



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

MEMORANDO

Bogotá D.C.,

3-2018-001236

Al responder cite este Nro.

3-2018-001236

viernes, 03 de agosto de 2018

PARA: Dra. ANGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

DE: NORHA CARRASCO RINCON

ASUNTO: Remisión Informe de Austeridad en el Gasto – II Trimestre de 2018

En el marco del rol de evaluación y seguimiento legalmente asignado a esta Oficina por el Decreto Nacional 648 de 2017, y según lo dispuesto en el Artículo 1° del Decreto Nacional No. 984 de 2012, respetuosamente remito a su Despacho el informe con el seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer durante el II Trimestre de 2018.

En este sentido, el escrito contiene información y recomendaciones útiles para que se adopten, mantengan o mejoren las medidas necesarias frente a la garantía de las disposiciones legales que regulan la austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

Cordialmente,


NORHA CARRASCO RINCON
Jefa Oficina de Control Interno

Anexos: Lo enunciado en (06) folios

Elaboró: Diana Henao – Técnica Oficina de Control Interno
Revisó / Aprobó: Norha Carrasco R. – Jefa Oficina de Control Interno

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.02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

| | | |
|--|--|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: ESG-FO-02 |
| | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | Versión: 01 |
| | INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO | Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 1 de 11 |

INFORME DE SEGUIMIENTO

AUSTERIDAD DEL GASTO

II TRIMESTRE DE 2018

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Norha Carrasco Rincón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
Diana Carolina Henao Rosas – Técnica de apoyo para la elaboración del informe.

PERIODO EVALUADO
Abril, mayo y junio de 2018

FECHA DEL INFORME
02/08/ 2018

Handwritten signature



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01


Fecha de Emisión: 02 de agosto de
2018

Página 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO | 3 |
| 2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO | 3 |
| 3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO | 3 |
| 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS | 3 |
| 4.1. METODOLOGÍA | 3 |
| 4.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 4 | 4 |
| 4.3. HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS | 4 |
| 4.4. VACACIONES | 5 |
| 4.5. IMPRESOS, PUBLICACIONES, FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO, REPRODUCCIÓN DE TEXTOS O AYUDAS AUDIOVISUALES | 6 |
| 4.6. ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES | 6 |
| 4.7. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS | 7 |
| 4.8. SERVICIOS PÚBLICOS | 7 |
| 5. CONCLUSIONES | 8 |
| 5.1. FORTALEZAS | 8 |
| 5.2. DEBILIDADES | 8 |
| 5.2.1. Oportunidades de Mejora | 9 |
| 5.2.2. Hallazgos | 10 |

FE

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: ESG-FO-02 |
| | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | Versión: 01 |
| | INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO | Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 3 de 11 |

1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Presentar los resultados de la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno respecto de las medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer tendientes a la austeridad y racionalización del gasto público, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 1° del Decreto Nacional 984 de 2012 y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Actividad de Auditoría Interna, numeral 2110 que consagra "Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización".

2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento se enmarcará en las actividades desarrolladas y medidas adoptadas por la SDMujer en materia de Austeridad del Gasto, durante el segundo trimestre de la vigencia 2018.

3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Se analizarán los siguientes aspectos en el presente informe:

- a) Administración de Personal y Contratos de Prestación de Servicios (Decreto Nacional 2209 de 1998 artículo 1°)
- b) Horas extras (Numeral 2° de la Directiva No. 001 de 2001 y el Numeral 1° de la Circular 012 de 2011, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C)
- c) Vacaciones (Artículo 13 del Decreto Nacional 1045 de 1978, Numeral 2° de la Circular 012 de 2011)
- d) Impresos y Publicaciones (Decreto Nacional 1737 de 1998, artículos 7° y 8°) y fotocopiado, multicopiado, reproducción de textos o ayudas audiovisuales (Numeral 4° de la Directiva No. 001 de 2001)
- e) Asignación y uso de celulares (Directiva Distrital 007 de 2008, Circular 012 de 2011 numerales 5° y 6°)
- f) Asignación y uso de vehículos (Artículo 18 del Decreto 1737 de 1998)
- g) Servicios Públicos (Numeral 4° de la Circular 012 de 2011)

Nota:


El detalle de la normatividad que soporta la elaboración y el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno en el presente informe, de orden Nacional, Distrital e Interno, se encuentra relacionada en el Anexo No. I, y hace parte integral de este documento.

