



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

MEMORANDO

Bogotá D.C.,

3-2018-002174

Al responder cite este Nro.

3-2018-002174

viernes, 09 de noviembre de 2018

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

DE: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Remisión informe Decreto 371 de 2010, vigencia 2018

Respetada Doctora:

En ejercicio del rol de evaluación y seguimiento legalmente asignado a esta Oficina y de conformidad con lo dispuesto el numeral 8° del artículo 5° del Decreto Distrital No. 371 de 2010, "*Por el cual se establecen los lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital*", atentamente remito a su Despacho en cuarenta y cinco (45) folios, el informe con el seguimiento efectuado por esta Oficina al cumplimiento dado por la Secretaría Distrital de la Mujer a las disposiciones contenidas en el Decreto 371 de 2010, durante la vigencia 2018.

Al respecto, su contenido no requiere respuesta, no obstante de su lectura pueden establecerse aspectos susceptibles de mejora en procura del mejoramiento continuo de los procesos evaluados.

Cordialmente,


NORHA CARRASCO RINCON

Anexos: Lo enunciado en cuarenta y cinco (45) folios

Elaboró: Diana Henao – Técnica Oficina de Control Interno

Revisó: Norha Carrasco Rincón – Jefa Oficina de Control Interno

Aprobó: Norha Carrasco Rincón – 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.
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 1 de 90

INFORME DE SEGUIMIENTO

DECRETO 371 DE 2010

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Norha Carrasco Rincón

EQUIPO AUDITOR

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

PERIODO EVALUADO

1 Enero a 31 Agosto de 2018

FECHA DEL INFORME

09/11/2018

152



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO	5
2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	5
3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	6
4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS	6
4.1. METODOLOGÍA	6
4.2. PROCESO DE CONTRATACION	11
4.2.1. Numeral 1 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010	11
A) Procesos de Contratación planeados, documentados y ágiles	11
B) Procesos de Contratación que cumplen el principio de publicidad y el ejercicio del control social por parte de la ciudadanía	17
C) Implementación de herramientas en los procesos contractuales que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social	18
4.2.2. Numeral 2 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010	19
A) Cumplimiento de las directrices establecidas en el manual de contratación y en los procedimientos referentes a los criterios que se deben tener en cuenta para determinar el valor de cada proceso de contratación.	19
B) Mecanismos utilizados por la Dirección de Contratación para garantizar la elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.	20
C) Mecanismos implementados por las gerentas de proyectos de inversión, mediante los cuales se garantizó la elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el presupuesto de cada contratación.	20
4.2.3. Numeral 3 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010	21
A) Conformación, funciones, idoneidad y actuaciones de los comités técnicos y evaluadores, según directrices establecidas en el manual de contratación y de conformidad con los procedimientos correspondientes al proceso de gestión contractual.	21
B) Directrices establecidas por la Dirección de Contratación para garantizar la conformación de equipos con idoneidad y experiencia en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación.	23
C) Lineamientos, directrices o disposiciones expedidas por las gerentas de proyectos para que las personas que realizan estudios previos en su Dirección u Oficina, cuenten con la idoneidad y experiencia necesaria para la elaboración de los estudios y documentos y todas las demás actividades inherentes a la contratación.	23
4.2.4. Numeral 4 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010	25
A) Existencia de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo ..	25
B) Metodología para la elaboración de la matriz que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible en cada proceso contractual.	25
4.2.5. Numeral 5 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010	27



A) Existencia de documentos formales expedidos por la Entidad, en los que se establezcan las directrices para el ejercicio de la supervisión de los contratos.....	27
B) Parámetros o lineamientos implementados por las diferentes dependencias de la Secretaría, al momento de seleccionar las supervisoras y/o interventoras de los contratos a su cargo.27	
C) Seguimiento efectuado por las Directoras y Gerentas de Proyectos, respecto a las funciones y responsabilidades de las supervisoras y/o interventoras, de los contratos a su cargo.	28
D) Metodología para la designación de supervisiones, criterios implementados para la racionalización en la designación de supervisiones, sobre carga laboral.	30
4.2.6. Numeral 6 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	30
4.2.7. Numeral 7 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	34
4.3. PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS	35
4.3.1. Numeral 1 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010:	35
A) Existencia de protocolos para la prestación del servicio.....	36
B) Capacitaciones brindadas a las funcionarias responsables del proceso de atención a la ciudadanía, que les permita brindar una atención con calidez y amabilidad.	36
C) Brindar respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales.....	37
D) Encuestas de satisfacción del I y II trimestre de 2017	41
4.3.2. Numeral 2 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010:	43
4.3.3. Numeral 3 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	44
A) Comparación de los registros de PQRS en los informes de la Entidad y en Bogotá te Escucha”	44
4.3.4. Numeral 4 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	48
4.3.5. Numeral 5 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	49
4.3.6. Numeral 6 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	50
4.3.7. Numeral 6 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	51
4.4. PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	51
4.4.1. Numeral 1 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	51
4.4.2. Numeral 2 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	54
4.4.3. Numeral 3 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	55
4.4.4. Numeral 4 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	57
4.4.5. Numeral 5 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	57
4.4.6. Numeral 6 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	59
4.5. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	66
4.5.1. Numeral 1 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	66
4.5.2. Numeral 2 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	67
4.5.3. Numeral 3 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	70
4.5.4. Numeral 4 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	72
4.5.5. Numeral 5 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	73
4.5.6. Numeral 6 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010.....	73



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 4 de 90

4.5.7.	<i>Numeral 7 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010</i>	75
4.5.8.	<i>Numeral 8 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010</i>	77
4.5.9.	<i>Numeral 9 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010</i>	78
4.5.10.	<i>Numeral 10 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010</i>	79
4.5.11.	<i>Numeral 11 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010</i>	80
5.	CONCLUSIONES	81
5.1.	FORTALEZAS	81
5.2.	DEBILIDADES	82
5.2.1.	<i>Oportunidades de Mejora</i>	83
5.2.2.	<i>Hallazgos</i>	89



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 5 de 90

1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Realizar la verificación del cumplimiento de los lineamientos dispuestos en el Decreto Distrital 371 de 2010 en la Secretaría Distrital de la Mujer, respecto del cual, se evalúan cuatro procesos que, acorde con la normatividad vigente, inciden directamente en la prevención de situaciones generadoras de corrupción y la identificación y promoción de oportunidades de integridad y transparencia, los cuales son: contratación, atención al ciudadano (PQRS), participación y control social, y control interno. Lo anterior en desarrollo del rol evaluador que le asiste legalmente a la Oficina de Control Interno, y de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditoría – Vigencia 2018 y en el numeral 8° del artículo 5° del Decreto 371 de 2010 *"Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital"*.

2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento obedece al periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de agosto de 2018, abordado desde el cumplimiento de las directrices establecidas por el Decreto Distrital 371 de 2010 y los criterios normativos referidos en el presente informe en el anexo No. 1.

Teniendo en cuenta que cada tema abordado requirió de un alcance independiente, se procede a exponer cada uno de los tópicos evaluados por la Oficina de Control Interno, discriminándolos por cada proceso sujeto a verificación:

- **Proceso de Contratación:**

Se procede a verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Distrital 371 de 2010 en el sentido que los procesos de contratación se ciñan *"a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, a los postulados contenidos en el Ideario Ético del Distrito Capital y a los Códigos de Ética y Buen Gobierno"*, así como al marco de la Constitución Política de Colombia y demás leyes aplicables, para lo cual se tomó una muestra selectiva de los procesos de contratación desarrollados en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de agosto de 2018, los cuales fueron verificados en el portal de Colombia Compra Eficiente – SECOP II.

- **Proceso de Atención al Ciudadano, Sistemas de Información y Atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de los Ciudadanos:**

Se procede a verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Distrital 371 de 2010 en el sentido que la atención a la ciudadanía y la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) se brinden *"... en condiciones de equidad, transparencia y respeto, así como la racionalización de los trámites, la efectividad de los mismos y el fácil acceso a estos..."*, en el marco de la Constitución Política de Colombia y demás leyes aplicables, para lo cual se revisó el aplicativo Bogotá te Escucha (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS –), el sistema de correspondencia ORFEO y la página web de la Entidad.

- **Proceso de Participación Ciudadana y Control Social:**

Se procede a verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Distrital 371 de 2010 con miras a determinar si la Secretaría Distrital de la Mujer garantiza la existencia, promoción y desarrollo



de procesos de participación ciudadana, en el marco de la Constitución y la ley para lo cual se efectuó una revisión sobre los documentos y registros y demás evidencias que dan cuenta de las acciones efectuadas por la entidad en materia de participación ciudadana y control social.

- **Sistema de Control Interno:**

Se procede a verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto Distrital 371 de 2010 con miras a verificar cómo opera el sistema de control interno en la Secretaría Distrital de la Mujer, y si está adaptado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para lo cual se efectuó una revisión sobre los documentos y registros y demás evidencias que dan cuenta de las acciones efectuadas por la entidad y la Oficina de Control Interno.

3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO


Se analizarán los siguientes aspectos en el presente informe:

- a) Cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Artículo 2° Decreto Distrital 371 de 2010, referentes a que los procesos de contratación de la entidad se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, y a los postulados contenidos en el Código de Integridad del Distrito Capital.
- b) Cumplimiento de los lineamientos establecidos Artículo 3° Decreto Distrital 371 de 2010, referentes a asegurar la prestación de los servicios de atención al ciudadano, en condiciones de equidad, transparencia y respeto, así como la racionalización de los trámites, la efectividad de esta estrategia y el fácil acceso a éstos.
- c) Cumplimiento de los lineamientos establecidos Artículo 4°. Decreto Distrital 371 de 2010, referentes a garantizar la existencia, promoción y desarrollo de procesos de participación ciudadana, en el marco de la Constitución y la ley.
- d) Cumplimiento de los lineamientos establecidos Artículo 5° Decreto Distrital 371 de 2010 referentes a que el sistema de control interno debe operar en la Entidad, y estar adaptado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

4.1. METODOLOGÍA

Para la elaboración de la presente auditoría, se aplicaron las técnicas comprobación, comparación, rastreo y confrontación, confirmando así la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la entidad, mediante el examen de los documentos (evidencias documentales) que se encuentran en las carpetas, las páginas Web y demás sistemas de información.

 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 90

A continuación, se resumen los principales aspectos de la metodología utilizada para la elaboración del presente informe, discriminándolos por cada proceso sujeto a verificación, en el marco de la aplicación de las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas:

- **Proceso de Contratación:**

1. Se procedió a verificar en el aplicativo LUCHA (sistema de gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer), la existencia de procedimientos, manuales, instructivos y formatos actualizados, formalizados y socializados, acordes con la normatividad vigente.
2. Se solicitó información a la Dirección de Contratación mediante memorando No. 3-2018-000963, sobre los aspectos que se relacionan en seguida, la cual fue remitida a esta Oficina a través de radicado interno No. 3-2018-001084:
 - Las socializaciones efectuadas de sus procedimientos.
 - La existencia de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos.
 - Los mecanismos utilizados para facilitar el ejercicio de control social y de participación de la ciudadanía en los procesos contratación.
 - Los mecanismos utilizados para garantizar la elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.
 - Las directrices establecidas para la conformación de equipos con idoneidad y experiencia en la elaboración de los estudios y documentos previos.
 - La existencia de una metodología para la elaboración de la matriz que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible en cada proceso contractual y todas las demás actividades inherentes a la contratación.
3. Se verificaron las convocatorias públicas suscritas en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de agosto de 2018, y se verificó su inclusión en el plan anual de adquisiciones de la vigencia y su desarrollo en el portal de Colombia Compra Eficiente – SECOP II.
4. Se verificó la publicación en medios electrónicos de los procesos contractuales para la consideración de los usuarios y ciudadanos interesados.
5. Se solicitó información a todas las gerentas de proyectos de inversión, mediante memorando No. 3-2018-000961, acerca de:
 - Los mecanismos para garantizar la elaboración de análisis detallados para determinar el presupuesto de cada contratación,
 - Los criterios para seleccionar a las personas que elaboran estudios previos,
 - Los criterios para seleccionar las personas que ejercen la supervisión en su Dirección u Oficina.
 - La socialización de las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual

A la fecha de presentación de este informe, únicamente se recibió respuesta de la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Contratación y la Dirección de Talento Humano, lo cual obstaculizó el seguimiento efectuado por esta Oficina, razón por la cual no se puede determinar si las áreas mencionadas, cumplieron con lo dispuesto por la Veeduría Distrital en el Decreto 371 de 2010, de lo cual se deja constancia en el numeral 5.2.1. del presente informe de seguimiento.



Se revisaron los procedimientos del proceso de Gestión Contractual, y el manual de contratación con el objeto de verificar las actividades relacionadas con la conformación de los comités evaluadores y los equipos técnicos que elaboran los estudios previos.

- **Proceso de Atención al Ciudadano, Sistemas de Información y Atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de los Ciudadanos:**

1. Se revisó al interior de la Entidad, la aplicabilidad del contenido de los protocolos para la prestación del servicio, establecidos en el “Manual de servicio a la ciudadanía”, la “Carta del trato digno a la ciudadanía” y la “Política distrital de servicio a la ciudadanía”.
2. Se tomó una muestra de 74 PQRS, ingresados a la Entidad mediante el aplicativo Bogotá te Escucha desde el 01 de enero hasta el 30 de junio de 2018, y se verificó la oportunidad y el contenido de las respuestas otorgadas.
3. Se solicitó información al proceso de atención a la ciudadanía, mediante memorando No. 3-2018-000968, respecto a las capacitaciones brindadas a las funcionarias responsables del proceso de atención a la ciudadanía, los mecanismos implementados para articular el proceso de atención a la ciudadanía con la defensora a la ciudadanía y todas las dependencias de la Entidad, el funcionamiento eficiente y efectivo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, y sobre el funcionario delegado para atender los requerimientos de la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital. La respuesta fue remitida a través de radicado interno No. 3-2018-001099.
4. Se verificaron las encuestas de satisfacción del I y II trimestre de 2018.
5. Se revisó en el aplicativo LUCHA, la información relacionada con el proceso de atención a la Ciudadanía.
6. Se revisó en el sistema de correspondencia ORFEO y en el aplicativo Bogotá te Escucha, la información correspondiente a las PQRS que ingresaron a la Entidad desde el 01 de enero al 30 de junio de 2018.
7. Se verificaron los informes estadísticos presentados por el proceso de atención a la ciudadanía a la Alcaldía Mayor y a la Veeduría Distrital.
8. Se verificó la realización de actividades que permitan el mejoramiento continuo del proceso.
9. Se verificó el lugar donde se realiza la atención a la ciudadanía en la sede administrativa de la entidad, así como la ventanilla única de correspondencia.

- **Proceso de Participación Ciudadana y Control Social:**

1. Se tomó una muestra de cinco (5) convocatorias públicas adelantadas por la SDMujer durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 30 de junio de 2018 y se verificó en el portal de Colombia Compra Eficiente SECOP II, que en las invitaciones públicas se hubiera convocado a las personas o veedurías ciudadanas interesadas en realizar control social sobre los procesos de contratación.



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 9 de 90

2. Se solicitó información a la Dirección de Contratación, mediante memorando No. 3-2018-000963, acerca de la existencia de documentos que evidenciaran la participación de personas o veedurías ciudadanas en el control social sobre planes, proyectos y procesos de contratación de la entidad.
 3. Se solicitó información a la Subsecretaría de Políticas de Igualdad mediante memorando 3-2018-000833 relacionada con el funcionamiento del Consejo Consultivo de Mujeres, la cual fue remitida a esta oficina mediante radicado interno No. 3-2018-001043 del 13 de julio de 2018.
 4. Se solicitó información a la Oficina Asesora de Planeación, mediante memorando No. 3-2018-000969, acerca de las estrategias de información implementadas que permitan a la comunidad conocer sobre el funcionamiento de la Entidad.
 5. Se verificaron los canales de comunicación permanentes de la Entidad con la ciudadanía.
 6. Se solicitó información a la Oficina Asesora de Planeación, mediante memorando No. 3-2018-000969, acerca de las audiencias públicas realizadas por la Entidad, las acciones de promoción de la conformación de redes, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y otras organizaciones y las memorias históricas que tiene la Entidad, con las intervenciones de la ciudadanía en las rendiciones de cuentas o espacios similares.
 7. Se revisó la página web de la Entidad para verificar la existencia de memorias históricas con las intervenciones de la ciudadanía en las rendiciones de cuentas o espacios similares.
 8. Se verificó la respuesta emitida a las solicitudes de información efectuadas por la ciudadanía en el marco de los ejercicios de rendición de cuentas o espacios similares.
- **Sistema de Control Interno:**
 1. Se solicitó información a la Dirección de Talento Humano mediante memorando No. 3-2018-000960, la cual fue absuelta a través del radicado interno No. 3-2018-001025, acerca de la realización de actividades de inducción para el personal nuevo, así como de reinducción para el personal antiguo de la entidad (funcionarias y contratistas) y el procedimiento de entrega y recibo de cargos.
 2. Se verificó la página web de la Entidad y la intranet, con el fin de determinar la utilización de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales y el Código de Integridad del Distrito Capital.
 3. Se solicitó información al proceso de gestión tecnológica, mediante memorando No. 3-2018-000969, acerca de las estrategias y canales de comunicación implementados al interior de la entidad, por medio de los cuales se pusiera en conocimiento de las servidoras/es y contratistas las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.
 4. Se verificó la intranet y la página web de la entidad, con el fin de determinar si se encuentran publicadas las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.
 5. Se verificó el plan de comunicaciones de la Entidad.

 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 10 de 90

6. Se verificó la creación, funciones y desarrollo de reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer.
7. Se solicitó información a la Oficina Asesora de Planeación, mediante memorando No. 3-2018-000969, en relación con las herramientas e instrumentos técnicos utilizados para la identificación y valoración permanente de los riesgos, los sistemas de información y control, y la inclusión en los planes, programas, proyectos e informes de gestión y resultados de las temáticas relativas al fortalecimiento de la transparencia, la prevención de la corrupción y el mejoramiento continuo de los procesos y sistemas mencionados.
8. Se verificaron los informes presentados por esta Oficina de Control Interno al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, relacionada con la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de contratación, atención a PQRS y participación ciudadana y control social de la Entidad.
9. Se analizaron las actividades realizadas por la Oficina de Control Interno frente al cambio de Directivas y Servidoras Públicas.
10. Se verificó la inclusión en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2018, de auditorías a los procesos de contratación, atención al ciudadano y participación ciudadana y control social y la realización de las mismas.
11. Se verificó la existencia de planes de mejoramiento suscritos, como resultado de las auditorías internas efectuadas por la Oficina de Control Interno.
12. Se verificó la existencia de planes de mejoramiento suscritos como resultado de las auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá.
13. Se solicitó información a los diferentes procesos y oficinas de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante memorando No. 3-2018-000961, sobre la participación de los líderes de los procesos en las reuniones, eventos y comités liderados por la Veeduría Distrital, tendientes al mejoramiento de dichos procesos y sistemas, a la articulación de acciones interinstitucionales, al fortalecimiento de la transparencia y a la prevención de la corrupción en el Distrito Capital,. A la fecha de presentación de este informe, únicamente se recibió respuesta de la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Contratación y la Dirección de Talento Humano, lo cual obstaculizó el seguimiento efectuado por esta Oficina, razón por la cual no se puede determinar si las áreas mencionadas, cumplieron con lo dispuesto por la Veeduría Distrital en el Decreto 371 de 2010, de lo cual se deja constancia en el numeral 5.2.1. del presente informe de seguimiento.

De esta forma, y teniendo como base los requisitos exigidos por el Decreto Distrital 371 de 2010, a continuación se presentan los análisis y conclusiones de cada aspecto evaluado por esta Oficina. Teniendo en cuenta la extensión de los requisitos el mencionado Decreto, y en aras de facilitar la comprensión del presente seguimiento, se procede a exponer los resultados del seguimiento discriminándolos por cada uno de los cuatro (4) procesos, e identificando al inicio cada numeral del articulado que se revisa:



4.2. PROCESO DE CONTRATACION

Con el propósito de facilitar el desarrollo del presente seguimiento, se relacionan los numerales específicos a los cuales se refiere el análisis realizado por la Oficina de Control Interno, el detalle del seguimiento, y las principales conclusiones para cada caso.

4.2.1. Numeral 1 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010

“La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, en especial el de publicidad, encaminados al logro de los fines que se buscan con ella y a la implementación en dichos procesos de herramientas que reflejen el compromiso de la entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social.”

A) Procesos de Contratación planeados, documentados y ágiles

Con el fin de determinar si los procesos de contratación adelantados por la SDMujer durante el periodo objeto de revisión, son planeados, documentados y ágiles, se procedió a verificar el aplicativo LUCHA observando que el proceso de gestión contractual cuenta con doce (12) procedimientos publicados, relacionados con la etapa precontractual, contractual y post contractual. A continuación, se detalla cada procedimiento y su fecha de actualización:

GC-PR-1 Estructuración estudios previos – V3	24/02/2016	GC-FO-23 Estudios Previos	24/08/2018
		GC-FO-02 Solicitud contratación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o trabajos artísticos - v5	
		GC-FO-07 Solicitud para contratar bienes y servicios – v5	
GC-PR-10 Celebración de contratos de ciencia y tecnología – V1	30/03/2015	GC-FO-23 Estudios Previos	24/08/2018
GC-PR-11 Legalización y ejecución de contratos – V2	18/11/2016	GC-FO-19 Acta de inicio de contrato o convenio	24/08/2018
		GC-FO-15 Solicitud de Modificación de Contratos	24/08/2018
		GC-FO-11 Cesión	No se pudo revisar
GC-PR-12 Estudios de mercado – V1	30/08/2017	No tiene formatos relacionados	
GC-PR-2 Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y servicios artísticos – V4	22/12/2017	GC-FO-25 Certificado de Idoneidad	07/03/2016
		GC-FO-24 Lista de chequeo - expediente único de contratos de prestación de servicios profesionales / de apoyo a la gestión - v2	01/08/2016



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 12 de 90

		GC-FO-02 Solicitud contratación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o trabajos artísticos - v5	24/08/2018
GC-PR-3 Convenio de asociación – V2	30/03/2015	GC-FO-23 Estudios Previos	24/08/2018
GC-PR-4 Celebración de convenios o contratos interadministrativos – V1	30/03/2015	GC-FO-23 Estudios Previos	24/08/2018
GC-PR-5 Concurso de méritos – V1	30/03/2015	GC-FO-23 Estudios Previos	24/08/2018
GC-PR-6 Contratación de mínima cuantía – V1	30/03/2015	No tiene formatos relacionados	
GC-PR-7 Licitación pública – V1	30/03/2015	GC-FO-23 Estudios Previos	24/08/2018
GC-PR-8 Selección abreviada subasta inversa – V1	30/03/2015	GC-FO-23 Estudios Previos	24/08/2018
GC-PR-9 Selección abreviada menor cuantía – V1	30/03/2015	GC-FO-23 Estudios Previos	24/08/2018

Elaborado: Oficina de Control Interno
Fuente: Sistema Integrado de Gestión LUCHA

Resultado de la Verificación

- Los documentos relacionados con el procedimiento GC-PR-3 - CONVENIO DE ASOCIACIÓN - V2 se encuentra desactualizado, de conformidad con el Decreto Nacional 092 de 2017.
- El Documento GC-FO-19 Acta de inicio de contrato o convenio, que se referencia en el procedimiento GC-PR-11 Legalización y ejecución de contratos – V2, se encuentra mal numerado, toda vez que el que se encuentra publicado es el GC-FO-13 Acta de inicio de contrato o convenio.
- El documento GC-FO-11 cesión no se encuentra disponible en el aplicativo LUCHA

Adicionalmente de conformidad con la información aportada por la Dirección de Contratación, los procedimientos, manuales, instructivos y formatos pertenecientes al proceso, fueron socializados con la Entidad, durante la vigencia 2018 así:

Procedimiento	Fecha	Título	Observaciones
Procedimiento	08/02/2018	Estudio de Mercado – Solicitud de información a proveedores	De los soportes aportados por la Dirección de Contratación (actas y evidencias de reunión), no se pudo determinar la realización de las socializaciones mencionadas en el memorando, ni las personas que asistieron.
Lineamientos – Guía Colombia Compra Eficiente y Manual de Contratación	26/04/2018	Supervisión contractual	
Lineamientos y acciones de mejora	31/05/2018	Gestión Contractual y Políticas del Daño antijurídico	
Manual	19/06/2018	Manual de Contratación y supervisión	

Elaborado: Oficina de Control Interno
Fuente: Memorando No. 3-2018-001084



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 13 de 90

Ahora bien, para poder determinar si los procesos de contratación son planeados, este Despacho revisó el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, que se encuentra publicado en el SECOP II, evidenciando los siguientes resultados:

80141607	SDMUJER-LP-001-2018	Prestar los servicios de apoyo logístico para atender las actividades misionales y/o de apoyo que adelante la Secretaría Distrital de la Mujer	Este proceso se encuentra publicado 2 veces en el PAA. Adicionalmente presenta como fecha de apertura el mes de enero, pero revisado el SECOP II el proceso fue convocado en el mes de marzo de 2018.
92101501	SDMUJER-LP-002-2018	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer	El proceso presenta en el PAA una fecha aproximada de apertura del mes de febrero; no obstante, la fecha de publicación del aviso de convocatoria es del 16 de abril de 2018. Adicionalmente el proceso se encuentra publicado en el PAA 3 veces por dos valores diferentes (\$1.666.360.000 y 1.410.912.442), lo cual genera confusión, toda vez que no existe claridad acerca de cuál proceso fue el que realmente se sacó a convocatoria pública, induciendo al error a la ciudadanía en general.
Presenta dos códigos: 82121700, 44121600	SDMUJER-SASI-001-2018	Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios y afines de conformidad con la ficha técnica del procesos de selección	El proceso presenta en el PAA una fecha aproximada de apertura del mes de enero; no obstante, la fecha de publicación del aviso de convocatoria es del 05 de marzo de 2018.
52131501	SDMUJER-SASI-002-2018	Adquirir e instalar cortinas enrollables para la Sede principal de la Secretaría Distrital de la Mujer	El proceso presenta en el PAA una fecha aproximada de apertura del mes de febrero; no obstante, la fecha de publicación del aviso de convocatoria es del 06 de julio de 2018.
78111800	SDMUJER-SASI-003-2018	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	Este proceso se encuentra publicado 3 veces en el PAA así: <ul style="list-style-type: none"> • Dos procesos por un valor de 418.463.750 con fecha de apertura aproximada del mes de abril, con modalidad SASI • Una vez por un valor de 426.863.750, con fecha de apertura aproximada del mes de enero con modalidad SASI No obstante, revisado el SECOP II solamente existe un proceso celebrado por modalidad de subasta inversa cuyo objeto coincide con prestar el servicio de transporte terrestre, por un valor de 418.863.750, y con fecha de apertura del mes de abril de 2018. Lo anterior genera confusión, toda vez que no existe claridad acerca de cuál proceso fue el que realmente se sacó a convocatoria pública, induciendo al error a la ciudadanía en general.
78102200	SDMUJER-SAMC-001-2018	Prestar el servicio de mensajería expresa.	El proceso presenta en el PAA una fecha aproximada de apertura del mes de febrero; no obstante, la fecha de publicación del aviso de convocatoria es del 06 de julio de 2018.



