 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA 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 1 de 10

INFORME DE SEGUIMIENTO

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO


NORHA CARRASCO RINCÓN
JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
Diana Carolina Henao Rosas – Técnica Administrativa
Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez – Contratista
Claudia Patricia Morales Morales – Contratista
Claudia Cuesta Hernández – Profesional Especializado

PERIODO EVALUADO
Fecha de corte: 31 de diciembre de 2019


FECHA DEL INFORME
31 de diciembre de 2019

4

 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 2 de 10

Contenido

1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO	3
2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	3
3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS	4
4.1. METODOLOGÍA	4
4.2. SITUACIÓN INICIAL	4
4.3. RESUMEN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO	6
5. CONCLUSIONES	9
5.1. FORTALEZAS	9
5.2. DEBILIDADES	9
5.2.1. Oportunidades de Mejora	10
5.2.2. Hallazgos	10

 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 3 de 10

1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Realizar seguimiento al estado de avance, cumplimiento y/o efectividad de las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento internos formulados como respuesta a las auditorías y seguimientos internos, a la administración del riesgo de la Entidad o como resultado de procesos de autocontrol realizados por los procesos, teniendo en cuenta la información reportada por las áreas responsables de su desarrollo.

2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento comprende la gestión realizada por la entidad para dar cumplimiento a las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento internos, con corte 31 de diciembre de 2019.

3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Para el presente seguimiento se tuvo como referente lo consignado en el módulo de “mejoramiento continuo” del aplicativo del sistema de gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer – LUCHA –, ya que es la herramienta oficial de la entidad para documentar su mejora continua. De este aplicativo se analizaron los hallazgos presentados, las causas identificadas por los procesos, la descripción de las acciones planteadas, la ejecución registrada por los procesos, y las evidencias que dan cuenta de dicha ejecución.

Para el caso de las acciones que se encontraban en término de ejecución, se realizó el seguimiento a los avances reportados; por su parte, para las acciones que ya deberían haber finalizado se realizó la respectiva calificación, teniendo en cuenta los siguientes criterios, de conformidad con las características y funcionalidades del aplicativo LUCHA:


- Eficaz: Se cumplió la acción.
- Eficiente: La acción se desarrolló en el tiempo establecido.
- Adecuada: La acción es conducente a mitigar la causa del hallazgo.

De esta forma, se realiza la calificación de las acciones, de la siguiente forma:

- Cumplida: la acción fue eficaz, eficiente y adecuada.
- Ineficiente: la acción fue eficaz y adecuada, pero se cumplió por fuera del término inicialmente establecido.
- Inadecuada: la acción fue eficaz, pero no conduce a mitigar la causa del hallazgo.
- Ineficaz: la acción no se desarrolló.

No obstante, si el grado de ejecución de la acción no permite realizar la respectiva calificación, la misma continuará en ejecución (abierta) y será evaluada en los siguientes seguimientos programados para la vigencia.

En los siguientes apartes del presente informe se presentan los resultados del seguimiento realizado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 4 de 10

4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

4.1. METODOLOGÍA

El presente seguimiento se desarrolla con base en el concepto “planes de mejoramiento”, que hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo. Por tal motivo, en estos planes se incluyen las acciones producto de auditorías y seguimientos internos, así como las acciones planteadas en el marco de la gestión de riesgos y de los ejercicios de autocontrol realizados en la entidad.


En este sentido, y con el objetivo de determinar el estado de la ejecución de los Planes de Mejoramiento producto de procesos de auditoría interna con corte a 31 de diciembre de 2019, esta Oficina realizó las siguientes acciones:

1. Con radicado 3-2019-002872 del 03 de diciembre de 2019 se anunció a las dependencias la realización del seguimiento con corte 31 de diciembre de 2019, y se solicitó actualizar la información contenida en el módulo de “mejoramiento continuo” del aplicativo del sistema de gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer – LUCHA –, para garantizar su correcto desarrollo.
2. Se realizó la revisión y análisis de la información reportada por las dependencias en el módulo de mejoramiento continuo del aplicativo LUCHA, con el fin de verificar la pertinencia de los soportes que dan cuenta de las acciones desarrolladas acorde con lo planteado en el Plan de Mejoramiento.
3. Para cada acción planteada en el plan de mejoramiento se verificó la coherencia entre el hallazgo, las causas identificadas, las acciones planteadas, y su relación con el contexto actual de la entidad, con el propósito de determinar su calificación en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

4.2. SITUACIÓN INICIAL

De conformidad con el reporte del aplicativo LUCHA, las acciones que se encuentran abiertas se resumen en la tabla 1. En este sentido, es necesario aclarar los siguientes aspectos:

- Se formuló una (1) acción para dar respuesta a uno de los dos hallazgos consignados en el “Informe de seguimiento a medidas de austeridad del gasto PAA 2019”, y que se encontraba pendiente de formulación.
- Se incluyeron en el aplicativo LUCHA 9 acciones planteadas como respuesta a la auditoría al proceso “Gestión contractual”.
- Dentro de las acciones de mejora se encuentran tres acciones preventivas asociadas al fortalecimiento del tratamiento de los riesgos, una desde el proceso “Participación ciudadana y corresponsabilidad”, y las otras dos desde el proceso “Territorialización de la política pública”

 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 5 de 10


- Se incluyó una acción correctiva, generada como respuesta al Informe de seguimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2019.

Tabla 1. Resumen de acciones de mejora abiertas asociadas a planes de mejoramiento internos.
Fecha de corte: 03 de diciembre de 2019

Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	No. acciones abiertas
Auditoría Dirección de Derechos y Diseño de Política - PAA 2017	Transversalización de la Política Pública	1
Auditoría Dirección de Territorialización - PAA 2017	Territorialización de la Política Pública	1
Auditoría del SIG - PAA 2017	Direccionamiento estratégico	1
	Gestión administrativa	1
Auditoría al proceso de Gestión Financiera - PAA 2017	Gestión financiera	1
Auditoría al proceso de Gestión Talento Humano - PAA 2018	Gestión de talento humano	1
Auditoría interna de seguimiento a la atención de PQRS segundo semestre 2018 - PAA 2018	Atención a la ciudadanía	2
	Gestión Administrativa	2
Seguimiento a Planes de Mejoramiento Internos - PAA 2018	Territorialización de la Política Pública	1
	Direccionamiento estratégico	4
	Transversalización de la Política Pública	1
	Direccionamiento estratégico	1
Informe de seguimiento al funcionamiento del Comité Directivo PAA 2018	Direccionamiento estratégico	1
Auditoría interna al proceso "Comunicación estratégica" PAA 2018	Comunicación estratégica	2
Informe de seguimiento a medidas de austeridad del gasto PAA 2019	Gestión del Talento Humano	1
Auditoría interna al proceso "Gestión contractual" PAA 2018	Gestión contractual	9
Auditoría interna de seguimiento a la propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles de la vigencia 2018 - PAA 2019	Gestión administrativa	9
Riesgo	Participación ciudadana y corresponsabilidad	1
	Territorialización de la Política Pública	2
Informe de seguimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2019.	Direccionamiento estratégico	1
Total		42

De esta forma, se cuenta con un total de 42 acciones, a las que se realizó el respectivo seguimiento, con los resultados que se resumen en el presente informe.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 6 de 10

4.3. RESUMEN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO

Para facilitar el seguimiento, se realizó la diferenciación de las acciones de mejora por dependencia, proceso y fecha programada de finalización, por lo que en los anexos 1 a 10 se presenta el detalle del seguimiento realizado de las acciones por dependencia responsable del proceso, así como el estado de la acción y la correspondiente calificación de la acción.