4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

4.1. METODOLOGÍA

A continuación se resumen los principales aspectos de la metodología utilizada para la elaboración del presente informe, en el marco de la aplicación de las técnicas de auditoría integral:



| | | |
|--|--|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: ESG-FO-02 |
| | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | Versión: 01 |
| | INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO | Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 4 de 11 |

- a) Verificación de información presentada por la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente a las medidas adoptadas por la Entidad durante los meses de abril, mayo y junio de 2018, remitida mediante los radicados 3-2018-00652 del 24/05/2018, 3-2018-000817 del 22/06/2018, 3-2018-001128 del 25/07/2018.
- b) Verificación de información remitida por la Dirección de Contratación y la Dirección de Talento Humano, mediante correo electrónico de fecha 02/08/2018.
- c) Reuniones efectuadas con los responsables de los procesos de Gestión Contractual, Talento Humano y Gestión Administrativa, a efectos de realizar validación de información.
- d) Verificación y cruce de información contenida en el SECOP II Colombia Compra Eficiente.
- e) Verificación de información en la página web de la entidad.

De esta forma, y teniendo como base los siete (7) criterios de seguimiento, a continuación se presentan los análisis y conclusiones de cada aspecto evaluado por esta Oficina.

4.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, desde el 27 de enero hasta el 17 de junio de 2018, la SDMujer se encontraba en aplicación de la Ley de Garantías lo cual impidió la celebración de contratos bajo la modalidad de contratación directa, razón por la cual se procede a hacer el análisis de la información reportada por la Dirección de Talento Humano, correspondiente a los certificados de inexistencia y/o insuficiencia de personal expedidos a partir del 18 de junio de 2018.

| PERIODO | ERTIFICADOS DE INEXISTENCIA E INSUFICIENCIA DE PERSONAL | CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS |
|-----------------------|---|--------------------------------------|
| III Trimestre de 2018 | 1 | 1 |


La Oficina de Control Interno pudo verificar que durante el II trimestre de la vigencia 2018, la Entidad suscribió un contrato de prestación de servicios cuyo objeto está encaminado en prestar los servicios profesionales a la Dirección Gestión del Conocimiento en el Distrito Capital, el cual contaba con su respectivo certificado de insuficiencia de personal, solicitado por la Dirección de Gestión del Conocimiento.

Adicionalmente mediante reunión sostenida con el Contratista y la profesional encargada del proceso en la Dirección de Contratación, se verificó que el certificado de insuficiencia de personal se encontrara publicado en la plataforma del SECOP II, de lo cual se deja evidencia, que reposa en los papeles de trabajo que soportan el presente informe.

4.3. HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS

Revisada la información aportada por la Dirección de Talento Humano se pudo verificar que las horas extras canceladas por la SDMujer durante el II trimestre de 2018, se realizaron a los conductores de acuerdo con las necesidades reales e imprescindibles de la Entidad, lo que está acorde con lo dispuesto por la normatividad vigente, en el sentido que este tipo de emolumentos sólo se reconocerán y pagarán a los funcionarios que pertenezcan a los niveles operativos, administrativos o técnicos,



| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: ESG-FO-02 |
| | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | Versión: 01 |
| | INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO | Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 5 de 11 |

En este sentido, la Dirección de Talento Humano canceló por concepto de horas extras ordinarias tanto diurnas como nocturnas el valor de \$10.259.902 pesos por un total de 766.15 horas extras. El detalle de las horas extras canceladas por la Secretaría Distrital de la Mujer durante cada mes del periodo objeto de revisión, se encuentra en los papeles de trabajo que soportan el presente informe.

