	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 1 de 15

**INFORME DE SEGUIMIENTO**

**FUNCIONAMIENTO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO  
VIGENCIA 2019**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Norha Carrasco Rincón

**AUDITORA**

Claudia Patricia Morales Morales


**PERIODO EVALUADO**

Vigencia 2019

**FECHA**


6 de diciembre de 2019

*SE*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 2 de 15

Contenido

<b>1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</b> .....	3
<b>2. ALCANCE DE LA AUDITORIA</b> .....	3
<b>3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA</b> .....	3
<b>4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS</b> .....	4
<b>4.1. METODOLOGÍA</b> .....	4
<b>4.2. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	5
<b>4.3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DIRECTIVO</b> .....	6
<b>4.3.1. Verificación del cumplimiento de la asistencia de los miembros del Comité Directivo y verificación de Quorum.</b> .....	6
<b>4.3.2. Verificación del cumplimiento de las Funciones del Comité Directivo.</b> .....	9
<b>4.3.3. Verificación del cumplimiento de las Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Directivo.</b> .....	11
<b>4.3.4. Verificación del cumplimiento de la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales y no presenciales</b> .....	11
<b>4.3.5. Publicación</b> .....	12
<b>4.3.6. Comunicación</b> .....	13
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	13
<b>5.1. FORTALEZAS</b> .....	13
<b>5.2. DEBILIDADES</b> .....	14
<b>5.2.1. Oportunidades de Mejora</b> .....	14
<b>5.2.2. Hallazgos</b> .....	15

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 3 de 15

### 1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Realizar el seguimiento al desarrollo de las funciones del Comité Directivo (Resoluciones Internas 0055 de 2016 y 0197 de 2017) y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución Interna 0159 del 25 de abril de 2019) de la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vigencia 2019.

### 2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El seguimiento se realiza a las actividades desarrolladas durante la vigencia 2019 por los integrantes del Comité Directivo, en el marco de lo proferido por las Resoluciones Internas 0055 de 2016 y 0197 de 2017 y posteriormente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo establecido en la Resolución Interna 0159 de 2019 expedida el 25 de abril de la presente vigencia “*Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017 y se dictan otras disposiciones*”.

### 3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Como criterios de evaluación para el presente seguimiento se tienen en cuenta las leyes y normas que rigen el establecimiento de las autoridades administrativas que dirigen las entidades públicas, como se relaciona a continuación:

a. Constitución Política de Colombia:

**Artículo No. 209.** *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*

b. Decreto Distrital No. 428 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*”:

**Artículo No. 2** que establece el objeto de la Secretaría Distrital de la Mujer y que sirve como marco de las actividades desarrolladas por el Comité Directivo y posteriormente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño: “*La Secretaría Distrital de la Mujer, tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres*”


**Artículo No. 5,** que establece las funciones del Despacho, en especial las que se resaltan a continuación “(...)

b) *Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.*

(...)

n) *Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la Entidad, orientando sus planes y políticas hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.*

8

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 4 de 15

(...)

*u) Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo a su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la secretaria.*

(...)"

- c. Decreto Nacional 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*
- d. 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"*
- e. Decreto Nacional 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*.
- f. Decreto Distrital 591 de 2018 *"Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones"*.
- g. Resoluciones Internas 0055 de 2016 y 0197 de 2017, que reglamentan el funcionamiento del Comité Directivo de la Secretaría Distrital de la Mujer (derogadas a partir del 25 de abril de 2019 por la Resolución Interna 0159 de 2019).
- h. Resolución Interna 0159 de 2019 expedida el 25 de abril de la presente vigencia *"Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017 y se dictan otras disposiciones"*
- i. Procedimiento "Organización y Administración de Archivos de Gestión" Código GD-PR-03 Versión 02, del proceso "Gestión administrativa".


#### **4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS**

##### **4.1. METODOLOGÍA**

Para el presente seguimiento se aplicaron las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, las cuales incluyen la planeación, ejecución, generación y comunicación del informe.

