar bienes al almacén

El instructivo 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.

2. GA-IN-12 - Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer

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

El instructivo 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 resultar 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 de Gestión Administrativa y Financiera, en torno al manejo eficiente y oportuna utilización de los bienes de la Secretaría.

3. GA-IN-10 - Realizar la toma física de inventarios

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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



El instructivo inicia con la designación del equipo de toma física por parte de la Mesas Técnica de Gestión de Bienes y finaliza con la entrega de los informes finales de toma física.

Este procedimiento responde al compromiso que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, 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 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.

4. GA-IN-11 - Controlar el traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos o consumo controlado

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

El instructivo 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

Adicionalmente, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se encuentra trabajando de manera mancomunada con el Grupo de Tecnología de la Oficina Asesora de Planeación en la construcción de una plataforma que permita la administración eficiente y oportuna de la propiedad planta y equipo de la SDMujer, la cual aunque, no está funcionando al 100%, debido a que durante el primer cuatrimestre del año se ha realizado el levantamiento físico de inventarios de 4 sedes, teniendo en cuenta las dificultades presentadas por la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, no ha sido posible realizar la visita a las demás sedes y por lo tanto, se está actualizando la base

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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



de datos que alimenta el aplicativo. La actualización completa del mismo, depende del levantamiento físico de inventarios de las sedes faltantes de la Secretaría, labor que se desarrollará en la medida en que las autoridades sanitarias permitan el regreso a la ejecución de actividades de manera presencial.

5. GA-PR-17 - Gestión para afectar la póliza de seguros

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, esta reposición no 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.

Este procedimiento busca que 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 propende 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 de Gestión Administrativa y Financiera, 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 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 actualizadas las novedades, Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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



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

Igualmente, para apoyar en el constante seguimiento a los bienes de la Entidad y mantener actualizadas las herramientas de control, se ha venido contratando un profesional de apoyo, que permita garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas en los instructivos citados.

A continuación, se señala la información del último contrato suscrito:

- Contrato No. 124 de 2020 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-135-2020)
- Nombre de la Contratista: MARIA ELIZABEH SANCHEZ ROA
- Objeto: “Prestar servicios profesionales para apoyar la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en los trámites relacionados con el manejo y custodia de bienes e inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Aunado a lo anterior, esta contratista se encarga 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.

Así mismo, 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.”

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, se ha creado la Mesa Técnica de Gestión de Bienes, la cual fue, presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la

Secretaría Distrital de la Mujer número 10, llevado a cabo en el día 23 de diciembre de 2019.
(*Evidencia 1.1.a-2*)

Dicha Mesa Técnica se enmarca en la siguiente normativa:

- **Decreto 1083 de 2015:** Reglamenta el Sistema de Gestión que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y adopta MIPG.
- **Decreto 1049 de 2017:** Modifica Decreto 1083 de 2015 y queda: ART. 2.2.22.3.8: Comités Institucionales de Gestión y Desempeño (**CIGD**). Encargado de orientar la implementación de MIPG, el cual sustituirá los demás Comités que tengan relación con MIPG.
- Concepto Nro. 26431 DAFP: Se sugiere crear la Instancia de Apoyo, entendida como: Grupos de trabajo, Equipos técnicos, Fuerzas de tarea, Subcomités, Mesas de trabajo entre otros, para proponer y recomendar ante el **CIGD** temas de su competencia.

Esa Mesa Técnica, cuyo propósito es: “Ser el mecanismo mediante el cual se coordina y gestiona los temas relacionados con el manejo de los bienes de la Entidad, para ser presentados al comité para la toma de decisiones”, tiene entre otras de las siguientes funciones:

- ✓ Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes.
- ✓ Realizar las actividades pertinentes para la toma física de inventarios según el instructivo oficial de la Entidad.
- ✓ Actualizar la herramientas diseñadas por la Entidades para el manejo y control de Bienes
- ✓ Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
- ✓ Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior de la Entidad, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de los mismos.
- ✓ Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación, para que autorice o recomiende el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes, atendiendo lo mencionado en el Capítulo 5° Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas, del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.