No obstante, de las 40 acciones de mejora internas a las que se realizó seguimiento, tres (3) tienen fecha de vencimiento anterior al 31 de diciembre de 2018, y fueron generadas como respuesta a observaciones de auditorías desarrolladas durante la vigencia 2017, por lo que se considera pertinente realizar un pronunciamiento específico sobre las mismas (ver tabla 2).

Id Op.	Id Acción	Acción	Estado	Seguimiento y Evaluación
347	497	Diseñar el módulo de seguimiento a la implementación de los PST y PIOEG en SIMISIONAL acorde con las necesidades de información de la Dirección	INEFICIENTE	De acuerdo con el corte del presente seguimiento (agosto 2019), se cuenta con un manual de ingreso al aplicativo; sin embargo, a la fecha no se evidenció desarrollo del módulo para hacer seguimiento al PIOEG.
392	661	Revisar, actualizar e implementar los procedimientos de Planificación Operativa y Servicio No Conforme, generando las caracterizaciones de los servicios ofertados por la SDMujer.	ABIERTA	En el aplicativo LUCHA no reposa ningún avance relacionado con esta actividad.
401	674	Implementar el nuevo aplicativo financiero de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el que se permita el control permanente de la propiedad, planta y equipo.	INEFICIENTE	De acuerdo al seguimiento efectuado no se evidencia el avance del aplicativo que permita llevar el control permanente de la Propiedad Planta y Equipo, pues las evidencias aportadas en LUCHA de fecha 01/01/2019 corresponden a los estados financieros. Por lo anterior se mantiene abierta hasta tanto se culminen con todas las actividades previstas para el funcionamiento y puesta en marcha del sistema de información.

Fuente: seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno módulo mejoramiento continuo (LUCHA) con corte 31 de diciembre de 2019.

Como se puede detallar en la tabla 2, en el presente seguimiento se da cierre a dos de las acciones, puesto que se desarrollaron en su totalidad dando respuesta a una de las problemáticas de la entidad, calificándolas como ineficientes por el atraso en su ejecución. Para la acción restante, esta Oficina recomienda realizar el análisis requerido, con el propósito de garantizar su cumplimiento en el primer trimestre de la vigencia 020, o, en su defecto, determinar si son de imposible cumplimiento debido al contexto actual.

Finalmente, en la tabla 3 se presenta el resumen del seguimiento realizado a las acciones de los planes de mejoramiento internos con que cuenta la entidad. Teniendo en cuenta los criterios de seguimiento explicados en el numeral 3 del presente informe, esta Oficina dio cierre al 88.1% de las acciones que fueron objeto de

 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 10

seguimiento (37 acciones), calificando treinta y tres (33) como cumplidas y cuatro (4) como ineficientes, y dejando abiertas cinco (5) acciones.

Tabla 4. Resumen del seguimiento realizado a planes de mejoramiento internos.							
Fecha de corte: 31 de diciembre de 2019							
Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	Acciones abiertas 31.08.2018	Resultado del seguimiento				
			Cumplida	Ineficiente	Inadecuada	Ineficaz	Ejecución
Auditoría Dirección de Derechos y Diseño de Política - PAA 2017	Transversalización de la Política Pública	1	--	1	--	--	--
Auditoría Dirección de Territorialización - PAA 2017	Territorialización de la Política Pública	1	1	--	--	--	--
Auditoría del SIG - PAA 2017	Direccionamiento estratégico	1	--	--	--	--	1
	Gestión administrativa	1	--	--	--	--	1
Auditoría al proceso de Gestión Financiera - PAA 2017	Gestión financiera	1	--	1	--	--	--
Auditoría al proceso de Gestión Talento Humano - PAA 2018	Gestión de talento humano	1	1	--	--	--	--
Auditoría interna de seguimiento a la atención de PQRS segundo semestre 2018 - PAA 2018	Atención a la ciudadanía	2	2	--	--	--	--
Seguimiento a Planes de Mejoramiento Internos - PAA 2018	Gestión Administrativa	2	--	2	--	--	--
	Territorialización de la Política Pública	1	1	--	--	--	--
	Direccionamiento estratégico	4	4	--	--	--	--
	Transversalización de la Política Pública	1	1	--	--	--	--
Informe de seguimiento al funcionamiento del Comité Directivo PAA 2018	Direccionamiento estratégico	1	1	--	--	--	--



 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 8 de 10

Tabla 4. Resumen del seguimiento realizado a planes de mejoramiento internos.							
Fecha de corte: 31 de diciembre de 2019							
Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	Acciones abiertas 31.08.2018	Resultado del seguimiento				
			Cumplida	Ineficiente	Inadecuada	Ineficaz	Ejecución
Auditoría interna al proceso "Comunicación estratégica" PAA 2018	Comunicación estratégica	2	2	--	--	--	--
Informe de seguimiento a medidas de austeridad del gasto PAA 2019	Gestión del Talento Humano	1	1	--	--	--	--
Auditoría interna al proceso "Gestión contractual" PAA 2018	Gestión contractual	4	1	--	--	--	3
	Direccionamiento estratégico	1	1	--	--	--	--
	Gestión del Talento Humano	3	3	--	--	--	--
	Prevención y atención integral a mujeres víctimas de violencias	1	1	--	--	--	--
Auditoría interna de seguimiento a la propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles de la vigencia 2018 -- PAA 2019	Gestión administrativa	9	9	--	--	--	--
Riesgo	Participación ciudadana y corresponsabilidad	1	1	--	--	--	--
	Territorialización de la Política Pública	2	2	--	--	--	--
Informe de seguimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2019.	Direccionamiento estratégico	1	1	--	--	--	--
Total		42	33	4	0	0	5
%		100%	78.57%	9.53%	0%	0%	11.9%

Fuente: Elaboración propia con base en el seguimiento realizado

 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 9 de 10

Respecto de la información que se muestra en la tabla 3 es preciso señalar que de las cinco (5) acciones que continúan abiertas, tres (3) se encuentran en tiempo de ejecución, una (1) tenía programada fecha de finalización el 31 de diciembre de 2019, por lo que en este momento se encuentra vencida, y una se encontraba vencida previamente (ver tabla 2).

En este sentido, se recomienda priorizar estas acciones, para garantizar su cumplimiento.