Para tal fin y con el propósito de contar con la información de base para realizar el mencionado seguimiento, la Oficina de Control Interno mediante memorando con radicado No. 3-2019-00277 del 20 de noviembre de 2019, solicitó a la Oficina Asesora de Planeación la carpeta y demás documentos relacionados con el funcionamiento y actividades relacionadas con en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizadas a la fecha. Como respuesta a lo anterior se desarrollaron las siguientes actividades:

*JS*

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 5 de 15

La Oficina Asesora de Planeación remitió en calidad de préstamo la carpeta nombrada en la pestaña inferior como “Comité Institucional de Desempeño (MIPG 2019)” con radicado 3-2019-002798. Se realizó reunión con la Oficina Asesora de Planeación el 05 de diciembre de 2019.

Producto de la verificación y análisis de la información, se procedió a elaborar el presente informe con las conclusiones y las recomendaciones que pretenden contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno, el cual se comunica para los fines que consideren pertinentes.

#### **4.2. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para la revisión de este numeral se tuvieron en cuenta las directrices existentes en materia de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “Organización y Administración de Archivos de Gestión” código GD-PR-03 Versión 2 vigente desde el 31 de mayo de 2016, cuyo objetivo es “Identificar y disponer los documentos generados por la Entidad, de forma organizada con el fin de normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los mismos, para su fácil acceso y uso”.


De acuerdo con la revisión efectuada a la carpeta “Comité Institucional de Desempeño (MIPG 2019)”, se concluye que en la misma reposan las actas de 2 sesiones ordinarias del Comité Directivo y de 6 sesiones ordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quedando pendiente el acta de la sesión correspondiente al mes de noviembre de la presente vigencia, la cual se realizó el miércoles 22 del mencionado mes a través de mecanismos virtuales, de conformidad con lo evidenciado en la reunión del 05 de diciembre.

Sin embargo, aún se presentan debilidades desde el punto de vista del manejo documental de la carpeta, toda vez que no se da cumplimiento a las características y lineamientos dados desde el proceso “Gestión administrativa” referente al tema documental, en cuanto a aplicación de Tablas de Retención Documental y organización de archivos de gestión, en los siguientes aspectos:

1. Se evidenció que la carpeta aportada por la Oficina Asesora de Planeación está nombrada en la pestaña inferior como “Comité Institucional de Desempeño (MIPG 2019)”. Sin embargo, la carpeta no tiene el rótulo donde se identifica la serie y subserie a la que pertenece la documentación que contiene, y las fechas inicial y final de dicha documentación (formato GD-FO-13 V.6), aspecto que tiene como objetivo garantizar la conservación de la información de manera organizada, y clasificada acorde con la Tabla de Retención Documental. Lo anterior puede generar dificultades para consultar la información allí contenida, así como su extravío o pérdida.
2. Si bien en la reunión del 05 de diciembre con la Oficina Asesora de Planeación se evidenció la existencia de las comunicaciones oficiales de convocatoria a las que se hace referencia en la Tabla de Retención Documental, las mismas no reposan en la respectiva carpeta, a pesar de que se encuentran en soporte análogo (papel).

Por otro lado, los anexos de las respectivas actas (documentos y/o presentaciones) se encuentran en medio magnético, así como las grabaciones de las sesiones que, de conformidad el Artículo 7 de la Resolución Interna 0159 de 2019, pueden ser utilizadas para el levantamiento de la respectiva acta. En este sentido, se recomienda tomar las medidas necesarias para facilitar la consulta (por ejemplo, referenciando la ubicación de los archivos magnéticos en el acta) y evitar la pérdida de esta información.



 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 6 de 15

En este sentido, es fundamental tener en cuenta que la correcta generación, archivo y custodia de las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un aspecto de gran importancia, por las decisiones y directrices que se generan desde la alta dirección, y que se deben plasmar en las diferentes actas las cuales se configuran en acervo documental en relación con la definición y seguimiento a la misión y objetivos institucionales, la gestión y desempeño de la entidad, y su mejora continua.