- 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 2020 se efectuó, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la revisión de la matriz de riesgos del Proceso de Gestión Administrativa.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



El 28 de abril de 2020 se realizó una reunión virtual, 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. (*Evidencia 1.1.b.*)

Adicionalmente el día 05 de mayo, se realizó en el aplicativo LUCHA el reporte del primer cuatrimestre de 2020, del seguimiento a los controles de los riesgos de corrupción del proceso de Gestión Administrativa. Dicha evidencia puede ser consultada en el Aplicativo LUCHA.

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.

(La evidencia de los reportes correspondientes se encuentra 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 se continúa actualizando en la vigencia 2020. Sin embargo, el último informe presentado a comienzos de esta vigencia, el cual contiene la información a cierre de la vigencia anterior, da cuenta del trabajo minucioso que se realiza. (*Evidencia 1.1.c.*)

Adicionalmente, el seguimiento riguroso que se realiza durante el año, permite evidenciar el control que se lleva en los mismos, en cada una de las sedes de las Secretarías, detallando en papeles de trabajo 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 cuarto trimestre de la vigencia 2019, de acuerdo con el cronograma aprobado por el último Comité de Inventarios del año anterior y reflejado en el informe de toma física de 2019.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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



- 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 el instructivo 3. GA-IN-10 - REALIZAR LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS y GA-IN-08 - INGRESAR BIENES A ALMACEN, mencionados anteriormente. (La evidencia de los instructivos 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.”*

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	247 de 2020 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LP-001-2020)
OBJETO	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.
VALOR	\$ 1.513.785.476,00
CONTRATISTA	INTERCONTINENTAL DE SEGURIDAD LIMITADA
PLAZO	Hasta el 28 de diciembre de 2020
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	830.039.387-5
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	29/04/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/12/2020

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

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



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	1	-
2	USME	5	2	1	3	-	1	1	1	1	-
3	TUNJUELITO	4	2	2	4	-	1	1	1	1	-
4	BOSA	5	3	2	2	-	1	1	1	1	-
5	KENNEDY	4	2	2	3	-	1	1	1	1	-
6	SUBA	4	2	2	3	-	1	1	1	1	-
7	TEUSAQUILO	5	3	2	2	-	1	1	1	1	-
8	PUENTE ARANDA	5	3	2	3	-	1	1	1	1	-
9	RAFAEL URIBE	6	2	2	2	-	1	1	1	1	-
10	CIUDAD BOLIVAR	8	-	3	-	-	1	1	1	1	-
11	SAN CRISTOBAL	6	3	2	3	-	1	1	1	1	-
12	ANTONIO NARIÑO	6	2	2	2	-	1	1	1	1	-
13	CHAPINERO	6	3	2	3	-	1	1	1	1	-
14	LOS MARTIRES	5	-	3	-	-	1	1	1	1	-
15	BARRIOS UNIDOS	6	3	2	3	-	1	1	1	1	-
16	FONTIBON	5	4	1	5	-	1	1	1	1	-
17	ENGATIVA	5	3	2	3	-	1	1	1	1	-
18	LA CANDELARIA	6	2	2	3	-	1	1	1	1	-
19	SANTA FE	6	2	2	3	-	1	1	1	1	-
		103	44	38	50	-	19	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	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	-	1	-	-	-	-
		27	-	-	2	1	1	-	1	-	2

- Vigilancia Personal

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



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.
Por definir	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 3 No. 53B-66	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 24 sur No. 27-65	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 36 Bis No. 64 -10 Sur	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Por definir	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Por definir	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 5 horas diurnas lunes a viernes sin festivos 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. 247 de 2020 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

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



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-001-2020)

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

“(…) 7. Entregar al (la) Supervisor (a), 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).

“(…) 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.”

(Evidencias en SECOP II).

Por otro lado, todos los bienes de la Entidad se encuentran asegurados mediante el programa de seguros adquirido mediante contrato 406 de 2019, para que en caso de pérdida o robo se pueda hacer la reposición correspondiente. (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LT-003-2019).

- 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 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:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



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

I. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: EL/LA CONTRATISTA se obliga a:

(...)

- 1. 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).*
- 2. Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, 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)

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: **(Evidencia 1.1.f)**

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



CONTRATO	406 de 2019 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LT-003-2019)
OBJETO	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer.
VALOR	\$336.065.722
CONTRATISTA	AXXA COLPATRIA SEGUROS
PLAZO INICIAL	Hasta el 31 de Octubre de 2020
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	860002184
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	24/07/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/10/2020

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

En el marco del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC) 2020, dentro del subtema Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se tiene contemplada la inducción y reinducción, en la cual se realiza la ubicación del puesto de trabajo y la debida entrega de los bienes, así como las explicaciones que corresponden. *(Evidencia 1.1.g)*

- 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 2020 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.

