

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 1 de 23

INFORME DE SEGUIMIENTO

ACTAS INFORMES DE GESTION

I CUATRIMESTRE 2020

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
NORHA CARRASCO

EQUIPO AUDITOR

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

PERIODO EVALUADO

Primer cuatrimestre de 2020

FECHA DEL INFORME

20-05-2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 2 de 23

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO	3
2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	3
3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS	3
4.1 METODOLOGIA	3
4.2 SEGUIMIENTO A LA OPORTUNIDAD DE LAS ACTAS INFORME DE GESTION	4
4.3 SEGUIMIENTO AL CONTENIDO DE LAS ACTAS INFORME DE GESTION	8
4.3.1 Angela Beatriz Anzola De Toro	8
4.3.2 Sandra Liliana Royo Blanco	10
4.3.3 Adriana López Quintero	12
4.3.4 Luisa Fernanda Gomez Hernández	12
4.3.5 Sara Lucía Pérez Perdomo	13
4.3.6 María Fernanda Ariza Beltrán	14
4.3.7 Mónica Alexandra Barrios González	15
4.3.8 César Augusto Pinzón Medina	16
4.3.9 Dora Cecilia Rodríguez Avendaño	18
4.3.10 Tatiana Milena Mendoza Lara	19
4.4. PROCEDIMIENTO INTERNO	21
5. CONCLUSIONES	21
5.1 FORTALEZAS	21
5.2 DEBILIDADES	22
5.2.1 Oportunidades de Mejora	22
5.2.2 Hallazgos	23

 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 3 de 23

1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 la Oficina de Control Interno *“Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.”*

En desarrollo de tales funciones, el artículo 17. del Decreto Nacional 648 de 2017, modificado por el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, y el numeral 5° del artículo 37 del Decreto Distrital 807 de 2019, identifica los roles de la Oficina de Control Interno como liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos.

Dentro del rol de evaluación y seguimiento, la Oficina de Control Interno, es la encargada de proporcionar información sobre la efectividad del sistema de control interno (SCI) y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización, a través de un enfoque basado en el riesgo.

Por lo anterior, en el presente informe se verificará el cumplimiento de las formalidades establecidas para la suscripción y entrega de las *“Actas de Informes de Gestión”* por parte de las servidoras públicas, al separarse de sus cargos o al finalizar su administración, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley 951 de 2005 *“Por la cual se crea el acta de informe de gestión”*.

2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento comprende las actas de informes de gestión presentadas por las(os) funcionarias(os) del nivel directivo que se retiraron de la entidad durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de abril de 2020.

3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

- Ley 951 de 2005 *“Por la cual se crea el acta de informe de gestión”*
- Resolución 5674 de 2005 Contraloría General de la República
- Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República
- Directiva 7 de 2006 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Directiva 6 de 2007 Procuraduría General de la Nación
- Directiva 8 de 2011 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Circular 1 de 2016 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

4.1 METODOLOGIA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en el presente informe:

 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 4 de 23

- a) Revisión de información reportada por la Dirección de Talento Humano
- b) Verificación de las actas de Informes de Gestión, remitidas por la Dirección de Talento Humano
- c) Verificación de procedimientos internos
- d) Recomendaciones

Tomando como base estos criterios de seguimiento, a continuación, se presentan los análisis y conclusiones de cada aspecto evaluado por esta Oficina.

4.2 SEGUIMIENTO A LA OPORTUNIDAD DE LAS ACTAS INFORME DE GESTION

La Ley 951 de 2005 en su artículo 3° establece:

“El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1° y 2° de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.

2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.”

En este sentido, mediante memorando No. 3-2020-01201 del 12 de mayo de 2020, se solicitó a la Dirección de Talento Humano, la relación de las servidoras que, por separación del cargo o cambio de administración, presentaron actas de informes de gestión durante el I cuatrimestre de 2020, frente a lo cual, mediante radicado No. 3-2020-001211 del 15 de mayo de 2020, la Dirección de Talento Humano manifestó:

“Se informa que las/os servidoras/es públicas/os que les ha sido aceptada renuncia durante la vigencia 2020, corresponden a las/los siguientes:

NOMBRE	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NÚMERO DE RESOLUCION	FECHA DE EFECTIVIDAD
ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO	SECRETARIA DE DESPACHO	20	9	SECRETARIA DE DESPACHO	Decreto 828 de 27/12/2018	01/01/2020
SANDRA LILIANA ROYA BLANCO	SUBSECRETARIO	45	8	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	RES 011 DEL 10/01/2020	16/01/2020
YORDI JACOBO REAL SALINAS	DIRECTOR TECNICO	9	6	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	RES 019 DEL 14/01/2020	23/01/2020



