

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 1 de 10

## **INFORME DE SEGUIMIENTO**

### **PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO**

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**NORHA CARRASCO RINCÓN**  
**JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**EQUIPO AUDITOR**  
Diana Carolina Henao Rosas – Técnica Administrativa  
Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez – Contratista  
Claudia Patricia Morales Morales – Contratista

**PERIODO EVALUADO**  
Fecha de corte: 31 de diciembre de 2020

**FECHA DEL INFORME**  
31 de diciembre de 2020

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 2 de 10

## Contenido

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. EQUIPO AUDITOR.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>5. METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>6.1. SITUACIÓN INICIAL .....</b>	<b>5</b>
<b>6.2. PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS.....</b>	<b>6</b>
<b>6.3. RESUMEN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO .....</b>	<b>7</b>
<b>6.4. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD POSTERIOR AL CIERRE.....</b>	<b>9</b>
<b>7. CONCLUSIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>7.1. FORTALEZAS .....</b>	<b>9</b>
<b>7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA .....</b>	<b>9</b>
<b>7.3. HALLAZGOS.....</b>	<b>10</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 3 de 10

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaria de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer y responsable del Sistema de Control Interno.
- b) Las Subsecretarias, Directoras, Jefas de Oficina Asesora y Asesoras, como lideresas de proceso, y como responsables del desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Interno.

### 1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para el desarrollo del presente trabajo de auditoría es el siguiente:

- Diana Carolina Henao Rosas – Técnica Administrativa
- Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez, contratista de la Oficina de Control Interno.
- Claudia Patricia Morales Morales, contratista de la Oficina de Control Interno.

### 1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El trabajo de auditoría se desarrolló de conformidad con la metodología que se detalla en el numeral 5 del presente informe, realizando el anuncio del seguimiento el 4 de diciembre de 2020, para proceder a la revisión y análisis de la información, y proceder a la publicación y entrega del informe de seguimiento el 31 de diciembre de 2020.

## 2. 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.

## 3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento comprende la gestión realizada por la entidad para dar cumplimiento a las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento internos, con corte 31 de diciembre de 2020.

## 4. 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 4 de 10

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.

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

## 5. METODOLOGÍA

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

En este sentido, y con el objetivo de determinar el estado de la ejecución de los Planes de Mejoramiento producto de procesos de auditoría interna con corte a 31 de diciembre de 2020, esta Oficina realizó las siguientes acciones:

1. Mediante radicado N° 3-2020-003042 del 4 de diciembre de 2020 se anunció a las dependencias la realización del seguimiento con corte 31 de diciembre 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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 5 de 10

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. Con respecto a las acciones en las que se requiere evaluar la efectividad posterior al cierre, ésta se realizará una vez superada la contingencia decretada por la emergencia sanitaria.

## 6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

### 6.1. SITUACIÓN INICIAL

El plan de mejoramiento por procesos con corte a 31 de diciembre de 2020 registró un total de 25 acciones correctivas formuladas por los diferentes responsables, con el fin de eliminar las causas de las observaciones y/o hallazgos de las diversas auditorías y seguimientos efectuados a los procesos, con el propósito de minimizar la materialización de los riesgos en el desarrollo de la gestión institucional.

- El 17 de septiembre de 2020 se incluyó en el aplicativo LUCHA una (1) acción establecida como respuesta a la Auditoría Interna al proceso "Gestión Jurídica" PAA 2020
- El 20 de octubre de 2020 se incluyeron en el aplicativo LUCHA ocho (8) acciones establecidas como respuesta a la auditoría al proceso de "Gestión Financiera" PAA 2020.
- El 9 de noviembre de 2020 se incluyeron en el aplicativo LUCHA siete (7) acciones establecidas como respuesta a la auditoría al proceso de Territorialización de la Política Pública - "Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía" PAA 2020
- Mediante radicado N° 3-2020-003115 del 10 de diciembre de 2020 fue solicitada la ampliación de fecha para la ejecución de la única acción de mejora establecida en respuesta a la Auditoría interna al proceso "Gestión Jurídica" - PAA 2020.

El seguimiento efectuado se realizó sobre la totalidad de acciones con estado abierto, las cuales se presentan en la tabla 1, de conformidad con el reporte del aplicativo LUCHA:

<b>Tabla 1. Resumen de acciones de mejora abiertas asociadas a planes de mejoramiento internos.</b>		
<b>Fecha de corte: 31 de diciembre de 2020</b>		
<b>Fuente de Auditoría</b>	<b>Proceso Responsable</b>	<b>No. acciones abiertas</b>
Auditoría del SIG - PAA 2017	Direccionamiento estratégico	1
Auditoría interna al proceso "Gestión Administrativa - Gestión Documental" – PAA 2019	Gestión Administrativa	4
Auditoría interna al proceso "Gestión Administrativa - Gestión Documental" – PAA 2019	Gestión Talento Humano	2