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 14 de 90

80141607	SDMUJER-SAMC-002-2018	Prestar servicios para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas dirigidas al bienestar de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer	Sin observaciones
84131500	SDMUJER-SAMC-003-2018	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer	Sin observaciones
8610170	SDMUJER-SAMC-004-2018	Fortalecer las competencias de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, a través de procesos de formación, entrenamiento y capacitación.	Sin observaciones
8512220	SDMUJER-MC-001-2018	Realizar las evaluaciones médico ocupacionales, para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer,	El proceso presenta en el PAA una fecha aproximada de apertura del mes de febrero; no obstante, la fecha de publicación del aviso de convocatoria es del 16 de abril de 2018.
46191601	SDMUJER-MC-002-2018	Realizar la adquisición, recarga y mantenimiento de los extintores de la Secretaría Distrital de la Mujer	Este proceso se encuentra publicado 2 veces en el PAA.
53101600	SDMUJER-MC-003-2018	Suministrar la dotación para los servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer	Este proceso se encuentra publicado 3 veces en el PAA así: <ul style="list-style-type: none"> • Dos procesos por un valor de 1.547.106 con fecha de apertura aproximada del mes de mayo • Una vez por un valor de 1.375.000, con fecha de apertura aproximada del mes de marzo No obstante, revisado el SECOP II solamente existe un proceso, por un valor de 1.547.106, y con fecha de apertura del 13 de julio de 2018. Lo anterior genera confusión, toda vez que no existe claridad acerca de cuál proceso fue el que realmente se sacó a convocatoria pública, induciendo al error a la ciudadanía en general
81111500	SDMUJER-MC-004-2018	Adquirir certificados de firma digital para la Secretaría Distrital de la Mujer	Sin observaciones
44103100	SDMUJER-MC-005-2018	Suministro de Tóner para los equipos de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y las Casas de Todas	Sin observaciones

Elaborado: Oficina de Control Interno

Fuente: SECOP II

A continuación se detallan los procesos contemplados en el plan anual de adquisiciones, que no se evidenciaron publicados en el SECOP II:



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 15 de 90

Selección Abreviada de Menor Cuantía:

Identificación	Descripción	Fecha de Emisión	Fecha de Ejecución	Modalidad
72154066;	366 Fun,1067,1070. Prestar el servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos cómputo, impresoras, video proyectores y tableros digitales de la Secretaría Distrital de la Mujer	July	July	Selección Abreviada de Menor Cuantía
80141700;	392 Fun. Prestar los servicios de intermediación comercial para que lidere y gestione la venta de bienes obsoletos, inservibles y/o servibles o que no son necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, mediante Subasta Pública, para adjudicarlos al mejor postor, hasta la entrega física de los bienes	April	April	Selección Abreviada de Menor Cuantía
43212100;	394 Fun,7531. Adquisición de impresoras para la Secretaría Distrital de la Mujer	July	July	Selección Abreviada de Menor Cuantía

Subasta Inversa:

Identificación	Descripción	Fecha de Emisión	Fecha de Ejecución	Modalidad
45121504;	412 7527. Adquirir un equipo fotográfico con accesorios y una tableta graficadora de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la entidad	June	June	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)
39121321;	398 Fun,1070,1069,1067. Suministrar insumos y repuestos de ferretería a la Secretaría Distrital de la Mujer	July	August	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)
45121504;	412 7527. Adquirir un equipo fotográfico con accesorios y una tableta graficadora de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la entidad	July	August	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)
43211502;	451 1031. Adquisición de servidor, memorias y discos duros para la SDMujer	August	August	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)
39121321;	398 Fun,1070,1069,1067. Suministrar insumos y repuestos de ferretería a la Secretaría Distrital de la Mujer	July	August	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)





Mínima Cuantía


Código	Descripción	Fecha	Fecha	Mínima Cuantía
43211507;	150 1068. Adquirir kit de legalización de windows para equipos de cómputo de la Secretaría Distrital de la Mujer	February	February	Mínima Cuantía
83121701;	411 7527. Prestar los servicios de monitoreo de medios de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría Distrital de la Mujer	July	July	Mínima Cuantía
42172001;	396 Fun,1069. Adquirir la dotación de botiquines y elementos de protección personal, para el personal de la Secretaría Distrital de la Mujer	July	July	Mínima Cuantía
46182205;	382 Fun,1069. Adquirir elementos ergonómicos para el personal de la Secretaría Distrital de la Mujer	August	August	Mínima Cuantía
24102007;	424 1031. Adquisición de elementos para el almacenamiento del archivo de la Secretaría	August	August	Mínima Cuantía
43211507;	446 7527. Adquisición de un equipo de cómputo para diseño gráfico, de acuerdo con las especificaciones técnicas	August	August	Mínima Cuantía
78101801;	370 1069. Prestar el servicio de transporte, empaque, cargue, desempaque, bodegaje y movimientos internos como externos de los bienes muebles de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, cuando se requiera	March	March	Mínima Cuantía
52131600;	391 1031. Adquirir e instalar persianas para la Sede principal de la Secretaría Distrital de la Mujer de conformidad con la ficha técnica	April	April	Mínima Cuantía
43191511;	400 1068. Adquirir dos teléfonos y seis auriculares tipo diadema para la Línea Púrpura de la Secretaría Distrital de la Mujer	June	June	Mínima Cuantía

Resultado de la Verificación:

Como se detalla en las tablas anteriores, la Oficina de Control Interno pudo comprobar que existen 17 procesos que fueron publicados en el Plan Anual de Adquisiciones, cuya fecha aproximada de publicación se encontraba entre los meses de enero y agosto de 2018, y los cuales no se encuentran publicados en el SECOP II.

Adicionalmente se pudo observar, que en la mayoría de los procesos revisados, la fecha de apertura contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, no coincide con la fecha real de apertura del proceso.

Al respecto se resalta, que si bien es cierto, el Artículo 2.2.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones, se recomienda depurar el plan y realizar la respectiva actualización en el portal de Colombia Compra Eficiente.

 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 17 de 90

B) Procesos de Contratación que cumplen el principio de publicidad y el ejercicio del control social por parte de la ciudadanía

De otra parte, para verificar el cumplimiento del principio de publicidad la Oficina de Control Interno revisó la publicación de 10 procesos contractuales en el portal de Colombia Compra Eficiente y en la página web de la Entidad obteniendo las siguientes evidencias:

1	SDMUJER-LP-001-2018	Prestar los servicios de apoyo logístico para atender las actividades misionales y/o de apoyo que adelante la Secretaría Distrital de la Mujer	SI	No presentan observaciones veedurías ciudadanas
2	SDMUJER-LP-002-2018	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer	SI	No presentan observaciones veedurías ciudadanas
3	SDMUJER-SASI-001-2018	Prestar el servicio integral de fotocopiado, impresión y demás servicios complementarios y afines de conformidad con la ficha técnica del proceso de selección	SI	No presentan observaciones veedurías ciudadanas
4	SDMUJER-SASI-002-2018	Adquirir e instalar cortinas enrollables para la Sede principal de la Secretaría Distrital de la Mujer	SI	No presentan observaciones veedurías ciudadanas
5	SDMUJER-SASI-003-2018	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	SI	No presentan observaciones veedurías ciudadanas
6	SDMUJER-SAMC-001-2018	Prestar el servicio de mensajería expresa.	SI	No presentan observaciones veedurías ciudadanas
7	SDMUJER-SAMC-002-2018	Prestar servicios para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas dirigidas al bienestar de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer	SI	No presentan observaciones veedurías ciudadanas
8	SDMUJER-SAMC-003-2018	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer	SI	No presentan observaciones veedurías ciudadanas
9	SDMUJER-SAMC-004-2018	Fortalecer las competencias de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, a través de procesos de formación, entrenamiento y capacitación.	SI	No presentan observaciones veedurías ciudadanas
10	SDMUJER-MC-001-2018	Realizar las evaluaciones médico ocupacionales, para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer,	SI	No presentan observaciones veedurías ciudadanas

Fuente: Información del SECOP y Bases de Datos aportadas por la Dirección de Contratación
Elaborado Por: Oficina de Control Interno



Resultado de la Verificación

Como resultado de la revisión realizada en SECOP I y SECOP II, se pudo comprobar que en la mayoría de los procesos revisados no se encontró la publicación de los informes de supervisión o los informes presentados por el contratista, y en algunos procesos no se cumple con el término de tres (3) días establecido para publicar los documentos asociados al desarrollo de los mismos, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, que reza: *“Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.”*.

C) Implementación de herramientas en los procesos contractuales que reflejen el compromiso de la Entidad en la lucha contra la corrupción y que permitan la participación ciudadana y el ejercicio del control social

Se indagó con la Dirección de Contratación acerca de los mecanismos utilizados para facilitar el ejercicio del control social y de participación de la ciudadanía en las convocatorias públicas durante la vigencia 2018; al respecto mediante memorando No. 3-2018-001084 del 19 de julio de 2018, manifestó:

“En los procesos de selección de la Entidad, la Secretaría a través de las invitaciones públicas y las resoluciones de apertura, convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el ejercicio del control social, con los siguientes textos:

En proyecto de pliegos

“Este proceso contara con la implementación de un Proceso Preventivo para el Mejoramiento de la Gestión Contractual, por parte de la VEEDURIA DISTRITAL, de conformidad con la facultad de control que le corresponde realizar a esa Entidad en los términos de Ley, Para cualquier denuncia la Veeduría Distrital se encuentra ubicada en la Avenida el Dorado No. 69-76, teléfono 34076666 ext. 620, correo electrónico contratación@veeduradistrital.gov.co”

En pliegos definitivos


“Este proceso contara con la implementación de un Proceso Preventivo para el Mejoramiento de la Gestión Contractual, por parte de la VEEDURIA DISTRITAL, de conformidad con la facultad de control que le corresponde realizar a esa Entidad en los términos de Ley, Para cualquier denuncia la Veeduría Distrital se encuentra ubicada en la Avenida el Dorado No. 69-76, teléfono 34076666 ext. 620, correo electrónico contratación@veeduradistrital.gov.co”

En la Resolución de Apertura

“Que para adelantar el proceso de selección se requiere convocar a las Veedurías Ciudadanas para realizar el control social a este proceso de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 66° de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003.”

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

 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 19 de 90

4.2.2. Numeral 2 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010

“La elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación”

A) Cumplimiento de las directrices establecidas en el manual de contratación y en los procedimientos referentes a los criterios que se deben tener en cuenta para determinar el valor de cada proceso de contratación.

Para verificar si existe una metodología que permita determinar el presupuesto oficial de las contrataciones, de acuerdo con los estudios previos y los precios del mercado, se revisó el contenido del Manual de Contratación, el cual establece los lineamientos y las directrices que se deben tener en cuenta para la determinación de los presupuestos en el marco de las contrataciones a realizar, observando lo siguiente:

“1.3.1.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

El valor estimado del contrato corresponde o hace referencia al costo económico o lucrativo que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato que se pretende celebrar, para lo cual, es necesario contar con el análisis técnico que soporte el mismo, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso, mediante la confrontación de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calcularon y soportar los cálculos efectuados para su estimación. Si el proceso de selección tiene recursos de diferentes proyectos de inversión y funcionamiento, se deberá justificar claramente las variables para calcular el presupuesto por cada proyecto.

No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato, cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos.

Los factores a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado, entre otros, son los siguientes: ... cotizaciones... condiciones comerciales... forma de pago”.

Es así como el Manual de Contratación señala que las variables utilizadas para determinar el valor oficial del presupuesto para una contratación deben incluir la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad, teniendo como base el estudio de costos que se debe efectuar a través de la Plataforma transaccional del Secop II, por el link “Solicitud de Información a proveedores”, y demás condiciones de la contratación como forma de pago, tiempo de entrega del producto o servicio, validez de la oferta, porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse, y garantía en meses del producto ofrecido, entre otros.

De otra parte, en atención a que el Manual de Contratación fue actualizado en su versión No. 04 el 02 de agosto de 2018, y que la anterior versión no contenía estas disposiciones referentes a las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato, esta Oficina verificó los estudios de mercado que sustentaron la estimación del presupuesto en las convocatorias públicas efectuadas desde el 01 de enero al 01 de agosto de 2018.

Resultados de la Verificación

De conformidad con la información contenida en los expedientes contractuales, y en el SECOP II, se pudo observar que en los procesos objeto de revisión sí se realizaron estudios de mercado que soportan la contratación, específicamente los relacionados con el análisis económico del sector, el estudio de la oferta, el estudio de la demanda y el estudio de los precios.



No obstante, se aclara que si bien es cierto Colombia Compra Eficiente recomienda dentro de sus manuales incluir precios históricos, el estudio de mercado debe incluir marcos de referencia de precios correspondientes a la vigencia en que se elabora el proceso contractual, así se garantiza el cumplimiento del fin establecido con el estudio de sector. Asimismo, se recomienda dar uso a las variables establecidas en la Versión No. 04 del Manual de Contratación de la Entidad para determinar el valor del correspondiente proceso de contratación, referentes a la forma de pago, el tiempo de entrega del producto o servicio, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse, y garantía en meses del producto ofrecido.

B) Mecanismos utilizados por la Dirección de Contratación para garantizar la elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación.

La Dirección de Contratación mediante memorando No. 3-2018-001084 del 19 de julio de 2018, manifestó:

“La Entidad en aplicación del principio de planeación, avoca a que al interior de cada área misional y de apoyo, se identifiquen las necesidades que permitirán el cumplimiento de las metas institucionales propuestas en el Plan de Desarrollo, desagregando en el Plan Anual de Adquisiciones los bienes y servicios requeridos e identificando una primera proyección presupuestal, conforme a la disposición de presupuesto con la que cuente el proyecto o rubro a afectar.

Una vez, planeada la adquisición o el servicio, las áreas técnicas en conjunto con la Dirección de Contratación concluyen en una ficha técnica los elementos, factores y componentes con los cuales se procede a dar inicio a la solicitud de información a proveedores, y de esta forma determinar el presupuesto oficial del proceso de selección pública.

Así mismo, se acude a la guía rápida para hacer solicitudes de información a proveedores a través del SECOP II... ”.

Resultado de la verificación:


Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

C) Mecanismos implementados por las gerentas de proyectos de inversión, mediante los cuales se garantizó la elaboración de análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el presupuesto de cada contratación.

En este sentido se informa que la Oficina de Control Interno mediante memorando No. 3-2018-000961 del 29 de junio de 2018 solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, la Dirección de Gestión del Conocimiento, la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas, la Dirección de Enfoque Diferencial y la Dirección Administrativa y Financiera, información al respecto.

No obstante, a la fecha de elaboración del presente informe solamente la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera dieron respuesta al requerimiento, lo cual se analiza a continuación:

- La Oficina Asesora de Planeación mediante memorando No. 33-2018-001638 del 14 de septiembre de 2018, manifestó:

 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 21 de 90

“El desarrollo de la gestión precontractual a cargo de la Oficina Asesora de Planeación se desarrolla conforme con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, Manual de Contratación y supervisión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer y los procedimientos establecidos en el marco del proceso de gestión contractual

En el marco del proyecto de inversión 1031: Fortalecimiento institucional de la Mujer, la mayor parte de los recursos asignados están orientados a la suscripción de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión por medio de los cuales se vincula el recurso humano requerido por la entidad para el desarrollo de los Planes Operativos Anuales de los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión Tecnológica a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y del Plan de Acción del mencionado proyecto de inversión a cargo de esta dependencia. Al respecto, es de señalar, que de la determinación del valor del presupuesto oficial de cada proceso bajo esta tipología de contrato se define de conformidad con la tabla de honorarios vigente, expedida por la Secretaría mediante Resolución 0012 del 12 de enero de 2017 y actualizada para la vigencia 2018 con la Circular 023 del 24 de noviembre de 2017.

Los procesos de contratación restantes corresponden a contratos de prestación de servicios, licencias de uso, compraventa, contratos interadministrativos que buscan atender la satisfacción de necesidades transversales para la operación administrativa y tecnológica de la Entidad, principalmente relacionadas con gastos de computador, transporte y comunicaciones que hacen parte de procesos conjuntos entre las Direcciones y cuyo presupuesto oficial se establece a partir de la identificación de necesidades el estudio de mercado y el estudio de sector ”

- La Dirección Administrativa y Financiera mediante memorando No. 3-2018-001242 del 03 de agosto de 2018, manifestó:

*“1. Se revisa la necesidad de bienes y servicios de la Entidad
 2. Se revisa la inclusión de las necesidades en la aprobación del presupuesto de la Entidad aprobados por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH
 3. Se revisan los supuestos macroeconómicos entregados por la SDH
 4. Se aplican los conceptos estadísticos establecidos en el Anexo 1 de la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente
 5. Se utilizan los formatos del proceso de Gestión Contractual, diligenciados de acuerdo con los lineamientos del Manual de Contratación de la Entidad, establecidos con base en la normativa vigente. En dichos formatos, la Dirección explica los siguientes aspectos:*

- Forma de pago.
- Plazo de Ejecución
- Estudio del Sector: i) análisis económico, técnico y regulatorio, así como de otros contextos según el tipo de contratación (social, política, ambiental entre otros); ii) estudio de la oferta y la demanda.
- Metodología utilizada para realizar la comparación de precios del bien o servicio que se requiere contratar, y para calcular valores unitarios (cuando aplique).”

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

4.2.3. Numeral 3 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010

“La conformación de equipos con la idoneidad y experiencia para asegurar, en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la materialización de lo requerido por la entidad en su contratación, asumiendo la responsabilidad de su contenido.”

- A) Conformación, funciones, idoneidad y actuaciones de los comités técnicos y evaluadores, según directrices establecidas en el manual de contratación y de conformidad con los procedimientos**



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 22 de 90

correspondientes al proceso de gestión contractual.

Con el propósito de verificar la conformación de los equipos técnicos encargados de la elaboración de los estudios previos, y todas las demás actividades inherentes a la contratación, la Oficina de Control Interno revisó las disposiciones contenidas en el manual de contratación V4, con fecha de emisión del 02 de agosto de 2018, y que se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión -LUCHA, cuyas principales directrices al respecto se transcriben a continuación:

“5. GLOSARIO:

Comités. Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por la Entidad, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio. En este sentido, estos pueden ser: **I. Comité estructurador y evaluador.** Para el acompañamiento del trámite precontractual, incluidas las respuestas a las observaciones, evaluación de las propuestas en los procesos de selección, se designará un comité evaluador que cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la disposición que lo modifique o sustituya. **II. Comité técnico de seguimiento:** Es una instancia de apoyo a la supervisión de los contratos o convenios. Su inclusión, miembros y funciones deberá ser señalada por el área respectiva en los estudios previos para su inclusión en el clausulado del acuerdo de voluntades. **III. Comité de Contratación:** Es una instancia consultiva con que cuenta la Secretaría que tiene como propósito el estudio de las necesidades de contratación, para la gestión de sus competencias, funciones y programas. Las recomendaciones del comité, no vinculan al ordenador del gasto.”

“1.3. ÁREA ENCARGADA Y CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

1.3.1. Estudio de las necesidades de la Entidad Estatal: Estará a cargo de la dependencia solicitante del bien, servicio u obra que se pretende contratar.

1.3.2. Estudios del Sector y Estudio de mercado: Estará a cargo de la dependencia solicitante del bien, servicio u obra que se pretende contratar.”

“1.3. ESTUDIOS PREVIOS.


De conformidad con lo señalado en el Decreto Nacional 1082 de 2015, los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, y se constituyen en la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la entidad y puedan presentar sus ofertas de bienes o servicios.

Su elaboración está a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante en coordinación con el Dirección de Contratación y la Oficina Asesora de Planeación, y deberán ser suscritos por parte del jefe de la dependencia solicitante, con visto bueno de Planeación, cuando se afecten rubros de inversión, y revisión jurídica por parte de la Dirección de Contratación.”

Adicionalmente, este Despacho revisó los procedimientos GC-PR-5 - CONCURSO DE MÉRITOS - V1, GC-PR-6 - CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA - V1, GC-PR-7 - LICITACIÓN PÚBLICA - V1, GC-PR-8 - SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA - V1, GC-PR-9 - SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA - V1, GC-PR-3 - CONVENIO DE ASOCIACIÓN - V2, GC-PR-4 - CELEBRACIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - V1, que se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión – LUCHA de la Entidad, con el fin de determinar si los profesionales que conforman los comités evaluadores o que elaboren los estudios previos deben ostentar requisitos de idoneidad o de experiencia.

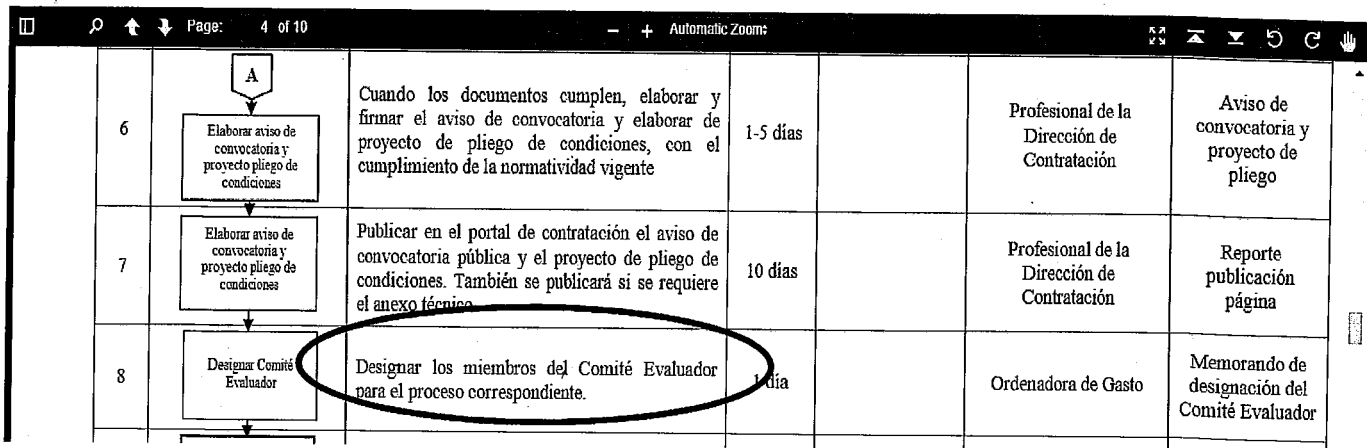
Resultados de la Verificación

Las disposiciones contenidas en el manual de contratación no exigen requisitos de idoneidad ni de experiencia, respecto de las personas que conforman los comités evaluadores y de seguimiento, y, acerca de los perfiles del

 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 23 de 90

equipo técnico encargado de la elaboración de los estudios previos, solamente señalan que la elaboración de los estudios previos estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante.

Los procedimientos que se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión – LUCHA, no contienen requisitos particulares frente a los profesionales que elaboran los estudios previos o las personas que integran el comité evaluador, no exigen que los mismos ostenten idoneidad o experiencia, solamente se menciona la actividad de designar el comité evaluador como se observa en el siguiente pantallazo tomado del proceso GC-PR-7 - LICITACIÓN PÚBLICA - V1:



ID	Actividad	Descripción	Duración	Responsable	Resultado
6	Elaborar aviso de convocatoria y proyecto pliego de condiciones	Cuando los documentos cumplen, elaborar y firmar el aviso de convocatoria y elaborar de proyecto de pliego de condiciones, con el cumplimiento de la normatividad vigente	1-5 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego
7	Elaborar aviso de convocatoria y proyecto pliego de condiciones	Publicar en el portal de contratación el aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego de condiciones. También se publicará si se requiere el anexo técnico	10 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Reporte publicación página
8	Designar Comité Evaluador	Designar los miembros del Comité Evaluador para el proceso correspondiente.	1 día	Ordenadora de Gasto	Memorando de designación del Comité Evaluador

B) Directrices establecidas por la Dirección de Contratación para garantizar la conformación de equipos con idoneidad y experiencia en la elaboración de los estudios y documentos previos y todas las demás actividades inherentes a la contratación.

Mediante memorando mediante memorando No. 3-2018-001084 del 19 de julio de 2018, la Dirección de contratación manifestó:

“La Entidad mediante Circular Interna No. 0021 del 27 de octubre de 2017, adoptó la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con la cual se da línea a la entidad en relación con los perfiles que contrata la entidad.

Adicionalmente la Alta Dirección de la Entidad, desarrolla un Comité de (sic) Directivo, en los cuales, la Dirección de Contratación ha insistido a las dependencias misionales y de apoyo, sobre la necesidad de vincular y conformar equipos de trabajo con experiencia e idoneidad en contratación pública, resaltando la importancia de contar con profesionales íntegros, con el fin de trabajar de manera articulada y bajo los lineamientos de la Dirección de Contratación”

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

C) Lineamientos, directrices o disposiciones expedidas por las gerentas de proyectos para que las personas que realizan estudios previos en su Dirección u Oficina, cuenten con la idoneidad y experiencia



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 24 de 90

necesaria para la elaboración de los estudios y documentos y todas las demás actividades inherentes a la contratación.

La Oficina de Control Interno mediante memorando No. 3-2018-000961 del 29 de junio de 2018 solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, la Dirección de Gestión del Conocimiento, la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas, la Dirección de Enfoque Diferencial y la Dirección Administrativa y Financiera, información al respecto.

No obstante lo anterior, a la fecha de elaboración del presente informe solamente la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera dieron respuesta al requerimiento, lo cual se analiza a continuación:

- La Oficina Asesora de Planeación mediante memorando No. 33-2018-001638 del 14 de septiembre de 2018, manifestó:

“La designación de profesionales para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS se efectúa a partir del conocimiento de la formación profesional y experiencia de los funcionarios y/o contratistas vinculados a la Oficina Asesora de Planeación, a partir de este perfil e idoneidad se busca garantizar la identificación de la necesidad, justificación de la contratación, análisis económico del sector, objeto y obligaciones de los procesos contractuales y de forma complementaria la profesionales del proceso de Direcciónamiento Estratégico apoyan la articulación de la necesidad de contratación con el componente de inversión y gestión de la Entidad en el marco del Plan de Desarrollo Distrital para los procesos vinculados a inversión Directa.

Finalmente, es preciso indicar, que de forma permanente la Dirección de Contratación brinda acompañamiento para el desarrollo de los procesos contractuales durante sus diferentes etapas”

- La Dirección Administrativa y Financiera mediante memorando No. 3-2018-001242 del 03 de agosto de 2018, manifestó:

“Las personas encargadas en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de adelantar las actividades inherentes a la contratación se designaron de acuerdo con el manual de funciones, así:


- Profesional Especializado Código 222 Grado 27
- Profesional Especializado Código 222 Grado 24, encargada del proceso de gestión documental a quien se le asignaron únicamente las contrataciones requeridas en el marco de dicho proceso.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera contaba con varios contratos en ejecución y en proceso de adjudicación, en el mes de enero nuevamente se contrató una persona para apoyar la gestión contractual. De acuerdo con el análisis de las necesidades de la Entidad, el perfil requerido se definió así:

- Título Profesional en Jurisprudencia, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía.
- Experiencia de 22 meses.”

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

 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 25 de 90

4.2.4. Numeral 4 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010

“El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales.”

A) Existencia de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo

Verificado el manual de contratación de la Entidad, así como los procedimientos pertenecientes al proceso de gestión documental, se pudo constatar que se han establecido criterios para realizar las contrataciones que contemplan todas las modalidades de selección.