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.”*

Se viene implementando la TRD en la Entidad, para lo cual se apoyó técnicamente a las dependencias (Dirección de Talento Humano, Dirección de Eliminación de Violencias, Dirección de Contratación, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación y Dirección de Derechos y Diseño de Políticas). Al cierre de la vigencia 2019, se reportó un avance de intervención de 530 ML metros lineales de 750 que a la fecha tiene la Entidad en producción documental. Para ello, se han implementado actividades técnicas como: Clasificación, Ordenación, Depuración, Rotulación, Foliación e Inventario documental. (Reporte Plan de Acción Proyecto 1031, diciembre de 2019). **(Evidencia 1.2.a- 1)**

Se adjunta informe ejecutivo del seguimiento realizado en las Casas de Igualdad de Oportunidades. **(Evidencia 1.2.a- 2.)**

Lo anterior, 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.*

- 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 elaboró propuesta de actualización de TRD de la Entidad, la cual fue revisada por el Archivo de Bogotá, en asistencia técnica llevada a cabo el 09 de diciembre de 2019. Se envió comunicación interna a las áreas misionales de la propuesta de la TRD, según lineamientos dados por el Archivo de Bogotá, para revisión y proyección de ajuste. **(Evidencia 1.2.b- 1)**

Se adoptó el documento Sistema Integrado de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo - SIC, mediante Resolución No. 406 del 30 de octubre de 2019. **(Evidencia 1.2.b- 2)**

De igual manera, se socializó el SIC a las y los servidores públicos, en el marco del Plan Institucional de Capacitación PIC. **(Evidencia 1.2.b- 3)**

Se actualizó el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual fue adoptado en la Entidad mediante la Resolución 457 del 16 de diciembre de 2019. Se aprueba la actualización de la Política de Gestión Documental de la Entidad en Comité del MIPG del 23 de diciembre de 2019. **(Evidencia 1.2.b- 4)**

Se conforma el equipo de trabajo de profesionales y técnicos, con el fin de dar continuidad a las actividades descritas en el Plan de Inversión y Plan Operativo Anual, en cumplimiento a la meta Proyecto 1031 *“Apropiar e implementar el 80% el subsistema de gestión documental y la implementación del actividades en virtud del Plan de Desarrollo 2020-2024.* **(Evidencia 1.2.b- 5)**

Desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, para la planeación de la gestión del proceso vigencia 2020, se proyectaron recursos en la PAA de la Entidad (Proceso 355), con el fin de obtener el espacio para la adquisición y puesta en marcha de la bodega para el Archivo Central de la Entidad, con el fin de implementar el procedimiento de Transferencias Primarias con el fin de propender no solamente a su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda. Se tomaron como antecedentes el concepto para conformación de archivo, el protocolo de atención de emergencias de archivo y la matriz de riesgos de los documentos. En este momento se están gestionando actividades correspondientes a la etapa precontractual del proceso. **(Evidencia 1.2.b- 6)**

- 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 el día 28 de abril de 2020.

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 1.2.c)**

- d) *“Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.”*

Dentro del desarrollo de funcionalidades técnicas al gestor documental ORFEO de la Entidad, se están: las notificaciones a través de correo electrónico, asignación de documentos de Entrada, reasignación de documentos para gestión, aprobación de documentos, alertas sobre vencimiento cercano de documentos. **(Evidencia 1.2.d-1)**

De igual manera, se publica en la página web de la Entidad el documento *“Lineamientos para la administración de expedientes documentales y radicación comunicaciones oficiales a través de la ventanilla virtual durante la cuarentena, por motivo del COVID-19*, en cumplimiento de la Circular Externa 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación *“lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”* en desarrollo de la emergencia económica, social, y ecológica en todo el territorio nacional y el Decreto Distrital 090 del 19 de marzo de 2020 emitido por la Alcaldía Mayor "Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020". En este mismo sentido, se crea la ventanilla virtual de radicación, con el fin facilitar el acceso a la ciudadanía en general en el trámite de solicitudes ante la Entidad. **(Evidencia 1.2.d-2 y página web de la Entidad)**

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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



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

En el marco de la implementación del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Entidad, se socializó en el mes de noviembre el documento Sistema Integrado de Preservación y Conservación Documental –SIC. (*Evidencia 1.2.e-1*)

Se formula el Plan de Trabajo para la implementación de la primera fase del Sistema Integrado de Conservación - SIC. (*Evidencia 1.2.e-2*)

En la vigencia 2020, se realiza Tip de Archi con el fin de fortalecer la cultura archivística (Socialización instrumentos, se realizó presentación y video de preservación y conservación. (*Evidencia 1.2.e-3*).