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

<b>Tabla 1. Resumen de acciones de mejora abiertas asociadas a planes de mejoramiento internos.</b>		
<b>Fecha de corte: 31 de diciembre de 2020</b>		
Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	No. acciones abiertas
Informe de evaluación del Sistema de Control Interno Contable 2019 - PAA 2020	Gestión Financiera	2
Auditoría interna a la "Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía" PAA 2020	Territorialización de la Política Pública	7
Auditoría Interna al proceso "Gestión Financiera" PAA 2020	Gestión Financiera	8
Auditoría Interna al proceso "Gestión Jurídica" PAA 2020	Gestión Jurídica	1
<b>Total</b>		<b>25</b>

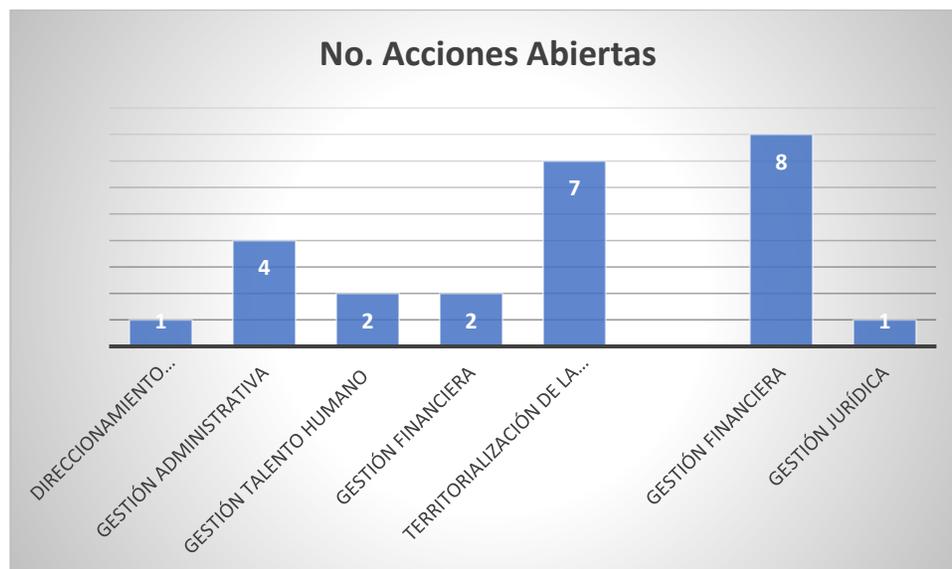
Fuente: reporte acciones abiertas módulo mejoramiento continuo (LUCHA) corte 3 de diciembre de 2020

De esta forma, se cuenta con un total de 25 acciones, a las que se realizó el respectivo seguimiento, con los resultados que se resumen en el presente informe.

No obstante, es preciso señalar que en el marco de la Auditoría interna al proceso “Gestión Administrativa - Gestión Documental” – PAA 2019 en el aplicativo LUCHA *aún se encuentra pendiente por establecer análisis de causas y formulación de la acción, de la oportunidad de mejora registrada con el ID No. 530*, situación que ya se había evidenciado en los seguimientos con corte a abril y agosto de 2020, y se había incluido como numeral 2 y 1, respectivamente, en las oportunidades de mejora identificadas.

## 6.2. PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS

Teniendo en cuenta los resultados presentados en la tabla anterior, se presenta en la gráfica 1, de manera discriminada la participación de los procesos respecto al plan suscrito.



Fuente: Matriz seguimiento al plan de mejoramiento por procesos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 7 de 10

Como se puede observar, el proceso con mayor número de acciones formuladas es “Gestión Financiera” con 10 acciones, lo que representa el 40% de la totalidad del plan, de las cuales 8 corresponden a la Auditoría realizada al proceso en la presente vigencia y las otras dos (2) corresponden a la evaluación realizada al sistema de Control Interno Contable de la vigencia 2019, seguido del proceso “Territorialización de la Política Pública” con 7 acciones que representan el 28%. El proceso “Gestión administrativa” tiene 4 acciones con una participación del 16%, el proceso “Gestión de talento humano” con dos acciones representa el 8% del total, y por último los procesos con el menor número de acciones son “Direccionamiento estratégico” y “Gestión jurídica” al tener una (1) acción pendiente, representando el 4% del total del plan.

### 6.3. 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 25 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 nuevamente realizar el análisis requerido, con el propósito de garantizar su cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la acción.

<b>Tabla 2. Seguimiento de acciones vencidas con estado "abierto"</b>				
<b>Fecha de corte: 31 de agosto de 2020</b>				
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 presenta ningún avance relacionado con esta actividad.

Fuente: seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno módulo mejoramiento continuo (LUCHA) con corte 31 de diciembre de 2020.