5. CONCLUSIONES

5.1. FORTALEZAS

En desarrollo del seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento internos se destacan las siguientes fortalezas:

- Se resalta la inclusión de tres acciones preventivas por parte de los procesos “Participación ciudadana y corresponsabilidad” y “Territorialización de la política pública”, asociadas a los riesgos identificados, toda vez que se evidencia la apropiación de la “Política de Administración de Riesgos”, en especial en lo relacionado con la formulación de acciones preventivas y planes de contingencia.
- Se incluyeron en el aplicativo LUCHA las acciones de mejora pendientes por incluir de conformidad con el seguimiento anterior, lo cual facilita la trazabilidad de las acciones de mejora que se desarrollan en la entidad a través del aplicativo LUCHA.
- Los procesos han venido dando mayor utilidad a la herramienta dispuesta para el seguimiento de los planes de mejoramiento (LUCHA), como parte del monitoreo de las acciones a cargo de los procesos y dependencias de la entidad.

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).

9

 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 10

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

5.2.1. Oportunidades de Mejora

Como resultado del seguimiento, se evidenciaron las siguientes oportunidades de mejora:

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1.	Se recomienda a los procesos realizar ejercicios de autocontrol de modo que estos ayuden al adecuado desarrollo de las acciones, en los tiempos previstos, y con el propósito que las evidencias sean coherentes y consecuentes con la acción formulada, con el hallazgo y con la causa del mismo.	4.2	TODOS LOS PROCESOS
2.	Socializar a los procesos las responsabilidades y políticas de operación asociadas al proceso "Mejora continua", en especial la utilización del aplicativo LUCHA como mecanismo para facilitar el seguimiento a la ejecución de las acciones planteadas, tanto en ejercicio del autocontrol, como del acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, y el seguimiento y evaluación de la Oficina de Control Interno.	4.2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
3.	Se evidenciaron en el módulo de mejora continua del aplicativo LUCHA algunas acciones en las que aún no se ha incluido la totalidad de los soportes (se evidenciaron los avances en otros módulos del aplicativo LUCHA, correos electrónicos y/o página web), por lo que se recomienda incluir dicha información antes del 03 de enero de 2020 para proceder a su cierre.	4.3	TODOS LOS PROCESOS

5.2.2. Hallazgos

No se evidenciaron hallazgos en desarrollo del presente seguimiento.

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Área Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.
2.							


NORHA CARRASCO RINCÓN
JEFA DE CONTROL INTERNO

ANEXO. Seguimiento a acciones de mejora abiertas con corte 31 de diciembre de 2019
Planes de mejoramiento internos

Id Hallazgo	Id Acción	Fuente de Auditoría	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la acción	Eficaz	Eficiente	Adecuado	Comentarios OCI - Seguimiento y Evaluación con corte 31 de diciembre de 2019
347	497	AUDITORIA INTERNA PROCESO DE TRANSVERSALIZACIÓN PAA 2017	Observación 8 Deficiencias en el cargo de información del Subsistema de Seguimiento de la PPA/MEG del OMEG	Disear el módulo de seguimiento a la implementación de los PSI y PODEE en el SIMSIONAL acorde con las necesidades de información de la Dirección	TRANSVERSALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2017-12-29	INEFICIENTE	SI	NO	SI	De acuerdo con el corte del primer seguimiento (agosto 2019), se observó un manual de ingreso al aplicativo el cual fue desarrollado desde la dirección, sin embargo al corte de dicho seguimiento no se evidenció implementación del módulo para hacer seguimiento al PPOEG. Para el corte de diciembre (2019) el módulo fue implementado como herramienta para consulta de información respecto de la trazabilidad de los planes sociales formulados con el despliegue de las acciones concertadas por sector. Al respecto, se han venido realizando reuniones para el mejoramiento del módulo y digitalización de las matrices del PPOEG del 2016 a la fecha, en este sentido se han creado manuales de usuarios y administrador de acuerdo a los perfiles requeridos para el registro de información y posterior seguimiento. Por otra parte, el proceso registra una lista de mayo de 2018 donde se identifican las situaciones que conllevan a que el estado del seguimiento a los PSI y el PPOEG no se realice a través del SIMSIONAL. Por lo anterior, se da CIERRE a la acción y se califica en el aplicativo LUCHA de la siguiente forma: Eficaz: SI, ya que fue desarrollada la acción. Eficiente: NO, puesto que se desarrolló más de un año posterior a la fecha Programada. Adecuado: SI, ya que la acción fue subseñada.
354	597	AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN - PAA 2017	Incumplimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental SIGA. Incumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 42 de 2002. Adicionalmente, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 25 de la Ley General de Archivos, el artículo No. 4 de la Ley 594 de 2000, el artículo No. 4 de la Ley 16 de 1992, el artículo No. 16 de la Ley 17 de 1992, las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas y privadas.	Actualizar y organizar las carpetas de archivos del cual se genera en la Casa de Gobierno de Oportunidades para las Mujeres, teniendo en cuenta para esto los criterios internos de Gestión Documental y Archivo.	TERRITORIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	SI	Como parte de la organización documental de las Casas de Igualdad de Oportunidad para las mujeres CIOM, desde la vigencia 2018 se han venido realizando acompañamientos con el equipo técnico de gestión documental para el levantamiento del diagnóstico; así las cosas en el mes de mayo 2018 fue entregado el informe del estado a esa fecha de la organización archivística de estas sedes. Por lo anterior, durante lo corrido de la vigencia 2019 se han venido realizando seguimientos periódicos a las CIOM para la revisión en la organización documental y de esta forma dar lineamientos que faciliten el ejercicio, como resultado de ello las auxiliares administrativas han realizado entrega de carpetas por vigencias que cumplen con las características archivísticas (clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación e inventario). Se da cierre a la acción y se califica como eficaz, pues se desarrolló, eficiente, pues se ejecutó en el término establecido, y adecuado, pues se ha realizado la intervención necesaria para eliminar la causa del hallazgo.
392	661	AUDITORIA INTERNA AL SIG Y GESTIÓN DEL RIESGO PAA 2017	Falta de identificación y tratamiento de los servicios no conformes. Se puede establecer que se desconoce la importancia de los mecanismos que permiten recopilar y analizar información que es relevante a determinar un servicio no conforme, como lo son por ejemplo las encuestas de satisfacción y las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, teniendo en cuenta que son asuntos que determinan el grado de aceptación y cumplimiento de las expectativas de la ciudadanía en relación con los servicios que presta la Entidad.	Revisar, actualizar e implementar los procedimientos de Planificación Operativa y Servicio No Conforme, generando las características de los servicios ofertados por la SIMAJER.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2018-12-14	VENCIDA				En el aplicativo LUCHA no se registra ningún avance relacionado con esta actividad. Verificado el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA, tampoco se evidenció la actualización de los procedimientos DE-PR-19 "Control del producto y/o servicio no conforme" y DE-PR-17 "Planificación operativa de los productos y/o servicios", los cuales tienen fecha de adopción de 2016.
395	666	AUDITORIA INTERNA AL SIG Y GESTIÓN DEL RIESGO PAA 2017	Falta del Sistema Integrado de Conservación: a) No se cuenta con un sistema integrado de conservación. b) No se ha automatizado la información digital. c) No se ha realizado la legalización de transferencias documentales. d) No se cuenta con la planificación de preservación de documentos ante desastres y situaciones de riesgo.	Identificar e incluir los riesgos asociados a los documentos producidos por la Entidad, en el ejercicio de sus funciones, en el Plan de Educación y Emergencias.	GESTIÓN DOCUMENTAL	2019-12-31	VENCIDA				Se tenía prevista como fecha de finalización el 30 de septiembre de 2019, pero a través de un oficio 3-2019-000181 del 28 de agosto de 2019 se solicitó la ampliación del plazo hasta el 31 de diciembre de 2019, respecto que fue aceptado, por lo que la acción se continuó en el plazo de ejecución. Se presentaron en la conservación del documento del Sistema Integrado de Conservación (SIG) así como se evidencian las reuniones con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá referentes al tema. No obstante de conformidad con el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA, el Plan de Emergencias y Contingencias de la entidad fue aprobado en diciembre de 2017, por lo que aún no se ha cumplido con la actividad planteada.