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

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

Código: ESG-FO-02

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Versión: 01

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 5 de 23

NOMBRE	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NÚMERO DE RESOLUCION	FECHA DE EFECTIVIDAD
SARA LUCÍA PÉREZ PERDOMO	SUBSECRETARIO	45	8	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	RES 025 DEL 15/01/2020	16/01/2020
MARÍA FERNANDA ARIZA BELTRAN	SUBSECRETARIO	45	8	SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	RES 027 DEL 15/01/2020	16/01/2020
MÓNICA ALEXANDRA BARRIOS GONZÁLEZ	DIRECTOR TECNICO	9	6	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	RES 048 DEL 20/01/2020	21/01/2020
MARÍA TERESA RODRIGUEZ LEAL	DIRECTOR TÉCNICO	9	6	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	RES 064 DEL 29/01/2020	18/02/2020
CÉSAR AUGUSTO PINZON MEDINA	DIRECTOR TECNICO	9	6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	RES 091 DEL 11/02/2020	12/02/2020
DORA CECILIA RODRÍGUEZ AVENDAÑO	DIRECTOR TÉCNICO	9	6	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	RES 092 DEL 11/02/2020	17/02/2020
TATIANA MILENA MENDOZA LARA	SUBSECRETARIO	45	8	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	RES 153 DEL 27/3/2020	01/04/2020

Tabla No. 1

Elaborada por: Dirección de Talento Humano

Fuente: Memorando No. 3-2020-001211

Como se puede observar en la Tabla No. 01, durante el I cuatrimestre de la vigencia 2020, 10 servidoras (es) entregaron su cargo, los cuales correspondían en su totalidad a cargos de nivel Directivo, razón por la cual de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 951 de 2005¹, y el numeral 2° de la Directiva 007 de 2006² expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, todos debían presentar actas de informe de gestión.

¹ Ley 951 de 2005 artículo 1°: La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

² 2. RESPONSABLES DE ENTREGAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL

Están obligados a presentar este informe, los siguientes servidores públicos, cuando se retiren por cualquier causa o sean ratificados en sus cargos

- Los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerente de la UESP, en su calidad de titulares de los mismos.
- Los Directores o Gerentes de las entidades descentralizadas en calidad de representantes legales de las mismas.
- Los alcaldes locales del Distrito Capital.
- Los Servidores Públicos del nivel directivo en los que el respectivo titular o representante legal considere debe recaer esta obligación, lo cual deberá ser comunicado a la correspondiente Oficina de Control Interno, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la entidad, indicando básicamente sus nombres, atribuciones y responsabilidades.

A partir de la publicación de esta Directiva en el Registro Distrital, los actuales titulares y representantes legales tendrán un plazo de 15 días para presentar a las Oficinas de Control Interno la comunicación a que se refiere este literal.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en este numeral, los servidores públicos obligados deberán mantener actualizados sus registros, controles y la documentación que sea necesaria relacionada con su gestión.

También están obligados a entregar el acta de informe de Gestión, los Curadores Urbanos y los demás particulares que cumplen funciones públicas.

 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 6 de 23

La tabla No. 2 contiene los resultados de la verificación efectuada por esta Oficina, respecto a la oportunidad de presentación de las actas de informe de gestión entregadas durante el I cuatrimestre de 2020, de conformidad con la información aportada por la Dirección de Talento Humano:

NOMBRE	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	NO. DE OFICIO DE ENTREGA DE ACUERDO DE GESTIÓN	FECHA ENVÍO POR CORREO ELECTRONICO A CONTROL INTERNO/DIRECTORA ENTRANTE
ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO	Secretaria de Despacho	020	09	SECRETARIA DE DESPACHO	2-2020-000415 del 23 de enero de 2020.	1-2020-0009 de 10/02/2020 enviado a Despacho.
SANDRA LILIANA ROYA BLANCO	Subsecretario de Despacho	045	08	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	2-2020-000302 de 20 de enero de 2020.	Enviado por correo electrónico el 21/01/2020 a Directiva entrante con copia a Control Interno.
YORDI JACOBO REAL SALINAS	Director Técnico	009	06	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	2-2020-000400 del 23/01/2020	Radicado original entregado directamente a Directora de Contratación Entrante.
SARA LUCÍA PÉREZ PERDOMO	Subsecretario de Despacho	045	08	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	2-2020-000674 de 5/2/2020-	Enviado por correo electrónico el 06/02/2020 a Directiva entrante con copia a Control Interno.
MARÍA FERNANDA ARIZA BELTRAN	Subsecretario de Despacho	045	08	SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	2-2020-0000377 del 22/01/2020.	Enviado por correo electrónico el 04/02/2020 a Directiva entrante con copia a Control Interno.
MÓNICA ALEXANDRA BARRIOS GONZÁLEZ	Director Técnico	009	06	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	3-2020-000077 del 14 de enero de 2020. 2-2020-000378 del 22/01/2020	Enviado por correo electrónico el 24/01/2020 y 10/02/2020 a Directiva entrante con copia a Control Interno.
MARÍA TERESA RODRIGUEZ LEAL	Director Técnico	009	06	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	2-2020-000976 de 18 de febrero de 2020	Enviado por correo electrónico el 25/02/2020 a Directora Entrante
CÉSAR AUGUSTO PINZON MEDINA	Director Técnico	009	06	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	2-2020-001129 de 25 de febrero de 2020	Enviado por correo electrónico el 04/03/2020 a Directora Entrante
DORA CECILIA RODRÍGUEZ AVENDAÑO	Director Técnico	009	06	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	2-2020-001383 del 6 de marzo de 2020	Enviado por correo electrónico el 16/03/2020 a Directora Entrante
TATIANA MILENA MENDOZA LARA	Subsecretario de Despacho	045	08	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	2-2020-002559 24/04/2020	Radicado original entregado directamente a Subsecretaria Entrante.

Tabla No. 2. Elaborada por: Dirección de Talento Humano
Fuente: Memorando No. 3-2020-001211

Teniendo en cuenta lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 951 de 2005, que cita “Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello”, se realiza el siguiente análisis:



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 7 de 23

NOMBRE	CARGO	FECHA DE EFECTIVIDAD DE SEPARACION DEL CARGO	FECHA DE PRESENTACION DE ACTA DE GESTION	PRESENTACION OPORTUNA
ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO	SECRETARIA DE DESPACHO	01/01/2020	23/01/2020	SI
SANDRA LILIANA ROYA BLANCO	SUBSECRETARIO	16/01/2020	20/01/2020	SI
YORDI JACOBO REAL SALINAS	DIRECTOR TECNICO	23/01/2020	23/01/2020	SI
SARA LUCÍA PÉREZ PERDOMO	SUBSECRETARIO	16/01/2020	05/02/2020	SI
MARÍA FERNANDA ARIZA BELTRAN	SUBSECRETARIO	16/01/2020	22/01/2020	SI
MÓNICA ALEXANDRA BARRIOS GONZÁLEZ	DIRECTOR TECNICO	21/01/2020	22/01/2020	SI
MARÍA TERESA RODRIGUEZ LEAL	DIRECTOR TÉCNICO	18/02/2020	18/02/2020	SI
CÉSAR AUGUSTO PINZON MEDINA	DIRECTOR TECNICO	12/02/2020	25/02/2020	SI
DORA CECILIA RODRÍGUEZ AVENDAÑO	DIRECTOR TÉCNICO	17/02/2020	06/03/2020	SI
TATIANA MILENA MENDOZA LARA	SUBSECRETARIO	01/04/2020	24/04/2020	SI

Tabla No. 3

Elaborada por: Oficina de Control Interno

Fuente: Memorando No. 3-2020-001211

Ahora bien utilizando el módulo de gestión documental ORFEO, esta Oficina verificó cada uno de los radicados señalados por la Dirección de Talento Humano, obteniendo los siguientes resultados:

- Radicado No. 2-2020-000415 del 23 de enero de 2020, elaborado por Angela Beatriz Anzola de Toro, fue dirigido a la Dirección de Talento Humano
- 2-2020-000302 de 20 de enero de 2020, elaborado por Sandra Liliana Royá, fue dirigido al Despacho de la Secretaría.
- 2-2020-000400 del 23/01/2020, elaborado por Yordi Jacobo Real Salinas, fue dirigido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa
- 2-2020-000674 de 5/2/2020, elaborado por Sara Lucía Pérez Perdomo, fue dirigido a la Subsecretaria de Políticas de Igualdad.
- 2-2020-0000377 del 22/01/2020, elaborado por María Fernanda Ariza Beltrán, fue dirigido a la Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades.
- 3-2020-000077 del 14 de enero de 2020 y 2-2020-000378 del 22/01/2020, elaborado por Mónica Alexandra Barrios González, dirigido a la Dirección de Talento Humano.