Por otra parte, doce (12) acciones tienen fecha programada máxima de ejecución entre el 1 y el 31 de diciembre de 2020 y se prevé que las restantes doce (12) estarán finalizando durante los meses de febrero, marzo, abril y septiembre de 2021. 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:

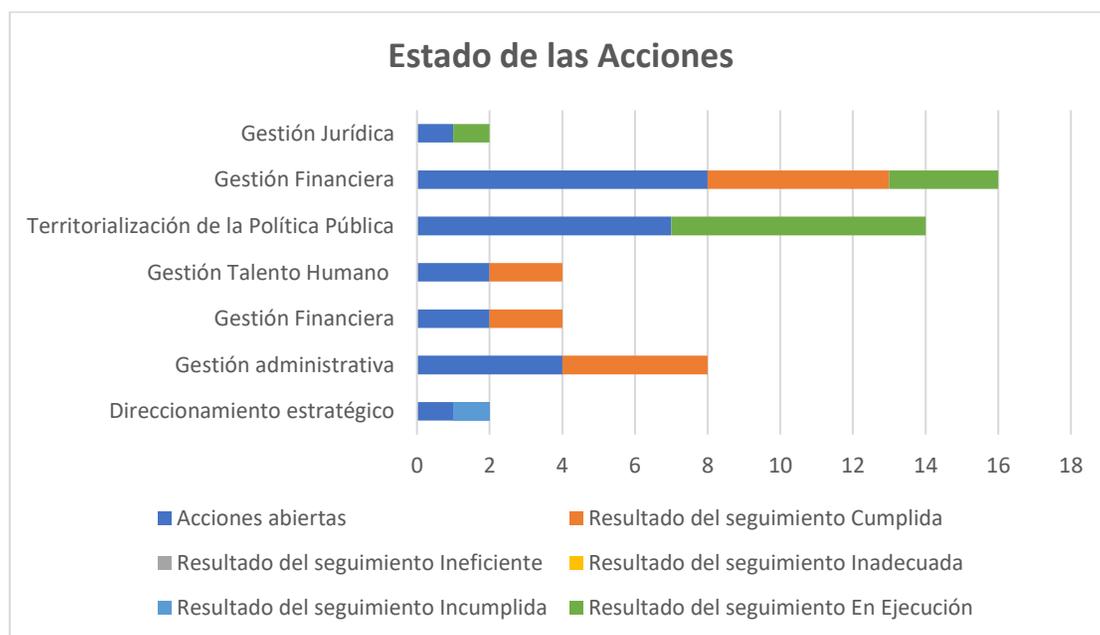
<b>Tabla 3. Resumen del seguimiento realizado a planes de mejoramiento internos.</b>							
<b>Fecha de corte: 31 de diciembre de 2020</b>							
Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	Acciones abiertas	Resultado del seguimiento				
			Cumplida	Ineficiente	Inadecuada	Incumplida	En Ejecución
Auditoría del SIG - PAA 2017	Direccionamiento estratégico	1	--	--	--	1	--
Auditoría interna al proceso “Gestión Administrativa - Gestión Documental” – PAA 2019	Gestión administrativa	4	4	--	--	--	--

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 8 de 10

**Tabla 3. Resumen del seguimiento realizado a planes de mejoramiento internos.  
Fecha de corte: 31 de diciembre de 2020**

Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	Acciones abiertas	Resultado del seguimiento				
			Cumplida	Ineficiente	Inadecuada	Incumplida	En Ejecución
Informe de evaluación del sistema de control interno contable 2019 - PAA 2020	Gestión Financiera	2	2	--	--	--	--
Auditoría interna al proceso "Gestión Administrativa - Gestión Documental" – PAA 2019	Gestión Talento Humano	2	2	--	--	--	--
Auditoría interna a la "Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía" PAA 2020	Territorialización de la Política Pública	7	--	--	--	--	7
Auditoría Interna al proceso "Gestión Financiera" PAA 2020	Gestión Financiera	8	5	--	--	--	3
Auditoría Interna al proceso "Gestión Jurídica" PAA 2020	Gestión Jurídica	1	--	--	--	--	1
<b>Total</b>		<b>25</b>	<b>13</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>--</b>	<b>11</b>
<b>%</b>		<b>100%</b>	<b>52%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>4%</b>	<b>44%</b>

Fuente: Elaboración propia con base en el seguimiento realizado.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 9 de 10

Respecto de la información que se muestra en la tabla 3 es preciso señalar que de las doce (12) acciones que se encuentran abiertas once (11) fueron formuladas en los meses de septiembre, octubre y noviembre de la presente vigencia, por lo que se encuentran en tiempo de ejecución. La otra acción se determinó incumplida toda vez que la fecha programada de finalización cual era el día 14 de diciembre de 2018. Dado lo anterior, se reitera nuevamente la recomendación de priorizar las acciones que se encuentra en este estado con el fin de dar por cerrada dicha acción.

Asimismo, en el seguimiento realizado se observó que en algunas acciones se informa la ejecución de algunas actividades realizadas por los procesos para el cumplimiento de la acción, pero al revisar en el aplicativo LUCHA, las evidencias no fueron incluidas, o algunas de ellas no pudieron ser consultadas, por lo que se recomienda, una vez más, realizar la revisión de dichos soportes para que se evidencie fácilmente el desarrollo de las acciones planteadas, tendientes a su cumplimiento y a la eliminación de las causas que dieron origen a los hallazgos u oportunidades de mejora identificadas. El detalle del seguimiento realizado a cada una de las acciones se presenta en el anexo 1 del presente informe.

#### **6.4. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD POSTERIOR AL CIERRE**

Una vez se supere la contingencia producto de la emergencia sanitaria, esta Oficina realizará la evaluación de la efectividad posterior al cierre de las acciones de mejora, con el propósito de verificar que su ejecución fue conducente a mejorar la gestión de los procesos después de su cumplimiento.

