 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	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 9

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: 30 de abril de 2020

FECHA DEL INFORME
28 de mayo de 2020

 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 2 de 9

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	5
4.4. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD POSTERIOR AL CIERRE	6
5. CONCLUSIONES.....	8
5.1. FORTALEZAS	8
5.2. DEBILIDADES	8
5.2.1. Oportunidades de Mejora	8
5.2.2. Hallazgos	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 3 de 9

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 30 de abril de 2020.

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:


- Eficiente: La acción se desarrolló en el tiempo establecido.
- Adecuada: La acción es coherente con la oportunidad de mejora (hallazgo, riesgo o la situación identificada).

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

- Cumplida: la acción fue eficiente y adecuada. Se da cierre a la acción.
- Ineficiente: la acción fue adecuada, pero se cumplió por fuera del término inicialmente establecido. Se da cierre a la acción.
- Inadecuada: la acción fue eficiente, pero no es adecuada. Se da cierre a la acción, recomendando la revisión de la situación (hallazgo y análisis de causas) por parte del proceso responsable y, de ser el caso, realizar su reformulación e inclusión de la nueva acción en el aplicativo LUCHA.
- Incumplida: la acción no se ha desarrollado al momento del seguimiento, y su fecha programada de ejecución se encuentra vencida. La acción se mantiene abierta, recomendando su priorización y ejecución.

Finalmente, para el caso de las acciones cerradas en el seguimiento realizado por esta Oficina con corte a diciembre de 2019, se realizó la evaluación de la efectividad de las acciones de mejora internas, posterior a su cierre, de la siguiente forma:

- Efectiva: La acción es conducente a mitigar la causa del hallazgo.
- Inefectiva: La acción no es conducente a mitigar la causa del hallazgo.

 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 9

En el caso de que una acción se evalúe como Inefectiva, se recomienda la revisión de la situación (hallazgo y análisis de causas) por parte del proceso responsable y, de ser el caso, realizar su reformulación e inclusión de la nueva acción en el aplicativo LUCHA.

Es de aclarar que, de conformidad con las funcionalidades del aplicativo LUCHA y sus restricciones, en éste la evaluación se realizará utilizando el término “eficacia”, que se incluye como opción en dicho aplicativo.

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

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 30 de abril de 2020, esta Oficina realizó las siguientes acciones:

1. Mediante radicado N° 3-2020-001149 del 28 de abril de 2020 se anunció a las dependencias la realización del seguimiento con corte 30 de abril de 2020, 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 eficiencia y coherencia.
4. Para las acciones en las que se evaluó la efectividad posterior al cierre se realizaron solicitudes de información mediante correo electrónico, memorandos y entrevistas virtuales a través de la plataforma TEAMS.

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:

- El 17 de abril de 2020 se incluyeron en el aplicativo LUCHA 6 acciones establecidas como respuesta a

 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 9

la auditoría al proceso “Gestión Administrativa - Gestión Documental” – PAA 2019 y al “informe de evaluación del sistema de control interno contable 2019” - PAA 2020.

- Mediante radicado N° 3-2020-001222 del 18 de mayo de 2020 fue solicitada la ampliación de fecha para la ejecución de 3 acciones de mejora establecidas en respuesta a la Auditoría interna al proceso "Gestión contractual" - PAA 2018.

Tabla 1. Resumen de acciones de mejora abiertas asociadas a planes de mejoramiento internos.		
Fecha de corte: 30 de abril de 2020		
Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	No. acciones abiertas
Auditoría del SIG - PAA 2017	Direccionamiento estratégico	1
	Gestión administrativa	1
Auditoría interna al proceso "Gestión contractual" - PAA 2018	Gestión contractual	3
Auditoría interna al proceso “Gestión Administrativa - Gestión Documental” – PAA 2019	Gestión Administrativa	4
Informe de evaluación del sistema de control interno contable 2019 - PAA 2020	Gestión Administrativa	2
Total		11

Fuente: reporte acciones abiertas módulo mejoramiento continuo (LUCHA) corte 30 de abril de 2020

De esta forma, se cuenta con un total de 11 acciones, a las que se realizó el respectivo seguimiento, con los resultados que se resumen en el presente informe. Al respecto, es preciso señalar que en el marco de la Auditoría interna al proceso “Gestión Administrativa - Gestión Documental” – PAA 2019 en el aplicativo LUCHA se encuentra pendiente establecer acciones para las oportunidades de mejora (hallazgos) con los ID 530 y 531.


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.

De esta forma, de las 11 acciones de mejora internas a las que se realizó seguimiento, una (1) tiene fecha de vencimiento al 14 de diciembre de 2018, y fue generada como respuesta a observaciones de la auditoría interna al sistema integrado de gestión realizado durante la vigencia 2017 (ver tabla 2), por lo que esta Oficina recomienda realizar el análisis requerido, con el propósito de garantizar su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la acción a la mayor brevedad.

Tabla 2. Seguimiento de acciones vencidas con estado "abierto"				
Fecha de corte: 30 de abril de 2019				
Id OM.	Id Acción	Acción	Estado	Seguimiento y Evaluación
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.

Fuente: seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno módulo mejoramiento continuo (LUCHA) con corte 30 de abril de 2020.

 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 9

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, dejando abiertas (10) acciones.