 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 23

- 2-2020-000976 de 18 de febrero de 2020, elaborada por María Teresa Rodríguez Leal, dirigida a la Dirección de Talento Humano.
- 2-2020-001129 de 25 de febrero de 2020, elaborada por Cesar Augusto Pinzón Medina, dirigida a la Secretaría Distrital de la Mujer.
- 2-2020-001383 del 6 de marzo de 2020, Dora Cecilia Rodríguez Avendaño, dirigida a la Secretaría Distrital de la Mujer.
- 2-2020-002559 24/04/2020, Tatiana Milena Mendoza Lara, dirigida a la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Control Interno y el Despacho de la Secretaría.

En consecuencia, y de conformidad con la información anterior, se pudo observar que si bien las actas de informe de gestión fueron presentadas oportunamente por las (os) servidoras (es), de conformidad con los términos establecidos para el efecto por la Ley 951 de 2005, no todas fueron remitidas a la Dirección de Talento Humano, ni todas fueron remitidas a la servidora entrante, por el contrario, no se observa uniformidad respecto a la destinataria de ese informe.

Adicionalmente se pudo comprobar que la Dirección de Talento Humano no remitió a la Oficina de Control Interno las actas de informe de gestión presentadas por las (os) siguientes servidoras (es):

- Yordi Jacobo Real Salinas
- María Teresa Rodríguez Leal

Finalmente, las actas de informe de gestión, presentadas por Adriana López Quintero y Luisa Fernanda Gómez Hernández, fueron remitidas por la Dirección de Talento Humano a la Oficina de Control Interno, no siendo así con los posibles documentos presentados por las y los servidores que ocupaban cargos de nivel asesor.

Todo lo anterior, deja entrever la necesidad de crear un procedimiento, guía o instructivo que fije los términos en los cuales se debe hacer entrega de las actas de informe de gestión, las destinatarias de la información, los requisitos mínimos que debe contener, los formatos, los tiempos oportunos para su presentación, el alcance de la información y las consecuencias disciplinarias al no presentar dicho documento, entre otros.

4.3 SEGUIMIENTO AL CONTENIDO DE LAS ACTAS INFORME DE GESTION

La Directiva 007 de 2016, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, consagra los principales aspectos que deben contener las actas de informe de gestión, los cuales deben ser verificados por la funcionaria(o) que recibe el cargo, no obstante teniendo en cuenta que la normatividad ibidem le asigna a la Oficina de Control Interno la obligación de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 951 de 2005 y la Directiva 007 de 2016, se anexa la verificación efectuada por este Despacho de las actas de informe de gestión, presentadas durante el I cuatrimestre de la vigencia 2020:

4.3.1 Angela Beatriz Anzola De Toro

REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	



REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
1.1 Cargo	Secretaria Distrital de la Mujer
1.2 Nombre	Angela Beatriz Anzola de Toro
1.3 Fecha de retiro	1/1/2020
1.4 Fecha de entrega	22/1/2020
2. INFORME DE LA GESTION REALIZADA	
2.1 Actividades Desarrolladas	SI
2.2 Informes que debe presentar la Dependencia	SI
2.3 Acciones de Mejora	SI
3. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia	SI
3.2 Funciones del Cargo	SI
3.3 Delegaciones	SI
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
4. SITUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	
4.1 Personal en planta permanente	SI
4.2 Personal en planta temporal	SI
4.3 Contratos de Prestación de Servicios	SI
5. CONTRATACION ESTATAL Y OBRAS PUBLICAS EN PROCESO	
5.1 Contratación estatal	SI
6. SITUACION DE RECURSOS FINANCIEROS, TECNICOS Y FISICOS	
6.1 Inventarios	SI
6.2 Sistemas de Información	SI
7. PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	
7.1 Plan Operativo Anual	N/A
7.2 Proyectos de Inversión	SI
7.3 Recursos de Funcionamiento	SI

REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Secretaria Distrital de la Mujer
1.2 Nombre	Angela Beatriz Anzola de Toro
1.3 Fecha de retiro	1/1/2020
1.4 Fecha de entrega	22/1/2020
2. REGLAMENTOS Y MANUALES	



REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
3.1 Funciones de la Dependencia y/o del cargo	SI
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
3. PLAN OPERATIVO ANUAL Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
3.1 Plan Operativo Anual	N/A
3.2 Otras actividades desarrolladas	NO
3.3 Acciones de Mejora	SI
3.4 Asuntos en Proceso	NO
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS	
4.1 Equipo de Trabajo	SI
4.2 Inventarios	SI
4.3 Sistemas de Información	SI
4.4 Otro tipo de contratos en los que ejerce supervisión	NO