#### 4.3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

En el marco de las Resoluciones Internas 0055 de 2016, 0197 de 2017 relacionadas con el Comité Directivo, y 0159 de 2019 por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se verificó en el presente seguimiento el cumplimiento del articulado correspondiente, en virtud de su adecuado funcionamiento a saber:

##### 4.3.1. Verificación del cumplimiento de la asistencia de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y verificación de Quorum.

Para realizar la verificación relacionada con el quórum y asistencia de los miembros del Comité Directivo, se tuvo en cuenta lo estipulado en el Artículo 2 de la Resolución 0055 de 2016 y el Artículo 3 de la Resolución 0197 de 2017, que modifica el Artículo 8 de la Resolución 0055 de 2016.


De conformidad con la primera Resolución, el Comité Directivo se encontraba conformado de la siguiente forma:

- ✓ "La/el secretaria (o) Distrital de la Mujer
- ✓ La/el Subsecretaria(o) de Políticas de Igualdad.
- ✓ La/el Subsecretaria(o) de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades.
- ✓ La/el Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa.
- ✓ La/el jefa(e) de la Oficina Asesora de Planeación,
- ✓ La/el jefa(e) de la Oficina Asesora Jurídica.
- ✓ La/ el jefa(e) de la Oficina de Control Interno, quien asistirá como veedor del Comité Directivo, con voz sin voto".

Con la expedición de la Resolución 159 del 25 de abril de 2019 "Por medio de la cual se crea el Comité de Gestión y desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017 y se dictan otras disposiciones" el Comité quedó conformado así:

- ✓ "La/el Secretaria (o) Distrital de la Mujer
- ✓ La/el Subsecretaria(o) de Políticas de Igualdad.
- ✓ La/el Subsecretaria(o) de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades.
- ✓ La/el Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa.
- ✓ La/el jefa(e) de la Oficina Asesora de Planeación, que ejercerá la Secretaría Técnica
- ✓ La/el jefa(e) de la Oficina Asesora Jurídica.
- ✓ La/el Directora o Director de Derechos y Diseños de Políticas.
- ✓ La/el Directora o Director de Gestión del Conocimiento
- ✓ La/el Directora o Director de Enfoque Diferencial
- ✓ La/el Directora o Director de Territorialización de Derechos y Participación

*Handwritten signature*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 7 de 15

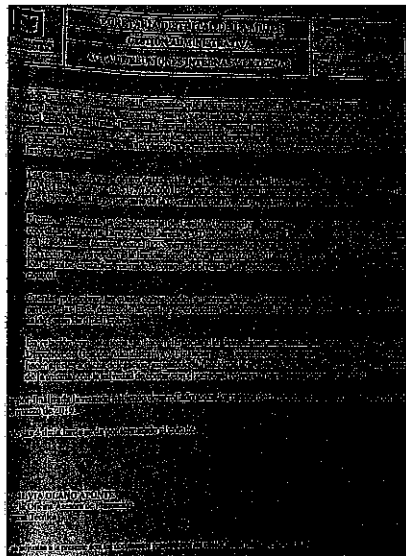
- ✓ La/el Directora o Director de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a las Justicia.
- ✓ La/el Directora o Director de Talento Humano.
- ✓ La/el Directora o Director de Gestión Administrativa y Financiera.
- ✓ La/el Directora o Director de Contratación.
- ✓ La/ el jefa (e) de la Oficina de Control Interno, quien asistirá como invitada (o) permanente, con voz, pero sin voto.


De acuerdo con la información contenida en la carpeta denominada “Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG 2019)”, la Entidad dio cumplimiento al artículo 8 Quorum y Mayorías de la Resolución Interna 0159 de 2019 que establece que “Para sesionar se necesitara como mínimo la presencia de las dos (2) terceras partes de los miembros del Comité las decisiones se tomaran por la mitad mas uno de los miembros que conforman el comité (mayoría absoluta)”.