Adicionalmente, se pudo observar que los gastos efectuados por concepto de horas extras durante el II trimestre tuvo un aumento del 59% en cuanto a la cantidad de horas y del 82% en cuanto al valor cancelado por las mismas durante el I trimestre, la diferencia se puede observar en el siguiente cuadro:

| TIPO | TOTAL TRIMESTRE | | | |
|-----------------------------|-----------------|---------------------|----------------|----------------------|
| | "Trimestre I" | Valor | "Trimestre II" | Valor |
| Hora extra diurna | 224,9 | 2.119.084,18 | 147,90 | 1.393.564,03 |
| Hora extra nocturna | 257,35 | 3.394.703,85 | 427,65 | 5.641.131,15 |
| Hora extra diurna festiva | 0 | - | 97,30 | 1.466.870,48 |
| Hora extra nocturna festiva | 0 | - | 93,30 | 1.758.207,40 |
| TOTAL | 482,25 | 5.513.788,03 | 766,15 | 10.259.773,06 |

Al respecto se precisa lo siguiente:

- Se observa un incremento de 170 horas extras nocturnas durante el II trimestre de 2018, lo cual incidió significativamente en el aumento del 82% del gasto que se tuvo que efectuar por este concepto.
- En reunión sostenida con la Dirección de Talento Humano el 02 de agosto de 2018, se pudo verificar que las horas extras canceladas a los conductores si bien no eran mayores al 50% de lo devengado mensualmente, si superaban las 50 horas extras mensuales¹, de lo cual se deja constancia en los papeles de trabajo que soportan la elaboración del presente informe.

Al respecto se aclara que el Acuerdo Distrital No. 3 de 1999 establece que el número de horas extras tiene un límite del 50% de la asignación básica mensual, y el Decreto 1042 de 1978 establece que no se pueden superar 50 horas extras al mes. Así mismo, la Resolución Interna No. 0062 de 2013 consagra: *"En ningún caso las horas extras podrán ser autorizadas de manera permanente, ni pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales"*.


No obstante lo anterior, y, de conformidad con la información aportada por la Dirección de Talento Humano, el criterio que ha sido utilizado para autorizar y cancelar las horas extras es que no superen el 50% de la asignación básica mensual, lo cual implica que se debe realizar una actualización a la Resolución No. 0062 de 2013, ajustándola a los procedimientos que vienen siendo implementados y a los avances normativos que existen en la materia.

4.4. VACACIONES

Se revisó la información aportada por la Dirección de Talento Humano, evidenciándose que durante el II trimestre de 2018, se realizó pago de vacaciones en dinero únicamente a aquellas servidoras(es), que renunciaron a su cargo.

¹ Resolución Interna No. 0062 de 2013



| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: ESG-FO-02 |
| | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | Versión: 01 |
| | INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO | Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 6 de 11 |

El detalle de los cargos y los valores que fueron cancelados se encuentra en los papeles de trabajo que soportan el presente informe.

4.5. IMPRESOS, PUBLICACIONES, FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO, REPRODUCCIÓN DE TEXTOS O AYUDAS AUDIOVISUALES

Según información aportada por el proceso de Gestión Administrativa, se pudo observar que durante el II trimestre de 2018, se continuaron ejecutando las medidas adoptadas por la Dirección para disminuir los gastos por concepto de impresiones y fotocopiado, entre las cuales se resalta:

- Asignación de claves y topes a las(os) usuarias(os) mediante un software que permite controlar el consumo mensual.
- No están autorizadas las fotocopias de contratos o informes de contratos.
- No se permiten multicopias de un mismo archivo

