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

Secretaría Distrital de la Mujer

Informe de Gestión y Desarrollo Institucional
Plan de Desarrollo
Bogotá Mejor para Todos 2016-2020

Octubre, 2019

ANGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaría Distrital de la Mujer

SARA LUCÍA PEREZ PERDOMO
Subsecretaría de Políticas de Igualdad

MARIA FERNANDA ARIZA BELTRAN
Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Subsecretaría de Gestión Corporativa

CLARA LÓPEZ GARCIA
Dirección de Derechos y Diseño de Política

CÉSAR AUGUSTO PINZÓN MEDINA
Dirección de Gestión de Conocimiento

ROSE CELY HERNANDEZ GIL
Dirección de Enfoque Diferencial

DORA CECILIA RODRÍGUEZ AVENDAÑO
Dirección de Territorialización de Derecho y Participación

MONICA ALEXANDRA BARRIOS GONZÁLEZ
Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia

LILIANA PATRICIA HERNÁNDEZ HURTADO
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

YORDI JACOBO REAL SALINAS
Dirección de Contratación

MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL
Dirección de Talento Humano

ANA SILVIA OLANO APONTE
Oficina Asesora de Planeación

LUISA FERNANDA GÓMEZ HERNÁNDEZ
Oficina Asesora Jurídica

NORHA CARRASCO RINCON
Oficina de Control Interno

Contenido

Capítulo 1: Presentación *5*

1. Logros y retos según área de gestión y desarrollo institucional *7*

Logros en talento humano: **7**

Retos en talento humano: **9**

Logros financieros: **11**

Retos financieros: **12**

Logros contractuales: **12**

Retos contractuales: **13**

Logros en la atención a la Ciudadanía: **13**

Retos en la atención a la Ciudadanía: **16**

Logros en gobierno digital y sistemas de información **16**

Retos en gobierno digital y sistemas de información **18**

Logros de gestión documental: **18**

Retos de gestión documental: **18**

2. Capítulo 2: Gestión y Desarrollo Institucional *19*

2.1. Talento Humano **19**

2.2. Integridad **22**

2.3. Planeación Institucional **26**

2.4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del gasto público **36**

2.5. Gestión Contractual. **42**

2.6. Recursos físicos e inventarios **44**

2.7. Gobierno digital y Sistemas de información **46**

2.8. Fortalecimiento organizacional **46**

2.9. Defensa Jurídica **53**

2.10. Mejora Normativa **54**

2.11. Servicio a la ciudadanía **55**

2.12. Gestión Documental **60**

2.13. Transparencia y acceso a la información **64**

3. Capítulo 3: Recomendaciones para una buena gestión administrativa *67*

3.1. Talento Humano **67**

3.2. Integridad ____ **69**
3.3. Gestión contractual ____ **70**
3.4. Gobierno digital y Sistemas de información ____ **71**
3.5. Atención a la Ciudadanía. ____ **72**
3.6. Gestión documental ____ **73**
3.7. Recursos físicos e inventarios ____ **74**
3.8. Control Interno ____ **74**

Capítulo 1: Presentación

La Secretaria Distrital de la Mujer es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, creada mediante el Acuerdo 490 de 2012 del Concejo de Bogotá D.C con objeto de liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.

En la Estructura general del Distrito Capital, la Secretaría Distrital de la Mujer es cabeza del Sector 13. Mujeres y no cuenta con entidades adscritas o vinculadas. La misión de la Secretaría Distrital de la Mujer, como cabeza de sector es la de "Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos de las mujeres en las diferencias y diversidades que las constituyen, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito Capital".

En este sentido, mediante el Decreto 428 de 2013 se adopta su estructura interna y funciones por dependencias.