No obstante, se evidencian los siguientes aspectos en relación con el registro de la asistencia a las respectivas sesiones del Comité:

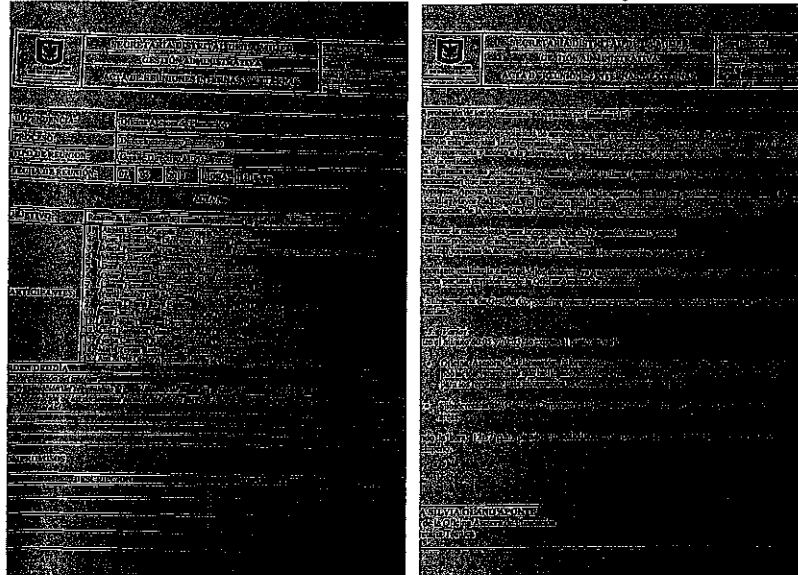
1. La primera sesión fue realizada virtualmente el día 31 de enero de 2019 con la participación de 12 funcionarias, incluida la jefa de la Oficina de Control Interno; por ser esta sesión virtual no se evidencia la firma de los asistentes en el formato GA-FO-03 V. 4, pero en el acta de Comité se confirma la asistencia en el momento de la deliberación a través de la respectiva votación, a excepción de la ausencia de registro en el momento de la votación u observaciones por parte de la Directora de la Dirección de Enfoque Diferencial.
2. En la revisión de las actas de fecha 26 de marzo y 07 de mayo de 2019 se evidenció que la lista de asistencia formato GA-FO-03 V. 4 corresponde al número y personas asistentes a la sesión realizada; sin embargo, las respectivas actas de reunión no se encuentran firmadas por parte de la Secretaria Técnica del Comité (ver imágenes 1 y 2).

**Imagen 1. Foto del Acta de Comité del 26 de marzo de 2019**



	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 8 de 15

**Imagen 2. Foto del Acta de Comité del 07 de mayo de 2019**



- En el acta del 22 de agosto de 2019 se relaciona la Directora de Talento Humano en la lista de participantes, pero al revisar la relación de las firmas de los asistentes no se evidenció la firma de la directora; caso contrario ocurrió con la Asesora Claudia Rincón pues se evidenció su firma de asistencia, pero no se encuentra relacionada dentro de la lista de participantes, ni se menciona si es invitada al Comité.


Así mismo, en el acta del 16 de septiembre de 2019 se evidencia que en la lista de participantes se relacionó al Director de Gestión del Conocimiento, y al revisar el listado de firmas de asistencia no se evidenció la firma del director.

Finalmente, en el acta del 22 de octubre de 2019 se evidenció en el listado de firmas de las asistentes el doble registro de la Directora de Eliminación de Violencias, dando como resultado un registro adicional dentro de este formato.

Estas situaciones se pueden presentar por varias razones, entre las cuales se pueden contemplar la falta de diferenciación entre quienes conforman el comité y quienes participan como invitadas(os), que no se recogieron las firmas correspondientes porque alguna persona se retiró antes de la finalización de la reunión, o se pasaron varias listas durante la reunión.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda que la verificación del quórum se centre en determinar si las personas que ostentan los cargos establecidos en la conformación del Comité están presentes, dejando la constancia de quienes asisten en calidad de invitados. Asimismo, en el evento de que algún miembro del Comité no pueda asistir, es preciso dejar la nota al momento de verificar el quórum, o aclarar si hay alguna persona que se encuentre encargada de dicho rol. Lo anterior para facilitar la lectura por parte de personas ajenas al Comité, así como para



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 9 de 15

garantizar la coincidencia entre el registro de firmas de asistencia y la relación de participantes incluida en la respectiva acta.