ANEXO. Seguimiento a acciones de mejora abiertas con corte 31 de diciembre de 2019

ID Hallazgo	ID Acción	FUENTE DE AUDITORIA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la acción	Eficaz	Eficiente	Adecuado	Consejos OCEI - Seguimiento y Evaluación con corte 31 de diciembre de 2019
401	674	AUDITORIA INTERNA PROCESO GESTION FINANCIERA PAA 2017	Se carece de mecanismos efectivos que permitan el control de propiedad, planta y equipo, así como el control de la seguridad. Dentro de la información presentada, no hay evidencia de control en el control y las condiciones operativas de las biberas registradas.	Implementar el nuevo aplicativo de control de propiedad, planta y equipo, así como el control de la seguridad. Dentro de la información presentada, no hay evidencia de control en el control y las condiciones operativas de las biberas registradas.	GESTION FINANCIERA	2018-12-31	INEFICIENTE	SI	NO	SI	Tramite en cuenta que esta acción se cruzó con los ID 494 (Control de Bodega) y 449 (Auditoria Interna a propiedad, planta y equipo), se verificó la evidencia de control en dichas acciones, encontrando que el aplicativo para el control de propiedad, planta y equipo se puede consultar en el link http://192.168.1.59/inventariosenlinea.php . Esta acción se desarrolló, una vez que en lo que corresponde a esta acción las evidencias reportadas en LICHA, corresponden a la actividad financiera y al funcionamiento del SICAPITAL, lo cual no coincide con la actividad planteada. Se recomienda salir los correspondientes reportes antes del 03 de enero de 2020, para proceder al cierre de la acción, calificándose así: eficaz, debido a que se desarrolló; ineficiente, pues NO se ejecutó en el tiempo previsto; adecuado, pues genera costales autorizados para el manejo de propiedad, planta y equipo.
433	738	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERIENOS PAA 2018	Teniendo como referencia que la Secretaría de la Mujer no posee un archivo central actualizado, es primordial planear y ejecutar su creación bajo los lineamientos y estándares dictados por los organismos y entidades nacionales involucradas sobre conservación en inmuebles de archivo. Inicialmente se recomendó la lectura y análisis del "Manual de Conservación y Adquisición de Egresos para archivos en el Distrito Capital" del Archivo de Bogotá y la NTC 5921:2012. El ID origen es 108.	Elaborar un documento técnico de planeación para la conformación del archivo central en el cual se consideren los lineamientos y estándares nacionales y de entidades sobre conservación en inmuebles de archivo y se incluyan las condiciones de archivo y requerimientos de personal de la Entidad a nivel de oficinas, facultadas y funcionarias, entre otros.	ADMINISTRATIVA	2019-09-30	INEFICIENTE	SI	NO	SI	Se evidencia el documento "Conservación del archivo central - aspectos de conservación", el cual incluye aspectos estructurales, de ubicación, capacidad de almacenamiento, distribución, condiciones ambientales, iluminación, ventilación, estandarización y mantenimiento. Se da lectura a la acción y se aplica en el aplicativo LICHA así: eficaz, pues se desarrolló; ineficiente, pues NO se ejecutó en el tiempo previsto; adecuado, pues responde a los requisitos iniciales para la conformación del archivo central.
446	744	AUDITORIA INTERNA AL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO PAA 2018	Se evidencia que a la fecha no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 118 de 2018 en cuanto a lo previsto en sus artículos 2º y 11º relacionados con las responsabilidades de las áreas de talento humano para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de gestión de la integridad y su articulación como componente adicional dentro del Plan de Autogestión y Avance al Ciudadano. El plazo definido en el parágrafo transitorio del artículo segundo de la citada norma era hasta el 30 de abril de 2018.	Formular e incluir en el Plan de Autogestión y de Avance a la Ciudadanía, las actividades necesarias para el desarrollo de las fases o etapas determinadas en el LINEAMIENTO DEL CODIGO DE INTEGRIDAD EN EL DISTRITO CAPITAL, expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la elaboración y ejecución del plan de gestión de la integridad.	GESTION TALENTO HUMANO	2019-12-12	CUMPLIDA	SI	SI	SI	De acuerdo con las evidencias presentadas, la entidad realizó la formulación e inclusión del Plan de Gestión de la Integridad como componente del Plan de Autogestión y de Avance a la Ciudadanía aprobado en el Comité Directivo del 31 de enero de 2019. En dicho plan se establecieron actividades que se han venido desarrollando al 100% con reuniones de gestión de integridad para determinar la ruta del (de los) hitos a implementar y su correspondiente desarrollo en fechas 26 de septiembre, 16, 17 y 28 de octubre y 07 de noviembre en la reunión de cierre de gestión de la entidad.
467	765	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE PORS SEGUNDO SEMESTRE 2018 - PAA 2019	De la totalidad de la muestra revisada la Oficina de Control Interno evidencia que 3 personas fueron cuestionadas en manera contemporánea.	Elaborar un manual o estrategia de control interno que incluya la conformación de un Comité de Control Interno de la entidad y la gestión de la misma. Asimismo, implementar un sistema de seguimiento y evaluación de la efectividad de las acciones de control interno.	ATENCION A LA CIUDADANIA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	SI	De conformidad con matriz en excel publicada por el proceso en el aplicativo KAWAK, la implementación de la Estrategia de Articulación del Proceso de Atención a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de la Mujer presenta un avance porcentual del 100%, pues se desarrolló el total de actividades programadas para la vigencia 2019, de las cuales se adjuntaron los respectivos reportes. Esta acción hace parte de un conjunto de actividades que se planeó desarrollar por parte de diferentes dependencias para dar respuesta integral y en el marco de sus funciones y competencias al hallazgo formulado, por lo que se evalúa en conjunto con las demás acciones planteadas en el ID 497 (763, 764, 765 y 769).