Tabla 3. Resumen del seguimiento realizado a planes de mejoramiento internos.						
Fecha de corte: 30 de abril de 2020						
Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	Acciones abiertas	Resultado del seguimiento			
			Cumplida	Ineficiente	Inadecuada	Abierta
Auditoría del SIG - PAA 2017	Direccionamiento estratégico	1	--	--	--	1
	Gestión administrativa	1	--	1	--	--
Auditoría interna al proceso "Gestión contractual" - PAA 2018	Gestión contractual	3	--	--	--	3
Auditoría interna al proceso "Gestión Administrativa - Gestión Documental" - PAA 2019	Gestión administrativa	4	--	--	--	4
Informe de evaluación del sistema de control interno contable 2019 - PAA 2020	Gestión administrativa	2	--	--	--	2
Total		11	0	1	0	10
%		100%	0%	9.09%	0%	90.9%


Fuente: Elaboración propia con base en el seguimiento realizado

Respecto de la información que se muestra en la tabla 3 es preciso señalar que de las diez (10) acciones que continúan abiertas, seis (6) se fueron formuladas en el mes de abril de la presente vigencia por cuanto se encuentran en tiempo de ejecución, una (1) tenía programada fecha de finalización el 14 de diciembre de 2018, y las restantes tres (3) acciones se solicitó ampliación en el tiempo de ejecución a julio de 2020 por lo que en este momento se encuentran en tiempo de ejecución. En este sentido, se recomienda priorizar la acción que se encuentra vencida, para garantizar su cumplimiento.

El detalle del seguimiento realizado a cada una de las acciones se presenta en el anexo 1 del presente informe.

4.4. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD POSTERIOR AL CIERRE

De acuerdo con la funcionalidad del aplicativo LUCHA en el módulo de mejoramiento y como parte del presente seguimiento realizado a los planes de mejoramiento internos, se realizó evaluación de la efectividad de las acciones de mejora cerradas con el propósito de verificar que las ejecuciones de dichas acciones fueron conducentes a mejorar la gestión de los procesos después de su cumplimiento.

 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 9

De esta forma, en la tabla 4 se presenta el resumen de la evaluación realizada a las acciones de mejora que fueron cerradas en el seguimiento efectuado por esta Oficina con corte al 31 de diciembre de 2019, y que se determinó que serían objeto de evaluación posterior al cierre.

Tabla 4. Resumen de la evaluación realizada a la efectividad de acciones de mejora posterior al cierre.					
Fecha de corte: 30 de abril de 2020					
Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	Acciones cerradas 31.12.2019	Resultado de la evaluación		Se evalúa en el próximo seguimiento
			Efectiva	Inefectiva	
Auditoría interna proceso de "Transversalización" - PAA 2017	Transversalización de la Política Pública	1	1	--	--
Auditoría interna al proceso "Comunicación Estratégica" - PAA 2018	Comunicación Estratégica	2	1	1	--
Auditoría interna al proceso "Gestión contractual" - PAA 2018	Gestión contractual	1	--	--	1
	Gestión del Talento Humano	1	--	1	--
Auditoría interna de seguimiento a la "Propiedad, Planta y Equipo, Elementos de Consumo e Intangibles de la Vigencia 2019" - PAA 2019	Gestión administrativa	9	3	4	2
Informe de seguimiento a Medidas de Austeridad del Gasto - PAA 2019	Gestión del Talento Humano	1	1	--	--
Seguimiento a Planes de Mejoramiento Internos - PAA 2018	Direccionamiento Estratégico	2	1	1	--
	Gestión administrativa	2	--	--	2
Total		19	7	7	5


Fuente: Elaboración propia con base en el seguimiento realizado

Como se puede detallar, del total de las acciones a las cuales se les realizó evaluación de la efectividad, siete (7) acciones fueron calificadas como efectivas, siete (7) se calificaron como inefectivas y las restantes cinco (5) acciones se evaluarán en próximos seguimientos, toda vez que, por la contingencia de trabajo en casa, en el momento no se cuenta con la información requerida. Respecto de las acciones calificadas como inefectivas, se encontraron situaciones como:

- En algunos casos no se dio continuidad con la acción.
- No fueron implementados lineamientos establecidos en la actualización de procedimientos y demás documentos (instructivos, estrategias, etc).
- No se están aplicando en su totalidad los formatos que fueron actualizados.

Por tal motivo, se recomienda realizar la revisión y análisis del hallazgo y sus causas y replantear las acciones, tendiente a la eliminación de las causas que generaron dichos hallazgos.

En este sentido, es importante señalar la importancia del análisis que se debe realizar al momento de formular planes de mejoramiento ya que el objetivo de estos planes es corregir y prevenir situaciones que pueden afectar el

 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 8 de 9

logro de los objetivos como entidad, por cuanto la ejecución y cumplimiento de las acciones deben estar orientadas al mejoramiento continuo de los procesos. Los hallazgos que generaron estas acciones deben ser revisados, analizados

Para finalizar, el detalle de la evaluación realizada a las acciones enunciadas anteriormente se presenta en el anexo 2 del presente informe.

5. CONCLUSIONES

5.1. FORTALEZAS

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

- 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).

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:

 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 9

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.	Se recomienda formular las acciones de mejora pendientes por registrar en el aplicativo LUCHA que se encuentran creadas con el ID 530 y 531.	4.2	Gestión Tecnológica / Gestión del Talento Humano
3.	Socializar a los procesos las responsabilidades y políticas de operación relacionadas con los planes de mejoramiento, en cuanto a los tiempos establecidos para el seguimiento a la ejecución de las acciones planteadas.	4.3	Direccionamiento Estratégico
4.	Se recomienda realizar el analizar y priorizar la acción que se encuentra vencida, con el propósito de garantizar su cumplimiento, o, en su defecto, determinar si son de imposible cumplimiento debido al contexto actual.	4.3	Direccionamiento Estratégico
5.	En relación con las acciones calificadas como inefectivas, se recomienda realizar la revisión y análisis del hallazgo y sus causas y replantear las acciones, tendiente a la eliminación de las causas que generaron dichos hallazgos.	4.4	Procesos responsables de las acciones inicialmente planteadas

5.2.2. Hallazgos

No se evidenciaron hallazgos en desarrollo del presente seguimiento.