Adicionalmente, la Subsecretaría de Gestión Corporativa mediante memorando No. 3-2018-00442 del 20 de abril de 2018, impartió directrices para el uso adecuado del servicio de fotocopiado e impresión en la Entidad. Entre los apartes más significativos se señalan:

- Cada dependencia tiene un tope de 500 fotocopias por mes
- Contratistas, 50 impresiones por mes
- Funcionarias(os) de provisionalidad, 100 impresiones por mes
- Nivel Directivo, 300 impresiones por mes.
- Para aquellos proyectos de inversión que aportan recursos al contrato de fotocopias e impresiones, se les habilitó una clave y un usuario que estará a cargo de la gerenta de cada proyecto.
- El aumento en la cantidad de fotocopias y/o impresiones, y la posibilidad de realizarlas a color, se hará previa autorización del supervisor del contrato.
- Se realizaron recomendaciones encaminadas al uso eficiente del papel (imprimir a doble cara), el tamaño de las fuentes, la configuración correcta de las páginas entre otros.


Por último, previa verificación de la página Web de la Entidad, se pudo observar que mediante Resolución No. 0278 del 22 de junio de 2018 se adoptó la Política Pública de Eficiencia Administrativa y “Cero Papel” de la Secretaría Distrital de la Mujer.

4.6. ASIGNACIÓN Y USO DE CELULARES

Llama la atención de esta Oficina que los tres memorandos remitidos por la Dirección Administrativa y Financiera con la información correspondiente a las medidas adoptadas por la Entidad en materia de Austeridad del Gasto en el Consumo de Telefonía Móvil, indican: “Para la fecha no se ha recibido la facturación correspondiente”, razón por la cual se insta a realizar las actuaciones pertinentes con la empresa que presta el servicio de telefonía móvil, pues no es del recibo que durante tres (03) meses no se haya presentado facturación por estos consumos.

Adicional a lo anteriormente expuesto, se observa que la información aportada es similar a la que se refleja en los anteriores informes de Austeridad del Gasto realizados por ésta Dependencia; la cual se encuentra en los CD anexos a los memorandos que reposan en el archivo físico de la Oficina de Control Interno.



| | | |
|--|--|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: ESG-FO-02 |
| | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | Versión: 01 |
| | INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO | Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 7 de 11 |

4.7. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

La Oficina de Control Interno realizó durante el I trimestre de 2018, una revisión exhaustiva a la disposición que se le está dando al parque automotor de la Entidad. Al respecto, se reiteran las observaciones efectuadas en el informe correspondiente a dicho trimestre, las cuales se reiteran en las oportunidades de mejora del presente informe (numeral 5.2.2.).

Adicionalmente, se señala que de conformidad con la información aportada por la Dirección de Contratación, se pudo observar que en el mes de junio de 2018, la SDMujer realizó subasta inversa para contratar la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial de acuerdo con las necesidades de la Entidad para el cumplimiento de su misión y desarrollo de sus funciones; a continuación se señalan los principales datos de los contratos suscritos:

| No. Contrato | CONTRATISTA | MODALIDAD DE SELECCIÓN | CAUSALES DENTRO DE LA | OBJETO | FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL | VALOR DEL CONTRATO (EN) |
|--------------|-------------------------------|--|-----------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| 366 | LINEAS ESPECIALES PREMIUM SAS | 2.2. Selección abreviada - Subasta Inversa | 1.1. Subasta Inversa | Contratar la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de la Mujer para el cumplimiento de su misión y desarrollo de sus funciones. | 27/06/2018 | \$418.463.750 |