AB

ANEXO. Seguimiento a acciones de mejora abiertas con corte 31 de diciembre de 2019

Planes de mejoramiento internos

ID Hallazgo	ID Acción	FUENTE DE AUDITORIA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la acción	Eficaz	Eficiente	Adecuado	Comentarios OCI - Seguimiento y Evaluación con corte 31 de diciembre de 2019
467	766	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE PQRS SEGUNDO SEMESTRE 2018 - PAA 2019	De la totalidad de la muestra revisada la Oficina de Control Interno evidenció que 5 peticiones fueron contestadas de manera oportuna.	Realizar una campaña para el fortalecimiento del servicio a la ciudadanía en la Entidad.	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI		De acuerdo con el material documental que se encuentra publicado en el aplicativo LUCHA, el proceso de atención a la ciudadanía ha venido desarrollando una campaña de socialización de la política de política Distrital de Servicio a la Ciudadanía, mediante la utilización de piezas comunicativas masivas, (volantes) que se envían por correo electrónico. En este sentido, se pudo determinar que se gestionó con el proceso de comunicaciones el diseño y publicación de 16 temas asociados a la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, a través de boletines y fanáticos de Facebook, entre los meses de mayo y diciembre de 2019. Igualmente se encuentra publicado un documento denominado "Campaña de Comunicación para el Fortalecimiento del Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de la Mujer". Esta acción hace parte de un conjunto de actividades que se planeó desarrollar por parte de diferentes dependencias para dar respuesta integral y en el marco de sus funciones y competencias al hallazgo formulado, por lo que se evalúa en conjunto con los demás accionamientos planteados en el ID 467 (765, 764, 765 y 766).
465	768	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS PAA 2018	Debilidades en la administración de riesgos: Deficiencias respecto del cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI, en relación con la administración de riesgos, componente 1.3. Administración del Riesgo. Debilidad en relación con la adecuada identificación, evaluación y gestión de aquellos eventos negativos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales y la misión de la Entidad. El ID origen es 353.	Realizar seguimiento a los controles de los riesgos identificados.	TERRITORIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	SI	Se evidenció el seguimiento realizado a los controles de los riesgos de corrupción dentro del aplicativo LUCHA, en el marco de la revisión de actividades del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía con corte agosto de 2019. Por otra parte, teniendo en cuenta la actualización de los riesgos del proceso realizados en el mes de julio de 2019 al corte del actual seguimiento aún se presentan debilidades en el diseño y seguimiento de los controles, los cuales fueron plasmados en informe de seguimiento para que se realicen las mejoras correspondientes. Al analizar la acción en conjunto con la acción 767 del ID 466, pues son complementarias para dar respuesta al hallazgo generado, se evidenció que en la identificación de los riesgos del proceso y sus correspondientes controles, y se cumplió con el siguiente formato: eficaz, puesto que se desarrolló la acción, eficaz, pues se desarrolló en el término previsto; adecuada, pues en conjunto con la definición de los controles (acción 767), elimina la causa del hallazgo.
449	769	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS PAA 2018	Aun se presentan dificultades y reprocesos al momento de realizar el seguimiento y establecer la trazabilidad de los movimientos de inventario en la Entidad, pues los mismos se manejan y controlan de forma manual. Reformulación de los ID 68, 69 y 372	Implementar un aplicativo que permita establecer la trazabilidad y los reportes de los movimientos de inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-08-30	INEFICIENTE	SI	NO	SI	El aplicativo para el control de propiedad planta y equipo se puede consultar en el link http://192.168.1.59/inventarios/mamr.php Se da cierre a la acción, calificándola así: eficaz, debido a que se desarrolló; ineficiente, pues NO se ejecutó en el tiempo previsto; adecuada, pues genera controles automáticos para el manejo de propiedad, planta y equipo.
468	770	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS PAA 2018	Observación 1 ID 327 Deficiencias en la revisión y ajuste del PROEG. El Decreto Distrital 668 del 05 de diciembre de 2017 estableció una nueva metodología para la formulación de políticas públicas, por lo que se replanteó el esquema de revisión y ajuste del PROEG. Se recomendó por parte de la Oficina de Control Interno la reformulación de las acciones inicialmente planeadas.	Elaborar el documento preliminar del plan de acción y ajustes de la Política Pública de Género y Equidad de Género en el marco de la Ruta para la formulación de políticas públicas	TRANSVERSALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	SI	Con relación a la actualización de la PPMYEG, se realizó la metodología de planeación participativa con enfoque de género para la actualización de la política la cual contó con la participación de mujeres en todas sus diversidades en las 20 localidades con el apoyo de los Comités Operativos Locales de Mujer y Género, Consejos Locales de Cultura, Consejos Locales de Saberes y Sabias, entre otros. Asimismo, en marco de la agenda pública se realizaron actividades de actualización de la política en los siguientes espacios: - Encuentros locales. - Encuentros distritales. - Encuentros departamentales. - Instancias de participación institucional (Comisión Intersectorial de Mujeres, Unidad Técnica de Apoyo UTA).