El video de esta evidencia se puede consultar en el link <https://forms.gle/3BZpi2WeJ7Et1QXx9>

Así mismo, se formuló y aplicó a las y los auxiliares administrativos de la Entidad, la encuesta sobre lineamientos de gestión documental, con el fin de fortalecer la cultura archivística en temas relacionados con la preservación y conservación de documentos. (*Evidencia 1.2.e-4*)

De igual manera, dentro de la formulación del Plan Institucional de Capacitación- PIC de la Entidad, se incluyen los temas de capacitación y socialización en los temas relacionados con la implementación del Programa de Gestión Documental de la Entidad (SIC – TRD – Inventarios)

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/transparencia/planeacion/pol%C3%ADticas-lineamientos-y-manuales/manual-funciones-y-competencias>, se han publicado todas las resoluciones relacionadas con el Manual Específico 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.

Se informa que la Dirección de Talento Humano realiza una inducción a la servidora/or público que ingresa a la Entidad, y en ella se les informa sobre distintos aspectos institucionales, en especial los siguientes:

- ✓ Misión, visión.
- ✓ Estructura de la Entidad y personal de la Entidad.
- ✓ Horario, régimen salarial y prestacional.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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



- ✓ Trámite de situaciones administrativas.
- ✓ Sistemas Informáticos que maneja la Entidad. (Orfeo, Simisional, etc)
- ✓ Ubicación del puesto de trabajo y entrega de elementos, carné, tarjeta de proximidad.
- ✓ MIPyG – Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Por otro lado, se solicita a la nueva servidora/or de la Entidad realizar los siguientes cursos virtuales y entregar a la Dirección de Talento Humano su respectiva certificación:

- ✓ Ingreso al Servicio Público plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASC
- ✓ Curso corto: Yo sé de Género: Una introducción a la Igualdad de Género, en sus tres niveles, en la plataforma ágora – ONU MUJERES. Link: <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=11868>

Adicionalmente, 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 memorando, a través de la cual se le informa a cada persona lo siguiente:

1. 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.
2. Se solicita realizar en la plataforma de capacitación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los cursos de Inducción al Servicio Público y Seguridad, y Salud en el Trabajo.
3. Se le comunica que a través de correo electrónico serán enviados entre otros, los siguientes actos administrativos, como parte del proceso de inducción:
 - ✓ Acuerdo Distrital No. 0490 del 28 de junio de 2012, “*Por el cual se crean el sector administrativo mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones*”.
 - ✓ Acuerdo Distrital No. 0583 de 30 de marzo de 2015, “*Por medio del cual se institucionalizan las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres*”.
 - ✓ Acuerdo Distrital No. 0584 de 30 de marzo de 2015, “*Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”.
 - ✓ Decreto Distrital No. 0428 de 27 de septiembre de 2013, “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*”.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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



- ✓ Decreto Distrital No. 0367 de 05 de septiembre de 2016, “*Por medio del cual se crean unos empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer*”
 - ✓ Resolución No. 0134 del 3 de marzo de 2020, “*Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la Secretaría Distrital de la Mujer y se deroga la Resolución No. 0647 de 2018*”.
 - ✓ Resolución No. 0141 del 9 de abril de 2019, “*Por la cual se distribuyen los empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de la Mujer*”.
 - ✓ Resolución No. 0096 del 04 de marzo de 2019, “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer*”.
 - ✓ Decreto Distrital No. 0381 del 26 de junio de 2019, “*Por medio de la cual se prorroga la vigencia de los empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer*”
 - ✓ Circular No. 001 de 22 de enero de 2019, “*Trámites de Administración de Personal*”.
 - ✓ Resolución No. 0364 del 25 de septiembre de 2019, “*Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0056 del 1º de febrero de 2017.*”, con respecto al horario de funcionamiento de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
4. Se remite el formato GTH- FO-40, con el fin de que cada superior inmediato o a quien se designe para tal fin, realice el entrenamiento en el puesto de trabajo, a la persona recién vinculada.