Finalmente respecto al consumo de gasolina se observa que la SDMujer firmó el Acuerdo Marco de Precios, con TERPEL S.A., con el objeto de suministrar gasolina corriente para el parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer, el detalle se puede ver en el siguiente cuadro:

| No. Contrato | CONTRATISTA | MODALIDAD DE SELECCIÓN | CAUSALES DENTRO DE LA | OBJETO | FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL | VALOR DEL CONTRATO (EN) |
|--------------|-------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| 354 26729 | TERPEL SA | 2.2. Selección abreviada | Acuerdo Marco de Precios | Suministrar gasolina corriente para el parque automotor de la Secretaría Distrital de la Mujer | 21/03/2018 | \$18.500.000 |


4.8. SERVICIOS PÚBLICOS

A continuación se presenta la información general de las erogaciones efectuadas por la Secretaría Distrital de la Mujer para el pago de los servicios públicos durante el II trimestre de 2018:

| CONCEPTO | MARZO/ABRIL | MAYO/JUNIO | TOTAL CONSUMO II TRIMESTRE |
|----------|--------------|---------------|----------------------------|
| AGUA | \$ 3.184.020 | \$ 31.137.614 | \$ 34.321.634 |
| LUZ | \$ 8.433.665 | \$ 7.671.111 | \$ 16.104.776 |
| GAS | \$ 30.319 | \$ 80.469 | \$ 110.788 |

La información que soporta la anterior tabla, se encuentra en los CD anexos a los memorandos que reposan en el archivo físico de la Oficina de Control Interno.

82

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: ESG-FO-02 |
| | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | Versión: 01 |
| | INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO | Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 8 de 11 |

Al respecto se señala que la Resolución No. 062 de 2013 “Por medio de la cual se adoptan medidas de racionalidad en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de la Mujer” su artículo 3º, que establece que “La Subsecretaría de Gestión Corporativa efectuará reuniones con las(os) Subsecretarias(os) y Jefas(es) de Oficina de la Secretaría Distrital de la Mujer, para concertar los límites anuales de gasto que asumirá cada una de las dependencias de esta Secretaría. De cada reunión se levantará un Acta de concertación, para lo cual se contará con el Área Administrativa o quien haga sus veces de la Subsecretaría de Gestión Corporativa”

Por lo cual se reitera la necesidad de actualizar esta normativa interna, ajustándola a los procedimientos que vienen siendo implementados y a los avances normativos que existen en la materia.

Finalmente, la profesional encargada de liderar la implementación del PIGA, presentó como medidas encaminadas a fortalecer la cultura de austeridad del gasto, implementadas durante el II trimestre de 2018, las siguientes:

- Reunión realizada con las auxiliares administrativas de las Casas de Igualdad de Oportunidades el 09 de mayo de 2018, con el objeto de socializar temas de gestión ambiental.
- Informe de Seguimiento al consumo de los servicios de energía y agua en las diferentes Sedes de la SDMujer, realizado el 30 de abril de 2018.

5. CONCLUSIONES

5.1. FORTALEZAS

La Oficina de Control Interno destaca los avances que se han logrado como consecuencia de la implementación de medidas de austeridad del gasto, permitiendo la racionalización y eficacia de los mismos, específicamente en temas relacionados con servicios de impresión, fotocopiado y servicios públicos.

Asimismo, se resalta el compromiso institucional desde la Alta Dirección, que se ve reflejado en la expedición de directrices, lineamientos o comunicaciones internas, que propenden por generar una cultura de ahorro y economía en los gastos de la Entidad.

Finalmente, y como parte de las medidas implementadas se destaca la adopción de la política de eficiencia administrativa y Cero Papel, que contribuirá en la identificación de acciones que permitan disminuir las erogaciones efectuadas por temas administrativos, así como racionalizar los bienes para la mejor prestación de los servicios en condiciones de austeridad pública.