Adicionalmente, la Dirección de contratación ha establecido la metodología que se debe aplicar al momento de realizar un proceso, la cual abarca desde la elaboración de los estudios previos hasta la liquidación del contrato.

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

B) Metodología para la elaboración de la matriz que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible en cada proceso contractual.

La Dirección de Contratación mediante memorando No. 3-2018-001084 del 19 de julio de 2018 manifestó:

“El manual de Contratación y supervisión de la Entidad, en el numeral 1.3.1.6 establece que para la estimación de los riesgos en los estudios precios, se debe elaborar la matriz de la Tabla 1 del Manual de la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, la cual se puede consultar en la siguiente dirección electrónica <http://www.colombiacompra.gov.co>, así como en las modificaciones que dicha Agencia realice al Manual.

Adicionalmente, y conforme lo establece la normatividad legal vigente en materia de contratación, en los procesos de selección, tales como, licitación pública se lleva a cabo la audiencia de asignación de riesgos, en la cual, se escuchan y resuelven observaciones e inquietudes frente a los riesgos estimados en el proceso.

De igual forma, en la Circular Interna No. 007 del 31 de mayo de 2018, se recuerda que la Veeduría Distrital expidió la guía de riesgos previsible contractuales, a fin de que se garantice su aplicación en los diferentes procesos contractuales”

Al respecto la Oficina de Control Interno pudo comprobar que en efecto, el manual de contratación expedido por la Dirección de Contratación, que se encontraba vigente para el periodo objeto de análisis del presente informe, establecía dentro de los aspectos que debía contener el estudio previo, un acápite correspondiente al *“Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo”*. Del contenido de dicho Manual se entendía que el área encargada de realizar



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 26 de 90


el estudio previos debía adoptar las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente en relación con la tipificación, estimación y asignación de riesgos dentro de un proceso contractual.

En este sentido, esta Oficina tomó una muestra de 12 contratos suscritos bajo las diferentes modalidades de contratación, con el fin de determinar si al momento de realizar el estudio previo, se tuvieron en cuenta las disposiciones previamente acotadas. De lo anterior se obtuvieron las siguientes conclusiones:

1	SDMUJER-LP-001-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 6° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato. Adicionalmente, se observa que el día 27/03/2018 se realizó la audiencia pública de aclaración de riesgos
2	SDMUJER-LP-002-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 6° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato. Adicionalmente se observa que el día 07/05/2018 se realizó la audiencia pública de aclaración de riesgos.
3	SDMUJER-SASI-001-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 6° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
4	SDMUJER-SASI-002-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 6° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
5	SDMUJER-SASI-003-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 6° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
6	SDMUJER-SAMC-001-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 6° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
7	SDMUJER-SAMC-002-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 6° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
8	SDMUJER-SAMC-003-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 6° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
9	SDMUJER-SAMC-004-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 6° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
10	CD-PS-068-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 7° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
11	CD-CI-022-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 6° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato
12	CD-PE-026-2018	SI	El Estudio previo que se encuentra publicado en el portal del SECOP II, en el numeral 6° contiene el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato

Elaborado: Oficina de Control Interno

Fuente: SECOP II

 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 27 de 90

Resultados de la Verificación

Este Despacho pudo observar que dentro de los procesos contractuales adelantados por la SDMUJER bajo las diferentes modalidades de contratación contempladas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, se incluyó en el estudio previo un análisis sobre la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que podían llegar a alterar el equilibrio económico del contrato.

No obstante, en aquellos procesos contractuales cuyo objeto obedece a las necesidades de funcionamiento de la Entidad, que conlleva a que se realice la misma contratación cada año, se recomienda que los riesgos se analicen y actualicen, de ser necesario, en cada vigencia, que se identifiquen y clasifiquen teniendo en cuenta los reportes de desempeño que presentaron las contrataciones en las vigencias anteriores y la modificación que pudo haber sufrido el sector del objeto del proceso de contratación, de tal forma que no se utilice la misma matriz de riesgos durante varias vigencias.

4.2.5. Numeral 5 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010

“La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos”.

A) Existencia de documentos formales expedidos por la Entidad, en los que se establezcan las directrices para el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Revisando el aplicativo LUCHA, que contiene la información del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se pudo establecer la existencia del Manual de Contratación, el cual fue elaborado bajo el marco de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás decretos y normas que lo regulan, debiendo ser aplicado a cada proceso contractual que celebre la SDMujer.


Dentro de dicho Manual se puede observar la finalidad de la interventoría y supervisión, las facultades, responsabilidades y funciones internas en materia contractual que tienen los interventores y supervisores en las distintas etapas contractuales, como también se consagran las diferentes obligaciones del interventor y supervisor.

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

B) Parámetros o lineamientos implementados por las diferentes dependencias de la Secretaría, al momento de seleccionar las supervisoras y/o interventoras de los contratos a su cargo.

La Oficina de Control Interno mediante memorando No. 3-2018-000961 del 29 de junio de 2018 solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, la Dirección de Gestión del Conocimiento, la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia,

	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 28 de 90

la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas, la Dirección de Enfoque Diferencial y la Dirección Administrativa y Financiera, información al respecto.

No obstante lo anterior, a la fecha de elaboración del presente informe solamente la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera dieron respuesta al requerimiento, lo cual se analiza a continuación:

- La Oficina Asesora de Planeación mediante memorando No. 33-2018-001638 del 14 de septiembre de 2018, manifestó:

“La supervisión de los contratos suscritos en el marco del proyecto de inversión 1031: Fortalecimiento institucional de la SDMujer, en su mayoría están a cargo de la Jefa de la Oficina Asesora de Planeación, sin embargo, a través de este proyecto se vincula recurso humano que coadyuva a la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los subsistemas de gestión documental y control interno, casos en los cuales la supervisión se encuentra a cargo de la Directora Administrativa y Financiera y la Jefa de Control Interno respectivamente a partir de la asociación funcional del objeto y obligaciones contractuales.

En algunos casos, para los contratos distintos a prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se designa a funcionario de apoyo a la supervisión a partir de la formación profesional y experiencia de los funcionarios y/o contratistas vinculados a la Oficina Asesora de Planeación buscando garantizar su idoneidad para coadyuvar al supervisor en el seguimiento y control de la debida ejecución del objeto y obligaciones contractuales.”

- La Dirección Administrativa y Financiera mediante memorando No. 3-2018-001242 del 03 de agosto de 2018, manifestó:

“De acuerdo con el Manual de Supervisión de la Dirección de Contratación, la supervisión de los contratos recae sobre un cargo situado en la dependencia, motivo por el cual únicamente se designan como supervisores a personal de planta, que, de acuerdo con sus funciones desempeñadas, tenga la idoneidad y experiencia para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contractual.

No obstante, para labores que requieren conocimiento especializados y que no pueden realizar las personas de planta, se han contratado a personas por prestación de servicios, para que apoyen el desempeño de esta labor.”

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

C) Seguimiento efectuado por las Directoras y Gerentas de Proyectos, respecto a las funciones y responsabilidades de las supervisoras y/o interventoras, de los contratos a su cargo.

La Oficina de Control Interno mediante memorando No. 3-2018-000961 del 29 de junio de 2018 solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, la Dirección de Gestión del Conocimiento, la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas, la Dirección de Enfoque Diferencial y la Dirección Administrativa y Financiera, información al respecto.

No obstante lo anterior, a la fecha de elaboración del presente informe solamente la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera dieron respuesta al requerimiento, lo cual se analiza a continuación:



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 29 de 90

- La Oficina Asesora de Planeación mediante memorando No. 33-2018-001638 del 14 de septiembre de 2018, manifestó:

“De conformidad con lo enunciado en la respuesta al numeral 5., las supervisiones se encuentran en cabeza de la Jefa de la Oficina Asesora de Planeación”.

- La Dirección Administrativa y Financiera mediante memorando No. 3-2018-001242 del 03 de agosto de 2018, manifestó:

“Se anexa una relación de los contratos a cargo de la Dirección indicando las (los) supervisoras (es) u (sic) los apoyos a la Supervisión a cargo de cada uno. Las demás labores realizadas se pueden consultar en los Manuales de Funciones.”

De la anterior información se pudo concluir lo siguiente:

Profesional Especializado Grado 27	1
Directora Administrativa y Financiera	24
Directora de Gestión Administrativa y Financiera, Apoyo a la Supervisión: Especializado Código 222 Grado 27.	4
Profesional Especializada Código 222 Grado 20.	2
Profesional Especializada Código 222 Grado 24.	2
Profesional Especializada Código 222 Grado 27.	2

Elaborado por: Oficina de Control Interno

Fuente: Memorando No. 3-2018-001242



Elaborado por: Oficina de Control Interno

Fuente: Memorando No. 3-2018-001242



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 30 de 90

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

D) Metodología para la designación de supervisiones, criterios implementados para la racionalización en la designación de supervisiones, sobre carga laboral.

La Oficina de Control Interno mediante memorando No. 3-2018-000961 del 29 de junio de 2018 solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, la Dirección de Gestión del Conocimiento, la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas, la Dirección de Enfoque Diferencial y la Dirección Administrativa y Financiera, información al respecto.

No obstante lo anterior, a la fecha de elaboración del presente informe solamente la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera dieron respuesta al requerimiento, lo cual se analiza a continuación:

- La Oficina Asesora de Planeación mediante memorando No. 33-2018-001638 del 14 de septiembre de 2018, manifestó:

“De conformidad con lo enunciado en la respuesta al numeral 5., las supervisiones se encuentran en cabeza de la Jefa de la Oficina Asesora de Planeación”.

- La Dirección Administrativa y Financiera mediante memorando No. 3-2018-001242 del 03 de agosto de 2018, manifestó:

“Los criterios que se han tenido en cuenta para racionalizar la designación de supervisiones a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera fueron:

- Funciones desempeñadas.


- Idoneidad y experiencia para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contractual.”

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

4.2.6. Numeral 6 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010

“La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución”

 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 31 de 90

Con el fin de realizar el seguimiento a lo establecido en este numeral, esta Oficina procedió a solicitar información sobre el desarrollo de procesos contractuales que requirieron para su ejecución el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones de otra Entidad Pública, y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración entre las mismas. La Dirección de Contratación mediante radicado interno No. 3-2018-001084 informo al respecto lo siguiente:

“Con corte a 30 de junio de 2018, la entidad no ha suscrito ningún contrato que para su ejecución haya requerido permisos, licencias y/o autorizaciones de otra entidad pública”

Asimismo la Oficina de Control Interno mediante memorando No. 3-2018-000961 del 29 de junio de 2018 solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, la Dirección de Gestión del Conocimiento, la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas, la Dirección de Enfoque Diferencial y la Dirección Administrativa y Financiera, información al respecto, toda vez que son las dependencias las encargadas de realizar la planeación de los procesos contractuales.

No obstante, a la fecha de elaboración del presente informe solamente la Oficina Asesora de Planeación (memorando No. 33-2018-001638 del 14 de septiembre de 2018) y la Dirección Administrativa y Financiera (memorando No. 3-2018-001242 del 03 de agosto de 2018) dieron respuesta al requerimiento, manifestando que no han adelantado este tipo de procesos.

Sin embargo, la Dirección Administrativa y Financiera informó que como requisito para los procesos de fotocopiado y vigilancia se solicitaron las certificaciones que se mencionan a continuación, aclarando que la *“responsabilidad del trámite recae sobre el proponente y no sobre la Entidad”*:

“Fotocopiado

5.1.2.4 Certificación de distribuidor de insumos

Para los equipos ofrecidos de conformidad con la Ficha Técnica, el proponente, debe acreditar que tiene la calidad de distribuidor autorizado de los insumos consumibles, aportando la certificación correspondiente expedida por: el productor, fabricante, representante, o la casa matriz de la marca ofrecida según sea el caso. La certificación debe tener fecha de expedición del año 2018.

En caso de no contar con la certificación el proponente podrá presentar una carta en la cual se comprometa a entregar insumos originales y adquiridos de forma legal.

Vigilancia

5.1.3.2.1. Licencia de funcionamiento

El proponente deberá allegar con su propuesta copia del acto administrativo mediante el cual se le otorgó licencia de funcionamiento expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o Ministerio de Defensa Nacional, a través de la cual se acredita que tiene licencia de funcionamiento para ejercer la actividad de vigilancia y seguridad privada bajo la modalidad fija, con armas y medios tecnológicos, expedida de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Ley 356 de 1994, el Decreto 2187 de 2001, la Resolución 2852 de 2006 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y demás normas vigentes aplicables.

La licencia de funcionamiento deberá estar vigente para el momento del cierre del proceso licitatorio y mantener su vigencia por todo el término de la ejecución contractual. Para efecto del documento que acredite la renovación de la licencia, la ENTIDAD, dará aplicación a lo señalado por el Decreto 019 de 2012, Artículo 35, caso en el cual se debe allegar la solicitud



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 32 de 90

de trámite de renovación de la licencia. En tal sentido, deberá presentarse copia de la solicitud de renovación de la licencia de funcionamiento y la licencia que esta vencida, siempre y cuando la misma se esté renovando en los plazos establecidos por la normatividad vigente, lo anterior dando aplicación al artículo 35 del Decreto 019 de 2012.

Si la licencia se encuentra en trámite de renovación y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o Ministerio de Defensa Nacional expide Acto Administrativo mediante el cual se cancela o se suspende la misma, con anterioridad a la adjudicación del contrato, la propuesta será rechazada y se adjudicará al segundo proponente en el orden de elegibilidad. Ahora bien, si la cancelación o suspensión se produce con posterioridad a la adjudicación del contrato, se procederá a la revocatoria directa del acto, de conformidad con lo señalado en el inciso tercero del Artículo 9° de la Ley 1150 de 2007, por configurarse una causal de inhabilidad sobreviniente, al encontrarse inhabilitado para prestar el servicio de vigilancia, por no contar con la licencia de funcionamiento – (Numeral 1 del Artículo 8° de la Ley 80 de 1993). En este evento, se adjudicará al segundo proponente mejor calificado siempre y cuando no se haya suscrito el contrato. En el caso en que se haya suscrito el contrato el proponente deberá realizar los trámites correspondientes para hacer la cesión del contrato.

Cuando la propuesta sea presentada por Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá aportar la respectiva licencia de funcionamiento de su empresa.

5.1.3.2.2. Licencia para desarrollar actividad de telecomunicaciones y permiso para el uso del espectro radioeléctrico del Ministerio de Comunicaciones:

El proponente debe anexar:

1. Copia de la Resolución expedida por el Ministerio de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante la cual se le otorga licencia para desarrollar actividad de telecomunicaciones.
2. Permiso para el uso del espectro radioeléctrico.
3. Cuadro del área de servicio
4. Cuadro de características técnicas de la red.

En el caso de proponente plural la licencia deberá ser aportada por el (los) integrante(s) que aporte los radios de comunicación.

La red autorizada deberá cubrir como mínimo el territorio de Bogotá y la frecuencia asignada será como mínimo una (1) para esta área de cobertura.

En el caso que se ofrezca equipos de comunicación Trucking o Movitack, el proponente debe anexar:


1. Copia del contrato suscrito con un operador autorizado por el Ministerio de Comunicaciones.
2. Certificación de vigencia del contrato suscrito con fecha de expedición del año 2018.

Nota: Si la licencia para desarrollar actividad de telecomunicaciones se encuentra en proceso de renovación, deberá presentarse copia de la solicitud de renovación de la licencia de comunicaciones y la licencia que esta vencida, siempre y cuando la misma se esté renovando en los plazos establecidos por la normatividad vigente, lo anterior dando aplicación al artículo 35 del Decreto 019 de 2012.

Si el Ministerio de las TIC, expide Acto Administrativo mediante el cual se cancela o se suspende la misma, con anterioridad a la adjudicación del contrato, la propuesta será rechazada y se adjudicará al segundo proponente en el orden de elegibilidad. Ahora bien, si la cancelación o suspensión se produce con posterioridad a la adjudicación del contrato, se procederá a la revocatoria directa del acto, de conformidad con lo señalado en el inciso tercero del Artículo 9° de la Ley 1150 de 2007, por configurarse una causal de inhabilidad sobreviniente, al encontrarse inhabilitado para prestar el servicio de vigilancia, por no contar con la licencia de funcionamiento – (Numeral 1 del Artículo 8° de la Ley 80 de 1993). En este evento, se adjudicará al segundo proponente mejor calificado siempre y cuando no se haya suscrito el contrato. En el caso en que se haya suscrito el contrato el proponente deberá realizar los trámites correspondientes para hacer la cesión del contrato.

Cuando la propuesta sea presentada por Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá aportar la respectiva licencia de funcionamiento de su empresa.

5.1.3.2.3. Licencia de medios tecnológicos (Equipos de apoyo y/o Servicios Agregados):

 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 33 de 90

Se verificará la autorización para operar medios tecnológicos en la Licencia de Funcionamiento expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes de estas personas conjuntas, deberán allegar el documento requerido.

La licencia de Medios Tecnológicos deberá estar vigente para el momento del cierre del proceso licitatorio y mantener su vigencia por todo el término de la ejecución contractual. Para efecto del documento que acredite la renovación de la licencia, la ENTIDAD, dará aplicación a lo señalado por el Decreto 019 de 2012, Artículo 35, caso en el cual se debe allegar la solicitud de trámite de renovación de la licencia. En tal sentido, deberá presentarse copia de la solicitud de renovación de la licencia de medios tecnológicos y la licencia que esta vencida, siempre y cuando la misma se esté renovando en los plazos establecidos por la normatividad vigente, lo anterior dando aplicación al artículo 35 del Decreto 019 de 2012.

Si la licencia se encuentra en trámite de renovación y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada expide Acto Administrativo mediante el cual se cancela o se suspende la misma, con anterioridad a la adjudicación del contrato, la propuesta será rechazada y se adjudicará al segundo proponente en el orden de elegibilidad. Ahora bien, si la cancelación o suspensión se produce con posterioridad a la adjudicación del contrato, se procederá a la revocatoria directa del acto, de conformidad con lo señalado en el inciso tercero del Artículo 9° de la Ley 1150 de 2007, por configurarse una causal de inhabilidad sobreviniente, al encontrarse inhabilitado para prestar el servicio de vigilancia, por no contar con la licencia de funcionamiento – (Numeral 1 del Artículo 8° de la Ley 80 de 1993). En este evento, se adjudicará al segundo proponente mejor calificado siempre y cuando no se haya suscrito el contrato. En el caso en que se haya suscrito el contrato el proponente deberá realizar los trámites correspondientes para hacer la cesión del contrato.

5.1.3.2.4. Resolución por medio de la cual se autoriza el uso de uniformes y distintivos:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1979 del 17 de septiembre de 2001 y Resoluciones Nos. 2852 del 8 de agosto de 2006 y 5351 del 6 de diciembre de 2007 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por la cual se establecen los diseños, colores, materiales, condiciones de uso y demás disposiciones de los uniformes y distintivos utilizados para el personal de vigilancia y seguridad privada, la (el) proponente deberá anexar copia de la resolución por medio de la cual la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada autoriza el uso de uniformes y distintivos.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes de estas personas conjuntas, deberán allegar el documento requerido.

5.1.3.2.5. Autorización para trabajo suplementario o exceder jornada máxima legal o régimen de trabajo y de compensaciones


El proponente deberá aportar dentro de la oferta la Autorización para trabajo suplementario o exceder jornada máxima legal o régimen de trabajo y de compensaciones, expedida por el Ministerio de Trabajo, éste debe estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso. No serán tenidas en cuenta aquellas Autorizaciones que no establezcan específicamente la vigencia en tiempo de las mismas para el trabajo suplementario.

En caso de presentar oferta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, ésta certificación, deberá ser aportada por cada uno de los integrantes del proponente plural.

Para las Cooperativas de Trabajo Asociado, el proponente deberá aportar copia del Régimen de Trabajo Asociado y Régimen de Compensación en el que conste la regulación de horas extras en cumplimiento del Artículo 8 del Decreto 4950 de 2007.

La Autorización deberá estar vigente para el momento del cierre del proceso licitatorio y mantener su vigencia por todo el término de la ejecución contractual. Para efecto del documento que acredite la renovación de la autorización, la ENTIDAD, dará aplicación a lo señalado por el Decreto 019 de 2012, Artículo 35, caso en el cual se debe allegar la copia de la solicitud de trámite de renovación y la autorización que está vencida, siempre y cuando la misma se esté renovando en los plazos establecidos por la normatividad vigente, lo anterior dando aplicación al artículo 35 del Decreto 019 de 2012.

Si la Autorización se encuentra en trámite de renovación y el Ministerio de Trabajo expide Acto Administrativo mediante el cual se cancela o se suspende la misma, con anterioridad a la adjudicación del contrato, la propuesta será rechazada y se adjudicará al segundo proponente en el orden de elegibilidad. Ahora bien, si la cancelación o suspensión se produce con

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	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 34 de 90

posterioridad a la adjudicación del contrato, se procederá a la revocatoria directa del acto, de conformidad con lo señalado en el inciso tercero del Artículo 9° de la Ley 1150 de 2007, por configurarse una causal de inhabilidad sobreviniente, al encontrarse inhabilitado para prestar el servicio de vigilancia, por no contar con la autorización para trabajo suplementario o exceder jornada máxima legal o régimen de trabajo y de compensaciones – (Numeral 1 del Artículo 8° de la Ley 80 de 1993). En este evento, se adjudicará al segundo proponente mejor calificado siempre y cuando no se haya suscrito el contrato.

En el caso en que se haya suscrito el contrato el proponente deberá realizar los trámites correspondientes para hacer la cesión del contrato.

5.1.3.2.6. Certificado de afiliación a la red de apoyo:

El proponente deberá anexar a su propuesta el certificado de afiliación vigente a la Red de Apoyo de la Policía Nacional, cuya fecha de expedición no debe superar el término de noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente licitación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 3222 de 2002.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales o promesa de sociedad futura, cada uno de los integrantes de estas personas conjuntas, deberán allegar el certificado requerido.

5.1.3.2.7. Certificación sobre sanciones:

Certificación expedida con una antelación no superior a noventa días (90) hábiles al plazo máximo establecido para la presentación de ofertas expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por medio de la cual certifique si la (el) proponente ha sido o no multado o sancionado durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso licitatorio.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes de estas personas conjuntas, deben allegar este documento”.

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.


4.2.7. Numeral 7 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010

“La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios”

Con el fin de realizar el seguimiento a lo establecido en este numeral, esta Oficina procedió a solicitar información sobre las acciones implementadas por la Dirección de Contratación que permitieron una retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la Secretaría, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual.

La Dirección de Contratación mediante radicado interno No. 3-2018-001084 informo al respecto lo siguiente:

“En el marco del desarrollo de las actividades de socialización de procedimientos de la Dirección, se han brindado los espacios pertinentes para escuchar las sugerencias, observaciones e inconvenientes que se les presentan a los intervinientes en las diferentes etapas de los procesos, ejercicios que han permitido a la Dirección plantear acciones de mejora encaminadas a simplificar y hacer de la gestión contractual de la entidad un proceso más eficaz en el cumplimiento de las metas y proyectos del plan de desarrollo”

 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 35 de 90

Sin embargo, como se mencionó en el numeral 4.2.1. A. del presente informe, los soportes entregados por la Dirección de Contratación en relación con dichas jornadas no coinciden con las fechas y temáticas relacionadas en el memorando de respuesta frente a este tema.

Adicionalmente en relación con las directrices implementadas desde la Dirección de Contratación para replicar las experiencias exitosas o conjurar las experiencias negativas y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios, esa dependencia informó:

“Con el fin de brindar un acompañamiento eficaz en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Secretaría, para la actual vigencia se implementó mediante la expedición de la Circular No. 007 de 2018, la conformación de mesas de trabajo como parte de la etapa precontractual, mecanismo que permite tener un avance significativo en la reducción y optimización de los tiempos de estructuración de estudios y documentos previos de los procesos”

- La Oficina Asesora de Planeación mediante memorando No. 33-2018-001638 del 14 de septiembre de 2018, manifestó:

“De forma periódica se desarrollan reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, como mecanismo de seguimiento al avance de cada uno de los procesos contractuales publicados, socializando el estado de ejecución y avance, detectando y acordando acciones preventivas y correctivas buscando minimizar o atender posibles dificultades”

- Finalmente, la Dirección Administrativa y Financiera mediante memorando No. 3-2018-001242 del 03 de agosto de 2018, manifestó:

“En el Acta de Informe de Gestión entregado por la anterior Directora de Gestión Administrativa y Financiera, que estuvo en el cargo hasta el 2 de julio de 2018, no aparece información al respecto.”

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.


4.3. PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS

Para facilitar el desarrollo del presente seguimiento, se relacionan los numerales específicos a los cuales se refiere el análisis realizado por la Oficina de Control Interno, el detalle del seguimiento, y las principales conclusiones para cada caso.

4.3.1. Numeral 1 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010:

“La atención de los ciudadanos con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales.”

Con el propósito de realizar el seguimiento a este numeral, se verificó la existencia de protocolos para la prestación del servicio, si se brindaron capacitaciones a quienes desarrollan el proceso de servicio a la ciudadanía,

 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 36 de 90

si se dio respuesta oportuna y de fondo a las peticiones ciudadanas, y el resultado de las encuestas de satisfacción, para finalmente detallar los resultados de la verificación de manera integral.

A) Existencia de protocolos para la prestación del servicio.

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con 2 herramientas de atención a la ciudadanía, publicados en la página web de la entidad en el link de atención a la ciudadanía:

- *La carta del trato digno a la ciudadanía vigencia 2018:*
Este documento contiene los derechos y deberes de la ciudadanía, los diferentes canales de atención y la descripción detallada de la figura de defensora de la ciudadanía.
- *Manual de atención a la ciudadanía vigencia 2018:*

Se pudo constatar que el numeral 5 del manual de atención a la ciudadanía contiene el protocolo de atención para un buen servicio, dentro del cual se incluyen aspectos tales como: recomendaciones generales para el servicio de vigilancia y las funcionarias que prestan el servicio de atención a la ciudadanía, etapas de la atención a la ciudadanía por los diferentes canales de atención, recomendaciones para la atención preferencial a adultos mayores, mujeres embarazadas, menores de edad, personas en condición de discapacidad, personas en situación de vulnerabilidad, grupos étnicos etc.

B) Capacitaciones brindadas a las funcionarias responsables del proceso de atención a la ciudadanía, que les permita brindar una atención con calidez y amabilidad.


La Subsecretaría de Gestión Corporativa como responsable del proceso de atención a la ciudadanía, mediante Rad. No. 3-2018-001099 del 23 de julio de 2018, informó lo siguiente:

“Las funcionarias de atención a la ciudadanía, así como los/las diferentes servidores/as responsables de atender temas solicitados por la ciudadanía, han participado en las siguientes capacitaciones en las que se han tratado los temas generales que corresponden al proceso de Servicio a la Ciudadanía, tanto de atención como de gestión de PQRS, durante la presente vigencia:

- *Curso virtual de capacitación de Atención a la Ciudadanía sobre Servicio al Ciudadano*
- *Sensibilización realizada el 29 de junio de 2018.*
- *Sensibilización realizada el 9 de junio de 2018.*
- *Capacitación realizada el 6 de abril de 2018.*
- *Sensibilización realizada el 4 de abril de 2018 con el acompañamiento de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.*
- *Sensibilización realizada el 12 de junio de 2018.*
- *Sensibilización Comunicaciones 13 de julio de 2018”*

Adicionalmente, en relación con las capacitaciones brindadas a las funcionarias responsables del proceso de atención a la ciudadanía en temas que permitan el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales, el proceso reiteró la participación de dichas funcionarias en las mencionadas jornadas, adicionando lo siguiente:

“Además de lo anterior, cabe señalar que la Subsecretaría de Gestión Corporativa tiene implementado en las actividades número 6 y 7 del procedimiento de atención a PQRS las instrucciones respectivas encaminadas a la atención en términos y de fondo de las peticiones. Así mismo, se incluyó en dicho procedimiento, la obligación a las jefas de dependencia de verificar y

 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 37 de 90

aprobar la respuesta para ser enviada al peticionario, con el fin de garantizar que se emita una respuesta íntegra al peticionario.