3.1 “(...) *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 desde el 15 de noviembre de 2019 y hasta el 14 de mayo de 2020, las/os servidoras/es públicas/os vinculadas/os a la Secretaría Distrital de la Mujer, corresponden a las siguientes:

PLANTA PERMANENTE

NIVEL	NO. DE EMPLEOS	No. DE EMPLEOS PROVISTOS POR VACANCIAS DEFINITIVAS
Directivo	13	9
Asesor	5	6
Profesional	55	5
Técnico	6	0
Asistencial	19	0

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



NIVEL	NO. DE EMPLEOS	No. DE EMPLEOS PROVISTOS POR VACANCIAS DEFINITIVAS
TOTAL	98	20

EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL

NIVEL	NO. DE EMPLEOS	No. DE EMPLEOS PROVISTOS POR VACANCIAS DEFINITIVAS
Profesional	60	7
Auxiliar	20	0
TOTAL	80	7

Por otro lado, se informa que en la planta permanente 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.

3.2 “(...) *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 fue expuesto con anterioridad, en el evento en el cual, 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 período comprendido entre el 1° de noviembre de 2019 y el 13 de mayo de 2020 y que cuentan con el referido formato, el cual reposa en las respectivas hojas de vida de cada uno de ellas y ellos.

	NOMBRE	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
1	VIVIANA ANDREA ENRIQUEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



2	LUZ ALEJANDRA MARIN VASQUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
3	DORIS STELLA ROBLES VILLABONA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
4	IRENE CONSTANZA MARTINEZ MARTINEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
5	ANDREA NAYIBE BRITO BARBOSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
6	JENNIFFER MARITZA MARTÍNEZ VELASCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
7	ZARINA SURELLA NARVAEZ BASTIDAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
8	ERIKA DE LOURDES CERVANTES LINERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
9	DALIA INES OLARTE MARTÍNEZ	SUBSECRETARIO	045	08	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
10	MARIANA CALDERÓN JARAMILLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL
11	DIANA LINDA BUENO AGUIRRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
12	MAYRA FERNANDA ROMERO GONZÁLEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA
13	SUSAN JACQUELINE HERRERA GALVIS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL

4. Coordinación con la Oficina de Control Interno

En el marco del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2019 la Oficina de Control se permite enviar los resultados de las auditorías y seguimientos periódicos que se han realizado con referencia a posibles vulneraciones sobre los temas expuestos, reflejadas en las siguientes auditorías:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



1. Auditoría al proceso de Gestión Administrativa tema Gestión Documental:

Esta auditoría tuvo como objetivo evaluar la implementación y la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso "Gestión Administrativa", el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normatividad vigente para el tema.

Mediante radicado No. 3-2019003235 del 31 de diciembre de 2019, se remitió a la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, el informe final relacionado con el tema de gestión documental correspondiente a la vigencia 2019, el cual contiene los resultados del seguimiento como las recomendaciones que la Oficina de Control Interno vio pertinente dejar plasmadas en dicho informe relacionadas a continuación:

- Se recomienda establecer, orientaciones, acompañamiento, y socialización de los requisitos para organizar y archivar documentos digitales y electrónicos y su interacción con las series y subseries que se encuentran en soporte análogo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación - Gestión tecnológica, para los casos en que se requiera.
- Se recomienda realizar la revisión y solicitud de actualización de las TRD, incorporando y/o aclarando el soporte de aquellos tipos documentales que se encuentran en medio digital o electrónico. (Proceso "Gestión administrativa"-Todos los Procesos).
- Se recomienda realizar la revisión de las TRD asociadas a Casa de Todas (Dirección de Derechos y Diseño de Política), teniendo en cuenta los siguientes temas: Atención de trabajo social; comité de enlaces; comité interdisciplinario y comité jurídico.
- Se recomienda mantener las autorizaciones de uso de datos personales debidamente suscritas por las usuarias, con el propósito de evitar la materialización de riesgos relacionados con el correcto manejo de la información sensible, de terceros de carácter clasificado. (Todos los procesos).
- Se recomienda revisar y solicitar la actualización de la TRD de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, toda vez que cuenta con 23 cajas archivadas como documentos de gestión, mientras que 4 cajas de la documentación responden a las series de la actual TRD. (Proceso "Gestión administrativa"-Gestión documental. Proceso "Territorialización de la Política Pública"
- Se recomienda revisar la pertinencia de incluir en la TRD de la Oficina Asesora Jurídica los temas de manejo del SIPROJ y de los trámites a proposiciones y demás solicitudes realizadas por el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República en una serie o subserie documental. (Proceso "Gestión Administrativa"-Gestión Documental. Proceso "Atención a la ciudadanía").