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

(ORIGINAL FIRMADO)
NORHA CARRASCO RINCÓN
JEFA DE CONTROL INTERNO

ANEXO 1. Seguimiento a acciones de mejora abiertas con corte 30 de abril de 2020
Panes de mejoramiento internos

Id Hallazgo	Id Acción	FUENTE DE AUDITORÍA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la Acción	Eficiente	Adecuado	Comentarios OCI - Seguimiento y Evaluación con corte 30 de abril de 2020
392	661	AUDITORÍA 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 conducente 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 insumos 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 caracterizaciones de los servicios ofertados por la SDMujer.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2018-12-14	INCUMPLIDA			<p>Con corte a 11 de mayo de 2020, se revisó el módulo de mejoramiento continuo del aplicativo kawak, en donde se pudo identificar, que la acción no presenta ningún porcentaje de avance de ejecución, por cuanto no se han cargado evidencias que permitan determinar el cumplimiento de la acción.</p> <p>Adicionalmente se revisó en el mapa de procesos, los procedimientos y formatos de la Oficina Asesora de Planeación, observándose que respecto a los servicios no conformes se han publicado dos documentos así: 1. El formato DE-FO-12 - IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIO NO CONFORME - V1, y, 2. El procedimiento DE-PR-19 - CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME - V1.</p> <p>Al respecto, el formato para la identificación de producto y/o prestación de servicio no conforme, tiene una fecha de emisión del 2015, y el procedimiento que establece los controles, responsabilidades y autoridades relacionadas con la identificación, análisis y tratamiento del servicio no conforme, presenta una fecha de expedición del 2016; por lo que, se recomienda realizar una actualización tanto del procedimiento como del formato, a fin de incluir la caracterización actualizada de los servicios ofertados por la Entidad, así como las nuevas herramientas de seguimiento y control implementadas por la Oficina Asesora de Planeación para hacer seguimiento a los productos o servicios no conformes.</p>
395	666	AUDITORÍA 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 normalizado la información digital. c) No se ha realizado la legalización de transferencias documentales. d) No se cuenta documentada 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 Evacuación y Emergencias.	GESTIÓN DOCUMENTAL	2019-12-31	INEFICIENTE	NO	SI	<p>Revisado el módulo de mejoramiento continuo del aplicativo LUCHA, se pudo observar que el proceso construyó los siguiente documentos relacionados con la conservación de los documentos producidos en la Secretaría:</p> <p>1. 04/06/2019, adjuntan el programa de documentos vitales o esenciales cuyo objetivo consiste en identificar, seleccionar y propiciar la protección de los documentos vitales de la Secretaría, ante un fortuito caso de desastre, de pérdida ya sea total o parcial.</p> <p>2. 04/06/2019, adjuntaron el plan de conservación documental, cuyo objetivo se focaliza en diseñar el Sistema Integrado de Conservación en el marco del Programa de Gestión Documental, en la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual contiene los lineamientos para garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente de su soporte y/o tecnología en la que se contenga. Esto con el fin de asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad de los documentos.</p> <p>3. 21/08/2019 Acta de reunión de la mesa técnica del equipo SIG del Archivo de Bogotá.</p> <p>Adicionalmente, en el "Plan de preparación y respuesta ante emergencias y contingencias" de la Secretaría (GTH-IN-1 Versión 4) en el ítem 11.6 "Comportamientos para seguir en el proceso de evacuación", se señala en materia de documentación que se cuenta con un protocolo de atención de emergencias en archivo el cual contiene todas las actividades a desarrollar a nivel preventivo, de rescate y de recuperación de la documentación. Este protocolo hace parte integral del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad. Es de aclarar que, si bien el mencionado plan en su portada incluye diciembre de 2019 como mes de presentación, la fecha de implementación en el aplicativo LUCHA es del 15 de enero de 2020, por lo que se califica la acción como ineficiente, pues la fecha programada para su cumplimiento era el 31 de diciembre de 2019.</p>
518	839	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN CONTRACTUAL" PAA 2018	1. Publicación de los documentos asociados a la ejecución contractual: Se evidenció la materialización del riesgo "Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales" en 20 de los 25 expedientes que se tramitaron a través de SECOP I, en 2 de los 13 expedientes que se tramitaron a través de SECOP II, así como en el Contrato 384 de 2018.	Realizar trimestralmente un taller de sensibilización dirigido a los supervisores y apoyos a la supervisión de contratos, en el marco de lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad	GESTIÓN CONTRACTUAL	2020-07-31	EN EJECUCIÓN			<p>En el seguimiento anterior se evidenció sensibilización del 29 de noviembre de 2019. Para el primer trimestre de la vigencia 2020 se realizó la jornada de capacitación relacionada con los temas de APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS, la cual tuvo como objetivo fortalecer el adecuado desarrollo de la gestión contractual de la entidad, en busca de la mejora continua de los procesos. Dicha jornada se desarrolló el lunes 30 de marzo de 2020 de 10 am a 11:30 am, mediante el aplicativo TEAMS para conferencia virtual dadas las condiciones actuales de teletrabajo, en este sentido se evidencia la invitación realizada a todas las responsables de supervisión de contratos y apoyos administrativos para supervisión de contratos para participar, dejando en el repositorio para documentos de TEAMS la presentación que se dio a conocer durante la jornada. Por otra parte y dado que la presente acción se ha formulado en varias ocasiones y se sigue realizando para dar respuesta a hallazgos identificados tanto por la Contraloría de Bogotá como por las auditorías internas, nuevamente se recomienda no sólo dar a conocer la normatividad y procedimientos relacionados sino también incluir dentro de las capacitaciones un espacio de análisis para presentar y evaluar conjuntamente casos específicos donde la entidad haya tenido fallas o dificultades e incluso hallazgos de auditoría relacionados con la aplicación de los lineamientos sobre supervisión e interventoría de contratos.</p>

ANEXO 1. Seguimiento a acciones de mejora abiertas con corte 30 de abril de 2020
Panes de mejoramiento internos