De otro lado, la Subsecretaría de Gestión Corporativa realiza seguimiento de las respuestas emitidas a las PQRS, informando los incumplimientos presentados y realizando una verificación aleatoria de las respuestas de fondo emitidas por las diferentes dependencias de la SDMUJER, dejando evidencia dicha revisión en los informes mensuales de PQRS presentados a la Secretaría de Despacho, los cuales son publicados en la página de internet de la entidad en el siguiente link <http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/informe-de-atencion-a-la-ciudadania>

De la misma forma realiza difusión constante en los diferentes medios de comunicación de la entidad respecto del trámite de PQRS para que estas sean atendidas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2017.”(sic)

C) Brindar respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales.

La Oficina de Control Interno tomó una muestra de las PQRS que ingresaron a la Entidad por los diferentes canales en el periodo comprendida entre el 01 de enero hasta el 25 de septiembre de 2017, con el fin de determinar si las respuestas emitidas por las servidoras de la SDMUJER a las PQRS recibidas, fueron de fondo y oportunas en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

Oportunidad en las Respuestas:

La Oficina de Control Interno tomando como base la información reportada por la Entidad en el Sistema Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, y contrastándola con las bases de datos que elaboró el proceso de Atención a la Ciudadanía, realizó tres filtros de información sobre la totalidad de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que ingresaron durante el I semestre de 2018, verificando puntualmente 74 solicitudes, y obteniendo los siguientes resultados:

De la muestra de las 74 PQRS revisadas por esta Dependencia, a continuación se detallan cada una de las solicitudes vencidas, así como los datos del radicado, tanto interno como el asignado por el Sistema Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones:



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

SECRETARIA 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

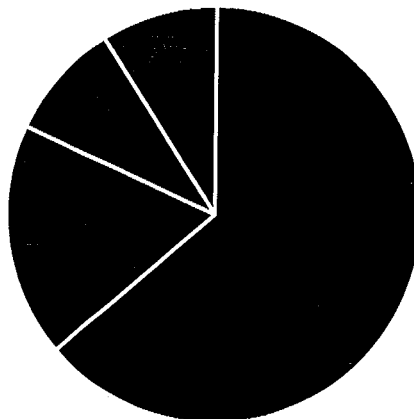
Página 38 de 90

Numero petición SDQS	Dependencia	Fecha ingreso	Fecha registro	Fecha asignación	Fecha inicio términos	Fecha vencimiento	Número radicado salida	Fecha radicado salida	Cant de días de vencimie
113113011001	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-28	2018-06-07	2018-05-31	2018-05-07	2018-06-06	2018-01408	2018-06-07	7
113113011002	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-27	2018-06-08	2018-05-29	2018-05-07	2018-06-07	2018-01409	2018-06-08	11
113113011003	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-27	2018-06-08	2018-05-30	2018-05-07	2018-06-07	2018-01410	2018-06-11	7
113113011004	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-28	2018-06-08	2018-05-30	2018-05-07	2018-06-07	2018-01411	2018-06-11	7
113113011005	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-28	2018-06-08	2018-05-30	2018-05-07	2018-06-07	2018-01412	2018-06-11	7
113113011006	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-28	2018-06-08	2018-05-30	2018-05-07	2018-06-07	2018-01413	2018-06-11	7
113113011007	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-28	2018-06-08	2018-05-31	2018-05-07	2018-06-07	2018-01414	2018-06-11	7
113113011008	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-28	2018-06-08	2018-05-31	2018-05-07	2018-06-07	2018-01415	2018-06-11	7
113113012001	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-27	2018-05-28	2018-05-29	2018-05-23	2018-06-07	2018-01357	2018-06-07	8
113113012002	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-22	2018-05-23	2018-05-22	2018-05-23	2018-06-07	2018-01217	2018-06-07	16
113113012003	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-27	2018-05-28	2018-05-29	2018-05-23	2018-06-07	2018-01248	2018-06-20	15
113113012004	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-27	2018-06-11	2018-05-28	2018-06-20	2018-06-07	2018-01249	2018-07-03	8
113113013001	Oficina de Atención y Seguimiento de la Mujer	2018-05-21	2018-05-22	2018-05-21	2018-05-22	2018-07-04	2018-01294	2018-07-04	5

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Fuentes estadísticas mensuales PQRS e información SDQS



PORCENTAJE DE EXTEMPORANEIDAD POR AREA



- Dirección de Derechos y Diseño de Políticas
- Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
- Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
- Dirección de Eliminación de Violencias Contralas Mujeres y Acceso a la Justicia

Elaborado por: Oficina de Control Interno

Fuente: Fuente: Informes estadísticos mensuales PQRS e información SDQS

Como se puede observar, este Despacho encontró 11 PQRS que fueron absueltas de manera extemporánea de conformidad con los tiempos establecidos para tal fin por la Ley 1755 de 2015; al respecto se aclara que en el informe sobre la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos correspondiente al I semestre de 2018, esta Oficina levantó un hallazgo identificado así:

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	Área Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1. Oportunidad	4.2.3.	De la totalidad de la muestra revisada la Oficina de Control Interno evidenció que 11 Peticiones fueron contestadas de manera extemporánea, de acuerdo con los lineamientos de las normas	1. Ley 1755 de 2015, Artículo 14 2. Ley 734 de 2002, Artículo 34 3. Ley 1437 de 2011, Artículo 14 4. Circular Interna No. 14 de 2016	Deficiente aplicación de los lineamientos establecidos por el proceso de Atención a la Ciudadanía y las Políticas de Operación del Procedimiento AC-PR-2 - TRAMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LA	Sanciones de orden disciplinario por incumplimiento de las normas y lineamientos establecidos. Adicionalmente Ciudadanía insatisfecha o sin respuesta oportuna a sus requerimientos	1. Dirección de Derechos y Diseño de Políticas 2. Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades 3. Dirección de Territorialización de Derechos y Participación 4. Dirección de Eliminación de Violencias Contralas Mujeres y Acceso a la Justicia	N/A



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 40 de 90

					CIUDADANIA - V4			
--	--	--	--	--	--------------------	--	--	--

Al respecto, se informa que oportunamente las siguientes áreas formularon el plan de mejoramiento, a fin de eliminar la causa que originó el hallazgo:

- Subsecretaría de Gestión Corporativa, mediante radicado 3-2018-001676 del 20 de septiembre de 2018
- Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, mediante radicado No. 3-2018-001667 del 19 de septiembre de 2018
- Dirección de Derechos y Diseño de Política, mediante radicado No. 3-2018-001628 del 14 de septiembre de 2018.
- Dirección de Eliminación de Violencias, mediante radicado No. 3-2018-001837 del 11 de octubre de 2018

Igualmente se aclara que a la fecha de presentación de este seguimiento la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, no había formulado acciones en el plan de mejoramiento.

Contenido de las respuestas:

La Oficina de Control Interno tomando como base la información reportada por la Entidad en el Sistema Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, y contrastándola con las bases de datos que elaboró el proceso de Atención a la Ciudadanía, de la muestra enunciada se procedió a revisar el contenido de la respuesta de 24 peticiones obteniendo los siguientes resultados:

No. RAD SDQS	FECHA INGRESO	RAD SALIDA	FECHA RAD SALIDA	RESPUESTA DE FONDO	AREA RESPONSABLE
118992018	2018-01-19	2-2018-00151	2018-01-24	SI	
1316852018	2018-05-22	1-2018-002474	2018-06-07	La respuesta no es clara de acuerdo a la solicitud de la peticionaria	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
1319002018	2018-05-22	1-2018-002572	2018-06-15	SI	
1375042018	2018-05-27	1-2018-002649	2018-06-20	SI	
14972018	2018-01-04	2-2018-00161	2018-01-24	SI	
1545932018	2018-06-20	1-2018-002938	2018-07-05	SI	
1546282018	2018-06-20	12018-002955	2018-07-06	SI	
1560102018	2018-06-21	1-2018-002961	2018-07-09	SI	
177902018	2018-01-26	2--2018-00261	2018-01-31	SI	
244072018	2018-02-02	2-2018-00751	2018-02-23	SI	
2945132017	2017-12-21	2-2018-00058	2018-01-15	SI	
35422018	2018-01-09	2-2018-00137	2018-01-23	SI	
415502018	2018-02-20	2-2018-01123	2018-03-12	SI	
498012018	2018-02-27	2-2018-01121	2018-03-12	SI	



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 41 de 90

No. RAD SDQS	FECHA INGRESO	RAD SALIDA	FECHA RAD SALIDA	RESPUESTA DE FONDO	AREA RESPONSABLE
502972018	2018-02-27	2-2018-01416	2018-04-02	La respuesta no es clara de acuerdo a la solicitud de la peticionaria	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas
535842018	2018-03-02	2-2018-01256	2018-03-21	SI	
559342018	2018-03-05	2-2018-01274	2018-03-22	SI	
571922018	2018-03-06	2-2018-01414	2018-04-02	SI	
572202018	2018-03-06	2-2018-01316	2018-03-23	SI	
661682018	2018-03-14	2-2018-01415	2018-04-02	SI	
69262018	2018-01-15	2-2018-00149	2018-01-24	SI	
881952018	2018-04-10	2-2018-01865	2018-04-30	SI	
887922018	2018-04-10	2-2018-01723	2018-04-23	SI	
945852018	2018-04-16	2-2018-01764	2018-04-24	La respuesta no es clara de acuerdo a la solicitud de la peticionaria	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas

Elaborado por: Oficina de Control Interno

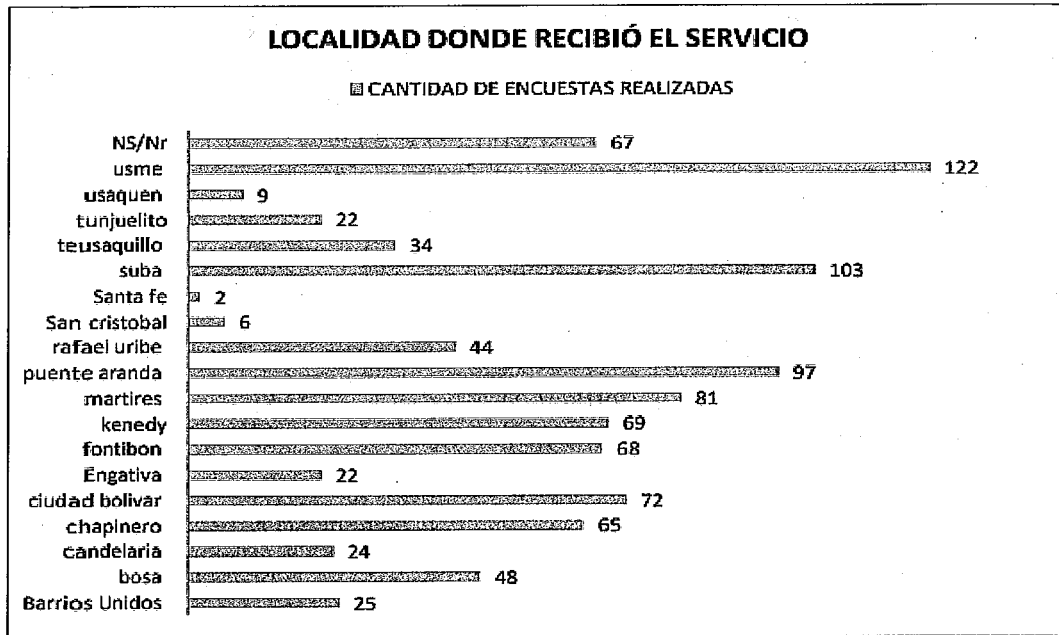
Fuente: Fuente: Informes estadísticos mensuales PQRS e información SDQS

En el mismo sentido, la respuesta sin cumplir con los requisitos de fondo establecidos por la Ley 1755 de 2015, fue advertida por esta Oficina en el informe sobre la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos correspondiente al I semestre de 2018, frente al cual, se formularon los planes de mejoramiento en los términos expuestos en el numeral anterior.

D) Encuestas de satisfacción del I y II trimestre de 2017

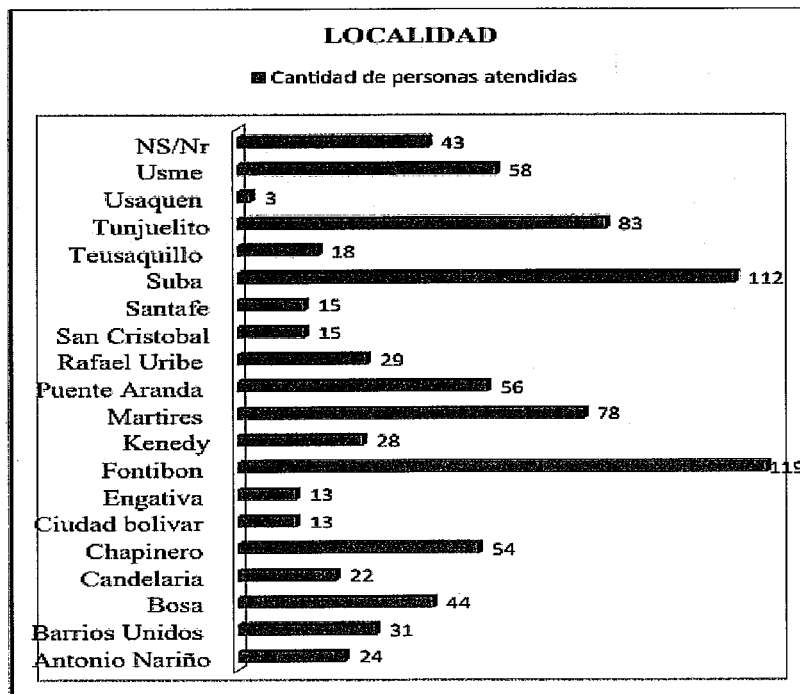
En atención a la información que se encuentra publicada en la página web de la Entidad a través del link <http://www.sdmuje.gov.co/inicio/1373-InformeEncuestas%20de%20evaluaci%C3%B3n%202018>, la Oficina Asesora de Planeación realizó seguimiento trimestral a las encuestas de satisfacción de las usuarias de los servicios de la Entidad (orientación y acompañamiento psicosocial, acogida y protección a Mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto Casas Refugio, orientación, asesoría e intervención jurídica), arrojando los resultados que se resumen a continuación

- Cantidad de mujeres que diligenciaron la encuesta: 1838
- Discriminación de personas atendidas por Localidad I Trimestre 2018 (Tabla elaborada por la Oficina Asesora de Planeación)



Fuente: Encuestas de satisfacción – Elaboración propia

- Discriminación de personas atendidas por Localidad II Trimestre 2018 (Tabla elaborada por la Oficina Asesora de Planeación)



Fuente: Encuestas de satisfacción – Elaboración propia



- Calificación del servicio recibido:

CALIFICACIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	NS/NR
Oportunidad	1814	12	0	12
Facilidad	1764	30	1	43
Calidad	1792	11	1	34
Confiabilidad	1783	13	0	42
Utilidad	1785	18	3	32

Elaborado por: Oficina de Control Interno

Fuente: Fuente: Información SDQS

Resultados de la Verificación

La Oficina de Control Interno evidenció que si bien es cierto, se realizaron capacitaciones a las servidoras del proceso de atención a la ciudadanía, se siguen presentando respuestas extemporáneas y que no cumplen con los requisitos de contenido requeridos por la Ley 1755 de 2015; en tal sentido, se reiteran las siguientes recomendaciones efectuadas en el informe de seguimiento al trámite de PQRS correspondiente al I semestre de 2018:

- Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con lo dispuesto por LA ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VERSIÓN 2, del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Efectuar periódicamente capacitaciones orientadas a cualificar el personal encargado de recibir las peticiones, en las diferentes temáticas de servicio al ciudadano, e incluirlas dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- Incluir dentro del procedimiento TRAMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANIA, una actividad que permita que las áreas controlen al interior de sus dependencias los tiempos de respuesta a las peticiones.
- Así mismo se recomienda que mediante el sistema de información documental ORFEO, se generen alertas que permitan realizar este control, al momento de asignarse un radicado.
- Establecer puntos de control al interior de las áreas para que cada una de las Directoras o Subsecretarías se asegure que las respuestas dadas a las PQRS que son de su resorte, cumplan con los requisitos de oportunidad y que su contenido siempre sea de fondo conforme lo dispone la Ley 1755 de 2015.

4.3.2. Numeral 2 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010:

“El reconocimiento dentro de la entidad del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, así como de quien ostenta la calidad de defensor ciudadano, con el fin de concientizar a todos los servidores públicos sobre la importancia de esta labor para el mejoramiento de la gestión.”



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 44 de 90

Según información contenida el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría, el proceso de Atención a la Ciudadanía, fue reconocido y adoptado mediante caracterización identificada bajo el código No. AC-CA V0, actualizado el 22 de junio de 2018.

Adicionalmente la Defensora de la Ciudadanía, fue designada mediante Resolución interna N° 222 de 2013 y modificada mediante Resolución interna N° 026 de 2016 “*Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 222 del 2 de agosto de 2013 “Por medio de la cual adopta la figura de la Defensora (or) de las ciudadanas y ciudadanos en la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones.”*”; radicando esta competencia en cabeza de la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

4.3.3. Numeral 3 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010

“El registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada entidad, por los diferentes canales, en el sistema distrital de quejas y soluciones, así como también la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá, D.C., y a la veeduría distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad.”

A) Comparación de los registros de PQRS en los informes de la Entidad y en Bogotá te Escucha”

Para realizar el seguimiento de este aspecto, esta oficina realizó la revisión de tres aspectos: los canales para la presentación de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos por parte de la ciudadanía establecidos por la Entidad; las PQRS registradas por el proceso de atención a la ciudadanía en sus informes mensuales y trimestrales; y las PQRS registradas por el proceso de atención a la ciudadanía en Bogotá te escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.

Según la información contenida en la página web de la Entidad, a través del siguiente link <http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/peticiones-quejas-y-reclamos> que la SDMujer tiene a disposición de la ciudadanía los siguientes canales de interacción, los cuales se encuentran indicados en la página web:

- Presencial : Avenida del Dorado # 69 76 Torre 1 Piso 9 Edificio Elemento
- Telefónico: 3169001
- Contáctenos : <http://www.bogota.gov.co/sdq>
- Buzón de sugerencias: Avenida del Dorado # 69 76 Torre 1 Piso 9 Edificio Elemento y en las casas de igualdad de oportunidad para las mujeres
- Ventanilla Única de Correspondencia: Avenida del Dorado # 69 76 Torre 1 Piso 9 Edificio Elemento
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS : <http://www.bogota.gov.co/sdq>
- Guía ciudadana



Por su parte, revisados los informes elaborados por el Proceso de Atención a la Ciudadanía correspondientes a los meses de enero a junio de la vigencia 2018, que se encuentran publicados en la página web de la Entidad, se pudo evidenciar

que ingresaron a la Entidad 585 peticiones, quejas, sugerencias o reclamos, así:

Mes	Cantidad	Porcentaje
Enero	96	16%
Febrero	94	16%
Marzo	93	16%
Abril	103	18%
Mayo	106	18%
Junio	93	16%

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Informes estadísticos mensuales PQRS

En este sentido y con relación a las 585 PQRS que ingresaron el I semestre de 2018, se discriminan los canales de atención por los cuales ingresaron, a continuación:

CANAL DE ATENCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	% I SEM 2018
E-MAIL	15	31	39	42	35	30	↑ 27,7%
BUZON	12	7	10	15	15	18	↔ 10,1%
PRESENCIAL	12	3	5	4	8	17	↓ 5,5%
REDES SOCIALES	1	3	2	7	4	0	↓ 2,9%

Elaborado por: Oficina de Control Interno
Fuente: Informes estadísticos mensuales PQRS – Publicado Página Web SDMujer

Como se puede observar, la mayor cantidad de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos que ingresaron a la SDMujer durante el I semestre de 2018, lo hicieron a través del correo electrónico, seguido por la página web, y el documento escrito radicado en la Entidad, siendo abril y mayo los meses en los cuales se presentó la mayor cantidad de solicitudes totalizando el 42% del total de requerimientos.

Finalmente, la Oficina de Control Interno, revisó los datos arrojados por Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, evidenciando que durante el I semestre de 2018, ingresaron a la Entidad 1009 PQRS, de las cuales 66 fueron trasladadas por no ser de competencia de la Entidad y 972 fueron absueltas; existiendo una



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 46 de 90

diferencia de 424 PQRS, según la información consagrada en los reportes estadísticos mensuales elaborados por el proceso de atención a la ciudadanía.

Mes	No. PQRS	Porcentaje
Enero	162	16%
Febrero	173	17%
Marzo	169	17%
Abril	206	20%
Mayo	190	19%
Junio	109	11%

Elaborado por: Oficina de Control Interno

Fuente: Base de Datos Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones I Semestre 2018

Adicionalmente el sistema arroja la siguiente información:


- 545 PQRS no presentan fecha de cierre.
- 240 PQRS no presentan fecha de finalización.
- 62 PQRS que ingresaron en el mes de junio de 2018, presentan días de vencimiento.

En este sentido los Informes de Gestión de Peticiones en el Distrito Capital elaborados por la Secretaria de Gobierno el porcentaje de cumplimiento del Decreto 371 de 2010 respecto de la atención a las PQRS es el siguiente:

INFORMES DE GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS EN EL DISTRITO CAPITAL					
Mes	No. Peticiones registradas	No. Peticiones Cerradas	No. Peticiones NO subidas por la Entidad al SDQS	Peticiones NO reportadas por la Entidad en el Informe de PQRS	Porcentaje de cumplimiento del Decreto 371 de 2010
Enero	79	92	6	N/A	93,30%
Febrero	71	71	13	N/A	82,30%
Marzo	72	91	23	N/A	75,50%
Abril	87	85	21	N/A	77,40%
Mayo	88	103	16	N/A	84,50%
Junio	65	66	18	N/A	83%

Elaborado por: Oficina de Control Interno

Fuente: Informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas en el Distrito Capital

 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 47 de 90

Resultados de la Verificación

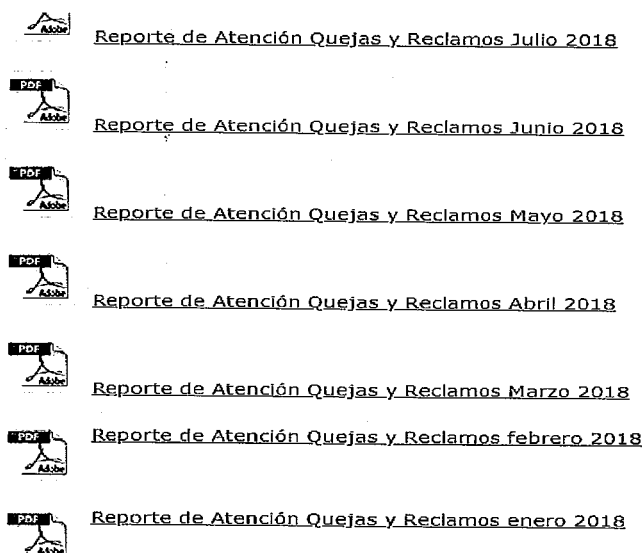
Como se evidenció en el informe sobre la atención a las PQRS correspondiente al I semestre de 2018, la información que arroja Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, no coincide con las bases de datos que son elaboradas por el Proceso de Atención a la Ciudadanía, situación que dificulta el control y el seguimiento que se pueda efectuar a las peticiones que ingresan a la Entidad, máxime si se tiene en cuenta que esa es la herramienta virtual oficial que permite a la ciudadanía interponer quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones y denuncias por presuntos actos de corrupción.

Así mismo, las diferencias entre los datos reportados por la Secretaría Distrital de la Mujer y los registrados en Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, también son reportados en los informes de Gestión de Peticiones Ciudadanas en el Distrito Capital, elaborados por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y que se encuentran publicados en la página Web de la herramienta SDQS

Por lo tanto, se recomienda realizar una articulación entre la información que genera el proceso de Atención a la Ciudadanía, y el que se encuentra reportado en la herramienta virtual Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, de tal forma que se garantice no solamente la calidad y oportunidad en las respuestas, sino la consistencia entre los datos.

- B) Elaboración de un informe estadístico mensual de PQRS, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital.**

Revisada la página web de la Entidad, se pudo evidenciar que se encuentran publicados los reportes de atención a las PQRS correspondientes a los meses de enero a julio de 2018, como se puede observar en el siguiente pantallazo:





4.3.4. Numeral 4 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010

“El diseño e implementación de los mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, el defensor del ciudadano y todas las dependencias de cada entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pueden generarse en desarrollo de dichos procesos.”

Para realizar el seguimiento a este numeral, la Oficina de Control Interno solicitó información sobre los lineamientos que permitan la coordinación entre los procesos misionales de la Entidad y el proceso de atención a la ciudadanía para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios, y los mecanismos implementados por el proceso de atención a la ciudadanía que permitan el mejoramiento continuo del proceso.