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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



- Se recomienda analizar el control de versiones o documentos definitivos cuando se manejen documentos en formatos Excel o Word, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Gestión tecnológica, toda vez que no es clara la forma de garantizar la integridad de la información consignada en este tipo de documentos. (Proceso "Gestión tecnológica").
- Se recomienda realizar la intervención de la documentación de la Dirección de Talento Humano.
- Se recomienda articular con la Oficina Asesora de Planeación - Gestión tecnológica, las revisiones de elementos de control asociados al manejo de información digital y electrónica y sus medios de soporte, con el fin de evitar la materialización del riesgo de pérdida de la información. (Proceso "Gestión administrativa" -Gestión Documental, Proceso "Gestión tecnológica").
- Se considera importante dar continuidad a dos (2) actividades que desarrolla la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y es con referencia a la realización de socializaciones relacionadas con el propósito de la gestión documental las responsabilidades frente al tema y los instrumentos de gestión documental, en especial las de Retención Documental, tendiente a la organización, disponibilidad y accesibilidad a la información de Entidad y la intervención de la documentación que reposa en Casa Archivo, con el propósito de garantizar la disponibilidad y acceso a la información correspondiente a las vigencias 2013 a 2017.

En esta auditoría se identificó el siguiente hallazgo:

- En doce (12) de las visitas realizadas, se evidenció la existencia de documentos en medio digital y/o electrónico que no se encontraban organizados y disponibles de conformidad con lo establecido en las TRD de las correspondientes dependencias incumpliendo con el Numeral 4.3 del Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental adoptadas en la Entidad.

2. Auditoría al proceso de Participación Ciudadana

Dicha auditoría tuvo como objetivo evaluar el funcionamiento del Consejo Consultivo de Mujeres, en el marco del proceso "Participación ciudadana y corresponsabilidad" y del Decreto Distrital 224 de 2014. El alcance se centró en la evaluación de las actividades realizadas por la Secretaría Distrital de la Mujer entre octubre de 2018 y enero a noviembre de 2019, para acompañar el funcionamiento del Consejo Consultivo de Mujeres, de conformidad con los procesos, procedimientos, guías, planes y proyectos establecidos por la Entidad, con el Decreto Distrital 224 de 2014 "*Por medio del cual se actualiza el Consejo Consultivo de Mujeres, y se dictan otras disposiciones*", y demás normatividad asociada.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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



En esta auditoría se identificaron las siguientes recomendaciones y/o oportunidades de mejora:

- El Parágrafo 2 del artículo 10 del Decreto Distrital 224 de 2014 establece que el CCMB y el CCM-EA tendrán sus respectivos reglamentos internos. En desarrollo del proceso auditor no se evidenció reglamento interno del CCMB-AMPIADO, por lo que se recomienda realizar los trámites para la adopción del mismo, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá "*por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital*".
- En las actas se evidencian los compromisos adquiridos de las sesiones realizadas, pero es difícil evidenciar el cumplimiento de dichos compromisos. En este sentido, se recomienda incluir un punto en la agenda del CCM, en especial en la mesa coordinadora, en el que se realice un resumen de los compromisos cumplidos y la forma y momento en el que se cumplieron, así como los compromisos pendientes por cumplir, con el propósito de hacer más sencillo y claro el seguimiento tanto para las Consultivas y la Secretaría Técnica de la instancia, como para las partes interesadas en profundizar en la dinámica del CCM.
- En el numeral 2.9 del botón "Transparencia y acceso a la información pública" de la página web se encuentra publicada la normatividad de creación del CCM (Decreto Distrital 224 de 2014), el Reglamento Interno del CCM-EA, y las actas del CCM-AMPIADO con sus respectivos anexos; sin embargo, no se evidencian los informes de gestión semestral, por lo que se recomienda elaborar y publicar el correspondiente al segundo semestre de 2019.