### **7. CONCLUSIONES**

#### **7.1. FORTALEZAS**

En desarrollo del seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento internos se destaca que los procesos continúan con la utilización del módulo “Mejoramiento continuo” de la herramienta del Sistema de Gestión LUCHA, dispuesta por la entidad para el seguimiento de los planes de mejoramiento, como parte del control de las acciones a cargo de cada uno de los procesos y responsables.

#### **7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA**

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

No	Descripción situación	Numeral del Informe	Responsable
1.	Se recomienda 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.	6.3	Direccionamiento Estratégico
2.	Se recomienda revisar lo registrado en el aplicativo LUCHA, por cuanto se evidenció que algunas de las acciones realizadas no fueron debidamente soportadas o, en su defecto, las evidencias incluidas no se	6.3 Anexo 1	Gestión Administrativa Gestión de Talento Humano

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

**Tabla 4. Cuadro descriptivo de Oportunidades de Mejora**

No	Descripción situación	Numeral del Informe	Responsable
	podieron verificar por corresponder a medios electrónicos en formatos a los que no se tuvo acceso.		

### 7.3. HALLAZGOS

En desarrollo del presente seguimiento, se evidenció el siguiente hallazgo.

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	Área Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1. Formulación de acciones de mejora	6.1	No se ha realizado el análisis de causas y definición de acciones para atender la oportunidad de mejora incluida en el aplicativo LUCHA con el ID 530	Informes de seguimiento a planes de mejoramiento (radicados 3-2020-001295 y 3-2020-2164) Guía metodológica para la formulación de planes de mejoramiento (DE-GU-1)	Debilidades en la revisión y toma de decisiones en relación con las recomendaciones consignadas en los informes de seguimiento de la Oficina de Control Interno	Debilidades en la documentación de la mejora continua del proceso  Reprocesos administrativos	Oficina Asesora de Planeación – Grupo de tecnología	N. A.

**(ORIGINAL FIRMADO)**  
**NORHA CARRASCO RINCÓN**  
**JEFA DE CONTROL INTERNO**

**ANEXO 1. ACCIONES DE MEJORA ABIERTAS CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS									
ID LUCHA	Fuente de Auditoria	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la Acción	Eficiente (SI/NO)	Adecuado (SI/NO)	Comentarios OCI - Seguimiento y Evaluación con corte 31 de diciembre de 2020
392	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			Con corte a 22 de diciembre 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. 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 existe el formato DE-FO-12 - IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIO NO CONFORME - V1, cuya fecha de emisión es del 2015, y adicionalmente se observa que se eliminó el procedimiento DE-PR-19 - CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME - V1. que establecía los controles, responsabilidades y autoridades relacionadas con la identificación, análisis y tratamiento del servicio no conforme; 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.
528	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	CUMPLIDA	SI	SI	De conformidad con los soportes registrados en LUCHA se evidenció que se esta realizando la actualización de las tablas de retención documental con las diferentes dependencias, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido. De igual manera, se evidencian socializaciones con referencia a los conceptos de instrumentos archivísticos y lineamientos para la conservación de documentos en medio electrónico, con base en la TRD A la fecha de este seguimiento se evidenció acta de reunión del 8 al 29 de mayo de 2020 donde se realizó la revisión técnica comparando la TRD de las dependencias junto con el reporte de expediente emitido por el gestor documental ORFEO, con el fin de verificar que los expedientes se encuentren en concordancia con cada una de las TRD.
528	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	CUMPLIDA	SI	SI	En desarrollo de la acción y de acuerdo con los soportes registrados en LUCHA se evidenció la creación de un TIP Archi para la identificación de documentos físicos y electrónicos, se crearon videos de ayuda en Orfeo (al ser consultado no se deja visualizar), los cuales se socializaron a través de la Boletina Informativa de la Entidad, por otra parte se evidenció acta de reunión del 8 al 29 de mayo de 2020 donde se realizó la revisión técnica comparando la TRD de las dependencias junto con el reporte de expediente emitido por el gestor documental ORFEO, con el fin de verificar que los expedientes se encuentren en concordancia con cada una de las TRD.
529	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	CUMPLIDA	SI	SI	De conformidad con los soportes registrados en LUCHA se evidenció que se esta realizando la actualización de las tablas de retención documental con las diferentes dependencias, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido. De igual manera, se evidenció el cuestionario de socialización de conceptos archivísticos con el fin de afianzar los conocimientos. A la fecha de este seguimiento se evidenció acta de reunión del 8 al 29 de mayo de 2020 donde se realizó la revisión técnica comparando la TRD de las dependencias junto con el reporte de expediente emitido por el gestor documental ORFEO, con el fin de verificar que los expedientes se encuentren en concordancia con cada una de las TRD.
530		Se recomienda realizar el control de versiones o documentos definitivos cuando se manejen documentos en formatos Excel o Word, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación - Gestión tecnológica, toda vez que no es clara la forma de garantizar la integridad de la información consignada en este tipo de documentos (oportunidad de mejora 8).		GESTIÓN TECNOLÓGICA		NO FORMULADA	N/A	N/A	Al 22 de diciembre 2020, no se ha realizado análisis de causas ni formulación de la acción en el aplicativo LUCHA.