#### 4.3.2. Verificación del cumplimiento de las Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño


Con el fin de facilitar la revisión del cumplimiento, en la siguiente tabla se realizó el cruce de las funciones asignadas al Comité Directivo de conformidad con el Artículo primero de la Resolución Interna 0197 de 2017, y lo consignado en las actas de las sesiones realizadas en los meses de enero a marzo de la vigencia 2019,

Funciones	Enero 31	Marzo 26
1. Hacer seguimientos a los compromisos y responsabilidades que adquiriera la Secretaría con los demás Sectores y Entidades del Distrito Capital.		X
2. Establecer directrices para el manejo de los recursos de la Secretaría Distrital de la Mujer.		
3. Evaluar, aprobar, viabilizar y priorizar los proyectos presentados por las diferentes Subsecretarías de la Entidad.		X
4. Realizar seguimiento mensual a los compromisos de las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, revisar trimestralmente los programas, metas, objetivos, políticas y mejorar la operación de la Entidad.	X	
5. Aprobar los esquemas de trabajo y articulación de esta Secretaría, así como las modificaciones que resulten necesarias.	X	
6. Las demás que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones de la Entidad.		X

Frente a lo anterior, durante el período evaluado no se evidenció dentro de lo consignado en las actas del Comité Directivo alguna actividad o tema que permitiera dar cuenta de la función 2, es decir, “*Establecer directrices para el manejo de los recursos de la Secretaría Distrital de la Mujer*”.

Con la expedición de la Resolución Interna 0159 del 25 de abril de 2019, “*Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión de Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017 y se dictan nuevas disposiciones*” son funciones del Comité las siguientes.

Funciones	Mayo 7	Junio 17	Julio 15	Agosto 22	Sept. 26	Octubre 22
1. Hacer seguimientos a los compromisos y responsabilidades que adquiriera la Secretaría con los demás Sectores y Entidades del Distrito Capital.		X	X			X
2. Establecer directrices para el manejo de los recursos de la Secretaría Distrital de la Mujer.		X	X			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 10 de 15


**Tabla 2. Relación de funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su reflejo en las actas de la instancia.**

Funciones	Mayo 7	Junio 17	Julio 15	Agosto 22	Sept. 26	Octubre 22
3. Evaluar, aprobar, viabilizar y priorizar los proyectos presentados por las diferentes Subsecretarías de la Entidad.	X			X	X	X
4. Realizar seguimiento a los compromisos de las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, tendientes al mejoramiento de la gestión y desempeño de la Entidad.	X		X		X	
5. Realizar la revisión y seguimiento de los programas, metas, objetivos, políticas y planes de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.		X			X	X
6. Asesorar a la Secretaria del Despacho, en el proceso de toma de decisiones para mejorar la gestión y desempeño de la entidad.						
7. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses a las acciones y estrategias adoptadas para la aprobación del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.				X		
8. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.						X
9. Adelantar y promover acciones permanentes de autoevaluación para facilitar la valoración interna de la gestión.			X			
10. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, así como de las directrices asociadas a cada una de ellas, en especial en materia de seguridad digital y la información.		X	X	X	X	
11. Conformar mesas técnicas de trabajo, cuando así se requiera, para el desarrollo operativo de políticas, programas, proyectos y/o procesos para asegurar la implementación sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.			X			
12. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización.						
13. Realizar por lo menos cada seis meses la evaluación y seguimiento de la gestión de la Entidad, a través de las herramientas diseñadas para tal fin.						X
14. Las demás que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones de la Entidad.						X

Como se puede detallar en la tabla 2, una vez verificado el contenido de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño no se evidencian aspectos, actividades o temas que den cuenta de las funciones Nos. 6, que hace referencia a la asesoría que se brinda al despacho en el proceso de toma de decisiones para mejorar la gestión, y 12 que implica la definición de mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda armonizar los tiempos y revisar cada una de las funciones para ser planteadas en el orden del día y así garantizar el desarrollo y cumplimiento de la totalidad de las funciones asignadas.