De esta forma, a Subsecretaría de Gestión Corporativa mediante radicado No. 3-2018-001099 del 23 de julio de 2018 informó que: *“La Subsecretaría de Gestión Corporativa tiene implementado en las actividades números 8 y 9 del procedimiento de atención a PQRS las instrucciones respectivas encaminadas a la atención en términos y de fondo de las peticiones. Así mismo, se incluyó en dicho procedimiento, la obligación a las jefas de dependencia de verificar y aprobar la respuesta para ser enviada al peticionario, con el fin de garantizar que se emita una respuesta íntegra al peticionario”*

Asimismo, en cuanto a los mecanismos de mejoramiento del proceso “Atención a la Ciudadanía”, dicha dependencia manifestó que se han efectuado las siguientes acciones:

PROCESO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA		
NO.	ACTIVIDADES	SOPORTES
1	Ingreso al SDQS de las PQRS remitidas por los diferentes canales de atención	Se evidencia en los informes presentados por la Sdmujer en el siguiente link: http://redquejas.veeduriadistrital.gov.co/
2	Jornadas de formación y sensibilización en temáticas de servicio al ciudadano, tales como: procedimiento y normativa vigente, y/o derechos de petición y/o cualificación de servidores públicos	Se adjuntan actas y listas de asistencia de las jornadas efectuadas.
4(sic)	Actualización del Manual de Atención a la Ciudadanía	El Manual de Atención a la Ciudadanía puede ser consultado en el siguiente link http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/Manual%20de%20Atencion%CC%81n%20Ciudadano%20V3.pdf?Itemid=190
4	Difusión de temas referentes al Proceso de Atención a la ciudadanía	Se anexa carpeta en la que se incluyen publicaciones efectuadas
5	Actualización de las preguntas frecuentes dirigidas a la ciudadanía	Las preguntas Frecuentes pueden ser consultadas en el siguiente link http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/preguntas-frecuentes
6	Participación en ferias de servicio a la ciudadanía	Se adjuntan evidencias de asistencia a eventos Super Cade Movil
7	Presentación informe mensual a la Secretaria Distrital de la Mujer sobre Comportamiento de las PQRS	Informes se pueden consultar en el siguiente link http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/informe-de-atencion-a-la-ciudadania



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 49 de 90

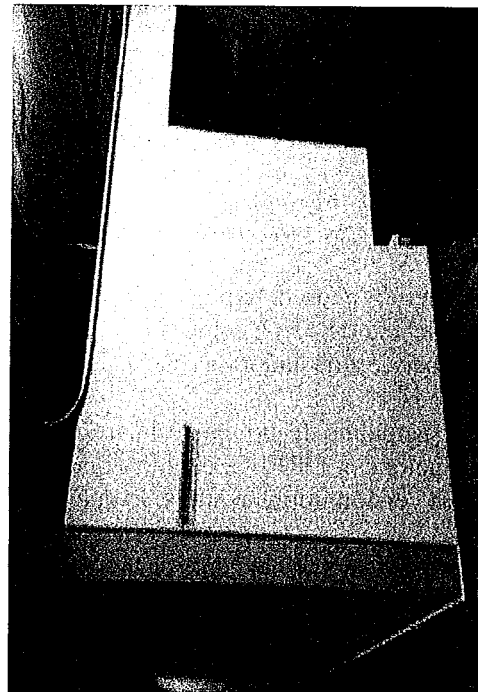
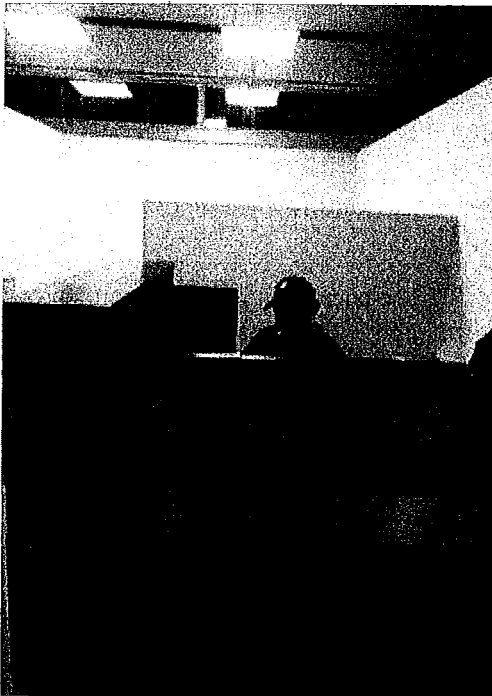
Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

4.3.5. Numeral 5 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010

"La ubicación estratégica de la dependencia encargada del trámite de atención de quejas, reclamos y solicitudes y la señalización visible para que se facilite el acceso a la comunidad."

La ubicación asignada en la nueva sede de la SDMujer al proceso de atención a la ciudadanía y a la ventanilla única de correspondencia se ajusta a los requerimientos exigidos por el Decreto Distrital 371 de 2010, en cuanto a su ubicación estratégica y señalización visible que facilite el acceso a la comunidad, como se puede constatar con las siguientes fotografías:





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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

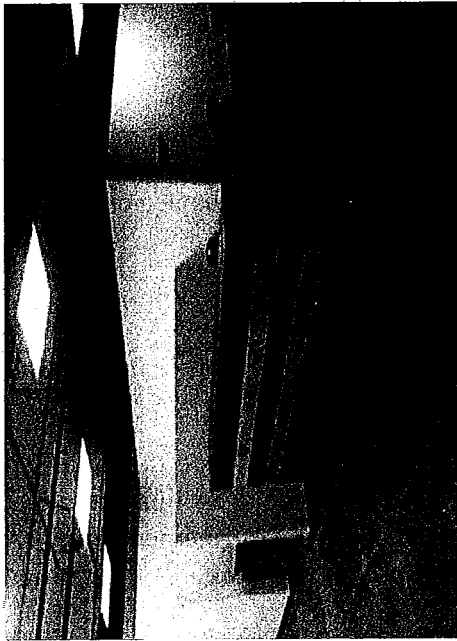
INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de
2018

Página 50 de 90



4.3.6. Numeral 6 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010

"La operación continua, eficiente y efectiva del sistema distrital de quejas y soluciones que garantice oportunidad y calidad en la respuesta, en términos de coherencia entre lo pedido y lo respondido."


La Oficina de Control Interno pudo determinar que desde el 1 de junio de 2018 se encuentra en funcionamiento el Sistema de Correspondencia ORFEO, como producto de la suscripción de un convenio interadministrativo con el DNP, quien fue el primer desarrollador de este sistema libre.

No obstante lo anterior, actualmente no existe interoperabilidad entre el sistema Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y ORFEO, debido a que la plataforma del SDQS no se ha podido estabilizar como consecuencia de la nueva versión implementada, lo que dificulta la labor de enlace entre las dos herramientas.

Adicionalmente se pudo verificar que mediante el correo electrónico dfagudelo@alcaldiabogota.gov.co la Alcaldía Mayor de Bogotá informó acerca de los inconvenientes que se presentaron para acceder al sistema Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones los días: 28 de mayo y 5,6,12,21, y 26 de junio de 2018.

Resultados de la Verificación

Se observa que si bien es cierto, el Distrito Capital cuenta con el sistema Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, es necesario que la Secretaría Distrital de la Mujer, realice una articulación entre este sistema y la herramienta de gestión documental ORFEO, toda vez que según información aportada por el proceso de Atención a la Ciudadanía cuando un radicado ingresa a la entidad, manualmente deben digitalizarlo en el aplicativo ORFEO, para que esta herramienta le asigne un número de radicado interno y así poder continuar con el trámite y ser asignado al área competente.

 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 51 de 90

Todo este proceso realizado manualmente y de forma desconectada entre los sistemas de correspondencia, aumenta el riesgo que se puede presentar en cuanto a la deficiencia en el trámite y resolución de las peticiones, en términos de materialidad y oportunidad, lo cual representa un claro incumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1755 de 2015.

4.3.7. Numeral 6 del Artículo 3 del Decreto Distrital 371 de 2010

“La participación del funcionario del más alto nivel encargado del proceso misional de atención a quejas, reclamos y solicitudes en la red distrital de quejas y reclamos liderada por la veeduría distrital y la adopción de medidas tendientes a acoger las recomendaciones que en el seno de dicha instancia se formulen.”

La Subsecretaría de Gestión Corporativa mediante radicado No. 3-2018-001099 del 23 de julio de 2018 informó:

“La Contratista ANGELA ADRIANA MENDOZA ROA ha sido designada para atender las reuniones de Nodos Sectoriales y Nodos Intersectoriales, que se llevan a cabo en la Red Distrital de Quejas liderada por la Veeduría Distrital, además de encargarse de adoptar las medidas tendientes a acoger las recomendaciones efectuadas por este ente de vigilancia y control”

Resultados de la Verificación

Este Despacho reitera lo exigido por el Decreto Distrital 371 de 2010, en el sentido que la persona que debe asistir a las actividades realizadas por la red Distrital de Quejas y Reclamos, debe ser la Servidora del más alto nivel, encargada del proceso misional de atención a la ciudadanía; por lo que se recomienda que esta labor no sea encomendada a una profesional vinculada mediante contrato de prestación de servicios, sino que su competencia radique en cabeza de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

4.4. PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Para facilitar el desarrollo del presente seguimiento, se relacionan los numerales específicos a los cuales se refiere el análisis realizado por la Oficina de Control Interno, el detalle del seguimiento, y las principales conclusiones para cada caso.

4.4.1. Numeral 1 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010

“Garantizar, facilitar y promover la participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales en la gestión administrativa y contractual, para que realicen control social en relación con éstos, en los términos del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, o las normas que lo modifiquen”.

Con el propósito de ejecutar las actividades necesarias para verificar la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales en la gestión contractual, la Oficina de Control Interno tomó como muestra los pliegos de condiciones de los procesos contractuales que se relacionan a continuación, en aras de verificar la existencia, promoción y desarrollo de procesos de participación ciudadana (para profundizar, ver numeral 4.2.1. B del presente informe):

- SDMUJER-LP-001-2018
- SDMUJER-LP-002-2018
- SDMUJER-SASI-001-2018



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 52 de 90

- SDMUJER-SASI-002-2018
- SDMUJER-SASI-003-2018
- SDMUJER-SAMC-001-2018
- SDMUJER-SAMC-002-2018
- SDMUJER-SAMC-003-2018
- SDMUJER-SAMC-004-2018
- SDMUJER-MC-001-2018


Resultados de la Verificación

En este sentido, se verificó que en los procesos previamente relacionados, de manera satisfactoria y en debida forma, se efectuaron las invitaciones públicas a las personas o veedurías ciudadanas interesadas en realizar control social sobre los procesos de contratación, a través de la Resolución de apertura (para el caso de las Licitaciones Públicas), en el aviso de convocatoria (para el caso de las selecciones abreviadas), y en las invitaciones (para el caso de las mínimas cuantías), con excepción de los procesos adelantados por contratación directa, los cuales por su naturaleza no permiten la participación de veedurías ciudadanas.

Respecto a la participación de las veedurías ciudadanas en los procesos de contratación desarrollados por la Entidad durante el I semestre de la vigencia 2018, la Dirección de Contratación mediante memorando No. 3-2018-001084 del 19 de julio de 2018, manifestó:

“Durante el periodo a reportar, en los procesos de selección pública adelantados por esta Secretaría, no se han presentado veedurías ciudadanas, razón por la cual, no hay lugar al envío de información”

Asimismo, respecto a la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales en la gestión de la SDMujer, la Oficina de Control Interno pudo verificar que en la página web de la Entidad se encuentra publicado a través del siguiente link <http://www.sdmujer.gov.co/component/content/article/2-uncategorised/43-espacios-de-participacion>, un ítem específico que contiene los espacios que brinda la Secretaría Distrital de la Mujer para garantizar la participación de la ciudadanía en aras de facilitar, ente otros objetivos, el ejercicio del control social.

 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 53 de 90



BOGOTÁ MEJOR PARA TODAS

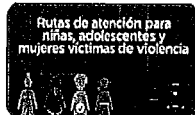
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Secretaría Distrital de la Mujer

Inicio	Nuestra entidad	Servicios	Atención a la Ciudadanía	Sector Mujer
--------	-----------------	-----------	--------------------------	--------------



Observatorio de Mujeres y Equidad de Género.



Rutas de atención



Acceso a la Justicia y Eliminación de las Violencias



Casas de Igualdad de Oportunidades



Espacios de Participación

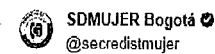
Espacios de Participación

Última actualización el Miércoles, 26 Julio 2017 10:53
 Publicado el Lunes, 24 Junio 2013 12:17
 Visto: 77009

En Bogotá hay 4 espacios fundamentales de participación de las mujeres para la garantía de sus derechos:
 Pantallazo Página Web de la Entidad.

Digite aca

Tweets por @secretismujer



La violencia psicológica también se

En dicho link se relacionan el Consejo Consultivo de Mujeres, los Comités Operativos Locales de Mujer y Equidad de Género (COLMYEG) y los Consejos Locales de Mujeres, y se encuentra publicada la normatividad asociada a cada uno de ellos.

En relación con el Consejo Consultivo de Mujeres, cuyo objeto es “servir de instancia consultiva para analizar, conceptualizar, y formular propuestas sobre los temas de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género tendientes a erradicar las desigualdades y discriminaciones que experimentan las mujeres en razón de su género, e igualmente la consolidación y sostenibilidad de los enfoques de derechos de las mujeres, diferencial y de género de dicha Política” (artículo 2 del Decreto Distrital 224 de 2014), a través del link <http://www.sdmuter.gov.co/index.php/2-uncategorised/137-convocatoria-a-consejos-locales-de-seguridad-2014> se encuentra publicada toda la información relacionada con esta instancia consultiva, incluyendo iniciativas y noticias destacadas.

Es importante resaltar que durante la vigencia 2018 se llevó a cabo la elección del Consejo Consultivo para el periodo 2018-2021, de conformidad con la metodología establecida desde la SDMujer en las Resoluciones Internas 031, 046 y 090 de 2018 (organización del proceso electoral del Consejo Consultivo de Mujeres para el periodo 2018 – 2021. Como resultado del dicho proceso se reconoció la nueva conformación de las nuevas consultivas mediante la Resolución Interna No. 0224 de 2018.

De acuerdo con lo anterior se observa que la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con los siguientes espacios de participación ciudadana:

- El Consejo Consultivo de Mujeres que busca incentivar y garantizar la participación y representación de las mujeres en el Distrito Capital toda vez que es “la instancia de coordinación entre los procesos y las organizaciones de mujeres del Distrito Capital y la Administración Distrital, en el marco de la Política Pública de Mujer y Géneros”.



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 54 de 90

- Los Comités Operativos Locales de Mujer y Equidad de Género, que son instancias de participación mixta (administración local, distrital y sociedad civil), cuyo objetivo es generar dinámicas en el ámbito local que faciliten ejercicios de corresponsabilidad entre las entidades públicas y privadas, las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas que concurren en la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como de acciones orientadas a reconocer, restablecer y garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres y fomentar la equidad y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. De conformidad con la Resolución 001 de 2005 del Consejo Distrital de Política Social
- Los Consejos Locales de Mujeres, se han conformado en las localidades de Sumapaz, Rafael Uribe Uribe y Puente Aranda, como una instancia local que asesora a la administración local sobre los temas de la Política Pública de Mujeres y equidad de Género, y las disposiciones del Plan de Igualdad de Oportunidades, con el fin de modificar en los diferentes ámbitos de la sociedad las condiciones evitables de desigualdad, discriminación, subordinación y violencias que experimentan las mujeres en razón al género.

4.4.2. Numeral 2 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010

“Diseñar e implementar estrategias de información, que permitan a la comunidad usuaria conocer los propósitos y objetivos de la entidad, sus responsabilidades y competencias, sus proyectos y actividades y la forma en que éstos afectan su medio social, cultural y económico de manera que puedan realizar un control social efectivo.”

Respecto a las estrategias de información existentes en la SDMujer, la Oficina Asesora de Planeación mediante radicado interno No. 3-2018-001095, del 23 de julio de 2018 manifestó:


“Desde la Oficina Asesora de Planeación se han diseñado e implementado estrategias que promueven que la comunidad conozca y tenga acceso a la información pública de la Secretaría, entre las que se encuentran: El Botón de Transparencia (en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014) el cual, cuenta con una sección única de acceso directo desde la página web donde la ciudadanía puede consultar información sobre la estructura de la entidad, políticas programas, presupuesto, servicio al ciudadano, entre otros. Ver enlace: <http://sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/transparencia-de-informacion>

Este Botón de Transparencia es divulgado mediante estrategias comunicativas a través del proceso de comunicación estratégica.

Adicionalmente, la OAP ha diseñado e implementado la estrategia de información para la Audiencia de Rendición de Cuentas de la Secretaría Distrital de la Mujer, que realizó el pasado 1 de noviembre de 2017. Dicha estrategia consistió en fortalecer los medios digitales y de esta forma se crearon: un banner exclusivo web para la Rendición de Cuentas a fin de que la ciudadanía que visite la página web, encuentre toda la información del proceso en un solo lugar y un clic. Además, se planeó contar con varias piezas comunicativas para la convocatoria, formularios de inscripción en línea, y para recepción de preguntas, así como. Seleccionar temas de la preferencia de la comunidad, así mismo, en conjunto con el área de comunicaciones se logra acompañar la Jornada de Rendición de Cuentas. Ver enlace <http://www.sdmujer.gov.co/inicio/1269-web-rendicio-r-de-cuentas-2017>

Para la vigencia 2018, se diseñó e implementó una estrategia de información para promocionar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018. Consistió en divulgar a través de los distintos canales de comunicación internos y externos, con el apoyo del proceso de comunicación estratégica. De esta manera se dieron a conocer los riesgos de corrupción de la entidad, las actividades que desarrolla Servicio al Ciudadano, las misionales en los temas de Transparencia, servicios, comportamiento ético, y rendición de cuentas, entre otros.

La estrategia creó imágenes de mujeres diversas que invitan a conocer el PAAC, se informa sobre la ruta en página web e incluye como símbolo una lupa, Se utilizaron los canales como banner principal en el Home de la Página Web, la Boletín informativa, publicación del 27 de marzo de 2018, las redes sociales a través de las cuentas de Facebook y Twitter de la Secretaría Bogotá que desde marzo han divulgado los contenidos de la campaña, anexo se remiten los soportes.”

 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 55 de 90

Resultados de la Verificación

Se puede observar que la Oficina Asesora de Planeación implementó estrategias que facilitaron la participación de la ciudadanía a través de audiencias e invitaciones a participar en los espacios habilitados para tal fin, en la página web de la entidad; no obstante, estas instancias se limitaron a aquellas exigidas por ley, como son la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Asimismo, en el marco del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, esta Oficina evidenció que actividades como los eventos de difusión de servicios que ha liderado la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, que también tienen como propósito entregar información sobre las actividades realizadas por la SDMujer, no se incluyen como parte de dicho plan como estrategias permanentes.

Por lo anterior se recomienda diseñar e implementar estrategias de información permanente, que permitan a la comunidad conocer y participar en los proyectos y actividades realizados por la Entidad, que puedan afectar su medio social, cultural y económico, a fin de que se la ciudadanía en general pueda realizar un control social efectivo.

4.4.3. Numeral 3 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010

“Sin perjuicio de la rendición de cuentas, realizar audiencias públicas, principalmente en aquellos proyectos que impacten de manera significativa derechos colectivos o cuando un grupo representativo de ciudadanos así lo solicite.”

De conformidad con la información aportada por el proceso de Direccionamiento Estratégico, mediante memorando No. 3-2018-001095 del 23 de julio de 2018, la SDMujer realiza las siguientes actividades adicionales a las audiencias públicas participativas establecidas en el artículo 53 de la Ley 1757 de 2015:

“La Secretaría Distrital de la Mujer en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres genera un proceso permanente de rendición-petición de cuentas en el que las mujeres realizan preguntas, observaciones y propuestas que son consideradas por la Entidad para su fortalecimiento.

Desde la Subsecretaría de Políticas de Igualdad se realiza la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo de Mujeres CCM, de acuerdo con las funciones determinadas para la secretaría técnica establecida en los artículos 11 y 12 del Decreto 224 de 2014 y en cumplimiento de lo establecido en los Decretos 403 de 2007 y 224 de 2014, así mismo se brinda apoyo técnico a los distintos espacios que conforman el Consejo Consultivo de Mujeres.

En las mesas coordinadoras se logra mantener un dialogo constante y concertación entre las consultivas y la Secretaría Distrital de la Mujer, para la opertivizar (sic) el avance del plan de acción de la instancia. En este espacio, la entidad, de acuerdo con las solicitudes de las consultivas, también realiza la rendición permanente de cuentas, en el 2018, se ha realizado sobre los siguientes temas:

- 1) La gestión y el acompañamiento que la Secretaría Distrital de la Mujer realiza a través del equipo, de apoyo a la gestión local en la transversalización de los enfoques de la PPMYG, información presentada vía correo el 26 de febrero y de manera presencial el 27 de febrero del 2018.*
- 2) Funcionamiento y contratación de las Casas Refugio y los Consejos Locales de Seguridad para las Mujeres, presentada el 21 de marzo al CCM en la esa coordinadora y enviada vía correo electrónico el 23 de abril.*

En cuanto a las actividades de rendición de cuentas, el 21 de marzo de 2018 en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres se trataron en la agenda día, temas y proyectos sensibles para las mujeres como los siguientes:



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 56 de 90

1. Recomendaciones del CCM sobre re-formulación PIOEG (recomendaciones y preguntas de las Consultivas)
2. Presentación de la Secretaría – OMEG, cifras de violencias y feminicidios en el Distrito.
3. Respuesta de la Secretaría sobre atención a las violencias contra las mujeres (Casas Refugio y CLSM)."

Al respecto es importante tener en cuenta que el documento CONPES 3654 de 2010 consagra en su objetivo central que:

"La rendición de cuentas se suele entender únicamente como los ejercicios periódicos tales como audiencias públicas, pero estos lineamientos de política buscan que se amplíe esa visión y que la rendición de cuentas a la ciudadanía se convierta en una práctica organizada como un proceso permanente, que se realiza a través de diferentes espacios de encuentro con la ciudadanía (mesas de trabajo, foros, ferias, audiencias públicas, consejos comunitarios, etc.) y se apoya en diferentes medios (basados en TIC y presenciales, en medios de comunicación comunitarios y masivos, orales y escritos), una actitud de transparencia y apertura en el sector público, y que finalmente se llegue a una cultura de la rendición de cuentas entre los servidores públicos que transforme las relaciones con los ciudadanos" (resaltado fuera de texto).

Lo anterior es coherente con el Artículo 53 que establece lo siguiente:

"La autoridades de la Administración pública nacional y territorial, en la Estrategia de Rendición de Cuentas, se comprometerán a realizar y generar espacios y encuentros presenciales, y a complementarlos con espacios virtuales, o a través de mecanismos electrónicos, siempre y cuando existan condiciones para ello, para la participación ciudadana, tales como foros, mesas de trabajo, reuniones zonales, ferias de la gestión o audiencias públicas, para que los ciudadanos y las organizaciones sociales evalúen la gestión y sus resultados.

Las entidades propenderán por generar espacios de difusión masiva, tales como espacios en emisoras locales o nacionales o espacios televisivos que garanticen u adecuado acceso a la información y a los informes de gestión de la ciudadanía en general.

En el evento en que una entidad no adelante dichos espacios, estará en la obligación de realizar audiencias públicas participativas, mínimo dos veces al año, con los lineamientos que se establecen en los siguientes artículos de la presente ley" (resaltado fuera de texto).


Como se puede detallar, en la norma se establece que las entidades deben realizar y generar espacios y encuentros presenciales, organizados, permanentes y complementados con espacios virtuales, para la rendición de cuentas, y como excepción, si no llegasen a existir estos espacios, se deben realizar mínimo dos audiencias públicas participativas al año.

De esta forma, y de conformidad con la evolución normativa en la materia (Decreto Nacional 124 de 2016), las entidades deben formular una estrategia de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del "Manual único de rendición de cuentas" del Departamento Administrativo de la Función Pública, que debe plasmarse en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.

Resultados de la verificación

La Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con lo consignado en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, estableció como espacio permanente de rendición de cuentas el Consejo Consultivo de Mujeres, en el que han presentado en varias oportunidades aspectos relacionados con la gestión realizada por la entidad. Adicionalmente, en dicho plan se plantea el desarrollo de una audiencia pública participativa.

Frente al particular es necesario tener presente que la SDMujer rinde cuentas en este espacio de acuerdo a las solicitudes de las consultivas, por lo que se recomienda fortalecer este elemento de la estrategia de rendición de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	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 57 de 90

cuentas, para que se evidencie de manera permanente la evaluación que realizan las consultivas a la gestión y resultados de la entidad, cumpliendo con las características exigidas para estos espacios.

Adicionalmente, y con el propósito de fortalecer la estrategia de rendición de cuentas en la entidad, se recomienda revisar y determinar si otros espacios existentes, como los Comités Operativos Locales de Mujer y Equidad de Género o los Consejos Locales de Mujeres, pueden consolidarse también como espacios permanentes para la rendición de cuentas.

4.4.4. Numeral 4 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010

“Promover, con el apoyo de la veeduría distrital, si es del caso, la conformación de redes, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y otras organizaciones, y facilitar el ejercicio del control social en los procesos que desarrolla la entidad.”

La Oficina Asesora de Planeación indicó mediante radicado interno No. 3-2018-001095 del 23 de julio de 2018, lo siguiente:

“A principios de 2018 la Secretaría promocionó la creación de la Veeduría especializada de Mujeres y Salud, Una iniciativa que busca avanzar en la garantía del derecho a la salud plena para las habitantes del Distrito Capital. Este espacio está conformado por ciudadanas de las distintas localidades que aportan desde sus vivencias y conocimientos para la garantía del derecho a la salud plena ver <http://www.sdmujer.gov.co/inicio/1342-veeduria-especializada-mujeres-y-salud-por-el-derechos-a-la-salud-plena>”

En el caso de la Veeduría de Mujeres y Salud, se establecieron como prioritarios dos objetivos:

- *Diseñar e implementar una estrategia para el seguimiento a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en relación con el derecho a la salud plena de las mujeres.*
- *Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las mesas de trabajo con la Administración*

Adicionalmente en 2017 la Secretaría Distrital de la Mujer participó en la iniciativa de la Veeduría Distrital, la cual brindó apoyo a 11 veedurías especializadas en salud, quienes realizaron seguimiento y control. La Secretaría se reunió con sus delegados y socializaron los retos y desafíos en temas de política pública, atención a mujeres víctimas de violencia, rutas de atención y acceso a la información. Ver enlace: [Http://veeduridadistrital.gov.co/noticias/Veedur%C3%ADas-especializadas-salud-cada-vez-m%C3%A1s-empoderadas-y-fortalecidas-control-social](http://veeduridadistrital.gov.co/noticias/Veedur%C3%ADas-especializadas-salud-cada-vez-m%C3%A1s-empoderadas-y-fortalecidas-control-social).

Adicional a lo anterior, como es de conocimiento de la Entidad el Consejo Consultivo de Mujeres es una instancia de participación que permite la interlocución entre la administración Distrital y las Mujeres diversas del distrito, que entre muchas otras acciones hace seguimiento a la PPMYG, que de manera informal se podría asociar a los procesos de veeduría.

No obstante, el CCM no es una asociación de usuarios, una veeduría conformada o una organización y su ejercicio de seguimiento a la PPMYG, aunque se puede asociar de manera informal a una veeduría, el CCM no lo realiza como proceso de veeduría de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley para tal fin.”

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

4.4.5. Numeral 5 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010

“Documentar Las intervenciones ciudadanas con el fin de contar con una memoria histórica que permita hacer seguimiento a las mismas con miras a determinar su impacto en el mejoramiento de la gestión.”



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 58 de 90

Para verificar el desarrollo de esta disposición, se tuvo en cuenta la existencia de memorias sobre el tema, y su publicación en la página web de la Entidad.

Respecto a la existencia de memorias históricas con las intervenciones de la ciudadanía en las rendiciones de cuentas o espacios similares, la Oficina Asesora de Planeación mediante radicado interno No. 3-2018-001095, del 23 de julio de 2018 informó:

“Como soportes contamos con el video que grabó la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría quien por competencia es la encargada de grabar en video la sección “La ciudadanía pregunta, Secretaria de la Mujer responde” que se llevó a cabo en la Rendición de Cuentas del 1 de Noviembre de 2018 (sic).

Adicionalmente la Oficina Asesora de Planeación contestó el formulario de la Veeduría Distrital sobre la Sistematización de la Rendición de Cuentas, donde están las preguntas y temas recurrentes que realizó la ciudadanía. Adicionalmente el informe final de la Rendición de Cuentas contiene información de las intervenciones ciudadanas.”

Adicionalmente revisado el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía, vigencia 2018, se observa que el tercer componente – Rendición de Cuentas, propone: *“fortalecer este ejercicio, a través de un encuentro con la ciudadanía que permitirá establecer un diálogo de doble vía sobre, resultados y metas de la gestión pública de la Secretaría Distrital de la Mujer para el año 2017 y avances de la vigencia 2018.”*, el cual se llevará a cabo entre febrero y noviembre de la presente anualidad.