8

ANEXO: Seguimiento a acciones de mejoramiento con corte 31 de diciembre de 2019

ID Hallazgo	ID Acción	FUENTE DE AUDITORIA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la acción	Ejecer	Eficiente	Adecuado	Comentarios OCCL Seguimiento y Evaluación con corte 31 de diciembre de 2019
470	848	IMPORTE DE SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE ASISTENCIA DEL GASTO PAA 2019	Se observó el trabajo en horas distintas a la jornada laboral ordinaria específicamente para los comprobantes de la Entidad, que no es autorizado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa.	Adoptar medidas de normalidad en el gasto público en la SDDM y derogar la resolución 062 de 2013. Adoptar las medidas de la resolución 467 de 2019, desde su expedición hasta el 31 de diciembre de 2019, de acuerdo a la especificidad de la responsabilidad la aprobación de horas extras.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	SI	Se evidencian la expedición de la Resolución 467 de diciembre de 2019, la cual derogó la Resolución 062 de 2013, que era la que establecía que las horas distintas a la jornada laboral ordinaria para conductores debía ser autorizada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, por lo que elimina la causa del hallazgo, se da cuenta a la acción, y se califica en BUENA como eficaz, puesto que se desarrolló la acción, se evidencian, pues se desarrolló en el término previsto, y adecuadamente, pues elimina la causa del hallazgo.
502	807	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2019 PAA 2019	De las Actas del Comité de Inversores se evidencia que, si bien el mismo se reunió varias veces durante la vigencia de 2018, no lo hizo cada cuatro (4) meses como lo establece la Resolución Interna que lo reglamenta.	Modificar la resolución 187 de 2016 del Comité de Inversores de la Entidad que se ajuste a las necesidades de la Entidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	SI	Se evidenció la Resolución 470 de 2019, a través de la cual se derogó la Resolución 187 de 2016. De conformidad con la Resolución DDC-001 del 30 de septiembre de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, se evidencian, pues se desarrolló en el término previsto, y adecuadamente, pues se desarrolló en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
503	808	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2019 PAA 2019	De los 53 comprobantes de ingreso expedidos por la entidad durante la vigencia 2018, 8 no conciben con los documentos soporte del ingreso (15,09%), 8 no conciben con la firma de la responsable de almacén (15,09%), 14 no conciben con la firma del representante del comitente (26,41%), en 17 casos se presentaron discrepancias entre lo relacionado en la factura y lo consignado en el comprobante de ingreso (32,07%), y se evidenciaron dos comprobantes sin número consecutivo, y dos números de consecutivo no utilizados.	Revisar y ajustar los controles establecidos en el procedimiento "Ingreso de bienes a Almacén GA-PR-10"	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	SI	Se realizó el ajuste integral de los procedimientos asociados al manejo de propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles, de la siguiente forma: Elaboración de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios" Elaboración de los manuales GA-PR-08 "Ingresar bienes al almacén", GA-PR-09 "Entregar los documentos y/o bienes al servicio", GA-PR-10 "Realizar la toma física de inventario", GA-PR-11 "Controlar el traslado, préstamo o riego a almacén de bienes devolutivos o consumo controlado" y GA-PR-12 "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer". Actualización de los formatos GA-FO-25 "Acta de reunión de elementos y/o entidades a almacenar", GA-FO-26 "Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros", GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros" y GA-FO-28 "Inventario asignado". A los formatos se les incluyó el instructivo de diligenciamiento.
503	811	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2019 PAA 2019	De los 53 comprobantes de ingreso expedidos por la entidad durante la vigencia 2018, 8 no conciben con los documentos soporte del ingreso (15,09%), 8 no conciben con la firma de la responsable de almacén (15,09%), 14 no conciben con la firma del representante del comitente (26,41%), en 17 casos se presentaron discrepancias entre lo relacionado en la factura y lo consignado en el comprobante de ingreso (32,07%), y se evidenciaron dos comprobantes sin número consecutivo, y dos números de consecutivo no utilizados.	Diseñar un instructivo de diligenciamiento en los formatos, para dar mayor claridad.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	SI	Se realizó el ajuste integral de los procedimientos asociados al manejo de propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles, de la siguiente forma: Elaboración de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios" Elaboración de los manuales GA-PR-08 "Ingresar bienes al almacén", GA-PR-09 "Entregar los documentos y/o bienes al servicio", GA-PR-10 "Realizar la toma física de inventario", GA-PR-11 "Controlar el traslado, préstamo o riego a almacén de bienes devolutivos o consumo controlado" y GA-PR-12 "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer". Actualización de los formatos GA-FO-25 "Acta de reunión de elementos y/o entidades a almacenar", GA-FO-26 "Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros", GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros" y GA-FO-28 "Inventario asignado". A los formatos se les incluyó el instructivo de diligenciamiento.
503	812	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2019 PAA 2019	En la revisión de los 256 comprobantes de salida generados durante la vigencia 2018 se observaron los 88 casos que se resumen en el Anexo 2, y que evidencian las debilidades en el control de los movimientos de entrega de elementos y bienes, y en la generación de los correspondientes extractivos.	Revisar y ajustar los controles establecidos en el procedimiento "Entrega de Bienes y Bienes al Servicio GA-PR-11"	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	SI	Se realizó el ajuste integral de los procedimientos asociados al manejo de propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles, de la siguiente forma: Elaboración de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios" Elaboración de los manuales GA-PR-08 "Ingresar bienes al almacén", GA-PR-09 "Entregar los documentos y/o bienes al servicio", GA-PR-10 "Realizar la toma física de inventario", GA-PR-11 "Controlar el traslado, préstamo o riego a almacén de bienes devolutivos o consumo controlado" y GA-PR-12 "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer". Actualización de los formatos GA-FO-25 "Acta de reunión de elementos y/o entidades a almacenar", GA-FO-26 "Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros", GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros" y GA-FO-28 "Inventario asignado". A los formatos se les incluyó el instructivo de diligenciamiento.

ANEXO. Seguimiento a acciones de mejoras abiertas con corte 31 de diciembre de 2019
Panes de mejoramiento internos

Id Hallazgo	Id Acción	FUENTE DE AUDITORÍA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la acción	Eficaz	Efectiva	Adecuado	Comentarios OCI - Seguimiento a Evaluación con corte 31 de diciembre de 2019
505	813	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2019 PAA 2019	En la revisión de los 256 comprobantes de salida generados durante la vigencia 2018 se observaron los 88 casos que se resumen en el Anexo 2, por lo que se evidencian las debilidades del diligenciamiento en los formatos, para el ingreso de los procedimientos de entrega de elementos y bienes, y en la generación de los comprobantes consecutivos.	Diseñar un instructivo de diligenciamiento en los formatos, para dar mayor claridad.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI		Se realizó el ajuste integral de los procedimientos asociados al manejo de propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles, de la siguiente forma: Elaboración de los procedimientos GA-PR-23 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios". Elaboración de los instructivos GA-IN-08 "Ingresar bienes al almacén", GA-PR-09 "Entregar los elementos y/o bienes al servicio", GA-PR-10 "Realizar la toma física de inventario", GA-PR-11 "Controlar el traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos o consumo controlado" y GA-PR-12 "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer". Actualización de los formatos GA-FO-25 "Acta de recibo de elementos y/o entrada a almacén", GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros" a almacén", GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros" y GA-FO-28 "Inventario asignado". A los formatos se les incluyó el instructivo de diligenciamiento.
506	814	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2019 PAA 2019	De la verificación realizada a la implementación de las políticas de operación consignadas en los procedimientos, no se evidencian debilidades en la implementación de ordenes de ingreso a almacén GA-PR-10* y "Entrega de permisos para el cede de uso de los bienes de consumo controlado e intangibles, 11".	Revisar y ajustar las políticas de operación establecidas en los procedimientos "Ingreso de bienes a almacén" GA-PR-10* y "Entrega de Elementos y Bienes al Servicio GA-PR-11".	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI		Se realizó el ajuste integral de los procedimientos asociados al manejo de propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles, de la siguiente forma: Elaboración de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios". Elaboración de los instructivos GA-IN-08 "Ingresar bienes al almacén", GA-PR-09 "Entregar los elementos y/o bienes al servicio", GA-PR-10 "Realizar la toma física de inventario", GA-PR-11 "Controlar el traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos o consumo controlado" y GA-PR-12 "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer". Actualización de los formatos GA-FO-25 "Acta de recibo de elementos y/o entrada a almacén", GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros", GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros", y GA-FO-28 "Inventario asignado". A los formatos se les incluyó el instructivo de diligenciamiento.
507	815	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2019 PAA 2019	Como resultado de la verificación realizada, se encontró que la información consignada en el inventario individual de los bienes de la entidad y el inventario de algunas funcionalidades no coincide, evidenciando las debilidades en la implementación de los controles para los traslados de bienes y elementos (entre funcionarios, de servicio a bodega, y de bodega a servicio).	Revisar y ajustar las políticas de operación establecidas en los procedimientos "Traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos y consumo controlado GA-PR-10".	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI		Se realizó el ajuste integral de los procedimientos asociados al manejo de propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles, de la siguiente forma: Elaboración de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios". Elaboración de los instructivos GA-IN-08 "Ingresar bienes al almacén", GA-PR-09 "Entregar los elementos y/o bienes al servicio", GA-PR-10 "Realizar la toma física de inventario", GA-PR-11 "Controlar el traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos o consumo controlado" y GA-PR-12 "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer". Actualización de los formatos GA-FO-25 "Acta de recibo de elementos y/o entrada a almacén", GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros", GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros" y GA-FO-28 "Inventario asignado". A los formatos se les incluyó el instructivo de diligenciamiento.
508	816	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2019 PAA 2019	Como resultado de la verificación realizada, no se evidencian debilidades en la implementación de los controles para los bienes en bodega.	Revisar y ajustar las políticas de operación establecidas en el procedimiento "Toma Física de Bienes GA-PR-13".	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	CUMPLIDA	SI	SI		Se realizó el ajuste integral de los procedimientos asociados al manejo de propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles, de la siguiente forma: Elaboración de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios". Elaboración de los instructivos GA-IN-08 "Ingresar bienes al almacén", GA-PR-09 "Entregar los elementos y/o bienes al servicio", GA-PR-10 "Realizar la toma física de inventario", GA-PR-11 "Controlar el traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos o consumo controlado" y GA-PR-12 "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer". Actualización de los formatos GA-FO-25 "Acta de recibo de elementos y/o entrada a almacén", GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros", GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros" y GA-FO-28 "Inventario asignado". A los formatos se les incluyó el instructivo de diligenciamiento.