**ANEXO 1. ACCIONES DE MEJORA ABIERTAS CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS									
ID LUCHA	Fuente de Auditoria	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la Acción	Eficiente (SI/NO)	Adecuado (SI/NO)	Comentarios OCI - Seguimiento y Evaluación con corte 31 de diciembre de 2020
531	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL PAA 2019	Se recomienda realizar la intervención de la documentación de la Dirección de Talento Humano (oportunidad de mejora 9).	Solicitar un acompañamiento permanente en gestión documental.	GESTION TALENTO HUMANO	2020-12-01	CUMPLIDA	SI	SI	De acuerdo con la verificación realizada en LUCHA el proceso realizó la intervención de la Documentación de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a los estándares establecidos en la TRD, de acuerdo a la muestra evidenciada se encuentran etiquetadas y foliadas. De igual manera, se evidenció acta de reunión de fecha 15 de mayo de 2020, donde se realizó el acompañamiento con el equipo de gestión documental de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera a la Dirección de Talento Humano.
531	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL PAA 2019	Se recomienda realizar la intervención de la documentación de la Dirección de Talento Humano (oportunidad de mejora 9).	Realizar un plan de trabajo interno con las líderes de cada proceso, con el fin de definir tiempos de intervención y cumplimiento de entrega, aplicando las técnicas archivísticas de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.	GESTION TALENTO HUMANO	2020-12-01	CUMPLIDA	SI	SI	De acuerdo con la verificación realizada en LUCHA el proceso realizó la intervención de la Documentación de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los estándares establecidos en la TRD, el proceso adjuntó una muestra del estado documental donde se evidencia que se encuentran etiquetadas y foliadas. Se evidenció un plan de mejoramiento interno por parte del proceso de gestión documental, donde se realizó el seguimiento a cada una de las acciones con corte a 31 de agosto de 2020, el proceso menciona que realizó reuniones con cada líder de proceso de la Dirección de Talento Humano, las cuales no se pudieron evidenciar por falta de soporte.
532	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	CUMPLIDA	SI	SI	De acuerdo con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA se evidenciaron correos electrónicos donde se realizó en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación la gestión referente al almacenamiento de documento electrónico. No se evidenció propiamente el documento de lineamientos G.D. Almacenamiento documento electrónico.
533	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	CUMPLIDA	SI	SI	De acuerdo con la evidencia aportada por el proceso se socializaron cambios, documentos o lineamientos con respecto a el proceso de transferencia documental que se aproxima, gracias a la creación del archivo central de la Entidad, difundido a través de la boletina. Se evidenció correo electrónico donde se dio a conocer el Memorando con radicado No. 3-2020-002271 con las instrucciones para inventariar el archivo, en el formato FUID, con el fin de dar apoyo a los procesos por cambio de funcionarios dado por el concurso. El proceso indica que se crearon videos de ayuda en Orfeo para apoyar el proceso de radicación, los cuales, se divulgaron a través de la Boletina (al realizar la consulta no muestra ninguna información). Se evidenció a través de correo electrónico el Tip Archi "COMO IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS" con ocasión de la organización de documentos electrónicos y/o físicos. Se evidenció la publicación del lineamiento temporal para el mantenimiento de vehículos en lo referente a la limpieza. Se evidenció el aviso a los contratistas a través de la Boletina, el retraso en los pagos por efectos de los cambios de aplicativo en la SDH. de igual manera Se realizó el refuerzo de la información de pagos emitido en la boletina, a través del equipo teams. Por otra parte, a raíz de los cambios que se han realizado en los pagos, los cuales se han socializado a través de reuniones con los enlaces en Teams, se creó el equipo nombrado como "PQRS-Radicación de cuentas" donde se publican los lineamientos relacionados con el tema.
534	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	CUMPLIDA	SI	SI	De acuerdo con la evidencia aportada por el proceso se evidenció acta de reunión del 11 de noviembre de 2020 donde se realizó la capacitación en temas relacioandos con la gestión documental y las TRD a los integrantes antiguos y nuevos del equipo de gestión contable.
558	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN JURÍDICA" PAA 2020	No se evidencia la actualización de la Política de Prevención del daño antijurídico a la luz de lo dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital en la Directiva No. 025 de 2018.	Se establece como acción la actualización del Manual de Prevención de Daño Antijurídico de acuerdo con las disposiciones de la Directiva 025 de 2018, emitida por Secretaría Jurídica Distrital.	GESTION JURIDICA	2021-03-31	EN EJECUCIÓN			La acción presenta una prorrogación en la fecha de ejecución hasta el 31 de marzo de 2021. Así mismo no se observa ninguna evidencia que permita determinar algún porcentaje de ejecución de la acción