Finalmente con respecto a la atención de las preguntas efectuadas por la ciudadanía en la rendición de cuentas efectuada en el año 2017, se observa que el informe final acota lo siguiente:

“Se realizó una primera ronda de preguntas de los asistentes con los formatos de captura de preguntas, previamente entregados, se seleccionaron 10, para dar respuesta los participantes con el apoyo de las directivas. Se dio paso a una segunda ronda de diálogo donde las mujeres participantes de forma ordenada, se tomaron la palabra para plantear inquietudes, propuestas, presentar agradecimientos, preguntas e inconformidades que fueron escuchadas, y atendidas por las directivas de la SDMujer. Todas las preguntas fueron registradas en el Sistema PQRS y se le dio trámite correspondiente. Las respuestas serán publicadas en la página Web de la entidad.”

No obstante lo anterior, no se pudo constatar en el aplicativo Bogotá te Escucha Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS, evidencia del registro de estas preguntas, ni del documento de respuesta, como quiera que en el informe final de la rendición de cuentas llevada a cabo en el mes de noviembre de 2017, únicamente se registró el número de radicado interno con el cual dieron ingreso a las preguntas realizadas por la ciudadanía y no le asignaron un número de radicado de SDQS.

En relación con la publicación de esta información, la Oficina de Control Interno pudo verificar, que si bien es cierto, dentro del informe de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2017, se encuentran relacionadas las preguntas efectuadas por la ciudadanía, la Entidad no cuenta con una memoria histórica de las intervenciones efectuadas por la ciudadanía en los diferentes espacios propiciados por la Entidad para rendir cuentas sobre la gestión.

Resultados de la Verificación

La política nacional de rendición de cuentas adoptada en el CONPES 3654 de 2010 determinó como uno de sus objetivos: - *“Fomentar el diálogo y la retroalimentación entre las entidades del Estado y los ciudadanos; para lo cual, las entidades deben no sólo informar, sino también explicar y justificar la gestión pública”*, es así como el



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 59 de 90

diálogo en la rendición de cuentas se refiere a aquellas prácticas en que las entidades públicas, después de entregar información, dan explicaciones y justificaciones o responden las inquietudes de los ciudadanos frente a sus acciones y decisiones; por lo cual reviste importancia absolver cada uno de los requerimientos de información efectuados en estos espacios, garantizando de esta manera el correcto ejercicio del control social adoptado por la Constitución Política de 1991 a través de una democracia participativa.

En este sentido se observa que la Secretaría Distrital de la Mujer, en el informe final de rendición de cuentas que se encuentra publicado en la página web, dio respuesta a las inquietudes presentadas por la ciudadanía en la actividad efectuada en el mes de noviembre de 2017, no obstante, se recomienda para ejercicios posteriores, articular los procesos de planeación y atención a la ciudadanía, de tal forma que en el informe que se presente a la Veeduría Distrital y que se publique en la página web institucional, se relacione no solo el número de radicado interno sino el número asignado por el sistema Bogotá te escucha – Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, a efectos de poder realizar el correspondiente seguimiento por parte de los entes de control, y por la ciudadanía, máxime si se tiene en cuenta que este último tipo poblacional únicamente tiene acceso al SDQS Distrital, como herramienta de seguimiento a su solicitud.

4.4.6. Numeral 6 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010

“Promover en la realización de los ejercicios de rendición de cuentas la entrega de información oportuna, completa, veraz y de fácil entendimiento a la comunidad.”

La Secretaría Distrital de la Mujer a la fecha de presentación del presente seguimiento no ha realizado la audiencia de rendición de cuentas a la ciudadanía correspondiente a la vigencia 2018.

Al respecto se recuerda que el documento CONPES 3654 de 2010, consagra que la rendición de cuentas es:

“El conjunto de estructuras (conjunto de normas jurídicas y de instituciones responsables de informar, explicar y enfrentar premios o sanciones por sus actos), prácticas (acciones concretas adelantadas por las instituciones, los servidores públicos, la sociedad civil y la ciudadanía en general) y resultados (productos y consecuencias generados a partir de las prácticas) mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a otras instituciones públicas, organismos internacionales y a los ciudadanos y la sociedad civil, quienes tienen el derecho de recibir información y explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos”

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario analizar la normatividad asociada a la rendición de cuentas a nivel nacional y distrital.

A nivel distrital, el Acuerdo 380 de 2009 en su artículo 1° establece la obligación de efectuar una rendición de cuentas en el mes de marzo de cada vigencia:

“La Administración Distrital, a través del Alcalde Mayor, presentará en el mes de marzo de cada año, un informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa a la ciudadanía en general, contenido del balance de resultados de los objetivos, políticas, programas y estrategias adelantadas en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad en el desempeño de cada uno de los sectores”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)



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 60 de 90

Así mismo, el párrafo tercero del artículo 1° del Acuerdo 380 de 2009, contempla la rendición de cuentas que se debe realizar con ocasión del cambio de Administración.

“El informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa correspondiente al último año de gestión de cada una de las administraciones distritales, se realizará dentro de los primeros quince días del mes de diciembre del mismo año.” (Subrayado y negrilla fuera de texto)

En este sentido, corresponde al Alcalde Mayor realizar la rendición de cuentas de que trata el mencionado artículo, para lo cual, la Secretaría Distrital de la Mujer debe entregar los insumos necesarios, así como participar activamente del ejercicio, de conformidad con los lineamientos entregados desde la Secretaría Distrital de Planeación y la Veeduría Distrital.

Ahora bien, el artículo 50 la Ley Estatutaria de Participación – Ley 1757 de 2015 - establece la obligatoriedad que tienen las autoridades de la Administración Pública de rendir cuentas en forma permanente ante la ciudadanía, en los términos y condiciones previstos para este fin por el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual las Entidades cuentan con:

- El Manual Único de Rendición de Cuentas expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación
- La estrategia de Rendición de Cuentas, diseñada por la Entidad, la cual deberá cumplir con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, y deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 124 de 2016, que adoptó la metodología para diseñar la estrategia de lucha contra la corrupción de las entidades del Estado.

En este sentido, esta Oficina de Control Interno solicitó concepto al Departamento Administrativo de la Función Pública en el mes de junio de 2016, en relación con el tema objeto del presente documento, respecto de lo cual esa Entidad manifestó:

“... todas las Entidades de la administración pública y la Rama Ejecutiva del Poder Público, tanto en el orden nacional como territorial – lo cual incluye a las entidades del sector central y descentralizado territorialmente de la Administración Distrital-, están obligadas a rendir cuentas en forma permanente. Para lograr esto, la entidades deberán formular anualmente una estrategia en la que se establezcan las acciones de información dialogo e incentivos que se adelantaran durante el año...”

“En complemento a la audiencia pública anual de rendición de cuentas, las entidades deben planear otros espacios de dialogo con la ciudadanía en los cuales se intercambie con las organizaciones sociales, gremios y ciudadanía en general opiniones y evaluaciones de los resultados de la gestión realizada” (Subrayado y negrilla fuera de texto)

“Es importante recordar que la estrategia que la Entidad plantee en este componente, debe incluir los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo; asimismo, debe informar respecto a las actividades y la asignación de recursos necesarios para alcanzar tales metas, Lo anterior, con el fin que las entidades puedan responder por su gestión ante la ciudadanía y recibir sus opiniones y retroalimentación. Con estos insumos se deberán formular acciones de mejora que permitan prevenir los actos de corrupción” (Subrayado y negrilla fuera de texto)

De acuerdo con las disposiciones citadas anteriormente, se puede concluir:

1. Principio de anualidad: Todas las entidades de la administración pública, están obligadas a rendir cuentas de forma permanente, para lo cual se deberá formular una estrategia anual en la que se establezcan las acciones que



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 61 de 90

se adelantaran durante el año. La estrategia deberá contener los objetivos y metas de corto mediano y largo plazo, así como las acciones, fechas y los informes a realizar.

2. Espacios normados para la rendición de cuentas:

2.1 Mes de Marzo: La Administración Distrital, a través del Alcalde Mayor, presentará en el mes de marzo de cada año, un informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa a la ciudadanía en general, para lo cual deberá contar con los insumos aportados por todas las entidades del sector Central, a través de su propia rendición de cuentas.

2.2. Rendición de cuentas por cambio administración: El informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa correspondiente al último año de gestión de cada una de las administraciones distritales, se realizará dentro de los primeros quince días del mes de diciembre del mismo año.

2.3. Las entidades también pueden elaborar informes bimensuales, trimestrales o de otra periodicidad para rendir cuentas en el año.

2.4. Espacios establecidos por la entidad para la rendición permanente de cuentas. De no contarse con estos, se deberán realizar dos (2) audiencias públicas anuales.

3. Contenido de la rendición de cuentas:

Gestión realizada, resultado en temas como presupuesto, cumplimiento de metas, gestión en contratación, impactos de la gestión, balance de los resultados de los objetivos, políticas, programas y estrategias adelantadas en el marco del plan de desarrollo y las **acciones de mejoramiento de la Entidad que permitan prevenir los actos de corrupción.**

Espacios habilitados para publicar la información relacionada con el proceso de rendición de cuentas:

Finalmente en relación con la publicación de la información en la página web institucional, relacionada con el proceso de rendición de cuentas, esta Oficina pudo constatar que la misma no es uniforme ni de fácil acceso a la ciudadanía, toda vez que se dispuso de tres espacios para publicar este tipo de información, pero el contenido no es el mismo, como se puede observar en los siguientes pantallazos:

1 Ruta: <http://www.sdmujer.gov.co/inicio/1269-web-rendicio-n-de-cuentas-2017>, Se accede a través del link de transparencia de la información, en el ítem de control se encuentra el numeral 7.1, cuyo literal c. se denomina "Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía", como se observa en las siguientes imágenes:




Transparencia y acceso a la información pública

La Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia.

Dicha Ley establece que el diseño y la promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública está a cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Departamento Nacional de Planeación, del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

Es por ello, que para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma, la Presidencia de la República sancionó el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 la Secretaría Distrital de la Mujer pone a disposición de la ciudadanía la siguiente información:

1. Mecanismos de contacto de la Secretaría Distrital de la Mujer
2. Información de interés
3. Estructura orgánica y Talento Humano
4. Normatividad
5. Presupuesto
6. Planeación
7. Control 
8. Contratación
9. Trámites y Servicios
10. Instrumentos de gestión de información pública


Control

Última actualización el Martes, 27 Febrero 2018 12:00
Visto: 2197

7.1 Informes de gestión , evaluación y auditoría

- a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo:

Nota: La Secretaría Distrital de la Mujer, no presenta informes al Congreso de la República, Asambleas y al Concejo de Bogotá; razón por la cual, los referidos documentos NO APLICAN para esta entidad.

- b. Informe de rendición de cuenta fiscal a la Contraloría
- c. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía 
- d. Informes a organismos de inspección, control y vigilancia


7.2 Reportes de control interno

7.3 Planes de mejoramiento

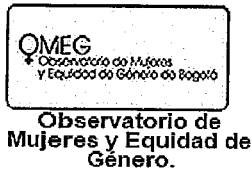
7.4 Entes de control que vigilan y mecanismos de supervisión

7.5 Información para población vulnerable

7.6 Defensa judicial

 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 63 de 90

En el literal c informe de rendición de cuentas a la ciudadanía, se encuentra publicada la siguiente información:



Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía

Última actualización el Jueves, 18 Enero 2018 14:41
Publicado el Jueves, 18 Enero 2018 14:39
Visto: 305



[Formato para la sistematización del espacio de diálogo ciudadano sectorial en el marco del proceso de rendición de cuentas de la administración distrital](#)



[Rendición de cuentas 2017](#)



Rendición de Cuentas 2017

Creado en Marías, 24 Octubre 2017 09:31

- [ABC de la rendición de Cuentas](#)
- [Informe de Gestión Enero Junio 2017](#)
- [Presentaciones](#)
- [Informe Final Rendición de Cuentas Noviembre 2017](#)
- [Informe de Encuestas de Evaluación Rendición de Cuentas 2017](#)
- [Respuestas de la SDMujer, a las preguntas formuladas en la Rendición de Cuentas](#)
- [Respuestas 2 de la SDMujer, a las preguntas formuladas en la Rendición de Cuentas](#)
- [Respuestas Bogotá Abierta](#)

Inscríbete Aquí

A través de esta ruta se encuentran publicados los informes finales del ejercicio de rendición de cuentas realizado en el mes de noviembre de 2017, así como las encuestas de evaluación de la rendición absueltas por la ciudadanía y las respuestas a las preguntas formuladas en el transcurso de este proceso, por las participantes.

Adicionalmente se encuentra dispuesto y habilitado un botón para inscribirse al ejercicio de rendición de cuentas, a pesar que el proceso ya se realizó el año pasado, y redirecciona al diligenciamiento de unas encuestas que no están relacionadas con la temática expuesta, como se observa a continuación:



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 64 de 90

Secretaría Distrital de la Mujer

Las siguientes encuestas están disponibles:

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
Información sobre las personas que consultan la página del OMEG (Mostrar las estadísticas)
RIESGO PSICOSOCIAL

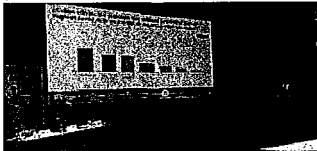
Por favor, contacte Administrator (mreina@sdmujer.gov.co) si desea más ayuda.



Herramienta creada por el Área de Sistemas de la SDMujer

2 Ruta: http://www.bogota.gov.co/rendicion-de-cuentas-2017/modulo_rendicion_home_bogota.html, Se accede a través de la página principal en un botón que se denomina “Rendición de Cuentas”

Publicado el Lunes, 22 Octubre 2018 09:56
Visto: 130



seguridad para las mujeres.

El 18 de octubre se llevó a cabo la presentación de la 'Encuesta de percepción de seguridad y victimización en Bogotá', que realiza desde hace 20 años la Cámara de Comercio de Bogotá, en la que se mide el comportamiento de la seguridad en la ciudad para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía. Gracias al trabajo articulado entre la Secretaría Distrital de la Mujer y la Cámara de Comercio de Bogotá, se incorpora por primera vez en esta encuesta el tema de

Leer más...

Avances en el reconocimiento de los derechos de las Mujeres Campesinas en el Día Internacional de las Mujeres Rurales

Publicado el Viernes, 12 Octubre 2018 14:03
Visto: 204



Desde hace más de 10 años se conmemora en el mundo el Día Internacional de las Mujeres Rurales gracias a la Resolución 62/136 de la Asamblea General de Naciones Unidas, en la víspera del Día Internacional de la Alimentación establecido el 16 de octubre. Este año, es de destacar la decisión de la Organización de Naciones Unidas en el marco del Encuentro del Consejo de Derechos Humanos de las Naciones Unidas en Ginebra (Suiza) realizado entre el 10 y 28 de septiembre (No. 39), al adoptar la "Declaración de Derechos de los campesinos y otras personas que trabajan en zonas rurales" (A/HRC/WG.15/5/2), la cual contribuirá a superar las brechas de inequidad entre las poblaciones urbanas, rurales y campesinas en diferentes temas desarrollados en 28 artículos, con énfasis en las principales preocupaciones: pobreza, hambre, desnutrición, degradación del medio ambiente, cambio climático, migración de la juventud del campo a la ciudad, desplazamiento forzado e incluso suicidio.

Insertar	Ver en Twitter
Temas de Trabajo y Servicios a Ofrecer	
Total	2096114




Bogotá te escucha



Ofrecimiento de los bienes muebles de la SDMUJER a título gratuito entre entidades estatales.

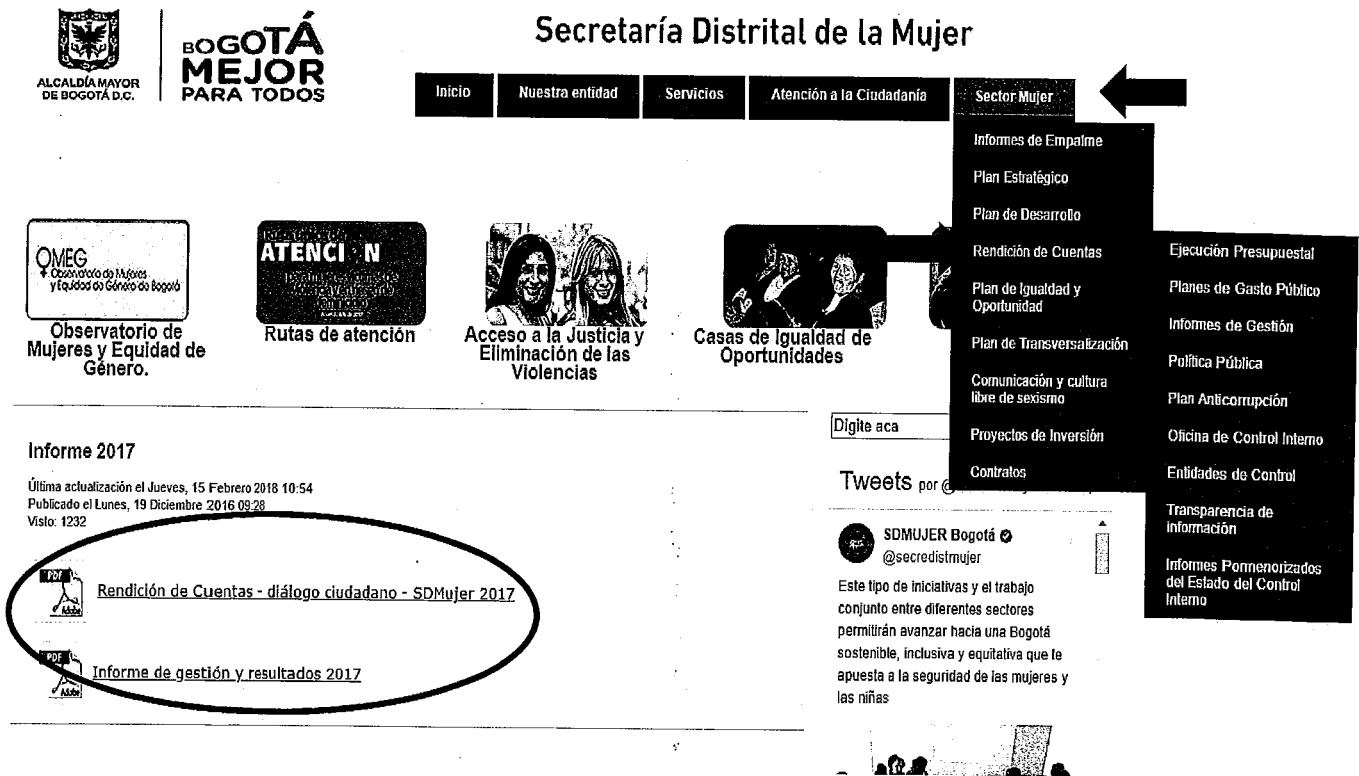


Trámites Contractuales por Vía Administrativa

 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 65 de 90

En este espacio se encuentra publicada únicamente la información relacionada con el proceso de rendición de cuentas realizado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el mes de marzo de 2018.

3 Ruta: <http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/informes-de-gestion?id=1201>, Se accede a través del botón ubicado en la página principal denominado “Sector Mujer”, el cual contiene una lista desplegable con el ítem denominado “Rendición de Cuentas”, el cual direcciona a otra lista desplegable dentro de la cual se encuentra “Informes de Gestión”, y aparecen las carpetas con los informes correspondientes a las vigencias 2013 a 2017, finalmente dentro de la carpeta 2017, se encuentra lo siguiente:



En este espacio, se encuentra publicada únicamente la información correspondiente a la rendición de cuentas realizada por la Secretaría Distrital de la Mujer en el mes de marzo de 2017, y no se encuentra la relacionada con el proceso llevado a cabo en el mes de noviembre de la misma anualidad.

Resultados de la Verificación

La Oficina de Control Interno, pudo observar que en el componente “Rendición de cuentas” del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, la Secretaría no contempló su participación en la audiencia pública de rendición de cuentas del mes de marzo de la vigencia 2018, en los términos previstos por el Acuerdo 380 de 2009.

Adicionalmente, se tienen programadas actividades de rendición de cuentas para el mes de noviembre de 2018, desvirtuando la posibilidad de efectuar acciones de mejora durante la vigencia 2018, toda vez que la Entidad





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 66 de 90

únicamente contaría con el mes de diciembre para realizar el respectivo seguimiento, en atención al principio de anualidad previamente expuesto. En este sentido, es de gran importancia que los resultados de las jornadas que se desarrollen durante noviembre se incorporen en la planeación de la vigencia 2019, para generar los cierres del ciclo de mejora continua asociados a este tema, así como insumo para la formulación de la estrategia de rendición de cuentas para la siguiente vigencia.

Finalmente, en relación con la publicación de la información en la página web institucional, relacionada con el proceso de rendición de cuentas, se observa que la misma no es uniforme ni de fácil acceso a la ciudadanía; toda vez que se dispuso de tres espacios para publicar este tipo de información, pero el contenido es disímil en los tres espacios, generando confusión en las personas que quieren acceder a esa información.

Adicionalmente se encuentra habilitado un botón para inscribirse al proceso de rendición de cuentas, a pesar que la misma fue desarrollada en el mes de noviembre de 2017, el cual redirecciona a unas encuestas que no están relacionadas con este tema, induciendo nuevamente a error a las personas que ingresen a consultar la información allí publicada.

4.5. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.5.1. Numeral 1 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010


“La promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción entre todos los servidores públicos, en el marco del fortalecimiento de la cultura del control, con la realización de procesos continuos de inducción y reinducción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento, así como fortalecer sus habilidades para desarrollar los actividades de manera eficiente y efectiva”.

Para el periodo auditado, la Dirección de Talento Humano mediante memorando No. 3-2018-001025 del 11 de julio de 2018, informó lo siguiente respecto a las actividades de inducción y reinducción realizadas:

“Con el fin de gestionar actividades relacionadas con la actualización del Código de Ética y buen Gobierno de la entidad, se expidió la Resolución No. 0102 del 15 de marzo de 2017, “Por medio de la cual se conforma el Grupo de Gestores de Ética de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

- ✓ El 14 de marzo de 2018, se envió a través de la boletina dirigida a todas las servidoras y servidores de la Entidad, donde se presentó el valor “Diligencia” que además es el cuarto valor del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano.
- ✓ El 7 de mayo de 2018, el equipo de gestores de ética se reunieron con el propósito de revisar el plan de trabajo de 2018, revisamos el documento del Código de ética de la Entidad, donde planteamos incorporar el Código de integridad, adicionalmente se propuso un diseño con comunicaciones para el posicionamiento del equipo de ética de la Entidad.
- ✓ El 9 de mayo de 2018, a través de la boletina se publicaron los resultados de la encuesta que se realizó en la vigencia 2017, insumos que servirán para el documento final del código de ética/código de integridad de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- ✓ Con la idea de realizar actividades de apropiación, se publicarán frases relacionadas con principios y valores de la Secretaría en Wall paper y boletina en los meses de julio- septiembre – noviembre de 2018.
- ✓ Se tiene previsto la nueva reunión para el 19 de julio de 2018, con el propósito de finalizar el documento y apropiar el código de integridad.

Resultados de la Verificación

 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 67 de 90

El Decreto Distrital No. 118 de 2018 *Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017"* consagra en su artículo 2º lo siguiente:

"Artículo 2o.- Planes de Gestión de la Integridad. Las entidades y organismos distritales formularán y desarrollarán un Plan de Gestión de la Integridad, el cual se incluirá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad u organismo, como componente adicional que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidar un gobierno legítimo y transparente.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: *Para el año 2018, las entidades tendrán hasta el 30 de abril para elaborar e incluir en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia, el plan de gestión de la integridad."*

Al respecto, se observa que a la fecha de elaboración del presente informe la Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con un código de integridad oficialmente aprobado, y tampoco se incluyó dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el Plan de Gestión de la Integridad.

4.5.2. Numeral 2 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010

"El fortalecimiento de las estrategias, mecanismos y canales de comunicación e interacción al interior de cada entidad, para que todos los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, conozcan las políticas, planes, programas y proyectos de su organización, se encuentren alineados con su ejecución y obtengan retroalimentación sobre los resultados de la gestión institucional".

Para determinar el cumplimiento de este ítem, se solicitó información sobre las estrategias y canales de comunicación implementados al interior de la entidad, para comunicar a las servidoras/es y contratistas las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría, como mecanismo facilitador para que todas las servidoras públicas y particulares que ejerzan funciones públicas, puedan estar alineados y obtener retroalimentación sobre los resultados de la gestión institucional. Frente a lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación mediante radicado interno No. 3-2018-000969 del 29 de julio de 2018, manifestó:

"Como mecanismo de gestión e interacción a interior de la entidad, la Oficina Asesora de Planeación desarrolla reuniones de socialización tanto con las directivas como con los enlaces de planeación, en las cuales se ha venido informando la estructura del Plan de Desarrollo con la cual se encuentra articulada la entidad a fin de dar cumplimiento a su misionalidad, así mismo se ha informado acerca de los avances en los programas y proyectos de inversión, lo anterior enmarcado en estrategias de comunicación para que las servidoras y servidores conozcan las líneas de acción de la entidad"

Teniendo en cuenta lo anterior, se procedió a revisar la información publicada en la intranet y la página web de la entidad, relacionada con las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. Con respecto a la Intranet de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el ítem de comunicaciones se evidenciaron los siguientes contenidos:



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 68 de 90

Secretaría de la Mujer :: Iniciar sesión en la cuenta :: Intranet SDMujer :: ORFEO, Módulo de validación :: No seguro | intranet.sdmujer.gov.co/component/content/article/129 :: Aplicaciones :: Correo - dhanao@... :: Consulta de la Nom. :: ORFEO, Módulo de... :: KAWAK - Secretaría... :: Así se diferencia la p... :: Aplicación de Transp...

INICIO

Intranet SDMujer
un espacio de encuentro colectivo

Lucía

Comunicaciones
 403
Categoría: Uncategorizad
Creado en 10 Jun 2017
Escrito por Comunicaciones
Visto: 1225

El equipo de Comunicación Estratégica les da la bienvenida al sitio de Comunicaciones, donde podrán encontrar herramientas de gran utilidad para la gestión diaria personal y para las sedes de la Entidad.