Id Hallazgo	Id Acción	FUENTE DE AUDITORÍA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la Acción	Eficiente	Adecuado	Comentarios OCI - Seguimiento y Evaluación con corte 30 de abril de 2020
520	841	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN CONTRACTUAL" PAA 2018	3. Documentación que reposa en el expediente contractual: Se observaron inconsistencias entre los informes de actividades del contratista, los informes de supervisión, y la evidencia aportada como soporte del desarrollo de dichas actividades, en el 34.09% de los expedientes contractuales de la muestra seleccionada, y en 3 expedientes no se evidenció alguno de los documentos que permiten dar cuenta de la ejecución contractual.	Realizar trimestralmente un taller de sensibilización dirigido a los supervisores y apoyos a la supervisión de contratos, en el marco de lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.	GESTIÓN CONTRACTUAL	2020-07-31	EN EJECUCIÓN			En el seguimiento anterior se evidenció sensibilización del 29 de noviembre de 2019. Para el primer trimestre de la vigencia 2020 se realizó la jornada de capacitación relacionada con los temas de APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS, la cual tuvo como objetivo fortalecer el adecuado desarrollo de la gestión contractual de la entidad, en busca de la mejora continua de los procesos. Dicha jornada se desarrolló el lunes 30 de marzo de 2020 de 10 am a 11:30 am, mediante el aplicativo TEAMS para conferencia virtual dadas las condiciones actuales de teletrabajo, en este sentido se evidencia la invitación realizada a todas las responsables de supervisión de contratos y apoyos administrativos para supervisión de contratos para participar, dejando en el repositorio para documentos de TEAMS la presentación que se dio a conocer durante la jornada. Por otra parte y dado que la presente acción se ha formulado en varias ocasiones y se sigue realizando para dar respuesta a hallazgos identificados tanto por la Contraloría de Bogotá como por las auditorías internas, nuevamente se recomienda no sólo dar a conocer la normatividad y procedimientos relacionados sino también incluir dentro de las capacitaciones un espacio de análisis para presentar y evaluar conjuntamente casos específicos donde la entidad haya tenido fallas o dificultades e incluso hallazgos de auditoría relacionados con la aplicación de los lineamientos sobre supervisión e interventoría de contratos.
518	838	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN CONTRACTUAL" PAA 2018	1. Publicación de los documentos asociados a la ejecución contractual: Se evidenció la materialización del riesgo "Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales" en 20 de los 25 expedientes que se tramitaron a través de SECOP I, en 2 de los 13 expedientes que se tramitaron a través de SECOP II, así como en el Contrato 384 de 2018.	Realizar reunión trimestral para revisión aleatoria de 20 contratos, donde se verifique la oportunidad y correcta publicación de los actos contractuales en el SECOP I y SECOP II	GESTIÓN CONTRACTUAL	2020-07-31	EN EJECUCIÓN			En el seguimiento anterior se evidenció acta de fecha 09 de diciembre de 2019. Para la vigencia 2020, se evidencia mediante acta de fecha 27 de marzo de 2020 reportada en el módulo de mejora continua aplicativo LUCHA, en la que se especifica que se llevó a cabo la reunión de manera virtual con la participación de la Directora de Contratación y la funcionaria encargada del tema con el fin de revisar de manera aleatoria 20 contratos, verificando la oportunidad y correcta publicación de los mismos en las plataformas SECOP I y SECOP II. Adicionalmente, se observa que dentro del acta se precisan las pautas de revisión para cada uno de los contratos de la muestra en el marco de lo proferido desde las normas en materia de contratación y los lineamientos del Manual de Contratación de la SD Mujer.
528	853	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL PAA 2019	En 12 de las visitas realizadas se evidenció la existencia de documentos en medio digital y/o electrónico que no se encontraban organizados y disponibles de conformidad con lo establecido en las TRD de las correspondientes dependencias	Capacitación en organización de documentos con base en la TRD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2020-12-31	EN EJECUCIÓN			Acción creada el 17 de abril de 2020, por cuanto al corte del presente seguimiento no presenta avance.
528	854	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL PAA 2019	En 12 de las visitas realizadas se evidenció la existencia de documentos en medio digital y/o electrónico que no se encontraban organizados y disponibles de conformidad con lo establecido en las TRD de las correspondientes dependencias	Emitir lineamientos para la construcción de expedientes electrónicos en ORFEO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2020-12-31	EN EJECUCIÓN			Acción creada el 17 de abril de 2020, por cuanto al corte del presente seguimiento no presenta avance.
529	855	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL PAA 2019	Se recomienda realizar la revisión y solicitud de actualización de las TRD, incorporando y/o aclarando el soporte de aquellos tipos documentales que se encuentran en medio digital y electrónico (oportunidades de mejora 3, 4, 6 y 7).	Capacitación en organización de archivos con base en las TRD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2020-12-31	EN EJECUCIÓN			Acción creada el 17 de abril de 2020, por cuanto al corte del presente seguimiento no presenta avance.
532	856	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL PAA 2019	Se recomienda articular con la Oficina Asesora de Planeación - Gestión tecnológica, las revisiones de elementos de control asociados al manejo de información digital y electrónica y sus medios de soporte, con el fin de evitar la materialización del riesgo de pérdida de la información (oportunidad de mejora 10).	Generar mesas de trabajo con la OAP, para definir los lineamientos de control de la información digital.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2020-12-31	EN EJECUCIÓN			Acción creada el 17 de abril de 2020, por cuanto al corte del presente seguimiento no presenta avance.
533	857	INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE 2019 PAA 2020	Se evidencia socialización a través de correo electrónico automático del aplicativo LUCHA, generado al momento de emisión de los nuevos documentos o actualizaciones. No se evidencia otro tipo de socialización en la vigencia 2019 (numerales 1.1, 3.1, 5.1, 7.1 y 10.1 de la matriz de evaluación cuantitativa del SCIC).	Socializar los cambios o creación de documentos o lineamientos nuevos que emita la dependencia adicionales al correo de LUCHA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2020-12-31	EN EJECUCIÓN			Acción creada el 17 de abril de 2020, por cuanto al corte del presente seguimiento no presenta avance.
534	858	INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE 2019 PAA 2020	TRD y Manual: término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años. En Auditoría 2019 se evidenciaron debilidades en el archivo y acceso a soportes (numeral 17.2 de la matriz de evaluación cuantitativa del SCIC).	Capacitar a los responsables de la conservación de la información contable con base en los lineamientos del Manual y de las TRD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2020-12-31	EN EJECUCIÓN			Acción creada el 17 de abril de 2020, por cuanto al corte del presente seguimiento no presenta avance.