\*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 11 de 15

#### 4.3.3. Verificación del cumplimiento de las Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Directivo.

Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Directivo se encuentran establecidas en el Artículo 2 de la Resolución Interna No. 0159 de 2019, de la siguiente forma:

1. "Convocar a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, anexando la agenda a desarrollar correspondiente a la sesión y/o coordinar lo pertinente con la secretaria del Despacho.
2. Recopilar la totalidad de los documentos que se requieran para las sesiones
3. Presentar los compromisos de las dependencias de la entidad, anexando los programas, metas, objetivos, políticas y planes respectivos.
4. Elaborar las actas de las respectivas sesiones, donde se incluyan las decisiones tomadas y orientaciones que se adopten como resultado de las sesiones adelantadas.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité Directivo."

Como se mencionó en el numeral 4.2 del presente informe, existen debilidades en la gestión documental, pues en la carpeta donde reposan las actas del Comité no se incluyen las comunicaciones oficiales de convocatoria realizadas por la Secretaría Técnica del mismo; sin embargo, en la reunión del 05 de diciembre se evidenció la existencia de dichas comunicaciones, pues su copia magnética reposa junto con los archivos de los anexos de las respectivas actas. De esta forma, se validó que la Secretaría Técnica desarrolla sus funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo en cuestión.

#### 4.3.4. Verificación del cumplimiento de la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales y no presenciales


De conformidad con el Artículo 5 de la Resolución Interna 0055 del 5 de febrero de 2016, las reuniones ordinarias del Comité Directivo se deben realizar cada dos meses, y de manera extraordinaria cada vez que lo solicite la Secretaría del Despacho o por solicitud de alguno de los miembros. De acuerdo con la revisión realizada en la carpeta presentada se evidenció el cumplimiento de dicho artículo, toda vez que se llevaron a cabo las siguientes reuniones:

MES	FECHA	TIPO DE SESION
Enero	31/01/2019	Virtual
Febrero	N/A	N/A
Marzo	26/03/2019	Presencial
Abril	N/A	N/A

Con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Resolución Interna 0159 del 25 de abril de 2019, las reuniones serán de manera ordinaria cada mes y de manera extraordinaria cada vez que lo solicite la Secretaria del Despacho, o por petición de cualquiera de sus miembros (Artículo 5 de la mencionada Resolución). Según verificación efectuada a la carpeta de actas, se ha dado cumplimiento a esta disposición, dado que se realizaron las siguientes sesiones:

MES	FECHA	TIPO DE SESION
Mayo	07/05/2019	Presencial



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 12 de 15

MES	FECHA	TIPO DE SESION
Junio	17/06/2019	Presencial
Julio	15/07/2019	Presencial
Agosto	22/8/2019	Presencial
Septiembre	26/09/2019	Presencial
Octubre	22/10/2019	Presencial
Noviembre	22/11/2019	Virtual – pendiente acta

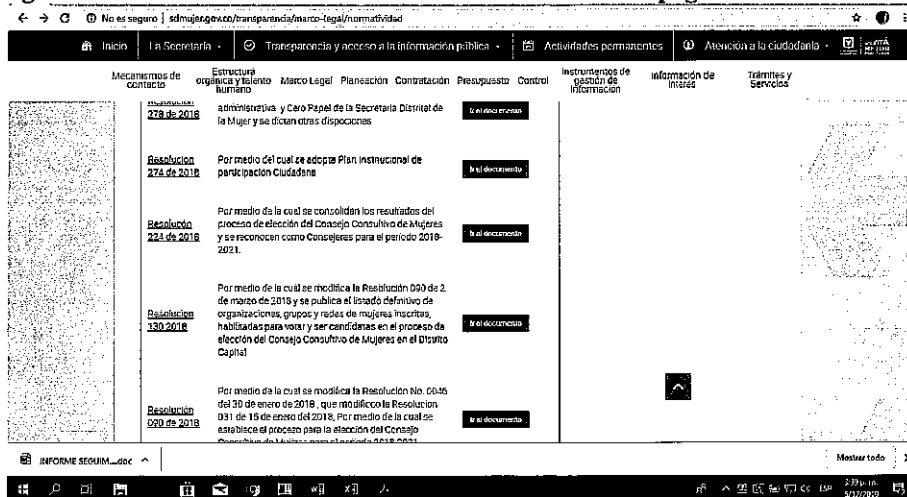
De lo anterior, se concluye que se celebraron 2 reuniones de Comité Directivo para los meses de enero y marzo, de 2019, y con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realizaron seis (6) reuniones en los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2019. Adicionalmente, se realizó una sesión el 20 de noviembre (verificación realizada en la reunión del 05 de diciembre), de la cual, a la fecha, no se ha elaborado la respectiva acta.