- Comunicación y Cultura Libre de Sexismo
- Manual de Uso de Imagen Institucional de la SDMujer
- Logotipos de la Secretaría Distrital de la Mujer
- Directorio de Extensiones IP, actualizado el 9 de febrero de 2017. Versión en PDF.
- Plantilla de Presentaciones Generales en PPT
- Plantilla de Convocatoria para Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, a noviembre 2017.
- Instructivo para la configuración de la firma institucional en el correo electrónico para Office 365.
- Paquete Informativo - Atención a la Ciudadanía para Carteleras, septiembre 2017
- Paquete Informativo - Puntos Ecológicos (SGA | PIGA)
- Campañas SDMujer
- Fotos de la SDMujer - Flickr Interno

Copyright (c) 2014. Your company name here

Windows taskbar: 9:35 a. m. 26/10/2018

INICIO


Intranet SDMujer
un espacio de encuentro colectivo

Lucía

Comunicaciones
 403
Categoría: Uncategorizad
Creado en 10 Jun 2017
Escrito por Comunicaciones
Visto: 772

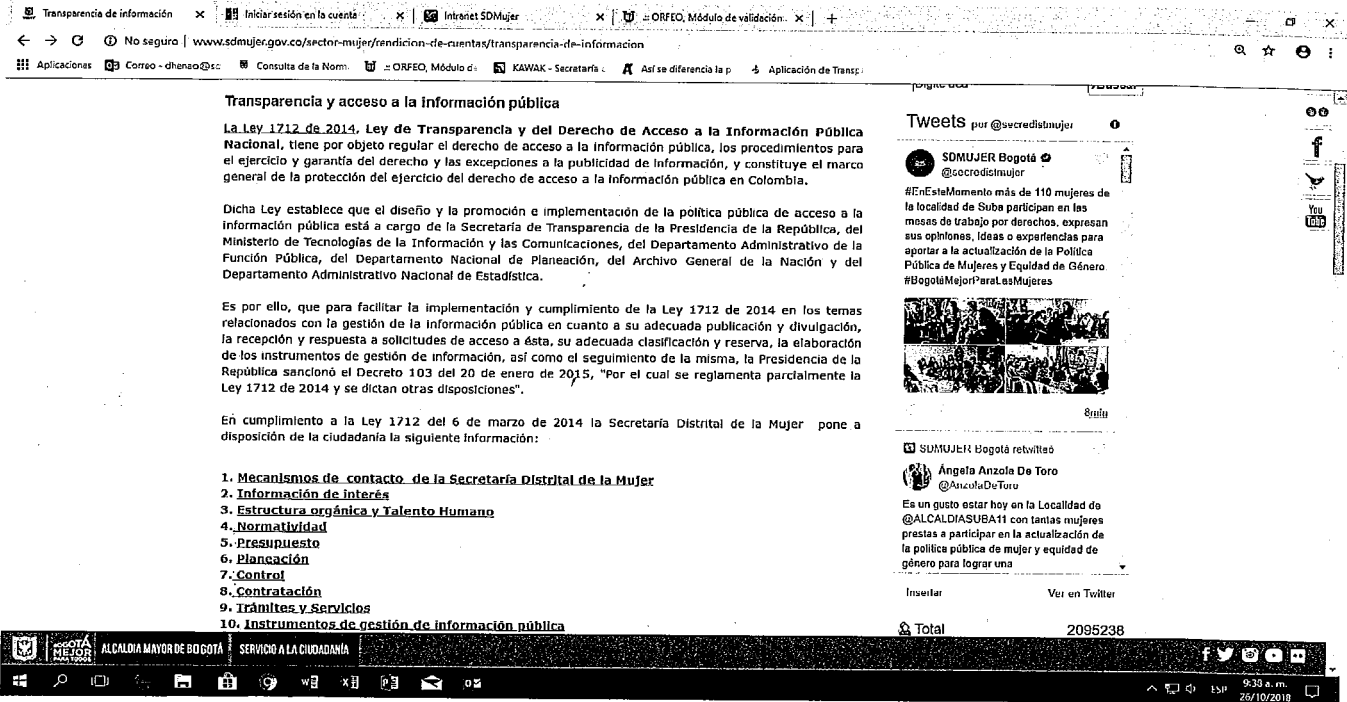
El equipo de Comunicación Estratégica les da la bienvenida al sitio de Comunicaciones, donde podrán encontrar herramientas de gran utilidad para la gestión diaria personal y para las sedes de la Entidad.

- Comunicación y Cultura Libre de Sexismo
- Manual de Uso de Imagen Institucional de la SDMujer
- Logotipos de la Secretaría Distrital de la Mujer
- Directorio de Extensiones IP, actualizado el 9 de febrero de 2017. Versión en PDF.
- Plantilla de Presentaciones Generales en PPT
- Plantilla de Convocatoria para Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, 2017.
- Instructivo para la configuración de la firma institucional en el correo electrónico para Office 365.
- Paquete Informativo - Atención a la Ciudadanía para Carteleras, septiembre 2017
- Paquete Informativo - Puntos Ecológicos (SGA | PIGA)
- Campaña de la Semana
- Fotos de la SDMujer - Flickr Interno

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	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 69 de 90

Como se puede observar, no existen publicaciones que refieran las políticas, planes, proyectos y demás información que facilite a todas las servidoras públicas y particulares que ejerzan funciones públicas, estar alineados y obtener retroalimentación sobre los resultados de la gestión institucional.

Ahora bien, la página web oficial de la Secretaría Distrital de la Mujer, contiene en el icono “Transparencia y acceso a la información pública”, el listado de todos los documentos exigidos por la Ley 1712 de 2014, los cuales sirven de insumo para conocer la gestión de la Entidad. A continuación, se presenta el pantallazo con los documentos publicados en el link de transparencia de la información:



The screenshot shows a web browser window with the URL www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/fundicion-de-cuentas/transparencia-de-informacion. The page title is "Transparencia y acceso a la información pública".

Transparencia y acceso a la información pública

La Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia.

Dicha Ley establece que el diseño y la promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública está a cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Departamento Nacional de Planeación, del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.


Es por ello, que para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma, la Presidencia de la República sancionó el Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 la Secretaría Distrital de la Mujer pone a disposición de la ciudadanía la siguiente Información:

1. Mecanismos de contacto de la Secretaría Distrital de la Mujer
2. Información de interés
3. Estructura orgánica y Talento Humano
4. Normatividad
5. Presupuesto
6. Planeación
7. Control
8. Contratación
9. Trámites y Servicios
10. Instrumentos de gestión de información pública

On the right side of the screenshot, there is a Twitter feed. A tweet from @sdmujer Bogotá (@screditmujer) is visible, mentioning that more than 110 women from the Suba locality participated in a meeting to discuss their opinions and expectations for the update of the Public Policy of Women and Gender Equality in Bogotá. Another tweet from @AnzolaDeToro is also visible, expressing her interest in participating in the update of the policy.

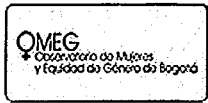
De otro lado, la Oficina de control interno pudo comprobar que en la página web de la Entidad, a través del link <http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/2013-06-25-13-30-32> se encuentra publicada la Estrategia de Comunicación de la Secretaría Distrital de la Mujer, en sus dos versiones: 2014 y 2017, como se puede observar en la siguiente imagen tomada de la página institucional el 25 de octubre de 2017:

 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 70 de 90

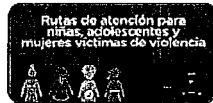


Secretaría Distrital de la Mujer

Inicio	Nuestra entidad	Servicios	Atención a la Ciudadanía	Sector Mujer
--------	-----------------	-----------	--------------------------	--------------



Observatorio de Mujeres y Equidad de Género.



Rutas de atención



Acceso a la Justicia y Eliminación de las Violencias



Casas de Igualdad de Oportunidades



Espacios de Participación

Comunicación y cultura libre de sexismo

Acuerdo 381 de 2009. "Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente."

Estrategia de comunicación

Estrategia de Comunicación Versión 2

Protocolo de comunicación libre de sexismo

Vocabulario violeta

Tweets por @secretistmujer



Recuerda que para participar, este 1 de noviembre, en la rendición de cuentas de la SDMujer puedes inscribirte aquí sdmujer.gov.co/Encuestas/inde...



Fuente: <http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/2013-06-25-13-30-32>

Resultados de la Verificación


No se pudo evidenciar dentro de la estrategia de comunicación interna de la Secretaría, la inclusión de estrategias, mecanismos y canales de comunicación e interacción que permitan a las servidoras de la Entidad, conocer las políticas, planes, programas y proyectos de su organización, y así procurar que sus actividades se encuentren alineadas con su ejecución y obtengan retroalimentación sobre los resultados de la gestión institucional.

Se recomienda crear mecanismos directos (reuniones, eventos), impresos y en medios electrónicos para el despliegue de información a los servidores públicos relacionada con el quehacer institucional y los resultados de la gestión, durante la presente vigencia.

4.5.3. Numeral 3 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010

"La operación efectiva de los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno - comité institucional de control interno, calidad, representante de la dirección, equipos operativos y equipo evaluador, que garantice el seguimiento de la gestión, la autoevaluación y la evaluación independiente, así como la generación y ejecución de los planes de mejoramiento, como impulsores del mejoramiento continuo y del cumplimiento de los objetivos de cada institución, bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia."

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que señaló la obligación de integrar en un solo Sistema de Gestión, los sistemas de gestión de calidad y los sistemas de desarrollo administrativo, se expidió el Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual sustituyó el título 22 del Decreto Nacional 1083 de 2015 "Por

 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 71 de 90

medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, y dispuso que “El sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015... es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad e integridad”

En este sentido, el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, consagra: *“Para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”*


Así mismo, el artículo 2.2.22.3.8 el Decreto Nacional 1499 de 2017 estipuló: *“En cada una de las Entidades se integrar un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.”* Si bien en la SDMujer se esperaba la actualización de la normatividad vigente en materia de sistemas de gestión, a la fecha de presentación de este informe ya se cuenta con el Decreto Distrital 591 del 17 de octubre de 2018, por lo que crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la Secretaría Distrital de la Mujer debe ser una prioridad para la vigencia 2018.

Por su parte, el Decreto Nacional 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública “ establece en su artículo 2.2.21.1.5. que las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno.

Por lo anteriormente expuesto la Secretaría Distrital de la Mujer mediante Resolución No. 311 del 04 de julio de 2018, crea el *“Comité Institucional de Coordinación de Control Interno”*, y deroga la Resolución No. 369 del 27 de julio de 2016, *“Por medio de la cual se crea el comité Coordinador del Sistema de Control Interno...”*; adicionalmente contempla los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno y concentra la responsabilidad de implementar el MECI en cabeza de la Secretaria Distrital de la Mujer, como representante legal de la Entidad. Este ejercicio se acompañó de la elaboración y aprobación por parte del Comité de la *“Carta de representación”*, el *“Código de ética para el ejercicio de auditoría”* y el *“Estatuto de auditoría”*, instrumentos establecidos en el Artículo 2.2.21.4.8. del mencionado Decreto.

A continuación se detalla la oportunidad de las sesiones efectuadas por los Comités durante la vigencia 2018, teniendo en cuenta el periodo objeto que comprende el presente informe: 5 sesiones del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y con posterioridad a la expedición de la Resolución 311 de 2018, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, sesionó en tres oportunidades. Las fechas de las sesiones son las siguientes:

- 30 de enero
- 15 de mayo
- 22 de mayo
- 25 de junio
- 3 de julio
- 9 de julio
- 2 agosto
- 5 octubre

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	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 72 de 90

De otra parte, respecto a la generación y ejecución de los planes de mejoramiento, como impulsores del mejoramiento continuo y del cumplimiento de los objetivos de la Entidad, la Oficina de Control Interno pudo observar que:

- Existe una inadecuada identificación de causas, lo cual incide en que no se realice una formulación coherente entre las acciones de mejora y los hallazgos identificados producto de las auditorias.
- No se realiza un respectivo seguimiento por parte de los procesos responsables, de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento internos, en la medida que se evidencia retrasos y no ejecución de las mismas.
- No existe articulación entre las dependencias responsables, al momento de la formulación de las acciones, en los casos en que los hallazgos son transversales a varias dependencias.
- No se cargan en el aplicativo de LUCHA, los soportes correspondientes que den cuenta del cumplimiento de la acción formulada.

Resultado de la verificación:

Se recomienda aplicar las diferentes metodologías para realizar un análisis de causa de los hallazgos identificados con el fin de encontrar acciones de mejora que aporten al mejoramiento de los procesos.

Así mismo se recomienda llevar a cabo un seguimiento permanente de las acciones de mejora planteadas, estableciendo estrategias para su cumplimiento mediante el trabajo en equipo.


Finalmente se reiteran las recomendaciones efectuadas por esta Oficina en los diferentes informes de seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos, que han sido presentados durante la presente vigencia.

4.5.4. Numeral 4 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010

“La aplicación de herramientas e instrumentos técnicos que permitan la identificación y valoración permanente de los riesgos de la institución, así como de los controles y acciones para prevenirlos o mitigar su impacto, incluyendo de manera especial los relacionados con los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto”.

En relación con este aspecto la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando No. 3-2018-001095 del 23 de julio de 2018, manifestó:

“La Entidad para la vigencia 2018 ha visto utilizando el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCHA), específicamente el módulo de Riesgos con el fin de identificar y valorar de manera permanente los riesgos a nivel de procesos de la entidad, así como los controles y acciones para prevenirlos o mitigar su impacto. Adicionalmente en cuanto a instrumentos técnicos, se cuenta con un Manual para la Gestión del Riesgo el cual contiene la política de administración del riesgo, basado en la guía para la administración del riesgo vigencia 2014 del DAFP, el procedimiento de administración de riesgos y una matriz en Excel como apoyo para la recolección de la información en la identificación y valoración de los riesgos y la definición de controles.”

 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 73 de 90

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

4.5.5. Numeral 5 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010

“El mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información y control, de manera que la información operativa, administrativa y financiera que genere y reporte la entidad sea oportuna, consistente y veraz, para la toma de decisiones en los niveles institucional, sectorial y distrital”.

Frente a este punto la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando No. 3-2018-001095 del 23 de julio de 2018 informó:

“Para la vigencia 2017, la entidad firmó un convenio con la Secretaría de Hacienda el cual tuvo como objeto traer a la Secretaría, el sistema SICAPITAL dando así respuesta a que la entidad cuente con una herramienta que articule la información operativa, administrativa y financiera y en este mismo sentido genere los reportes de manera articulada, de acuerdo con lo anterior el sistema cuenta con los siguientes módulos:

- ASE/SAO (Sistema de Administración de Elementos e Inventarios)
- SISCO (Sistema de Contratación)
- PERNO (Personal y Nómina)
- PREDIS (Presupuesto Distrital)
- TERCEROS II

A la fecha se está realizando la implementación y cargue de la información puesto que por el cambio de normatividad, la Secretaría Distrital de Hacienda ha liberado y entregado actualizaciones para todas las entidades con el fin que esté acorde con las normas contables actuales.”

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, la adquisición de un sistema de información y control articulado, no obstante se recomienda, adelantar las acciones necesarias, tendientes a la puesta en marcha y funcionamiento de todos los módulos que contempla esta herramienta, teniendo en cuenta las necesidades apremiantes de la entidad, las situaciones generadores de hallazgos por parte de la Contraloría y el pronto cambio de administración, lo cual puede repercutir en la dilación de los tiempos requeridos para que esta herramienta se encuentre consolidada y en pleno funcionamiento.

4.5.6. Numeral 6 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010

“La evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y la rendición de los informes sobre el resultado de las evaluaciones de dichos procesos y sistemas al comité de control interno de cada entidad y a la Veeduría Distrital, cuando ésta los solicite”.

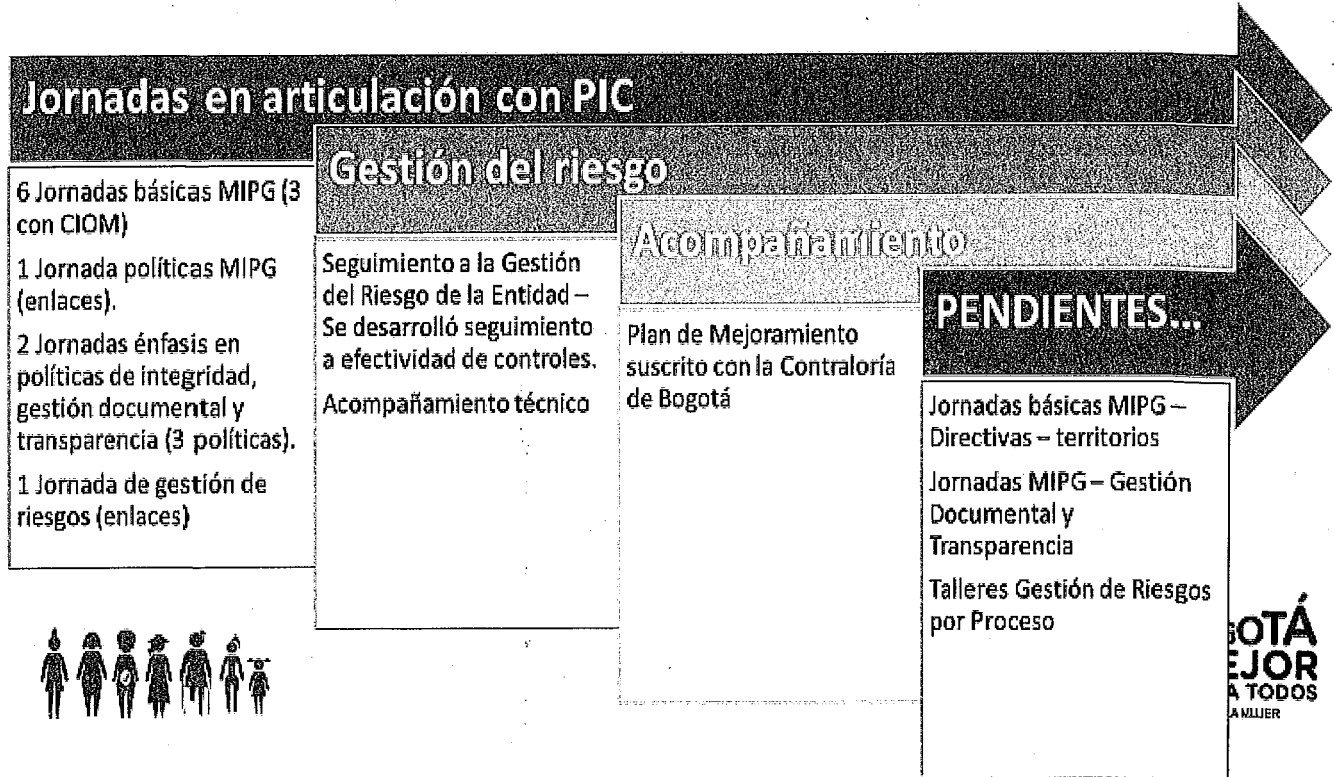
En el marco de las reuniones de los Comités: Coordinador del Sistema de Control Interno e Institucional de Coordinación de Control Interno, la Oficina de Control Interno ha presentado de manera detallada una



descripción de las actividades de auditoría y seguimiento efectuadas en ese periodo, destacando principalmente las alertas que se generaron y las observaciones efectuadas, de tal manera que las diferentes responsables de los procesos, conozcan las advertencias generadas y adopten las medidas necesarias para garantizar la corrección de las desviaciones y el mejoramiento del proceso.

A continuación, se presenta a manera de ejemplo, copia de las diapositivas presentadas en el comité realizado 02 de agosto de 2018 mediante las cuales se puso en conocimiento del quorum, los principales hallazgos y observaciones evidenciadas en las auditorías y seguimientos efectuados:

ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN



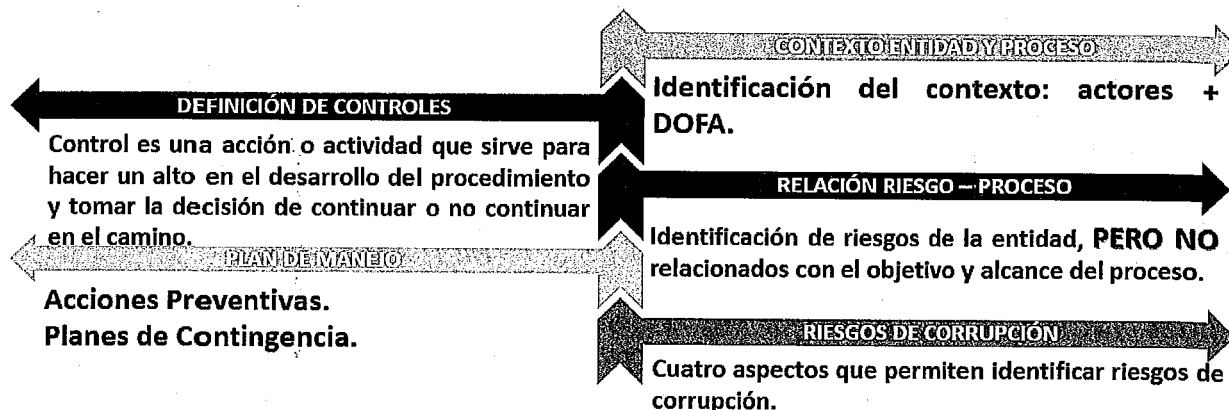


ACCIONES INCUMPLIDAS (30 días)

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	No. ACCIONES INCUMPLIDAS
Dirección de Derechos y Diseño de Política	Revisión trimestral aleatoria de convenios – oportunidad de pagos	1
Dirección de Derechos y Diseño de Política	Reunión trimestral revisión de convenios – archivo	3
Dirección de Derechos y Diseño de Política (Comunicaciones)	Protocolo diseño y aprobación de piezas	1
Dirección de Contratación / Oficina Asesora de Planeación	Modificar formato Acta de Inicio	1



DEBILIDADES IDENTIFICADAS EN EL SEGUIMIENTO REALIZADO



4.5.7. Numeral 7 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010

“El mejoramiento de los procesos de entrega y recibo de cargos, ante posibles cambios de sus directivos y servidores públicos en general, con el propósito de mantener la continuidad en la gestión institucional y conservar la memoria documental de cada entidad”.



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 76 de 90

La Dirección de Talento Humano como área encargada de la administración del personal vinculado mediante carrera de administrativa, provisionalidad o planta temporal, al respecto mediante memorando No. 3-2018-001025 del 11 de julio de 2018, manifestó lo siguiente:

"En relación con el proceso de entrega de cargo, se manifiesta que a la servidora o servidor a quien se le ha aceptado la renuncia, antes de retirarse, se le hace entrega de la comunicación mediante la cual se le informa lo siguiente:

- *Que antes de retirarse del empleo, deberá diligenciar el formato "Entrega de documentos y bienes a cargo de la empleada (o) pública (o) GTH-FO-46" que se encuentra en la página de la Secretaría Distrital de la Mujer. Respecto de la información relacionada en el formato referido, se encuentra la presentación del informe de entrega del empleo, el cual debe entregar a su superior inmediato, y que debe detallar la relación de asuntos a cargo, al igual que los asuntos pendientes, y la documentación relacionada, que incluye la ubicación en medio físico y magnético cuando a ello hay lugar.*
- *Que igualmente debe diligenciar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas desde el SIDEAP, la cual de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.16.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, deberá ser entregada en la Dirección de Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al retiro.*
- *Que se coordinara la fecha y hora para la práctica del examen médico de egreso, la cual una vez establecida le es informada mediante correo electrónico (Formato GTH-FO-16 "Solicitud de Examen Médico")*

Adicionalmente, y atendiendo el Sistema de Evaluación de Gestión para provisionales, se solicita que antes del retiro del servicio, se diligencien los formatos que corresponda según la etapa en la que se encuentre a evaluación, y se envíen los respectivos formatos diligenciados y firmados a la Dirección de Talento Humano, para que reposen en la historia laboral de cada una de las servidoras y servidores evaluadas/os.

En relación con quienes desempeñan empleos de Gerencia Pública, en el marco de la Directiva 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se solicita presentar el acta de gestión dentro de los términos de Ley y siguiendo los parámetros establecidos en el citado acto administrativo, con el fin que estos obren en su hoja de vida.

Frente a lo anteriormente expuesto la Oficina de Control Interno reviso los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión del Talento Humano, que se encuentran publicados en el aplicativo LUCHA, evidenciando que se encuentran publicados los siguientes:

- *GTH-PR-11 - TRAMITE DE PERMISOS FUNCIONARIOS - V1*
- *GTH-PR-12 - REPORTE E INVESTIGACIONES ACCIDENTES DE TRABAJO - V3*
- *GTH-PR-16 - ELABORACION DE NOMINA - V2*
- *GTH-PR-19 - CONCESION DE COMISIONES - V1*
- *GTH-PR-2 - SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL - V1*
- *GTH-PR-20 - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES - V2*
- *GTH-PR-22 - FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS - V1*
- *GTH-PR-23 - FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - V1*

Adicionalmente se encuentran publicados los siguientes formatos:

- *GTH-FO-1 - RELACIÓN DE DOCUMENTOS NOMBRAMIENTOS - V5*
- *GTH-FO-16 - SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO - V1*
- *GTH-FO-20 - SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - V3*




- GTH-FO-25 - REINTEGRO LABORAL - V1
- GTH-FO-26 - SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN LABORAL - V1
- GTH-FO-27 - SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS - V1
- GTH-FO-28 - SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN DE VACACIONES - V1
- GTH-FO-30 - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIAS - V1
- GTH-FO-31 - INSCRIPCIÓN BRIGADISTA - V1
- GTH-FO-32 - ACTA DE POSESIÓN - V1
- GTH-FO-37 - FICHA RESUMEN HOJA DE VIDA - V3
- GTH-FO-38 - NOVEDADES PARA INCLUIR EN NÓMINA - V2
- GTH-FO-39 - APERTURA/CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA EL PAGO DE NOMINA - V1
- GTH-FO-40 - CONTROL SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES FUERA DE LA SEDE/S DE LA SDMUJER - V4
- GTH-FO-41 - RELACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA - V4
- GTH-FO-43 - UBICACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA(DEL) SERVIDORA(OR) EN EL PUESTO DE TRABAJO - V1
- GTH-FO-44 - ACEPTACIÓN NOMBRAMIENTO - V1
- GTH-FO-45 - COMUNICACIÓN NOMBRAMIENTO - V3
- GTH-FO-46 - ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO DE LA(EL) EMPLEADA(O) PÚBLICA(O) - V1
- GTH-FO-49 - RETENCIÓN EN LA FUENTE - V1
- GTH-FO-50 - APROBACIÓN TELETRABAJO - V1
- GTH-FO-51 - REVERSIBILIDAD TELETRABAJO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER - V1
- GTH-FO-52 - REVERSIBILIDAD POR PARTE DE LA/EL TELETRABAJADORA/OR - V1
- GTH-FO-53 - POSTULACIÓN TELETRABAJO - V1
- GTH-FO-54 - CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL - V1
- GTH-FO-EXT-02 - ACUERDO DE GESTIÓN - V1

Resultados de la Verificación

Una vez revisados los procedimientos y formatos correspondientes al proceso de Gestión del Talento Humano, se pudo observar que no existe alguno que contenga de manera detallada las actividades que deben realizar las(os) servidoras(es) al momento de retirarse del cargo, y, teniendo en cuenta las actividades descritas por la Dirección de Talento Humano en el memorando No. 3-2018-001025 del 11 de julio de 2018, este Despacho recomienda que se documenten en el marco del proceso, las actividades requeridas para formalizar la entrega del puesto de trabajo de las servidoras públicas, contemplando todas las modalidades de vinculación que se tenga con la Secretaría, así como las demás situaciones administrativas que se puedan presentar en torno al cambio de servidoras o servidores públicos en general, que los separe del cargo que ostentan, (reubicación, traslado, ratificación, etc.) a fin de evitar que se afecte la continuidad de los procesos y la prestación del servicio.

4.5.8. Numeral 8 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010

“La inclusión de auditorías sobre los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y de temáticas específicas solicitadas por la Veeduría Distrital, en los planes y programas de auditoría de la entidad, así como su efectiva realización”.