ANEXO 2. Evaluación de eficacia (efectividad) a acciones posterior al cierre con corte a 30 de abril de 2020
Panes de mejoramiento internos

Id Hallazgo	Id Acción	FUENTE DE AUDITORÍA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Comentarios OCI - Evaluación	Calificación de efectividad posterior al cierre - eficacia
347	497	AUDITORÍA INTERNA PROCESO DE TRANSVERSALIZACIÓN PAA 2017	Observación 8 Deficiencias en el cargue de información del Subsistema de Seguimiento de la PPMYEG del OMEG	Diseñar el módulo de seguimiento a la implementación de los PST y PIOEG en SIMISIONAL acorde con las necesidades de información de la Dirección	TRANSVERSALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2017-12-29	Se evidenció la implementación y puesta en marcha del módulo de seguimiento a la Política Pública de Mujer y Equidad de Género como un repositorio de información que contienen la trazabilidad de la aplicación de los instrumentos de la política como lo son los planes sectoriales de transversalización (PST) y el plan de igualdad de oportunidades (PIOEG) por sector. Este módulo tiene el cargue de las matrices previamente concertadas con los sectores y que son reportados por cada uno, se observa el estado (completo o incompleto), sector, meta anual, acción concertada, derecho priorizado y el detalle de la ejecución realizada en cumplimiento de la concertación pactada. Al momento de la verificación se encuentra cargada la información del 2016 al 2018 de los PST y el PIOEG, se continúa con el mejoramiento del módulo para que se puedan generar reportes que sirvan como insumo para la presentación de información relacionada con la política pública. Por lo anterior, esta Oficina evalúa la acción como efectiva.	EFFECTIVA
433	738	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS PAA 2018	Teniendo como referencia que la Secretaría de la Mujer no posee un archivo central actualmente, es primordial planear y ejecutar su creación bajo los lineamientos y estándares distritales y nacionales sobre conservación en inmuebles de archivo. Inicialmente se recomienda la lectura y análisis del "Manual de Construcción y Adecuación de Espacios 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 distritales sobre conservación en inmuebles de archivo y se incluyan las condiciones y requerimientos particulares de la Entidad a nivel de recursos físicos, funcionales y financieros, entre otros.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-09-30	De acuerdo con la evidencia aportada por el proceso se evidencia un documento denominado como "Conformación de Archivo Central" - Aspectos de conservación cuyo objetivo es el de consolidar, administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las áreas productoras de la Secretaría Distrital de la Mujer, que busca mediante el presente documento, dar los lineamientos necesarios desde los aspectos de conservación, para que el espacio de archivo que va a desempeñar la función de Archivo Central, cumpla con las condiciones definidas en la normatividad vigente y asegure la conservación de los documentos. Por lo anterior, la evaluación de la efectividad de la acción se realizará en posteriores seguimientos.	SE EVALUARÁ EN PRÓXIMO SEGUIMIENTO
449	769	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS PAA 2018	Aún 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	Con referencia a la plataforma implementada por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, para el control y manejo de la propiedad planta y equipo, el proceso no aportó ninguna evidencia que diera cuenta del avance del mismo con el fin de poder verificar el estado del aplicativo y/o su puesta en marcha; no obstante, en el informe de Toma Física se informo que se había realizado el cargue de la información recabada durante la toma física de inventarios de la vigencia 2019, en la plataforma desarrollada y la cual podría ser consultada en el link: http://192,168,159/inventarios/menu.php , el cual no es accesible desde fuera de las instalaciones de la sede administrativa. Adicionalmente, el proceso "Gestión administrativa" informa que, dando un margen de tiempo para la estabilización de la herramienta en la que se almacenará y administrará la información de los bienes e inventarios de la Entidad, se conserva una base de información de respaldo en formato Excel, denominado "Control de Inventarios 2019", la cual se encuentra a cargo de la Profesional de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera responsable del almacén. Por lo anterior y dado que al momento del presente seguimiento no se pudo verificar la implementación de la herramienta tecnológica, esta Oficina determina evaluar la efectividad de la acción en los seguimientos programados para el segundo semestre de la vigencia.	SE EVALUARÁ EN PRÓXIMO SEGUIMIENTO
470	848	INFORME DE SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO PAA 2019	Se observó el trabajo en horas distintas a la jornada laboral ordinaria específicamente para los conductores de la Entidad, que no es autorizada por la Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa.	Adoptar medidas de racionalidad en el gasto público en la SDMujer y derogar la resolución 062 de 2013. Acoger los lineamientos de la resolución 467 de diciembre de 2019, donde se especifica la responsabilidad la aprobación de horas extras.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2019-12-31	Se evidencia que el 31 de enero de 2020, el proceso actualizó el formato GTH-FO-27 SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS versión 03, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 467 de 2019, en donde se estableció que este formato debía ser aprobado por las jefas inmediatas de los conductores. Al respecto, esta oficina realizó verificación de la implementación de dicho formato en la muestra solicitada, evidenciando que está siendo aplicado y cuenta con la autorización del jefe inmediato. Sin embargo, se hacen las siguientes recomendaciones: 1. El formato en la parte de "descripción de la jornada laboral" sea diligenciada la fecha y adicionalmente se relacione el nombre del usuario, toda vez que de la muestra solicitada se observó que este solo contiene la firma del usuario lo que dificulta identificar que dependencia correspondiente. 2. Se realice seguimiento a la implementación del formato en la versión 3 vigente con fecha del 31 de enero 2020, teniendo en cuenta que se observó que algunos conductores no están aplicando el formato vigente.	EFFECTIVA
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 Inventarios se evidenció que, si bien el mismo se reunió tres 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 "Comité de Inventarios" de forma que se ajuste a las necesidades de la Entidad	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	Con la expedición de la Resolución 470 de 2019 la cual derogó la resolución 187 de 2016 "Por medio por la cual se creó el Comité de Inventarios de la SDMujer" y de acuerdo con Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" en el numeral "2.4 Comité Institucional de Gestión y Desempeño" que estableció que este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con MIPG, y con el propósito de verificar si se han armonizado los lineamientos generales para que la entidad adelante las gestiones necesarias que conduzca garantizar el manejo custodia conservación de los bienes, se evidenció acta de Comité No. 2 celebrado el día 9 de marzo de 2020 donde se presentó por parte de la Directora Administrativa y Financiera la toma física de acuerdo con el instructivo diseñado para tal fin.	EFFECTIVA