ANEXO. Seguimiento a acciones de mejora abiertas con corte 31 de diciembre de 2019
Panes de mejoramiento laborales

Id Hallazgo	Id Acción	FUENTE DE AUDITORIA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la acción	Eficaz	Efectiva	Adecuado	Comentarios OCT - Seguimiento y Evaluación con corte 31 de diciembre de 2019
472	833	INFORME DE SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DIRECTIVO PAA 2018	Existen debilidades tanto en el manejo, archivo y custodia de las actas del Comité Directivo, como en la oportunidad de su elaboración y contenido, aspecto que ha sido identificado en seguimientos anteriores.	Realizar la convocatoria solicitando los temas y documentos requeridos, con la debida anticipación, para remitirlos a los miembros del comité.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2019-10-31	CUMPLIDA	SI	SI	SI	A la fecha de corte se evidencian en el aplicativo LUCHA las presentaciones y documentos que se requieren para su desarrollo con los siguientes requisitos para complementar la misma. En el marco del seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo se evidenció la existencia de la totalidad de las actas con sus respectivos anexos. No obstante, desde el punto de vista documental aún se presentan debilidades operativas, por lo que se levantó nuevo hallazgo de corrección documental. De esta forma, se da cierre a la acción, y se califican en el aplicativo LUCHA de la siguiente forma: eficaz, puesto que se desarrolló la acción, eficiente, pues se desarrolló en el término previsto, y adecuada, pues elimina la causa del hallazgo.
473	834	AUDITORIA INTERNA AL PROCESO "COMUNICACION ESTRATEGICA" PAA 2018	Se evidencian el incumplimiento de lo planteado en el numeral 8 "Comunicación interna" de la "Estrategia de comunicación" respecto al canal de comunicación "intranet" pues de la página de intranet de la Entidad no responde a lo establecido en el mencionado numeral.	Realizar la actualización de la estrategia de comunicaciones, incluyendo los aspectos relacionados con la intranet, de conformidad con los recursos existentes en la entidad.	COMUNICACION ESTRATEGICA	2019-11-30	CUMPLIDA	SI	SI	SI	A la fecha de corte, no se han subido evidencias de avances en el aplicativo LUCHA. Sin embargo, la OCT verificó que se presentó un documento preliminar de estrategia de comunicaciones en el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo del mes de agosto, se realizaron las reuniones de trabajo para el desarrollo del documento el 22 de agosto, se realizaron las reuniones de trabajo para la aprobación de la estrategia. Se recomienda a la Entidad que se evidencian en el aplicativo LUCHA antes del 03 de enero de 2020 presentar a la Entidad la evidencia del aplicativo LUCHA antes del 03 de enero de 2020 para evidenciar el cumplimiento de la acción, calificándola como eficaz, puesto que se desarrolló, adecuada, pues se eliminó el ítem establecido y adecuada, pues se realiza la actualización de los aspectos suscitados a la intranet, de conformidad con el contexto de la entidad. Adicionalmente, se recomienda formalizar en el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA tanto la estrategia de comunicaciones como los demás documentos que fueron aprobados en la referida sesión del 22 de octubre.
474	835	AUDITORIA INTERNA AL PROCESO "COMUNICACION ESTRATEGICA" PAA 2018	No se evidencia la operación del comité editorial, ni tampoco son evidentes las responsabilidades del mismo en el marco de los procedimientos. Asimismo se evidencian incumplimientos en las políticas de operación establecidas en el procedimiento "Diseño de piezas gráficas y material comunicativo".	Replantear las responsabilidades y alcance del comité editorial.	COMUNICACION ESTRATEGICA	2019-11-30	CUMPLIDA	SI	SI	SI	A la fecha de corte, no se han subido evidencias de avances en el aplicativo LUCHA. Sin embargo, la OCT verificó que se presentó un documento preliminar de estrategia de comunicaciones en el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo del mes de agosto, se realizaron las reuniones de trabajo para el desarrollo del documento el 22 de octubre de 2019 del mencionado Comité (reaprobada dicha estrategia, en la cual se incluye el Comité Editorial) y sus respectivos anexos. Se recomienda a la Entidad que se evidencian en el aplicativo LUCHA antes del 03 de enero de 2020 para presentar a la Entidad la evidencia del aplicativo LUCHA antes del 03 de enero de 2020 para evidenciar el cumplimiento de la acción, calificándola como eficaz, puesto que se desarrolló, adecuada, pues se eliminó el ítem establecido y adecuada, pues se realiza la actualización de los aspectos suscitados a la intranet, de conformidad con el contexto de la entidad. Adicionalmente, se recomienda formalizar en el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA tanto la estrategia de comunicaciones como los demás documentos que fueron aprobados en la referida sesión del 22 de octubre.
518	838	AUDITORIA INTERNA AL PROCESO "GESTION CONTRACTUAL" PAA 2018	1. Publicación de los documentos asociados a la operación contractual. Se evidencian la materialización del riesgo "publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales" en 20 de los 23 expedientes que se tramitaron a través de SECOPI, en 2 de los 13 expedientes que se tramitaron a través de SECOPI II, así como en el Contrato 384 de 2018.	Realizar reunión trimestral para revisión de los expedientes de 20 contratos, donde se verifique la oportunidad y correcta publicación de los actos contractuales en el SECOPI y SECOPI II.	GESTION CONTRACTUAL	2019-11-30	EN EJECUCION				De acuerdo con lo reportado por el proceso de gestión contractual al aplicativo LUCHA, módulo de seguimiento se evidencia que se dio inicio a la acción mediante la reunión del día 09 de diciembre de 2019 que tuvo por objetivo revisar la publicación en SECOPI I y subir la información que corresponde a los contratos, presentación de servicios en el caso que se encuentran faltantes de actas de inicio, prórroga y órdenes de pago vigencias 2017 y 2018, en la cual se realizaron 20 contratos de manera adecuada, verificando fechas de inscripción del contrato, fechas de publicación SECOPI I, fecha de terminación y observaciones del caso. En este sentido, se observa que el desarrollo de la acción formulada se realizó a partir de diciembre de 2019 y por esta razón se recomienda que se continúe con la acción también el próximo año y se realice el cambio de fecha por parte del proceso de aplicativo. Esto dado que el seguimiento y la verificación por parte del proceso de gestión contractual a los contratos por presentar de ser el caso, se evidencian en concordancia también con lo contemplado en el punto de partida del seguimiento para los hallazgos 3.1.1 y 3.1.3 de la Auditoría de Regularidad código 02 MAD 2019, en lo que respecta a la revisión en forma adecuada a los contratos de obra con los procedimientos que se dan desde sus términos en materia de contratación y en el marco del Manual de Contratación Institucional.