4.3.2 Sandra Liliana Royo Blanco

REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	1. DATOS FUNCIONARIA
1.1 Cargo	Subsecretaria de Gestión Corporativa
1.2 Nombre	Sandra Liliana Royo Blanco
1.3 Fecha de retiro	16/1/2020
1.4 Fecha de entrega	20/1/2020
2. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia y/o del cargo	SI
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
3. PLAN OPERATIVO ANUAL Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
3.1 Plan Operativo Anual	SI
3.2 Otras actividades desarrolladas	SI
3.3 Acciones de Mejora	SI
3.4 Asuntos en Proceso	SI
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS	
4.1 Equipo de Trabajo	SI
4.2 Inventarios	SI
4.3 Sistemas de Información	SI
4.4 Otro tipo de contratos en los que ejerce supervisión	SI



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 11 de 23

REVISIÓN ACTA INFORME DE GESTIÓN			
CRITERIO	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. DATOS FUNCIONARIA			
1.1 Cargo	Subsecretaria de Gestión Corporativa		
1.2 Nombre	Sandra Liliana Royo Blanco		
1.3 Fecha de retiro	16/1/2020		
1.4 Fecha de entrega	20/1/2020		
2. INFORME DE LA GESTIÓN REALIZADA			
2.1 Actividades Desarrolladas	SI		
2.2 Informes que debe presentar la Dependencia	SI		
2.3 Acciones de Mejora	SI		
3. REGLAMENTOS Y MANUALES			
3.1 Funciones de la Dependencia	SI		
3.2 Funciones del Cargo	SI		
3.3 Delegaciones	SI		
3.4 Procesos y Procedimientos	SI		
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI		
4. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS			
4.1 Personal en planta permanente	SI		
4.2 Personal en planta temporal	SI		
4.3 Contratos de Prestación de Servicios	SI		
5. CONTRATACIÓN ESTATAL Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO			
5.1 Contratación estatal	SI		
6. SITUACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y FÍSICOS			
6.1 Inventarios	SI		No obstante que se presenta un numeral con esta información no se encuentra detallado el inventario asignado y el estado en que quedan los bienes
6.2 Sistemas de Información	SI		
7. PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO			
7.1 Plan Operativo Anual	SI		
7.2 Proyectos de Inversión	SI		
7.3 Recursos de Funcionamiento	SI		

 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 12 de 23

4.3.3 Adriana López Quintero

REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Asesora de Despacho Código 105 Grado 06
1.2 Nombre	Adriana López Quintero
1.3 Fecha de retiro	7/1/2020
1.4 Fecha de entrega	27/1/2020
2. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia y/o del cargo	N/A
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
3. PLAN OPERATIVO ANUAL Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
3.1 Plan Operativo Anual	NO MENCIONA
3.2 Otras actividades desarrolladas	NO MENCIONA
3.3 Acciones de Mejora	NO MENCIONA
3.4 Asuntos en Proceso	NO MENCIONA
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS	
4.1 Equipo de Trabajo	SI
4.2 Inventarios	SI
4.3 Sistemas de Información	SI
4.4 Otro tipo de contratos en los que ejerce supervisión	SI

4.3.4 Luisa Fernanda Gomez Hernández

REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Jefa Oficina Asesora Jurídica
1.2 Nombre	Luisa Fernanda Gómez Hernández
1.3 Fecha de retiro	15/1/2020
1.4 Fecha de entrega	15/1/2020
2. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia y/o del cargo	SI
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
3. PLAN OPERATIVO ANUAL Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
3.1 Plan Operativo Anual	SI
3.2 Otras actividades desarrolladas	SI
3.3 Acciones de Mejora	SI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 13 de 23

REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
3.4 Asuntos en Proceso	NO MENCIONA
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS	
4.1 Equipo de Trabajo	SI
4.2 Inventarios	SI
4.3 Sistemas de Información	SI
4.4 Otro tipo de contratos en los que ejerce supervisión	NO MENCIONA

4.3.5 Sara Lucía Pérez Perdomo

REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Subsecretaria de Políticas de Igualdad
1.2 Nombre	Sara Lucía Pérez Perdomo
1.3 Fecha de retiro	15/1/2020
1.4 Fecha de entrega	5/2/2020
2. INFORME DE LA GESTION REALIZADA	
2.1 Actividades Desarrolladas	SI
2.2 Informes que debe presentar la Dependencia	SI
2.3 Acciones de Mejora	SI
3. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia	SI
3.2 Funciones del Cargo	SI
3.3 Delegaciones	N/A
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
4. SITUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	
4.1 Personal en planta permanente	SI
4.2 Personal en planta temporal	SI
4.3 Contratos de Prestación de Servicios	SI
5. CONTRATACION ESTATAL Y OBRAS PUBLICAS EN PROCESO	
5.1 Contratación estatal	SI
6. SITUACION DE RECURSOS FINANCIEROS, TECNICOS Y FISICOS	
6.1 Inventarios	SI
6.2 Sistemas de Información	SI
7. PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 14 de 23

REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
7.1 Plan Operativo Anual	SI
7.2 Proyectos de Inversión	SI
7.3 Recursos de Funcionamiento	N/A

4.3.6 María Fernanda Ariza Beltrán

REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
1.2 Nombre	María Fernanda Ariza Beltrán
1.3 Fecha de retiro	15/1/2020
1.4 Fecha de entrega	22/1/2020
2. INFORME DE LA GESTION REALIZADA	
2.1 Actividades Desarrolladas	SI
2.2 Informes que debe presentar la Dependencia	SI
2.3 Acciones de Mejora	SI
3. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia	SI
3.2 Funciones del Cargo	SI
3.3 Delegaciones	
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
4. SITUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	
4.1 Personal en planta permanente	SI
4.2 Personal en planta temporal	SI
4.3 Contratos de Prestación de Servicios	SI
5. CONTRATACION ESTATAL Y OBRAS PUBLICAS EN PROCESO	
5.1 Contratación estatal	SI
6. SITUACION DE RECURSOS FINANCIEROS, TECNICOS Y FISICOS	
6.1 Inventarios	SI
6.2 Sistemas de Información	SI
7. PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	
7.1 Plan Operativo Anual	SI
7.2 Proyectos de Inversión	SI

 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 15 de 23

REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
7.3 Recursos de Funcionamiento	N/A

4.3.7 Mónica Alexandra Barrios González

REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Directora de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
1.2 Nombre	Mónica Alexandra Barrios González
1.3 Fecha de retiro	31/12/2019
1.4 Fecha de entrega	24/1/2020
2. INFORME DE LA GESTION REALIZADA	
3.1 Funciones de la Dependencia	SI
2.2 Informes que debe presentar la Dependencia	SI
2.3 Acciones de Mejora	SI
3. REGLAMENTOS Y MANUALES	
	SI
3.2 Funciones del Cargo	SI
3.3 Delegaciones	SI
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
4. SITUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	
4.1 Personal en planta permanente	SI
4.2 Personal en planta temporal	SI
4.3 Contratos de Prestación de Servicios	SI
5. CONTRATACION ESTATAL Y OBRAS PUBLICAS EN PROCESO	
5.1 Contratación estatal	SI
6. SITUACION DE RECURSOS FINANCIEROS, TECNICOS Y FISICOS	
6.1 Inventarios	SI
6.2 Sistemas de Información	SI
7. PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	
7.1 Plan Operativo Anual	SI
7.2 Proyectos de Inversión	SI
7.3 Recursos de Funcionamiento	SI



REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Directora de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
1.2 Nombre	Mónica Alexandra Barrios González
1.3 Fecha de retiro	31/12/2019
1.4 Fecha de entrega	20/1/2020
2. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia y/o del cargo	SI
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
3. PLAN OPERATIVO ANUAL Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
3.1 Plan Operativo Anual	SI
3.2 Otras actividades desarrolladas	SI
3.3 Acciones de Mejora	SI
3.4 Asuntos en Proceso	SI
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS	
4.1 Equipo de Trabajo	SI
4.2 Inventarios	SI
4.3 Sistemas de Información	No presenta
4.4 Otro tipo de contratos en los que ejerce supervisión	SI

4.3.8 César Augusto Pinzón Medina

REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Dirección de Gestión del Conocimiento
1.2 Nombre	Cesar Pinzón Medina
1.3 Fecha de retiro	12/2/2020
1.4 Fecha de entrega	25/2/2020
2. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia y/o del cargo	SI
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
3. PLAN OPERATIVO ANUAL Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
3.1 Plan Operativo Anual	SI



REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
3.2 Otras actividades desarrolladas	SI
3.3 Acciones de Mejora	SI
3.4 Asuntos en Proceso	SI
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS	
4.1 Equipo de Trabajo	SI
4.2 Inventarios	SI
4.3 Sistemas de Información	SI
4.4 Otro tipo de contratos en los que ejerce supervisión	SI

REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Dirección de Gestión del Conocimiento
1.2 Nombre	Cesar Pinzón Medina
1.3 Fecha de retiro	12/2/2020
1.4 Fecha de entrega	25/2/2020
2. INFORME DE LA GESTION REALIZADA	
2.1 Actividades Desarrolladas	SI
2.2 Informes que debe presentar la Dependencia	SI
2.3 Acciones de Mejora	SI
3. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia	SI
3.2 Funciones del Cargo	SI
3.3 Delegaciones	
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
4. SITUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	
4.1 Personal en planta permanente	SI
4.2 Personal en planta temporal	SI
4.3 Contratos de Prestación de Servicios	SI
5. CONTRATACION ESTATAL Y OBRAS PUBLICAS EN PROCESO	
5.1 Contratación estatal	SI
6. SITUACION DE RECURSOS FINANCIEROS, TECNICOS Y FISICOS	
6.1 Inventarios	SI
6.2 Sistemas de Información	SI
7. PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	

 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 18 de 23

REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
7.1 Plan Operativo Anual	SI
7.2 Proyectos de Inversión	SI
7.3 Recursos de Funcionamiento	SI

4.3.9 Dora Cecilia Rodríguez Avendaño

REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
1.2 Nombre	Dora Cecilia Rodríguez Avendaño
1.3 Fecha de retiro	17/2/2020
1.4 Fecha de entrega	6/3/2020
2. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia y/o del cargo	SI
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
3. PLAN OPERATIVO ANUAL Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
3.1 Plan Operativo Anual	SI
3.2 Otras actividades desarrolladas	NO
3.3 Acciones de Mejora	SI
3.4 Asuntos en Proceso	SI
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS	
4.1 Equipo de Trabajo	SI
4.2 Inventarios	SI
4.3 Sistemas de Información	SI
4.4 Otro tipo de contratos en los que ejerce supervisión	NO

REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
1.2 Nombre	Dora Cecilia Rodríguez Avendaño
1.3 Fecha de retiro	17/2/2020



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

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 19 de 23

REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
1.4 Fecha de entrega	6/3/2020
2. INFORME DE LA GESTION REALIZADA	
2.1 Actividades Desarrolladas	SI
2.2 Informes que debe presentar la Dependencia	SI
2.3 Acciones de Mejora	SI
3. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia	SI
3.2 Funciones del Cargo	SI
3.3 Delegaciones	SI
3.4 Procesos y Procedimientos	SI
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
4. SITUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	
4.1 Personal en planta permanente	SI
4.2 Personal en planta temporal	SI
4.3 Contratos de Prestación de Servicios	SI
5. CONTRATACION ESTATAL Y OBRAS PUBLICAS EN PROCESO	
5.1 Contratación estatal	SI
6. SITUACION DE RECURSOS FINANCIEROS, TECNICOS Y FISICOS	
6.1 Inventarios	SI
6.2 Sistemas de Información	SI
7. PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	
7.1 Plan Operativo Anual	SI
7.2 Proyectos de Inversión	SI
7.3 Recursos de Funcionamiento	SI

4.3.10 Tatiana Milena Mendoza Lara

REVISION ACTA INFORME DE GESTION	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Subsecretaria de Gestión Corporativa
1.2 Nombre	Tatiana Mendoza Lara
1.3 Fecha de retiro	31/3/2020
1.4 Fecha de entrega	23/4/2020
2. INFORME DE LA GESTION REALIZADA	
2.1 Actividades Desarrolladas	SI
2.2 Informes que debe presentar la Dependencia	SI



2.3 Acciones de Mejora	No Presenta
3. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia	SI
3.2 Funciones del Cargo	SI
3.3 Delegaciones	No Presenta
3.4 Procesos y Procedimientos	No Presenta
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
4. SITUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	
4.1 Personal en planta permanente	SI
4.2 Personal en planta temporal	SI
4.3 Contratos de Prestación de Servicios	SI
5. CONTRATACION ESTATAL Y OBRAS PUBLICAS EN PROCESO	
5.1 Contratación estatal	SI
6. SITUACION DE RECURSOS FINANCIEROS, TECNICOS Y FISICOS	
6.1 Inventarios	No Presenta
6.2 Sistemas de Información	No Presenta
7. PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	
7.1 Plan Operativo Anual	No Presenta
7.2 Proyectos de Inversión	No Presenta
7.3 Recursos de Funcionamiento	No Presenta

REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
1. DATOS FUNCIONARIA	
1.1 Cargo	Subsecretaria de Gestión Corporativa
1.2 Nombre	Tatiana Mendoza Lara
1.3 Fecha de retiro	31/3/2020
1.4 Fecha de entrega	23/4/2020
2. REGLAMENTOS Y MANUALES	
3.1 Funciones de la Dependencia y/o del cargo	SI
3.4 Procesos y Procedimientos	No presenta
3.5 Instancias de Coordinación Interna	SI
3. PLAN OPERATIVO ANUAL Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
3.1 Plan Operativo Anual	SI
3.2 Otras actividades desarrolladas	SI
3.3 Acciones de Mejora	No presenta
3.4 Asuntos en Proceso	No presenta
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 21 de 23