3. Auditoría a la Implementación de la Política de Servicio a la Ciudadanía

El objetivo de esta auditoría fue evaluar la implementación, 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, cuyo alcance se determinó en la implementación de la Política de Servicio a la Ciudadanía llevada a cabo mediante la gestión y operación de los procesos de Atención a la Ciudadanía, Territorialización de la Política Pública y Atención Socio Jurídica a Mujeres del Distrito, durante lo corrido de la vigencia 2019.

Mediante radicado No. 3-2019003232 del 31 de diciembre de 2019 se remitió a la Directora de Derechos y Diseños de Políticas el informe final, el cual contiene los resultados de auditoría, con el fin de que se tomen las medidas tendientes al mejoramiento en la gestión y desempeño del proceso.

Dentro de los resultados se identificaron las siguientes recomendaciones:

- Incluir funciones sobre el tema de atención a la ciudadanía dentro del manual de funciones para la planta temporal de la Entidad, máxime que los funcionarios y

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



funcionarias que ocupan estos cargos realizan la atención correspondiente a la parte psicológica y socio jurídica.

- Analizar la posibilidad de realizar alianzas estratégicas con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano y el Departamento Nacional de Planeación, para recibir capacitación sobre el tema de Atención a la Ciudadanía, calidad en las respuestas a solicitudes demás temas concordantes.
- Participar, en el marco de la gestión interinstitucional, de las estrategias de sensibilización dirigidas a los ciudadanos y ciudadanas que desde la Dirección Distrital de Calidad del Servicio se vienen desarrollando.
- Articular las actividades de capacitación que se tengan desde el proceso de Atención a la Ciudadanía con el Plan de Capacitación Institucional y con las jornadas de inducción y reinducción que se han programado por el proceso de gestión humana.
- Planificar y desarrollar procesos integrales de cualificación y sensibilización, para las (os) servidoras (es) públicas (os) que tengan en sus funciones actividades relacionadas con el servicio a la ciudadanía, y de la misma forma construir desarrollar estrategias de sensibilización hacia la ciudadanía.
- Desarrollar actividades de socialización para que el sistema de información SI MISIONAL sea reconocida a nivel institucional, como una estrategia de racionalización del servicio.
- Revisar la información consignada en todos los canales por los cuales se comunica el portafolio de servicios de la Entidad, dado que se evidenciaron diferencias en cuanto a los tipos de servicios ofrecidos.
- Se identificó que en la Casa de Todas se prestan orientaciones de trabajo social, que según la información entregada por el proceso ascienden a 3.039 atenciones durante la vigencia 2018, por lo que se recomienda evaluar si se requiere incluir esta OPA en el SUIT, o si se trata de una actividad transitoria que responde a un proyecto de inversión.
- En cuanto a la visita realizada 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. Lo anterior en virtud de la condición establecida para la operación de la casa, dado que se trata de un proyecto de inversión en el cual su equipo de trabajo está contratado mediante la modalidad por prestación de servicios profesionales y al parecer por estar en esta condición no se ha realizado la capacitación requerida en el tema de atención a la ciudadanía.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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



- Establecer lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en los diferentes puntos de atención con que cuenta la Entidad, mediante a la retroalimentación de los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas.
- Proponer metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados, que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio.
- Promover el fortalecimiento de la labor de la Defensora de la Ciudadanía, como garante de la prestación de los servicios con calidad y efectividad.

4. Auditoría al proceso de Prevención y Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencias

El objetivo de esta fue evaluar el estado del Sistema de Control Interno para este proceso, cuyo alcance fue dado al seguimiento a las actividades desarrolladas por las (os) intervinientes en el proceso Prevención y Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencias en el marco de lo establecido en la caracterización del proceso versión 3 con fecha de emisión del 04 de julio 2018, incluyendo los correspondientes procedimientos, instructivos, protocolos, manuales y guías, entre otros, para el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2019 y el 30 de septiembre de 2019.