**ANEXO 1. ACCIONES DE MEJORA ABIERTAS CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS									
ID LUCHA	Fuente de Auditoria	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la Acción	Eficiente (SI/NO)	Adecuado (SI/NO)	Comentarios OCI - Seguimiento y Evaluación con corte 31 de diciembre de 2020
563	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN FINANCIERA" PAA 2020	Se recomienda fortalecer las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, para que se refleje el cumplimiento de las funciones que se le otorgan en el marco de la Resolución 0091 de 2019 &ldquo;Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la SD Mujer&rdquo;. (Numeral del informe 4.2.1 B)	se fijará el contenido mínimo que debe contener el acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.	GESTION FINANCIERA	2020-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA, se evidenció correo electrónico remitido a la Directora de Gestión Administrativa y Financiera donde se le solicitó la revisión del formato de acta de sostenibilidad contable, de igual manera se evidenció correo electrónico remitido a la Oficina Asesora de Planeación para la publicación del formato de acta del comité de sostenibilidad contable, el cual fue publicado en el sistema integrado de gestión LUCHA identificado con el ID 1354.
564	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN FINANCIERA" PAA 2020	El proceso &ldquo;Gestión financiera&rdquo; aún no cuenta con acciones preventivas y planes de contingencia debidamente identificados y relacionados con la administración del riesgo, tendientes a prevenir la ocurrencia de riesgos o a mitigar los impactos una vez materializados. En este sentido, se recomienda analizar los riesgos, y en concordancia con la política de administración del riesgo de la entidad, determinar los mecanismos de tratamiento correspondientes. (Numeral del Informe 4.4.)	Realizar reunión con la Oficina Asesora de Planeación para analizar los riesgos y hacer los ajustes a que haya lugar, de requerirse cambios se visualizarán en el reporte del primer cuatrimestre de 2021.	GESTION FINANCIERA	2021-04-30	EN EJECUCIÓN			Al corte del presente seguimiento la acción no presenta avance en su ejecución. Sin embargo es preciso señalar que dicha acción fue formulada el 20 de octubre de 2020, y su fecha de finalización está programada para el 30 de abril de 2021, por lo que se encuentra en tiempo de ejecución.
565	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN FINANCIERA" PAA 2020	Se recomienda realizar la revisión de la opción de consulta de los formatos &ldquo;Programación y reprogramación del plan anual mensualizado de caja &ndash; PAC&rdquo; GF-FO-09 Versión 2 y &ldquo;Conciliación conceptos nómina código&rdquo; GF-FO-12 V.1, en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, toda vez que descarga el archivo Excel, pero no permite la consulta. (Números del Informe 4.4.5 - 4.4.10)	Realizar reunión de revisión de la publicación de documentos en Kawak.	GESTION FINANCIERA	2020-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	De acuerdo con la verificación aportada en LUCHA se evidenciarán pantallazos donde se realizaron las correcciones de la publicación de los formatos GF-FO-9 V. 1 vigente desde el 29 de abril de 2014 "Programación y Reprogramación del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC y GF-FO-12 V.1 vigente desde el 28 de enero de 2015 "Conciliación Conceptos Nómina".
567	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN FINANCIERA" PAA 2020	Para el proceso de pago como tal, se evidenció que los documentos allegados son devueltos a la supervisión del contrato con el propósito de realizar su registro en la plataforma SECOPI II, tanto por parte de la (el) contratista como de la supervisión, para aprobar la realización del pago, y una vez surtido este proceso se informa a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para la aprobación del pago para la ejecución del mismo. En este sentido, se recomienda articular este punto de control con el riesgo &ldquo;Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales&rdquo; asociado al proceso &ldquo;Gestión contractual&rdquo;. (Numeral del Informe 4.4.9).	Realizar reunión con la Dirección de Contratación para verificar y articular el control.	GESTION FINANCIERA	2020-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	De conformidad con lo registrado en el aplicativo LUCHA se evidenció correo electrónico de fecha 15 de noviembre de 2020 donde se solicitó articular con la Dirección de Contratación el punto de control del riesgo "Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales" asociado al proceso "Gestión contractual". De acuerdo con la evidencia aportada desde la Dirección de Contratación mediante correo electrónico de fecha 22 de diciembre de 2020 y una vez revisado por parte del proceso, se concluyó que esta Dirección no cuenta con la competencia para llevar a cabo dicha actividad debido a que la responsabilidad recae sobre la supervisión de los contratos. Respecto a la respuesta dada por la Dirección de Contratación esta Oficina reitera la importancia de tener como referente el proceso "Gestión contractual", incluyendo su objetivo y alcance, y no las funciones de la Dirección de Contratación al momento de realizar el análisis de riesgos y controles, tendiente a una administración del riesgo que permita prevenir la materialización de los riesgos identificados.
568	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN FINANCIERA" PAA 2020	El Manual de Políticas Contables para la entidad contable Pública Bogotá D.C., se encuentra publicado en el link &ldquo;Transparencia y acceso a la información pública&rdquo; de la página web de la entidad, en el numeral 6. Planeación _ 6.1 Políticas, Lineamientos y Manuales _ b. Manuales; sin embargo, en este mismo espacio no se encuentra el Manual de Políticas de Operación de la entidad, por lo que se recomienda revisar si se debe realizar la publicación en el link ya descrito. (Numeral del Informe 4.4.10)	Publicar el manual de políticas de operación contable de la entidad en la página web de la entidad	GESTION FINANCIERA	2020-12-31	CUMPLIDA	SI	SI	De acuerdo con lo registrado en el aplicativo LUCHA el proceso manifiesta que se publicó el manual de políticas de operación contable de la entidad en la página web de la entidad en la sección de procesos y procedimientos. Teniendo en cuenta que el hallazgo indica que la publicación debería ser publicada en el link de transparencia numeral 6. Planeación 6.1 Políticas Lineamientos y Manuales, literal b. Manuales, situación que fue verificada por la Oficina de Control Interno, evidenciando la respectiva publicación, por lo que se recomienda incluir el respectivo pantallazo de la publicación en página web como parte de las evidencias de dicha acción.
569	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN FINANCIERA" PAA 2020	El proceso auditado entregó información que no está en debida forma, que no corresponde a lo solicitado o se encuentra en construcción.	Solicitar a la Oficina de Control Interno orientación y capacitación en temas relacionados con la debida atención a auditorias.	GESTION FINANCIERA	2021-02-26	CUMPLIDA	SI	SI	De conformidad con lo registrado en el aplicativo LUCHA se evidenció la capacitación impartida desde la Oficina de Control Interno realizada el día 19 de noviembre de 2020, sobre lineamientos en auditorias, para fortalecer la atención de las mismas a los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. Así mismo, se anexó dentro de las evidencias el link de la grabación de dicha capacitación, como los asistentes a la misma.