5.2. DEBILIDADES

Las debilidades están compuestas por dos tipos, la oportunidad de mejora y el hallazgo, cuyas definiciones se detallan a continuación:

Oportunidad de mejora: Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas y tomar medidas y/o decisiones sobre su tratamiento

Nota 1: Las oportunidades de mejora identificadas no requieren un plan de mejoramiento; sin embargo, deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso responsables, razón por la cual la Oficina de Control Interno revisará las medidas adoptadas para su



| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: ESG-FO-02 |
| | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | Versión: 01 |
| | INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO | Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 9 de 11 |

mitigación en la próxima auditoría. En este sentido, para la formulación de acciones de mejoramiento, se deben tener en cuenta los lineamientos dados desde la Oficina Asesora de Planeación.

Hallazgo de auditoría: Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de *La Condición* (situación detectada o hechos identificados) con *El Criterio* que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus *Causas* (qué originó la diferencia encontrada) y *Efectos* (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada).


Nota 2: Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones de mejoramiento, tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales deben ser formuladas dentro de los **15 días hábiles** siguientes a la presentación del Informe de Auditoría. Asimismo, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento correspondiente sobre el avance de las acciones planteadas, además de efectuar el análisis y verificación de la efectividad alcanzada en este proceso.

5.2.1. Oportunidades de Mejora

De acuerdo con la tipología de debilidades a continuación se identifican las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento realizado a los controles del mapa de riesgos del proceso evaluado:

| CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA | | | |
|--|---|---------------------|---|
| No. | DESCRIPCIÓN SITUACIÓN | Numeral del Informe | RESPONSABLE |
| HORAS EXTRAS | | | |
| 1. | Se recomienda realizar una revisión puntual a los gastos efectuados por este concepto, toda vez que se observó un incremento del 60% en el presupuesto utilizado para cubrir estos servicios extra laborales por concepto de horas extras nocturnas. | 4.3 | Dirección del Talento Humano |
| 2. | Dado que ya se cuenta con un formato oficialmente aprobado, toda hora extra debe ser previamente reconocida por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a solicitud de la Jefa inmediata, quien deberá diligenciar dicho formato. | 4.3 | Todas las Áreas, que utilicen el servicio |
| 3. | No existe claridad acerca del marco legal que la Secretaría está utilizando para autorizar y cancelar las horas extras, lo cual puede repercutir en una vulneración de lo dispuesto en el Acuerdo 3 de 1999 o en el Decreto 1042 de 1978. En este sentido, se reitera lo observado en el informe de Austeridad del Gasto – Vigencia 2017, remitido al Despacho mediante radicado No. 3-2018-00365 del 28 de marzo de 2018, relacionado con la actualización de la Resolución Interna No. 0062 de 2013 <i>“Por medio de la cual se adoptan medidas de racionalidad en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de la Mujer”</i> . | 4.3 | Dirección del Talento Humano |
| ASIGNACION Y USO DE CELULARES | | | |
| 1. | Esta Oficina reitera la recomendación consignada en los informes trimestrales que han sido presentados durante la vigencia 2017 y lo corrido de la vigencia 2018, en el sentido de crear un reglamento interno en el cual se señale el número máximo de minutos del servicio de telefonía móvil celular a los cuales tendrán derecho las Directivas para el uso en comunicaciones oficiales. A la fecha esta recomendación no ha sido acogida, vulnerando lo dispuesto por el Decreto Nacional 984 de 2012 y la Directiva Distrital 001 de 2001. | 4.6 | Dirección Administrativa y Financiera |
| 2. | Teniendo en cuenta el desarrollo de nuevas tecnologías para el uso de las comunicaciones, se recomienda revisar y actualizar los planes de celular con el fin de | 4.6 | Dirección Administrativa |



| | | |
|---|--|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: ESG-FO-02 |
| | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | Versión: 01 |
| | INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO | Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 10 de 11 |


| CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA | | |
|--|---|--|
| | incluir el uso de apps gratis y/o minutos ilimitados, en caso que los planes actuales no brinden estos servicios. | tiva y Financiera |
| ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS: | | |
| 1 | Se reiteran las observaciones presentadas en el informe correspondiente al I trimestre de 2018, referentes a: Diseño de un formato oficial para hacer la programación y solicitud del servicio de transporte al interior de la Secretaría. | 4.7 Dirección Administrativa y Financiera |
| 2 | Otorgarle la disposición a los vehículos de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano. | 4.7 Dirección Administrativa y Financiera |
| 3 | Los conductores utilizan planillas de control desactualizadas, se evidenció que utilizan el formato GRF-FO-10 versión 03 del 27 de marzo de 2014, sin embargo, el formato actual de dicha planilla es el GA-FO-33 versión 03 con fecha de emisión del 2 de abril de 2018. | 4.7 Dirección Administrativa y Financiera |
| 4 | No se evidenció la realización de capacitaciones o instructivos que les hayan sido entregados por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer a los (a) conductores (a) que propendan por el uso adecuado de los vehículos de la entidad, así como la correcta utilización de los formatos y documentación relevante al trabajo desempeñado por ellos (a). | 4.7 Dirección Administrativa y Financiera |
| 5 | Las planillas son firmadas por las (os) usuarias (os) de los vehículos a final de mes y no durante o al finalizar la prestación del servicio de transporte, configurándose esto en posibles riesgos de inconsistencia de la información y detrimento de los bienes de uso público. | 4.7 Dirección Administrativa y Financiera |

5.2.2. Hallazgos

No se evidenciaron hallazgos de auditoria asociados al seguimiento realizado.

| Tema o Palabras Clave | Numeral del Informe | CONDICIÓN | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | Proceso Responsable | ID LUCHA (reincidencia) |
|-----------------------|---------------------|-----------|----------|-------|--------|---------------------|-------------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |


Nórha Carrasco Rincón
JEFA DE CONTROL INTERNO

| | | |
|--|--|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small> | SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | Código: ESG-FO-02 |
| | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN | Versión: 01 |
| | INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO | Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 11 de 11 |

ANEXO I

De orden Nacional:

- Decreto Nacional 1737 de 1998 *"Por el cual se expiden las medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público."*
- Decreto Nacional 2209 de 1998, *"Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998"*
- Decreto Nacional 2445 de 2000, *"Por el cual se modifican los artículos 8°, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998"*.
- Decreto 1094 de 2001, *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998"*.
- Decreto Nacional 3667 de 2006, *"Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1737 de 1998"*.
- Decreto Nacional 966 de 2007, *"Por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998"*.
- Decreto Nacional 2785 de 2011, *"Por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998"*.
- Decreto Nacional 984 de 2012, *"Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998"*.
- Ley 1815 de 2016, *"Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2017"*
- Directiva Presidencial 10 de 2002 con asunto *"Programa de Renovación de la Administración Pública: Hacia un Estado Comunitario"*
- Directiva Presidencial 02 de 2008 con asunto *"Comisiones al Exterior"*
- Directiva Presidencial 04 de 2012 sobre *"Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"*.
- Directiva Presidencial 06 del 2 de diciembre de 2014 *"Plan de Austeridad"*
- Directiva Presidencial 01 de 2016 *"Plan de Austeridad 2016"*

De orden Distrital:

- Decreto Distrital 030 de 1999, *"Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"*.
- Directivas Distritales 01 de 2001, 08 de 2007 y 007 de 2008.
- Circular 12 de 2011, *"Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital"* de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Circular Conjunta No. 04 de 2016 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría General de la Alcaldía Mayor con asunto *"Austeridad en la ejecución de los recursos"*.
- Circular 020 de 2016 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con asunto *"Medidas para el ahorro de energía eléctrica y agua en la Administración Distrital"*.
- Circular 002 de 2008 del Departamento Administrativo de la Función Pública con asunto: *"Austeridad en el gasto Público"*

De orden Interno:

- Resolución No. 0062 de 2013 *"Por medio de la cual se adoptan medida de racionalidad en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de la Mujer"*.

[Handwritten signature]