Adicionalmente, la Entidad dio cumplimiento al Artículo 6 de la Resolución Interna 0159 de 2019, relacionado con el número de sesiones presenciales como lo establece este articulado que indica: “(...) *En todo caso en los términos del artículo 32 del Decreto Ley 019 de 2012 como mínimo un 40% de las reuniones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se surtan dentro del mismo año calendario deben ser presenciales*”, pues de un total de 9 sesiones, el 77% han sido presenciales.


#### 4.3.5. Publicación

La Resolución Interna 015 de 2019 se publicó en la página del régimen legal de Bogotá, en el link <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal1.jsp?i=83785>, dando cumplimiento al Artículo 10 de la dicha Resolución. No obstante, no se evidenció su publicación en el numeral “4.2 Normatividad” del botón “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web de la entidad, ni en el espacio de la intranet “Normatividad interna” (ver imágenes 3 y 4), por lo que se recomienda realizar estas publicaciones.

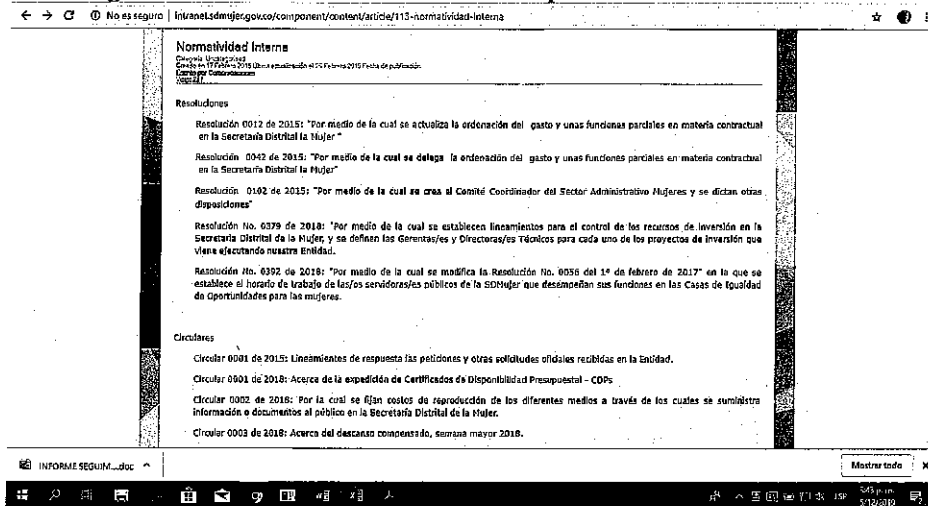
**Imagen 3. Pantallazo del numeral “4.2 Normatividad” de la página web de la Entidad.**



*[Handwritten signature]*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 13 de 15

**Imagen 4. Pantallazo de la intranet en el espacio “Normatividad interna”**



#### 4.3.6 Comunicación


Con el propósito de que la composición y funciones del Comité Institucional de gestión y Desempeño fueran conocidas por la totalidad de la Alta Dirección, el proyecto de Resolución fue socializado y analizado en el marco de la sesión del 26 de marzo del Comité Directivo, por lo que fue remitida en dicha oportunidad a las directivas y asesoras de la Entidad. No obstante, en cumplimiento del Artículo 11 de la Resolución Interna 0159 de 2019, se recomienda realizar la socialización de dicha norma con los y las servidoras y contratistas de la Entidad, teniendo en cuenta que es una instancia interna de coordinación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1. FORTALEZAS