**ANEXO 1. ACCIONES DE MEJORA ABIERTAS CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS									
ID LUCHA	Fuente de Auditoría	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la Acción	Eficiente (SI/NO)	Adecuado (SI/NO)	Comentarios OCI - Seguimiento y Evaluación con corte 31 de diciembre de 2020
570	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN FINANCIERA" PAA 2020	Se observó el incumplimiento de algunas actividades de los procedimientos: GF-PR-Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento; GF-PR-3 Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal; GF-PR-4 Anulación o Liberación de saldos de CDP o CRP; GF-PR-10 Tramite de Pagos; y GF-PR-9 Registrar Operaciones Contables.	Se revisaran los procedimientos y los controles para articularlos con los riesgos del proceso.	GESTION FINANCIERA	2021-04-30	EN EJECUCIÓN			Al corte del presente seguimiento la acción no presenta avance en su ejecución. Sin embargo es preciso señalar que dicha acción fue formulada el 20 de octubre de 2020 en el que su fecha de finalización tiene vencimiento el 30 de abril de 2021 por cuanto se encuentra en tiempo de ejecución.
570	AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO "GESTIÓN FINANCIERA" PAA 2020	Se observó el incumplimiento de algunas actividades de los procedimientos: GF-PR-Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento; GF-PR-3 Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal; GF-PR-4 Anulación o Liberación de saldos de CDP o CRP; GF-PR-10 Tramite de Pagos; y GF-PR-9 Registrar Operaciones Contables.	Se proyecta la revisión y actualización de los documentos del proceso.	GESTION FINANCIERA	2021-04-30	EN EJECUCIÓN			Al corte del presente seguimiento la acción no presenta avance en su ejecución. Sin embargo es preciso señalar que dicha acción fue formulada el 20 de octubre de 2020 en el que su fecha de finalización tiene vencimiento el 30 de abril de 2021 por cuanto se encuentra en tiempo de ejecución.
571	AUDITORÍA INTERNA A LA "POLÍTICA PÚBLICA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA" PAA 2020	Analizar la posibilidad de realizar procesos integrales de cualificación y sensibilización permanentes en articulación con la Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General, a los equipos de trabajo que tengan actividades relacionadas con la atención a la ciudadanía.	Articular con Subsecretaría de Gestión Corporativa para el desarrollo de dos procesos anuales de cualificación y sensibilización para el equipo de trabajo territorial en temas de atención a la ciudadanía.	TERRITORIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2021-09-30	EN EJECUCIÓN			Al corte del presente seguimiento la acción no presenta avance en su ejecución. Sin embargo es preciso señalar que dicha acción fue formulada el 9 de noviembre de 2020, y su fecha de finalización está programada para el 30 de septiembre de 2021, por lo que se encuentra en tiempo de ejecución.
572	AUDITORÍA INTERNA A LA "POLÍTICA PÚBLICA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA" PAA 2020	Se recomienda revisar la alineación estratégica del POA del proceso con las demás herramientas de planeación, con el propósito de articular e incluir las actividades que evidencien la totalidad de las acciones y esfuerzos realizados por el proceso en el marco de sus competencias y funciones.	Adelantar una reunión de consulta con la OAP para la gestión	TERRITORIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2021-09-30	EN EJECUCIÓN			Al corte del presente seguimiento la acción no presenta avance en su ejecución. Sin embargo es preciso señalar que dicha acción fue formulada el 9 de noviembre de 2020, y su fecha de finalización está programada para el 30 de septiembre de 2021, por lo que se encuentra en tiempo de ejecución.
573	AUDITORÍA INTERNA A LA "POLÍTICA PÚBLICA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA" PAA 2020	Se recomienda trabajar en articulación con el proceso de Atención a la Ciudadanía el riesgo &ldquo;Cobro de los servicios que se brindan a las ciudadanas en el marco del modelo de operación de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres&rdquo; con el fin de determinar si es preciso establecer controles compartidos y de esta manera identificar las responsabilidades frente a su ejecución y seguimiento, ya que el riesgo también fue identificado desde ese proceso.	Adelantar una jornada de trabajo entre las áreas responsables para definir los controles a los riesgos identificados o su actualización.	TERRITORIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2021-09-30	EN EJECUCIÓN			Al corte del presente seguimiento la acción no presenta avance en su ejecución. Sin embargo es preciso señalar que dicha acción fue formulada el 9 de noviembre de 2020, y su fecha de finalización está programada para el 30 de septiembre de 2021, por lo que se encuentra en tiempo de ejecución.
574	AUDITORÍA INTERNA A LA "POLÍTICA PÚBLICA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA" PAA 2020	Se recomienda realizar una revisión integral de la atención con enfoque psicosocial y los procedimientos existentes para realizar la actualización de los mismos y adoptar los documentos necesarios, en el marco de las disposiciones establecidas en el manual de atención con enfoque psicosocial y/u otros lineamientos generados desde la alta dirección.	Adelantar 3 jornadas de trabajo con los equipos CIOM encargados del servicio Psicosocial para socializar e implementar los procedimientos definidos por la Dirección para la orientación psicosocial.	TERRITORIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2021-09-30	EN EJECUCIÓN			Al corte del presente seguimiento la acción no presenta avance en su ejecución. Sin embargo es preciso señalar que dicha acción fue formulada el 9 de noviembre de 2020, y su fecha de finalización está programada para el 30 de septiembre de 2021, por lo que se encuentra en tiempo de ejecución.
576	AUDITORÍA INTERNA A LA "POLÍTICA PÚBLICA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA" PAA 2020	Se recomienda realizar mejoras al desarrollo del SIMISIONAL en cuanto al módulo de encuentros de conversación psicosocial, de modo que el registro de información permita generar reportes que sirvan como insumo para el seguimiento y cumplimiento de las metas del proceso, así como para la documentación de estas actividades grupales, con el fin de evitar reprocesos y desgaste en el equipo de trabajo.	Presentar formalmente el requerimiento de ajuste del módulo de "Encuentros de conversación psicosocial" ante el área encargada de administrar el SIMISIONAL.	TERRITORIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2021-09-30	EN EJECUCIÓN			Al corte del presente seguimiento la acción no presenta avance en su ejecución. Sin embargo es preciso señalar que dicha acción fue formulada el 9 de noviembre de 2020, y su fecha de finalización está programada para el 30 de septiembre de 2021, por lo que se encuentra en tiempo de ejecución.
577	AUDITORÍA INTERNA A LA "POLÍTICA PÚBLICA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA" PAA 2020	Como parte de las actividades de monitoreo se recomienda planear la forma en la que se realizará el seguimiento a la estrategia psicosocial partiendo desde la identificación de características y/o elementos que requieran ser medidos, y optimizando la utilización de las herramientas existentes en la entidad, como el SIMISIONAL, el OMEG, el sistema &ldquo;Bogotá Te Escucha&rdquo; y las encuestas de satisfacción, entre otras, con el propósito de que la captura de información, la generación de reportes y el análisis estadístico y de tendencias permita la toma de decisiones tendientes al mejoramiento de la estrategia y de la prestación del servicio.	Realizar una evaluación preliminar del actual mecanismo de seguimiento a la estrategia psicosocial y sus instrumentos.	TERRITORIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2021-09-30	EN EJECUCIÓN			Al corte del presente seguimiento la acción no presenta avance en su ejecución. Sin embargo es preciso señalar que dicha acción fue formulada el 9 de noviembre de 2020, y su fecha de finalización está programada para el 30 de septiembre de 2021, por lo que se encuentra en tiempo de ejecución.