REVISION INFORME DE ENTREGA	
CRITERIO	APLICA
4.1 Equipo de Trabajo	SI
4.2 Inventarios	No presenta
4.3 Sistemas de Información	No presenta
4.4 Otro tipo de contratos en los que ejerce supervisión	SI

4.4. PROCEDIMIENTO INTERNO

La Oficina de Control Interno verificó el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Kawak, y pudo observar que el proceso de Gestión del Talento Humano no tiene asociado ningún procedimiento, formato, instructivo ni manual, que establezca las condiciones y criterios en los que las servidoras y servidores que se apartan de su cargo, deben presentar el acta de informe de gestión.

Al respecto, la Dirección de Talento Humano mediante memorando No. 3-2020-01211 del 15 de mayo de 2020 informó: *“Se informa que a través de los memorandos a través de los cuales se comunica la Resolución de aceptación de renuncia, se solicita la entrega de las respectivas actas de informes de gestión, en el siguiente orden: “En ese mismo sentido, y con el fin de atender los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de la dimensión de Talento Humano; y en especial lo relacionado al mecanismo para transferir conocimiento, y atendiendo lo previsto en la Directiva 007 de 2016, se informa que el Acta de Informe de Gestión deberá ser presentada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro.””*

En este sentido, es importante resaltar que la Ley 951 de 2005, en su artículo 9º señala la importancia de contar con un reglamento interno, que fije los términos en los cuales se deben entregar las actas de informe de gestión, los requisitos mínimos y alcances de la información que deberá proporcionarse.

Adicionalmente, el artículo 11 de la Ley 951 de 2005 consagra que para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, adicional al acta de informe de gestión se debe realizar un acta administrativa, en la que en forma global conste el estado en el que los titulares entrantes, reciben el cargo.

Finalmente, el artículo 12 ibidem insta a las Entidades Públicas a mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación, con el propósito hacer posible la entrega oportuna y debida de los cargos.

5. CONCLUSIONES

5.1 FORTALEZAS

Se destaca la colaboración brindada por la Dirección de Talento Humano, para entregar la información requerida, de manera pronta y oportuna, facilitando de esta manera la labor de seguimiento efectuada por este Despacho.

 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 22 de 23

5.2 DEBILIDADES

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

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

Nota 1: Las oportunidades de mejora identificadas no requieren un plan de mejoramiento; sin embargo, deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso responsables, razón por la cual la Oficina de Control Interno revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría. En este sentido, para la formulación de acciones de mejoramiento, se deben tener en cuenta los lineamientos dados desde la Oficina Asesora de Planeación.

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

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

5.2.1 Oportunidades de Mejora

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

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No.	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1.	Se recomienda remitir las actas de informe de gestión a las servidoras entrantes de manera oportuna, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los términos establecidos para la verificación del contenido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 951 de 2005.	4.2	Dirección de Talento Humano
2.	Se recomienda a la Dirección de Talento Humano, crear un procedimiento, guía o instructivo que fije los términos en los cuales se debe hacer entrega de las actas de informe de gestión, las destinatarias de la información, los requisitos mínimos que debe contener, los formatos, los tiempos oportunos para su presentación, el alcance de la información y las consecuencias disciplinarias al no presentar dicho documento, entre otros.	4.2, 4.3, 4.4	Dirección de Talento Humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 23 de 23

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No.	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
3.	Se recomienda que la Dirección de Talento Humano mantenga actualizados los registros, controles y demás documentación relacionada con la separación de los cargos y la entrega de actas de informes de gestión, con el propósito hacer posible la entrega oportuna y debida de los cargos.	4.3	Dirección de Talento Humano
4.	Se recomienda incluir dentro del proceso de inducción y reinducción, (especialmente respecto de los cargos de nivel directivo), la socialización del procedimiento, manual o instructivo previamente mencionado, de tal forma que la(el) servidora(or) que reciba el cargo, conozca los términos y condiciones en que debe efectuar la revisión del acta de informe de gestión presentada por la(el) servidora(or) saliente.	4.4	Dirección de Talento Humano

5.2.2 Hallazgos

De conformidad con el acervo documental y la información aportada por el proceso y de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, no se evidenciaron hallazgos en el presente seguimiento.

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

(ORIGINAL FIRMADO)

Norha Carrasco Rincón

JEFE DE CONTROL INTERNO