ANEXO 2. Evaluación de eficacia (efectividad) a acciones posterior al cierre con corte a 30 de abril de 2020
Panes de mejoramiento internos

Id Hallazgo	Id Acción	FUENTE DE AUDITORÍA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Comentarios OCI - Evaluación	Calificación de efectividad posterior al cierre - eficacia
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 contaban con los documentos soporte del ingreso (15,09%), 8 no contaban con la firma de la responsable de almacén (15,09%), 14 no contaban con la firma del representante del contratista (26,41%), en 17 casos se presentaron diferencias entre lo relacionado en la factura y lo consignado en el comprobante de ingreso. (32,07%), y se evidenciaron dos comprobantes sin numero 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	En el marco de las acciones que darn respuesta a los hallazgos de la la Auditoría Interna a "Propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles", el proceso realizó el ajuste de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios", la elaboración del instructivo GA-IN-08 "Ingresar bienes al almacén", y la 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" y GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros". Una vez verificada la muestra de actas de recibo de elementos y/o entradas de almacén de los ingresos de elementos de ferretería del mes de febrero de 2020, aportada por el proceso, se evidenció que las mismas no tienen diligenciado el número consecutivo que permita llevar el control de los documentos, presentándose debilidades similares a las identificadas en la Auditoría Interna a "Propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles" de la vigencia 2019. Por lo tanto esta acción se califica como inefectiva, y se recomienda realizar nuevamente la revisión del hallazgo y las causas identificadas y realizar la reformulación de la acción planteada.	INEFECTIVA
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 contaban con los documentos soporte del ingreso (15,09%), 8 no contaban con la firma de la responsable de almacén (15,09%), 14 no contaban con la firma del representante del contratista (26,41%), en 17 casos se presentaron diferencias entre lo relacionado en la factura y lo consignado en el comprobante de ingreso. (32,07%), y se evidenciaron dos comprobantes sin numero 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	En el marco de las acciones que darn respuesta a los hallazgos de la la Auditoría Interna a "Propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles", el proceso realizó el ajuste de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios", la elaboración del instructivo GA-IN-08 "Ingresar bienes al almacén", y la 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" y GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros". Una vez verificada la muestra de actas de recibo de elementos y/o entradas de almacén de los ingresos de elementos de ferretería del mes de febrero de 2020, aportada por el proceso, se evidenció que las mismas no tienen diligenciado el número consecutivo que permita llevar el control de los documentos, presentándose debilidades similares a las identificadas en la Auditoría Interna a "Propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles" de la vigencia 2019. Por lo tanto esta acción se califica como inefectiva, y se recomienda realizar nuevamente la revisión del hallazgo y las causas identificadas y realizar la reformulación de la acción planteada.	INEFECTIVA
505	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 consecutivos.	Revisar y ajustar los controles establecidos en el procedimiento "Entrega de Elementos y Bienes al Servicio GA-PR-11"	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	En el marco de las acciones que darn respuesta a los hallazgos de la la Auditoría Interna a "Propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles", el proceso realizó el ajuste de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios", la elaboración del instructivo GA-IN-08 "Ingresar bienes al almacén", y la 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" y GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros". Una vez verificada la muestra de las salidas de elementos aportada por el proceso, se evidenció que estos egresos no tienen diligenciado el número consecutivo que permita llevar el control de los documentos, y, en algunos de ellos, no tienen diligenciado el campo de firmas de las responsables de dependencias y/o de la responsable de almacén, presentándose debilidades similares a las identificadas en la en la Auditoría Interna a "Propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles" de la vigencia 2019. Por lo tanto esta acción se califica como inefectiva, y se recomienda realizar nuevamente la revisión del hallazgo y las causas identificadas y realizar la reformulación de la acción planteada.	INEFECTIVA
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, y que evidencian las debilidades en el control de los movimientos de entrega de elementos y bienes, y en la generación de los correspondientes consecutivos.	Diseñar un instructivo de diligenciamiento en los formatos, para dar mayor claridad.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	En el marco de las acciones que darn respuesta a los hallazgos de la la Auditoría Interna a "Propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles", el proceso realizó el ajuste de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios", la elaboración del instructivo GA-IN-08 "Ingresar bienes al almacén", y la 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" y GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros". Una vez verificada la muestra de las salidas de elementos aportada por el proceso, se evidenció que estos egresos no tienen diligenciado el número consecutivo que permita llevar el control de los documentos, y, en algunos de ellos, no tienen diligenciado el campo de firmas de las responsables de dependencias y/o de la responsable de almacén, presentándose debilidades similares a las identificadas en la en la Auditoría Interna a "Propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles" de la vigencia 2019. Por lo tanto esta acción se califica como inefectiva, y se recomienda realizar nuevamente la revisión del hallazgo y las causas identificadas y realizar la reformulación de la acción planteada.	INEFECTIVA