**ANEXO 1. ACCIONES DE MEJORA ABIERTAS CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

**PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS**

ID LUCHA	Fuente de Auditoria	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Estado de la Acción	Eficiente (SI/NO)	Adecuado (SI/NO)	Comentarios OCI - Seguimiento y Evaluación con corte 31 de diciembre de 2020
575	AUDITORÍA INTERNA A LA "POLÍTICA PÚBLICA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA" PAA 2020	Se evidenció que las(os) profesionales que desarrollan la orientación psicosocial en las CIOM no pueden acceder a la información de las atenciones realizadas por otras dependencias de la entidad o asociadas a la orientación sociojurídica en las CIOM, por lo que se recomienda articular los módulos del SIMISIONAL con el propósito de tener una trazabilidad de los casos cuando estos son recibidos desde otros servicios de la entidad, generar articulación entre los servicios y evitar la revictimización de las mujeres, tendiente a brindar una atención integral.	Adelantar 3 jornadas de trabajo con los equipos CIOM encargados del servicio Psicosocial para socializar e implementar los procedimientos definidos por la Dirección para la orientación psicosocial.	TERRITORIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2021-09-30	EN EJECUCIÓN			Al corte del presente seguimiento la acción no presenta avance en su ejecución. Sin embargo es preciso señalar que dicha acción fue formulada el 9 de noviembre de 2020, y su fecha de finalización está programada para el 30 de septiembre de 2021, por lo que se encuentra en tiempo de ejecución.