 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 78 de 90

El Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2018, fue aprobado mediante sesión del comité coordinador del sistema de control interno, llevada a cabo el 30 de enero de 2018, y posteriormente modificado en sesiones 15 de mayo de 2018 y 03 de julio de 2018. En este programa se incluyeron auditorías o seguimientos de ley relacionados con los procesos de contratación, atención al ciudadano y participación ciudadana y control social así:

- Informe sobre quejas, sugerencias y reclamos con una periodicidad semestral (Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011). El informe correspondiente al primer semestre se entregó al Despacho de la Secretaria y a la Subsecretaría de Gestión Corporativa con radicado 3-2018-001423 del 29 de agosto de 2018.
- Auditoría al Proceso de Gestión Contractual, que se encuentra en desarrollo.
- Auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano que se encuentra en desarrollo.
- Informe sobre el cumplimiento del Decreto 371 de 2010, el cual incluye los siguientes temas: Contratación, atención a la ciudadanía, control social y control interno.
- Auditoría al proceso de “Participación Ciudadana y Corresponsabilidad”, que se encuentra en desarrollo.
- Informe Pormenorizado de Control Interno (Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011). Durante el 2018, se subió a la página web de la entidad el respectivo informe en los meses de marzo y julio.

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

4.5.9. Numeral 9 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010


“La existencia y desarrollo de planes de mejoramiento institucional que integren las acciones de mejoramiento, producto de las evaluaciones internas, de las auditorías y evaluaciones externas, de los controles de advertencia y solicitudes de los entes de control, así como de la escucha permanente de las inquietudes y necesidades de la comunidad usuaria y la ciudadanía en general”.

a) Planes de mejoramiento internos.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo dispuesto en el plan anual de auditoría de la vigencia 2018, ha realizado el seguimiento a los planes de mejoramiento internos, enfocándose en la evaluación de las acciones que permanecían abiertas, desde la vigencia 2013 a 2017.

Producto del análisis efectuado, se encuentra en depuración el aplicativo LUCHA (sistema de gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer), con el propósito de facilitar y promover el uso de esta herramienta como mecanismo que facilite el mejoramiento continuo de la entidad.

Adicionalmente en el marco del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno en el informe sobre la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias correspondiente al I Semestre de 2018, se evidenció la existencia de 2 hallazgos, los cuales fueron objeto formulación de plan de mejoramiento por parte de las áreas responsables de formular las acciones necesarias para corregir las acciones que originaron la causa del hallazgo.

 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 79 de 90

a) Planes de mejoramiento externos.

La Contraloría de Bogotá durante la vigencia 2018, practicó las siguientes auditorías:

- Auditoría regular vigencia 2017, PAD 2018
- Auditoría de Desempeño: Casas Refugio, vigencia 2017, PAD 2018
- Auditoría de Desempeño: revisión selectiva a la contratación del proyecto 1068 “Bogotá territorio seguro y sin violencia contra las mujeres”, vigencia 2017, PAD 2018

En este sentido, la Oficina de Control Interno ha realizado el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento externos, especialmente los suscritos con la Contraloría de Bogotá, lo cual ha facilitado realizar las correspondientes alertas durante la vigencia 2018, las cuales han sido presentadas a través de los informes entregados a la Alta Dirección, con radicados 3-2018-001732 del 28 de septiembre de 2018, y la sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de fecha 02 de agosto de 2018.

Finalmente, y en acatamiento a lo dispuesto por las circulares 016 de 2008 y 029 de 2010, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y conforme a lo consagrado en programa anual de auditoría vigencia 2017, frente al control de advertencia efectuado por la contraloría de Bogotá, y que no fue aceptado por esta Entidad, como consta en el Radicado No. 2-2014-02336 del 01 de octubre de 2016 remitido a la Contraloría de Bogotá, durante la vigencia 2014 se remitió información a la Veeduría Distrital así:

- Radicado de la Secretaría Distrital de la Mujer No. 2-2018-00356 del 6 de febrero de 2018.
- Radicado de la Secretaría Distrital de la Mujer No. 2-2018-01919 del 4 de mayo de 2018.

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

4.5.10. Numeral 10 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010

“La inclusión en los planes, programas, proyectos e informes de gestión y resultados de las temáticas relativas al fortalecimiento de la transparencia, la prevención de la corrupción y el mejoramiento continuo de los procesos y sistemas mencionados”.

En relación con este aspecto la Oficina Asesora de Planeación mediante radicado No. 3-2018-001095 del 23 de julio de 2018 manifestó:

“En el marco de la formulación de los proyecto de inversión bajo el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, la Secretaría Distrital de la Mujer formuló el proyecto 1031 “Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer”, el cual tiene como objetivo: Diseñar e implementar estrategias que permitan la calidad y el fortalecimiento institucional de la Secretaría, a partir de la ejecución, seguimiento, innovación y mejoramiento continuo de las herramientas tecnológicas, físicas y de gestión para el cumplimiento de la misión



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 80 de 90

institucional, en este sentido, respecto al tema de prevención de la corrupción y mejoramiento continuo de los procesos, desde el proyecto de inversión se da alcance a la meta: Diseñar e implementar l (sic) estrategia para la promoción y sostenibilidad del SIG, bajo la cual se llevan a cabo acciones encaminadas a la ejecución del plan anticorrupción a fin de construir una gestión transparente; socialización, implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación, consecución de estrategias para la apropiación y sostenibilidad del sistema de gestión, entre otros.

Adicional a lo anterior, vale la pena aclarar que si bien, los temas de prevención de la corrupción y el mejoramiento continuo de los procesos se encuentra en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación, esto corresponde a un ejercicio transversal que le corresponde a todas las áreas de la entidad.”

Adicionalmente la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2018 realizó el seguimiento del cumplimiento de la directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá que contiene las “*directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*, el cual fue remitido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios bajo el radicado 2-2018-02072 del 15 de mayo de 2018, de conformidad con las fechas establecidas en el plan anual de auditoría para la vigencia 2018.

Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

4.5.11. Numeral 11 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010


“La participación de los líderes de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto, en las reuniones, eventos y comités liderados por la veeduría distrital, tendientes al mejoramiento de dichos procesos y sistemas, a la articulación de acciones interinstitucionales, al fortalecimiento de la transparencia y a la prevención de la corrupción en el distrito capital”.

La Oficina de Control Interno mediante memorando No. 3-2018-000961 del 29 de junio de 2018 solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, la Dirección de Gestión del Conocimiento, la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas, la Dirección de Enfoque Diferencial y la Dirección Administrativa y Financiera, información al respecto.

No obstante, a la fecha de elaboración del presente informe solamente la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección Administrativa y Financiera, y la Dirección de Talento Humano dieron respuesta al requerimiento, lo cual se analiza a continuación:

- La Oficina Asesora de Planeación mediante memorando No. 3-2018-001638 del 14 de septiembre de 2018, manifestó:

“Durante la vigencia 2018 se ha participado en los talleres convocados por la Veeduría Distrital, denominados ITB-Integridad y Medidas Anticorrupción en los cuales se desarrollan temáticas relacionadas con mejoramiento de los procesos,

 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 81 de 90

articulación de acciones interinstitucionales para el fortalecimiento de la transparencia y la prevención de la corrupción en el Distrito Capital”.

• La Dirección Administrativa y Financiera mediante memorando No. 3-2018-001242 del 03 de agosto de 2018, manifestó:

“Durante la vigencia 2018 la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera ha participado en los siguientes espacios liderados por la Veeduría Distrital:

- *“Jornada por la Transparencia en Bogotá D.C” realizada el miércoles 14 de marzo de 2018, de 7:30 a.m. a 1:00 p.m. en las instalaciones del Auditorio Huitaca de la Alcaldía Mayor de Bogotá ubicado en la Carrera 8 No. 10 -65*
- *Rendición de Cuentas de la Veeduría Distrital, llevada a cabo el martes 31 de marzo de 2018, de 8:30 a 11:30 a.m. en el Auditorio del Planetario de Bogotá ubicado en la Calle 26B No. 5 – 93”.*

• La Dirección de Talento Humano mediante memorando No. 3-2018-001025 del 11 de julio de 2018, manifestó:

“En el evento realizado el 26 de abril de 2018, sobre el índice de transparencia, liderado por la Veeduría Distrital, ñor primera vez, se presentó el resultado de evaluación del índice de transparencia de Bogotá ITB a la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual tiene como propósito contribuir en la lucha contra la corrupción a partir de un enfoque de prevención y aportar en la identificación de riesgos en los tres factores de evaluación (visibilidad, institucionalidad, control y sanción).

El Alcalde Mayor, felicito a las tres entidades con la mejor calificación, que en su orden fueron las siguientes: Secretaría Distrital de Gobierno, Secretaría Distrital de Educación y Secretaría Distrital de la Mujer.

Por otro lado, el 14 de marzo de 2018, el equipo de ética asistió a la “jornada por la Transparencia en Bogotá D.C.” que lideró la Veeduría Distrital y la Secretaría General, donde se abordaron temas como la Ley de acceso a la información pública, mapas de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, SECOP II con énfasis en el proceso de auditoría, rendición de cuentas y control social y rutas de integridad.”


Resultado de la verificación:

Se resalta como fortaleza del proceso, el cumplimiento en este aspecto de lo dispuesto por el Decreto 371 de 2010, y de la normatividad existente y concordante, como resultado de la implementación de acciones de mejoramiento continuo, así como el compromiso en la implementación del sistema de control interno.

5. CONCLUSIONES

5.1. FORTALEZAS

La Oficina de Control Interno destaca la colaboración de los procesos en el aporte de la información requerida, así como la disposición para atender las encuestas y todos los requerimientos efectuados, que sirvieron de insumo para la elaboración del presente informe. Adicionalmente, resalta las siguientes fortalezas:

 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 82 de 90

- Se ha realizado la actualización de varios de los procedimientos que hacen parte del proceso “Gestión Contractual”, así como del Manual de Contratación, como principal herramienta del proceso.
- Se inició la implementación del SECOP II para todos los procesos contractuales que adelanta la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Se facilitan las herramientas para el ejercicio del control social por parte de las veedurías ciudadanas en los diferentes procesos de contratación.
- Se han desarrollado actividades de mejoramiento continuo del proceso, en acatamiento de algunas de las observaciones efectuadas en el informe de atención a PQRS correspondiente al II semestre de 2017.
- Se ha mejorado en términos de calidez y amabilidad la atención a la ciudadanía, como se evidencia en las encuestas de satisfacción.
- La adquisición de la herramienta de gestión documental ORFEO, favorece al seguimiento y concentración de responsabilidades, respecto a la atención que se brinda a las PQRS que sean asignadas a cada usuaria(o).
- Se desarrolló un proceso participativo para la selección de las integrantes del Consejo Consultivo de Mujeres para la vigencia 2018 – 2021.
- Se llevó a cabo el proceso de rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y dentro de los tiempos establecidos.

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 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.

 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 83 de 90

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
1.	Teniendo en cuenta que los documentos relacionados con el procedimiento GC-PR-3 - CONVENIO DE ASOCIACIÓN - V2 se encuentra desactualizado, de conformidad con el Decreto Nacional 092 de 2017, que el Acta de inicio de contrato o convenio, se encuentra mal numerado y que el documento GC-FO-11 cesión no se encuentra publicado en el LUCHA, se recomienda realizar una revisión y, de ser necesario, actualización de los documentos relacionados en los procedimientos, del proceso de Gestión Contractual, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 2 No. 1 del Decreto 371 de 2010 que establece: <i>“La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles, que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal...”</i>	4.2.1. A)	
2.	Si bien es cierto que el Artículo 2.2.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, en atención al seguimiento realizado por esta Oficina sobre el desarrollo de los procesos contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones, se recomienda realizar una revisión de dicho Plan, a fin de eliminar aquellos procesos que no se van a convocar, y actualizar los datos de los procesos fijando con claridad su valor, y la fecha de apertura, con el propósito de entregar información clara y confiable a quienes puedan estar interesados en participar en las correspondientes convocatorias.	4.2.1. A)	
3.	Se pudo comprobar que en algunos procesos no se cumple lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 que reza: <i>“Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.”</i> En este sentido, se recomienda fortalecer los puntos de control existentes y los seguimientos realizados a la publicación de documentos de los procesos contractuales en SECOP, en especial si se tiene en cuenta la transición de la totalidad de la contratación a SECOP II, la cual requiere de una mayor responsabilidad de las(os) supervisoras(es) de contratos.	4.2.1. B)	
4.	Algunos de los estudios de mercado que sustentan la estimación del valor de la contratación, incluyeron marcos de referencia de precios correspondientes a vigencias anteriores a aquella en la que se elabora el proceso contractual, lo cual no constituye una buena práctica en materia de promoción de la competencia en la contratación pública, toda vez el valor de la contratación puede verse alterado por la utilización de precios desactualizados.	4.2.2 A)	



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 84 de 90

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA

	Por lo anterior, se recomienda hacer uso de las variables establecidas en la Versión No. 04 del Manual de Contratación de la Entidad, referentes a incluir al momento de determinar el presupuesto de la contratación, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad, teniendo como base el estudio de costos que se debe efectuar a través de la Plataforma transaccional del SECOP II, por el link "Solicitud de Información a proveedores", y demás condiciones de la contratación como forma de pago, tiempo de entrega del producto o servicio, validez de la oferta, porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse, y garantía en meses del producto ofrecido, entre otros.		
5.	Las disposiciones contenidas en el manual de contratación y en los procedimientos de Gestión Contractual, que se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión – LUCHA, no exigen requisitos de idoneidad ni de experiencia, respecto de las personas que conforman los comités evaluadores y de seguimiento, o del equipo técnico encargado de la elaboración de los estudios previos, por lo cual se recomienda actualizar estos procedimientos, en consonancia con lo dispuesto por el Artículo 2 No. 3 del Decreto 371 de 2010.	4.2.3	
6.	Si bien es cierto dentro de los procesos contractuales adelantados por la SDMUJER bajo las diferentes modalidades se incluyó un análisis sobre la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que podían llegar a alterar el equilibrio económico del contrato, se recomienda que en aquellos procesos contractuales cuyo objeto obedece a las necesidades de funcionamiento de la Entidad, (lo que conlleva a que se realice la misma contratación cada año), los riesgos se actualicen en cada vigencia, que se identifiquen y clasifiquen teniendo en cuenta los reportes de desempeño que presentaron las contrataciones en las vigencias anteriores y la modificación que pudo haber sufrido el sector del objeto del proceso de contratación, de tal forma que no se utilice la misma matriz de riesgos durante varias vigencias, en cumplimiento de lo dispuesto por el Numeral 4 del Artículo 2 del Decreto Distrital 371 de 2010	4.2.4 B)	
PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS, EN EL DISTRITO CAPITAL			
1.	Dar cumplimiento a las recomendaciones efectuadas por esta Oficina, en el informe de seguimiento a la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, correspondiente al I semestre de 2018, en procura no solo de cumplir con el requisito de oportunidad y materialidad, sino para garantizar la solución efectiva de las PQRS, a fin de evitar las posibles consecuencias disciplinarias que hubiere a lugar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1755 de 2015.	4.3.1	
2.	Retroalimentar con todos los procesos de la Secretaría, y específicamente con aquellos que realizan atención a la ciudadanía, las encuestas de satisfacción de servicios, con el fin de mejorar la atención brindada en términos de calidez y oportunidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 No. 1 Decreto 371 de 2010: "la atención de los ciudadanos con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales."	4.3.1	
3.	Realizar una articulación coherente respecto a la información que reporta la Secretaría Distrital de la Mujer en los informes estadísticos mensuales y la que se encuentra	4.3.3	



CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA

	publicada en el sistema Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, de tal forma que se garantice no solamente la calidad y oportunidad en las respuestas, sino la consistencia entre los datos. En aras de dar cumplimiento al Artículo 3 No. 3 Decreto 371 de 2010		
4.	Realizar una articulación entre el Sistema Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y la herramienta de gestión de correspondencia ORFEO, de tal manera que todas las peticiones que ingresen a la Entidad de manera automática reciban el número de radicación interno, que permita continuar con el procedimiento, al interior de la Entidad, garantizando así, la resolución de las peticiones, en términos de materialidad y oportunidad, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1755 de 2015.	4.3.6	
5.	Se reitera lo exigido por el Decreto 371 de 2010, en el sentido que la persona que debe asistir a las actividades realizadas por la red Distrital de Quejas y Reclamos, debe ser la Servidora del más alto nivel, encargada del proceso misional de atención a la ciudadanía; por lo que se recomienda que esta labor no sea encomendada a una profesional vinculada mediante contrato de prestación de servicios, sino que su competencia radique en cabeza de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 3 No. 7 Decreto 371 de 2010	4.3.7	
DE LOS PROCESOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL EN EL DISTRITO CAPITAL			
1.	En el marco del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, esta Oficina evidenció que actividades como los eventos de difusión de servicios que ha liderado la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, que también tienen como propósito entregar información sobre las actividades realizadas por la SDMujer, no se incluyen como parte de dicho plan como estrategias permanentes. Por lo anterior se recomienda diseñar e implementar estrategias de información permanente, que permitan a la comunidad conocer y participar en los proyectos y actividades realizados por la Entidad, que puedan afectar su medio social, cultural y económico, a fin de que se la ciudadanía en general pueda realizar un control social efectivo, a fin de dar cumplimiento al Numeral 2 del Artículo 4 del Decreto Distrital 371 de 2010	4.4.2.	
2.	La Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con lo consignado en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, estableció como espacio permanente de rendición de cuentas el Consejo Consultivo de Mujeres, en el que han presentado en varias oportunidades aspectos relacionados con la gestión realizada por la entidad. Adicionalmente, en dicho plan se plantea el desarrollo de una audiencia pública participativa. Frente al particular es necesario tener presente que la SDMujer rinde cuentas en este espacio de acuerdo a las solicitudes de las consultivas, por lo que se recomienda fortalecer este elemento de la estrategia de rendición de cuentas, para que se evidencie de manera permanente la evaluación que realizan las consultivas a la gestión y resultados de la entidad, cumpliendo con las características exigidas para estos espacios, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Numeral 3 del Art. 3 del Decreto Distrital 371 de 2010 .	4.4.3	
3.	Con el propósito de fortalecer la estrategia de rendición de cuentas en la entidad, se recomienda revisar y determinar si otros espacios existentes, como los Comités	4.4.3	



CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA

	Operativos Locales de Mujer y Equidad de Género o los Consejos Locales de Mujeres, pueden consolidarse también como espacios permanentes para la rendición de cuentas, en el marco de lo consagrado por el Art. 3 del Decreto Distrital 371 de 2010..		
4.	En el informe final de rendición de cuentas que se encuentra publicado en la página web, la Entidad, dio respuesta a las inquietudes presentadas por la ciudadanía en la actividad efectuada en el mes de noviembre de 2017, no obstante, se recomienda para ejercicios posteriores, articular los procesos de planeación y atención a la ciudadanía, de tal forma que en el informe que se presente a la Veeduría Distrital y que se publique en la página web institucional, se relacione no solo el número de radicado interno sino el número asignado por el sistema Bogotá te escucha – Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, a efectos de poder realizar el correspondiente seguimiento por parte de los entes de control, y por la ciudadanía, máxime si se tiene en cuenta que este último tipo poblacional únicamente tiene acceso al SDQS Distrital, como herramienta de seguimiento a su solicitud, conforme lo dispuesto en el documento CONPES 3654 de 2010, el Manual Único de Rendición de Cuentas expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el numeral 6° del artículo 4° del Decreto 371 de 2010.	4.4.5	
5.	La Oficina de Control Interno, pudo observar que en el componente “Rendición de cuentas” del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, la Secretaría no contempló su participación en la audiencia pública de rendición de cuentas del mes de marzo de la vigencia 2018, en los términos previstos por el Acuerdo 380 de 2009. Adicionalmente, se tienen programadas actividades de rendición de cuentas para el mes de noviembre de 2018, desvirtuando la posibilidad de efectuar acciones de mejora durante la vigencia 2018, toda vez que la Entidad únicamente contaría con el mes de diciembre para realizar el respectivo seguimiento, en atención al principio de anualidad previamente expuesto. En este sentido, es de gran importancia que los resultados de las jornadas que se desarrollen durante noviembre se incorporen en la planeación de la vigencia 2019, para generar los cierres del ciclo de mejora continua asociados a este tema, así como insumo para la formulación de la estrategia de rendición de cuentas para la siguiente vigencia.	4.4.6	
6.	Finalmente, en relación con la publicación de la información en la página web institucional, relacionada con el proceso de rendición de cuentas, se observa que la misma no es uniforme ni de fácil acceso a la ciudadanía; toda vez que se dispuso de tres espacios para publicar este tipo de información, pero el contenido es disímil en los tres espacios, generando confusión en las personas que quieran acceder a esa información. Adicionalmente se encuentra habilitado un botón para inscribirse al proceso de rendición de cuentas, a pesar que la misma fue desarrollada en el mes de noviembre de 2017, el cual redirecciona a unas encuestas que no están relacionadas con este tema, induciendo nuevamente a error a las personas que ingresen a consultar la información allí publicada.	4.4.6	
SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
1.	A la fecha de elaboración del presente informe la Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con un código de integridad oficialmente aprobado, y tampoco se incluyó dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Plan de Gestión de la	4.5.1.	



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 87 de 90

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA


	Integridad, según lo requiere el numeral 1 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010		
2.	<p>No se pudo evidenciar dentro de la estrategia de comunicación interna de la Secretaría, la inclusión de estrategias, mecanismos y canales de comunicación e interacción que permitan a las servidoras de la Entidad, conocer las políticas, planes, programas y proyectos de su organización, y así procurar que sus actividades se encuentren alineadas con su ejecución y obtengan retroalimentación sobre los resultados de la gestión institucional.</p> <p>Se recomienda crear mecanismos directos (reuniones, eventos), impresos y en medios electrónicos para el despliegue de información a los servidores públicos relacionada con el quehacer institucional y los resultados de la gestión, durante la presente vigencia, en aras de dar cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 2 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010.</p>	4.5.2.	
3.	<p>En relación con el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la entidad se recomienda aplicar las diferentes metodologías para realizar un análisis de causa de los hallazgos identificados con el fin de encontrar acciones de mejora que aporten al mejoramiento de los procesos y realizar seguimiento permanente de las acciones de mejora planteadas, estableciendo estrategias para su cumplimiento mediante el trabajo en equipo, de acuerdo a los lineamientos expuestos por el numeral 3 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010.</p>	4.5.3.	
4.	<p>Se reiteran las recomendaciones efectuadas por esta Oficina en los diferentes informes de seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos, que han sido presentados durante la presente vigencia.</p>	4.5.3.	
5.	<p>Se recomienda adelantar las acciones necesarias, tendientes a la puesta en marcha y funcionamiento de todos los módulos que contempla la herramienta administrativa y financiera, teniendo en cuenta las necesidades apremiantes de la entidad, las situaciones generadores de hallazgos por parte de la Contraloría y el pronto cambio de administración, lo cual puede repercutir en la dilación de los tiempos requeridos para que esta herramienta se encuentre consolidada y en pleno funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 5 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010.</p>	4.5.5.	
6.	<p>Una vez revisados los procedimientos y formatos correspondientes al proceso de Gestión del Talento Humano, se pudo observar que no existe alguno que contenga de manera detallada las actividades que deben realizar las(os) servidoras(es) al momento de retirarse del cargo, y, teniendo en cuenta las actividades descritas por la Dirección de Talento Humano en el memorando No. 3-2018-001025 del 11 de julio de 2018, este Despacho recomienda que se documenten en el marco del proceso, las actividades requeridas para formalizar la entrega del puesto de trabajo de las servidoras públicas, contemplando todas las modalidades de vinculación que se tenga con la Secretaría, así como las demás situaciones administrativas que se puedan presentar en torno al cambio de servidoras o servidores públicos en general, que los separe del cargo que ostentan, (reubicación, traslado, ratificación, etc.) a fin de evitar que se afecte la continuidad de los procesos y la prestación del servicio, numeral 5 del Artículo 5 del Decreto Distrital 371 de 2010.</p>	4.5.7	



CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA

OTROS

<p>1.</p>	<p>La Oficina de Control Interno mediante memorando No. 3-2018-000961 del 29 de junio de 2018 solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, la Dirección de Gestión del Conocimiento, la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas, la Dirección de Enfoque Diferencial, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Contratación y la Dirección de Talento Humano información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el Decreto 371 de 2010, en cada una de sus áreas.</p> <p>No obstante lo anterior, a la fecha de elaboración y presentación del presente informe y a pesar de haber transcurrido Cuatro (04) meses desde que se hizo la solicitud de información, solamente la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Contratación y la Dirección de Talento Humano dieron respuesta al requerimiento, lo cual obstaculizó el seguimiento efectuado por esta Oficina, razón por la cual no se puede determinar si las áreas mencionadas, cumplieron con lo dispuesto por la Veeduría Distrital en el Decreto 371 de 2010, de lo cual se deja constancia en el presente informe de seguimiento.</p>		
<p>2.</p>	<p>No se implementaron las acciones de mejoramiento continuo necesarias ni se acataron las recomendaciones efectuadas por esta Oficina, en el informe de seguimiento al cumplimiento del Decreto 371 de 2010, correspondiente a la vigencia 2017 y relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una mayor divulgación de la existencia y competencias de la Defensora de la Ciudadanía tanto al interior de la Secretaría como ante la ciudadanía en general, de forma tal que, su existencia promueva la participación ciudadana y su ejercicio procure la mejora continua del proceso de atención a la ciudadanía, mediante la interacción con los demás procesos y servidoras de la Entidad. • Sin perjuicio de la rendición de cuentas, realizar audiencias públicas a la ciudadanía, principalmente respecto de aquellos proyectos que impacten de manera significativa derechos colectivos. • Utilización de medios de comunicación que permitan una difusión masiva de la convocatoria para las rendiciones de cuentas que se encuentran próximas a ejecutarse. • Establecer una biblioteca institucional con las memorias históricas de las intervenciones efectuadas por la ciudadanía en los diferentes espacios propiciados por la Entidad para rendir cuentas a la ciudadanía en general sobre la gestión realizada por la Entidad. 		


 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 89 de 90

5.2.2. Hallazgos

De conformidad con el acervo documental y la información aportada por el proceso y de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, se informa que los hallazgos relacionados con la oportunidad en la respuesta a los derechos de petición que ingresaron a la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vigencia 2018, fueron evidenciados en el informe de seguimiento al trámite de las PQRS correspondiente al I semestre de 2018.

Estos hallazgos ya fueron objeto de corrección mediante plan de mejoramiento interno, por parte de las áreas responsables, razón por la cual no se vuelven a incluir en el presente informe.


NORHA 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 90 de 90

ANEXO I

Del Orden Nacional:

- Constitución Política de Colombia.
- **Ley 446 de 1998**, “*Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia*”
- **Ley 80 de 1993**, “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”
- **Ley 87 de 1993**, “*Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.*”
- **Ley 489 de 1998**, “*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*”
- **Ley 1150 de 2007**, “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales*”
- **Ley 1474 de 2011**, “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”
- **Decreto 734 de 2012**, “*Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones*”
- **Decreto 1510 de 2013**, “*Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*”.

De orden distrital:

- **Decreto Distrital 371 de 2010**, “*Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos de Distrito Capital*”.
- **Circular No. 003 de 2011**, expedida por la Veeduría Distrital.
- **Circular No. 003 de 2012**, expedida por la Veeduría Distrital.
- **Circular No. 009 de 2015**, expedida por la Veeduría Distrital. “*Metodología de autoanálisis para el fortalecimiento del control preventivo de las Entidades del Distrito*”
- **Circular No. 087 de 2015** expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor “*Informe mensual de los requerimientos ciudadanos allegados por el sistema distrital de quejas y soluciones*”