ANEXO 2. Evaluación de eficacia (efectividad) a acciones posterior al cierre con corte a 30 de abril de 2020
Panes de mejoramiento internos

Id Hallazgo	Id Acción	FUENTE DE AUDITORÍA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Comentarios OCI - Evaluación	Calificación de efectividad posterior al cierre - eficacia
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 evidenció la definición e implementación de criterios diferenciales que permitan controlar el ciclo de vida de los bienes de consumo controlado e intangibles.	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	En el marco de las acciones que darn respuesta a los hallazgos de la la Auditoría Interna a "Propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles", el proceso realizó el ajuste de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios", la elaboración del instructivo GA-IN-08 "Ingresar bienes al almacén", y la 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" y GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros". En el procedimiento GA-PR-25 "Administración del almacén" se pudo evidenciar que se incluyó dentro de la definición que el "Consumo Controlado" corresponde a bienes valorizados por debajo de medio salario mínimo legal vigente y controlados administrativamente, y su manejo y custodia operan igual que los bienes devolutivos, y tienen efectos de responsabilidad disciplinaria fiscal y penal.	SE EVALUARÁ EN PRÓXIMO SEGUIMIENTO
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 kardex de la entidad y el inventario individual de algunas funcionarias no coincide, evidenciando las debilidades en la implementación de 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-16"	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	En el marco de las acciones que darn respuesta a los hallazgos de la la Auditoría Interna a "Propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles", el proceso realizó el ajuste de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios", la elaboración del instructivo GA-IN-08 "Ingresar bienes al almacén", y la 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" y GA-FO-27 "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros". Sin embargo, dado que al momento del presente seguimiento no se pudo realizar el comparativo entre el kárdex, inventarios individuales y la herramienta construida para el manejo de bienes, esta Oficina determina evaluar la efectividad de la acción en los seguimientos programados para el segundo semestre de la vigencia.	SE EVALUARÁ EN PRÓXIMO SEGUIMIENTO
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 evidenció la documentación e implementación de 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	De acuerdo con el ajuste de los procedimientos de : Elaboración de los procedimientos GA-PR-25 "Administración del almacén" y GA-PR-26 "Gestión de inventarios". y Elaboración del instructivo, GA-PR-10 "Realizar la toma física de inventario, GA-PR-11 " y de acuerdo con el informe de la toma física de inventarios remitida a través de correo electrónico a la Oficina de Control Interno con ocasión a la realización del informe de Control Interno Contable de la vigencia 2019, dicho informe menciona en su resultado la relación de los bienes en bodega entre otros. Por lo anterior esta acción se puede calificar como efectiva dado que la acción fue cumplida al incluir dentro del informa de la toma física lo relacionado con estos bienes. "	EFFECTIVA
509	817	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2019 PAA 2019	El informe de la toma física de inventarios no detalla la siguiente información: bienes de consumo en deposito, bienes devolutivos en deposito, bienes devolutivos en servicio, inventario de Hardware Software, el estado de los bienes, faltantes y sobrantes.	Revisar y ajustar las políticas de operación establecidas en el procedimiento "Toma Física de Bienes GA-PR-13"	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	En el informe de la toma física de inventarios remitida a través de correo electrónico a la Oficina de Control Interno con ocasión a la realización del informe de Control Interno Contable de la vigencia 2019, se evidenció el contenido relacionado con: bienes de consumo en deposito, bienes devolutivos en deposito, bienes devolutivos en servicio, bienes intangibles, y el estado de los bienes; adicionalmente, se informa que no se presentaron faltantes y sobrantes. En este sentido, se califica la acción como efectiva.	EFFECTIVA
475	827	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS PAA 2018	De conformidad con el informe de seguimiento a planes de mejoramiento interno con radicado 3-2018-002745, se reformula la acción ID 389 Falencias en los mecanismos de medición (Encuestas de satisfacción):	Revisar y ajustar el instrumento de encuesta y elaborar ficha técnica	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2019-12-31	De conformidad con los ajustes realizados a la encuesta de evaluación de prestación de servicios (DE-FO-16) en su versión 2 con fecha de implementación del 4 de junio de 2019, se observa en el informe de resultados de dichas encuestas la elaboración de la ficha técnica que permite identificar las técnicas de recolección de datos, el objetivo de la encuesta, cobertura y periodo de aplicación. No obstante, en el marco de los seguimientos y auditorías desarrolladas, esta Oficina ha evidenciado que no se realiza retroalimentación de los resultados obtenidos en las encuestas ni se toman decisiones respecto a los mismos, como se plantea en el objetivo de la ficha técnica de la encuesta, por lo que se evalúa la acción como inefectiva. De esta forma, se recomienda que los resultados de estas encuestas sean socializados y tomada en cuenta como insumo que permita la toma de decisiones con el fin de mejorar la prestación del servicio así como analizar la información contenida en este tipo de recolección de datos que ayude al fortalecimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en el marco de las funciones de la entidad como líder de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.	INEFFECTIVA
447	830	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS PAA 2018	Del total de acciones de mejora internas, en el 41,5% no se evidenció ejecución, el 16,1% corresponde a acciones desarrolladas posterior a la fecha programada, y 9,2% son acciones que no mitigan la causa raíz del hallazgo, evidenciando en los procesos la dificultad para coordinar el trabajo que implica el desarrollo de las acciones de mejora desde su formulación hasta su ejecución y monitoreo.	Coordinar y apoyar con mayor frecuencia, mensual o bimestral actividades de asesoría desde la oficina asesora de planeación con todos los procesos que tienen Planes de Mejoramiento	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2019-12-31	Desde la Oficina Asesora de Planeación se realizó el acompañamiento a los procesos de la Entidad para cumplimiento de los planes de mejoramiento. Al respecto, se realizó un seguimiento permanente a las acciones para el registro de soportes que permitieran establecer un avance en su ejecución en el aplicativo LUCHA, adicionalmente en las reuniones de enlaces sig se realizaron socializaciones en cuanto a las acciones de mejora y recomendaciones dadas desde la Oficina de Control Interno como resultado del seguimiento que esta área realiza a dichos planes. Asimismo, se evidenciaron correos electrónicos recordando el cumplimiento y registro de información en el aplicativo disponible para ello, logrando un avance significativo en el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento de la Entidad. Por lo anterior, esta Oficina evalúa la acción como efectiva.	EFFECTIVA