A partir del seguimiento realizado, se observó que, de conformidad con lo consignado en las actas, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dio cumplimiento a lo establecido en la Resolución Interna 0159 de 2019 en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 25 de noviembre de la presente vigencia, respecto a su funcionamiento. En este mismo sentido, se evidenció mayor oportunidad en la elaboración y aprobación de las actas, al incluir la opción de aprobación por medios electrónicos, quedando pendiente de incluir en la respectiva carpeta la correspondiente a la sesión del 20 de noviembre de 2019, con una diferencia de tan sólo 11 días hábiles en relación con la fecha de realización del presente seguimiento.

*Handwritten signature or mark.*

 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 14 de 15


## 5.2. DEBILIDADES

### 5.2.1. Oportunidades de Mejora

A continuación, se enuncian las oportunidades de mejora encontradas a lo largo del seguimiento realizado. Es recomendable que, de ser acogidas estas oportunidades por parte de los responsables, las mismas sean documentadas en el módulo “Mejoramiento continuo” del aplicativo LUCHA.

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Ítem del Informe	RESPONSABLE
1.	Teniendo en cuenta que los anexos de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (documentos y/o presentaciones) se encuentran en medio magnético, así como las grabaciones de las respectivas sesiones, se recomienda tomar las medidas necesarias para facilitar la consulta (por ejemplo, referenciando la ubicación de los archivos magnéticos en el acta) y evitar la pérdida de esta información.	4.2	Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2.	Se recomienda legalizar las actas debido a que se evidenció que no se encuentra firmadas por parte de la Secretaría Técnica del Comité, las actas de las sesiones del 26 de marzo y 7 de mayo de 2019.	4.3.1	Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3.	Se recomienda que la verificación del quórum se centre en determinar si las personas que ostentan los cargos establecidos en la conformación del Comité están presentes, dejando la constancia de quienes asisten en calidad de invitados. Asimismo, en el evento de que algún miembro del Comité no pueda asistir, es preciso dejar la nota al momento de verificar el quórum, o aclarar si hay alguna persona que se encuentre encargada de dicho rol. Lo anterior para facilitar la lectura por parte de personas ajenas al Comité, así como para garantizar la coincidencia entre el registro de firmas de asistencia y la relación de participantes incluida en la respectiva acta.	4.3.1	Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4.	Se recomienda armonizar los tiempos y revisar cada una de las funciones para ser planteadas en el orden del día y así garantizar su desarrollo y cumplimiento, en especial la función No. 6 “Asesorar al despacho en el proceso de toma de decisiones para mejorar la gestión”, y la función 12 que define “Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Entidad con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización”, debido q no se evidenció su inclusión en las actas producto de las sesiones realizadas durante la vigencia 2019.	4.3.2	Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5.	Se recomienda publicar la Resolución Interna 0159 de 2019 en la página web de la entidad en el link “Transparencia y acceso a la información	4.3.5	Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Técnica

82

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 15 de 15

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Ítem del Informe	RESPONSABLE
	pública” en el numeral “4.2 Normatividad”, y en el espacio de la intranet “Normatividad interna”.		del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
6.	Se recomienda socializar la Resolución Interna 015 de 2019 con los y las servidoras y contratistas de la Entidad, teniendo en cuenta que es una instancia interna de coordinación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	4.3.6	Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

### 5.2.2. Hallazgos

Tema o Palabras ID	Clave	Ítem del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
472	Manejo documental de las actas del Comité Directivo	4.2	<b>CORRECCIÓN INMEDIATA</b> Existen debilidades en el archivo de las actas del Comité Directivo, aspecto que ha sido identificado en seguimientos anteriores.	Procedimiento “Organización y administración de archivos de gestión” código GD-PR-03 Versión 02.	Dificultades en la implementación de las políticas de archivo (físico y digital) de la Entidad.	Dificultad en la consulta de la información asociadas a la gestión de la entidad.	Direccionamiento Estratégico	N/A

*N. Carrasco R*  
Norha Carrasco Rincón

**JEFA DE CONTROL INTERNO**