En el marco de la auditoría se determinaron las siguientes oportunidades de mejora:

- Analizar la posibilidad de recurrir a otra instancia que permita garantizar el cumplimiento de las sesiones de los Consejos Locales de Seguridad para las Mujeres y los compromisos adquiridos en estas instancias, lideradas desde las Alcaldías Locales (presidencia de la instancia), que ayuden a la toma acciones conducentes a una oportuna en beneficio de la ciudadanía.
- Se recomienda realizar un análisis a la caracterización del proceso y, si es el caso, realizar la respectiva actualización, toda vez que desde el proceso no solamente se diseña e implementan acciones de fortalecimiento, sino que además se brinda atención integral desde Casa Refugio. Lo anterior, con el fin de que la caracterización permita realizar identificación de los riesgos que realmente puedan afectar la operación del proceso.
- Se recomienda realizar la actualización de riesgos tomando como referencia el objetivo del proceso descrito en la caracterización, así como los productos y/o servicios que se entregan durante el ciclo Planear Hacer-Verificar-Actuar del proceso. Asimismo, es preciso señalar que existen lineamientos internos relacionados con el seguimiento (monitoreo) y actualización del mapa de riesgos, además de su registro en el aplicativo dispuesto para ello.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



- Para la identificación de los controles se deben tener en cuenta los procedimientos, protocolos y actividades que se desarrollan en el día a día, con el propósito de que hagan parte de la gestión institucional. En este sentido, se recomienda revisar los controles formulados teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía de Administración del Riesgo en cuanto a las características requeridas para el diseño del control, de modo que estas se articulen con las actividades asociadas en los documentos del proceso y contribuyan a la mitigación del riesgo.
 - Se recomienda la actualización de las tablas de retención documental teniendo en cuenta la dinámica de las Casas Refugio y los documentos técnicos que el proceso elabora que conllevan a la actualización de instrumentos que hacen parte de la operación de las Casas Refugio y la atención integral que brindan a las mujeres.
 - Se precisa la importancia de articular con el proceso de Atención a la Ciudadanía la apertura de los Buzones de sugerencias y lineamientos al respecto, teniendo en cuenta la dinámica de las Casas Refugio de modo que no se presenten retrasos en los tiempos de respuesta de los requerimientos que puedan ser interpuestos por las mujeres.
5. 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 2019. 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:
- Realizar estudio integral de los procedimientos y formatos existentes al área contable, principalmente los que se encuentran con fecha de aprobación desde la vigencia de 2017, (trámites de pagos exigibles, trámite de cobro persuasivo, mantenimiento de vehículos y 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.
 - Identificar, analizar e incluir explícitamente en el Plan Institucional de Capacitación las acciones complementarias para fortalecer el desarrollo de competencias, actualización permanente y renovar los conocimientos del grupo de trabajo relacionado con el proceso contable, frente al cambio de variables del entorno.
 - Se recomienda que sea de conocimiento para todos los integrantes del área financiera la ubicación de los soportes de tipo contable en las carpetas físicas, digitales y/o electrónicas con el fin de no generar dependencia del personal de la Dirección para el acceso a la información.
 - Realizar la revisión y actualización de la Tabla de Retención Documental, en especial en su tiempo de retención, disposición final y el tipo de soporte es decir si la información se encuentra análoga, digital o electrónica.
 - Socializar los procesos “Gestión Administrativa”, “Gestión Financiera” y sus

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



documentos asociados en sus versiones actualizadas, al interior de las dependencias involucradas en el proceso contable.



DALIA INÉS OLARTE MARTÍNEZ
Subsecretaria de Gestión Corporativa



VIVIANA ROCÍO BEJARANO CAMARGO
Jefe de Oficina de Control Interno (E)

Elaboró:

Fanny Yaneth Torres Mesa-Contratista-Dirección Administrativa y Financiera
Yeni Carolina Martínez Bocanegra- Profesional especializado-Dirección de Talento Humano
Claudia Morales. – Contratista -Oficina de Control Interno
Elaboró y aprobó: Erika de Lourdes Cervantes Linero-Profesional 17-Oficina de Control Interno Disciplinario
Revisó y Aprobó: Viviana Rocío Bejarano Camargo – Jefa Oficina de Control Interno (e)
Revisó y Aprobó: Liliana Patricia Hernández Hurtado-Directora Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago-Directora de Talento Humano
Revisó y Consolidó: Lucía C. Ramírez R-Contratista-Subsecretaría de Gestión Corporativa

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

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