ANEXO 2. Evaluación de eficacia (efectividad) a acciones posterior al cierre con corte a 30 de abril de 2020
Panes de mejoramiento internos

Id Hallazgo	Id Acción	FUENTE DE AUDITORÍA	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Comentarios OCI - Evaluación	Calificación de efectividad posterior al cierre - eficacia
473	834	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA" PAA 2018	Se evidencia el incumplimiento de lo planteado en el numeral 8 "Comunicación interna" de la "Estrategia de comunicación" respecto al canal de comunicación "Intranet" pues el diseño y uso 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.	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	2019-11-30	Acorde con la información solicitada por esta Oficina se evidencia la aplicación de los lineamientos establecidos en la "Estrategia de Comunicación" aprobada en octubre 2019, relacionados con los procesos de comunicación interna, externa, manejo de los canales y medios institucionales así como cubrimiento a eventos, razón por la cual esta oficina evalúa la acción como efectiva. Sin embargo, se recomienda que este documento se encuentre oficializado por el sistema de gestión de la entidad con el propósito de que se encuentre codificado y publicado como parte de los documentos del proceso de Comunicación Estratégica, y adicionalmente se realice <u>divulgación de la estrategia al interior de la entidad.</u>	EFFECTIVA
474	835	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA" PAA 2018	No se evidencia la operación del comité editorial, ni tampoco son claras las responsabilidades del mismo en el marco de los procedimientos. Asimismo se evidencia incumplimiento en las políticas de operación establecidas en el procedimiento "Diseño de piezas gráficas y material comunicativo".	Replantear las responsabilidades y alcance del comité editorial.	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	2019-11-30	De acuerdo con el anexo de la Estrategia de Comunicación se observa que el ítem N° 2 hace referencia al Comité Editorial; en este numeral se indican las personas que componen este comité, así como las funciones y el reglamento establecido para ello, por lo que esta Oficina solicitó información para verificar el funcionamiento de esta instancia El proceso "Comunicación estratégica" informó que el Comité Editorial no ha sesionado desde la aprobación de la Estrategia de Comunicación en octubre 2019, incumpliendo con lo señalado en el reglamento interno en relación con las sesiones de este comité que indica: " <i>Sesiones Ordinarias: el comité sesionará una vez al mes</i> ". Por tal motivo, esta Oficina evalúa la acción como inefectiva.	INEFFECTIVA
519	840	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN CONTRACTUAL" PAA 2018	2. Formalización de cambios de supervisión: Del total de la muestra de auditoría (44 contratos) se observó la ausencia de la entrega formal de la supervisión generada por retiros definitivos y encargos, en el 31.81% de los expedientes (14 contratos).	Modificar el Formato Código GTH-FO-46, ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO DE LA (EL) EMPLEADA (O) PUBLICA(O), 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	El control formulado desde el formato Código GTH-FO-46, ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO DE LA (EL) EMPLEADA (O) PUBLICA(O) del proceso de gestión del Talento Humano, se ha venido aplicando para el proceso de retiro de funcionarias (os). En cuanto al proceso de retiro o liquidación de contrato por OPS, el control ha permitido realizar la entrega formal del estado de la contratación que se tenga a cargo según sea el caso. Sin embargo, para las situaciones en que se requiere realizar encargos de funcionarias (os), ya sea por vacaciones, por incapacidad o por otro tipo de situaciones, no se aplican los lineamientos que se han dado desde el Manual de Contratación Institucional, lo cual fue evidenciado en la auditoría interna. Por tal motivo, se califica la acción como inefectiva y se recomienda que a partir de lo proferido desde el Manual de Contratación se identifique un control específico o un mecanismo para formalizar los cambios que se realicen durante el proceso de supervisión de contratos para los encargos que se susciten a lo largo de la <u>gestión institucional y de las dependencias.</u>	INEFFECTIVA
524	845	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN CONTRACTUAL" PAA 2018	Oportunidad de mejora: se recomienda revisar la viabilidad de la publicación de la ejecución contractual para las ordenes de compra y así cumplir con las disposiciones normativas en materia de la publicación contractual de acuerdo con lo señalado en el numeral 4 "Publicación de documentos adicionales en las ordenes de compra" de la Guía General de Acuerdos Marco.	Solicitar a Colombia Compra Eficiente las indicaciones para proceder a la publicación de los documentos relacionados con la ejecución contractual de las órdenes de compra incluidas en la tienda virtual del Estado colombiano.	GESTIÓN CONTRACTUAL	2020-12-31	Actualmente se cuenta con los lineamientos y las indicaciones que fueron referidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública en cuanto a la publicación de documentos adicionales para llevar a cabo una orden de compra y los procedimientos para la utilización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Al momento del análisis de efectividad realizado por este despacho, aún no se han realizado compras por medio de la Tienda Virtual por ende no se han aplicado las indicaciones dadas por la AGNC al respecto. Por lo anterior, esta Oficina determina evaluar la efectividad de la acción en los seguimientos programados para el segundo semestre de la vigencia.	SE EVALUARÁ EN PRÓXIMO SEGUIMIENTO