ANEXO. Seguimiento a acciones de mejora obtenidas con corte 31 de diciembre de 2019

Id Hallazgo	Id Acción	FUENTE DE AUDITORIA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la acción	Eficaz	Ejecutada	Adeuada	Comentarios OCI - Seguimiento y Evaluación con corte 31 de diciembre de 2019
518	839	AUDITORIA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN CONTRACTUAL" PMA 2018	1. Publicación de los documentos asociados a la gestión contractual. Se evidenció la no actualización del riesgo "Publicación de los documentos asociados a la gestión contractual" en el Manual de Contratación y que se tramitara a través de SECOF II, así como en el Contrato 384 de 2018.	Realizar trimestralmente un hito de actualización del riesgo "Publicación de los documentos asociados a la gestión contractual" en el Manual de Contratación y que se tramitara a través de SECOF II, así como en el Contrato 384 de 2018.	GESTIÓN CONTRACTUAL	2019-11-30	EN EJECUCIÓN	SI	SI	SI	Se evidencia el desarrollo de una capacitación para apoyar a la supervisión de contratos realizada el 29 de noviembre de 2019, con la participación de 13 profesionales de las diferentes áreas. En dicha capacitación se trataron temas relacionados con la definición de la supervisión y la intervención, los mandatos normativos con relación al tema, obligaciones de supervisores de contrato y responsabilidades de supervisores e interventores. Se recomendó llevar a cabo la capacitación con supervisores de contrato realizando la normativa correspondiente al tema, pero presentando casos específicos donde la entidad haya tenido hitos o dificultades e incluso hallazgos de auditoría sobre publicación de estos documentos fuera de los términos establecidos.
519	840	AUDITORIA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN CONTRACTUAL" PMA 2018	2. Formalización de cambios de supervisión: Del total de la muestra de auditoría (64 contratos) se observó la muestra de la entrega formal de la supervisión, generada por partes definitivas y en encargos, en el 31,81% de los expedientes (14 contratos).	Modificar el formato Código GTR-PO-ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO DE LA (E), PUBLICADO (O) PUBLICADO, con el fin de incluir una novedad en relación con la supervisión de los contratos a su cargo.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2020-12-31	COMPLETADA	SI	SI	SI	La acción fue cumplida mediante la actualización del formato Código GTR-PO-46, ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO DE LA (E), PUBLICADO (O) PUBLICADO del proceso de gestión del Talento Humano, mediante el cual se modificó un código donde se indica que cualquier persona que se relate de la entidad sea funcionario (O) o contratista, adde: realizar la entrega de la relación de nombres a su cargo como supervisores (O) con copia a la Dirección de Contratación y a la Dirección Administrativa y Financiera. La actualización del formato busca que se llene a cabo una entrega formal de la supervisión de contratos y se tengan datos históricos y expedientes de las personas que ejecutan dicha labor. La aplicación del formato llegó el 26 de diciembre de 2019 y se está requiriendo a las oficinas se retiran de la entidad.
520	841	AUDITORIA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN CONTRACTUAL" PMA 2018	3. Documentación que repose en el expediente contractual: Se observaron inconsistencias entre los informes de supervisión, y la evidencia de los informes de supervisión, y la evidencia de los expedientes, en el 34,09% de los expedientes contractuales de la muestra seleccionada, y en 3 expedientes no se evidenció alguno de los documentos que permitan dar cuenta de la ejecución contractual.	Realizar trimestralmente un hito de actualización del riesgo "Documentación que repose en el expediente contractual" en el Manual de Contratación y que se tramitara a través de SECOF II, así como en el Contrato 384 de 2018.	GESTIÓN CONTRACTUAL	2020-12-31	EN EJECUCIÓN	SI	SI	SI	Se evidencia el desarrollo de una capacitación para apoyar a la supervisión de contratos realizada el 29 de noviembre de 2019, con la participación de 13 profesionales de las diferentes áreas. En dicha capacitación se trataron temas relacionados con la definición de la supervisión y la intervención, los mandatos normativos con relación al tema, obligaciones de supervisores de contrato y responsabilidades de supervisores e interventores. Se recomendó llevar a cabo la capacitación con supervisores de contrato realizando la normativa correspondiente al tema, pero presentando casos en los que la evidencia aportada no soporte del desarrollo de actividades de las obligaciones contractuales, no corresponden a los informes de actividades del contratista.
520	846	AUDITORIA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN CONTRACTUAL" PMA 2018	3. Documentación que repose en el expediente contractual: Se observaron inconsistencias entre los informes de supervisión, y la evidencia de los informes de supervisión, y la evidencia de los expedientes, en el 34,09% de los expedientes contractuales de la muestra seleccionada, y en 3 expedientes no se evidenció alguno de los documentos que permitan dar cuenta de la ejecución contractual.	Corregir: remisión de documentación para que repose en el expediente.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2020-12-31	COMPLETADA	SI	SI	SI	Se evidencia la remisión de los documentos faltantes en la carpeta física del contrato No. 411 de 2018, a través de memorando 1-2019-0402109 del 13 de agosto de 2019.
521	842	AUDITORIA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN CONTRACTUAL" PMA 2018	4. Inicio de ejecución contractual: En el expediente del Contrato No. 384 de 2018 se evidencian documentos que muestran ejecución de actividades, previo a la suscripción del acta de inicio.	Corregir: Ejecutar meta sobre los antecedentes del Contrato 384 de 2018.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2020-12-31	COMPLETADA	SI	SI	SI	Desde la Oficina Asesora de Planeación como responsable de la suscripción del Acta de Responsabilidad-Contrato No. 384 de 2018, se realizó el análisis correspondiente a los antecedentes que se dieron para la celebración de dicho contrato, mediante acta con fecha del 23 de noviembre de 2019 en la que se describen las razones previas a la celebración del contrato, las razones que se sustentan, la relación del proceso de selección de la empresa contratada y la consulta realizada a la UNDESUP en el mes de junio de 2018, sobre la suficiencia de la rendición y su manera de prorrogar el contrato o llevar a cabo un nuevo proceso. Con la evidencia presentada se da cierre a la acción firmada.
522	843	AUDITORIA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN CONTRACTUAL" PMA 2018	5. Acta de inicio: Se observaron inconsistencias en el contenido de las actas de inicio que requieren el expediente contractual y el acta suscrita en el SECOF II, del contrato 382 de 2018.	Corregir: Ejecutar meta sobre los antecedentes del Contrato No. 382 de 2018.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2020-12-31	COMPLETADA	SI	SI	SI	Se observa que desde la Dirección de Talento Humano se realizó el memorando No. 1-2019-0402108 dirigido a la Dirección de Contratación de apoyo al acta de inicio del contrato 382 de 2018, con el fin de que se evidencie en la publicación realizada en el SECOF II, del acta 14 de junio de 2018. Con la evidencia presentada se da cierre a la acción firmada.