Imagen 1: Organigrama de la Secretaría Distrital de la Mujer

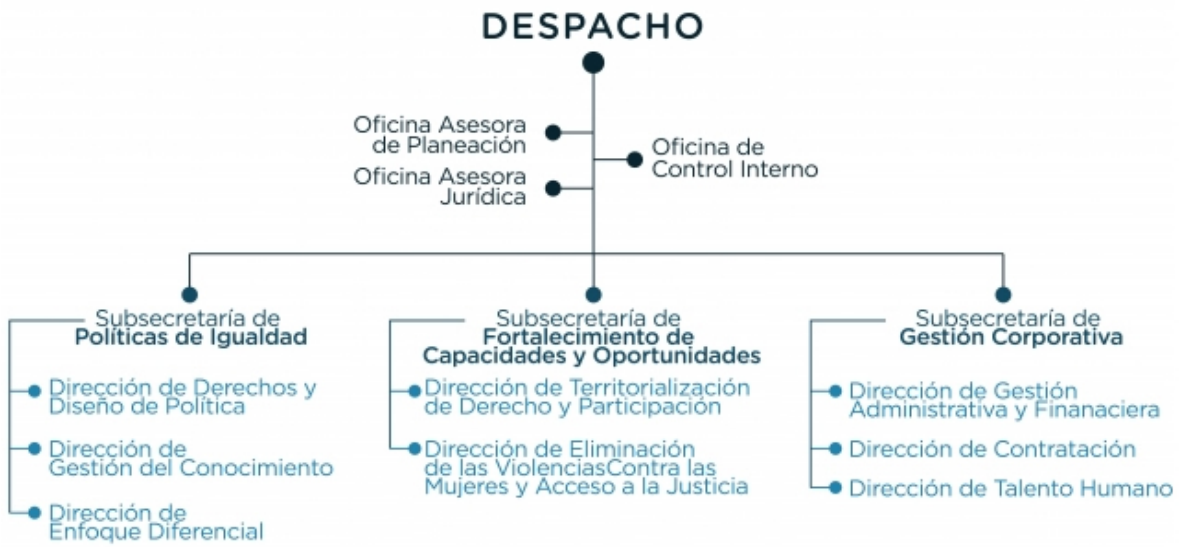


Imagen 2: Mapa de Procesos Secretaría Distrital de la Mujer

A continuación, se presentarán por cada una de las áreas de la Subsecretaría de Gestión Corporativa los logros más relevantes y lo que consideramos son los principales retos en materia administrativa para la nueva administración:

1. Logros y retos según área de gestión y desarrollo institucional

1.1 Talento Humano

Logros en talento humano:

Convocatoria para proveer por concurso de méritos los empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la Secretaria Distrital de la Mujer.
La Secretaría Distrital de la Mujer en la vigencia 2018 adelantó las gestiones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, para iniciar el proceso de selección para proveer por concurso de méritos los setenta y nueve (79) empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la entidad. Para tal efecto, reconoció y ordenó pagar a favor la CNSC los recursos requeridos para adelantar el respetivo proceso en virtud de lo dispuesto en la Circular 20161000000057 del 22 de septiembre de 2016.

Como etapa previa a la firma del Acuerdo para adelantar el concurso ante la CNSC, se efectuó la revisión y ajuste del Manual de Funciones y Competencias de la Secretaría Distrital de Mujer con las diferentes jefas (es) de las áreas, así como con la participación de las organizaciones sindicales de la SDMUJER, privilegiando de esta manera el ejercicio activo de las mismas.

Adicional a lo anterior, la SDMUJER presentó ante la CNSC un documento técnico en el que se sustentó a partir de la naturaleza y funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer la necesidad de tener en cuenta durante el diseño de las pruebas a desarrollar el marco del concurso de méritos, los enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. Dicha solicitud fue revisada en mesas de trabajo con la CNSC, logrando que en el proceso se incluya la evaluación de conocimientos relativos a enfoque de género, enfoque diferencial y enfoque de derechos de las mujeres. Así mismo, se valorarán las competencias, habilidades y rasgos que se requieren para qué, quienes sean seleccionadas(os) para proveer los cargos en la SDMUJER cuenten con las habilidades y calidades para asumir el servicio y ejerzan adecuadamente las funciones asignadas a la entidad.

Con dichas acciones, la entidad privilegia los principios del mérito, igualdad y oportunidad para garantizar que todas las ciudadanas y ciudadanos puedan presentarse y competir en igualdad de condiciones para acceder a un empleo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

La Comisión Nacional del Servicio Civil aplicará las pruebas de conocimientos y aptitudes el 17 de noviembre de 2019.

Aplicativo de Nómina
Hasta la presente vigencia la nómina de la entidad se desarrollaba de manera manual a través de una aplicación de hojas de cálculo, que dista de los desarrollos tecnológicos del momento, diseñados para transformar las actividades asociadas a la liquidación de la nómina, en tareas más eficientes y efectivas, menos expuestas a los fallos que conlleva el ejercicio en modo manual.

Por ello, la SDMUJER en la vigencia 2019 se avanzó en la implementación del Sistema de Nomina PERNO de acuerdo a lo planificado por la Dirección de Talento Humano, (ver imagen 3) Software de la Secretaría de Hacienda para registrar la nómina de las entidades del Distrito, que permitirá a la Entidad estandarizar las actividades a seguir en el proceso de recepción de información, preparación y liquidación de la nómina de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con las normas legales vigentes, fortaleciendo el proceso, a través de la plataforma tecnológica y a su vez disminuyendo los riesgos inherentes al manejo de la nómina a través de otras aplicaciones no especializadas ni parametrizadas.

Imagen 3: Sistema de nómina en hoja de cálculo

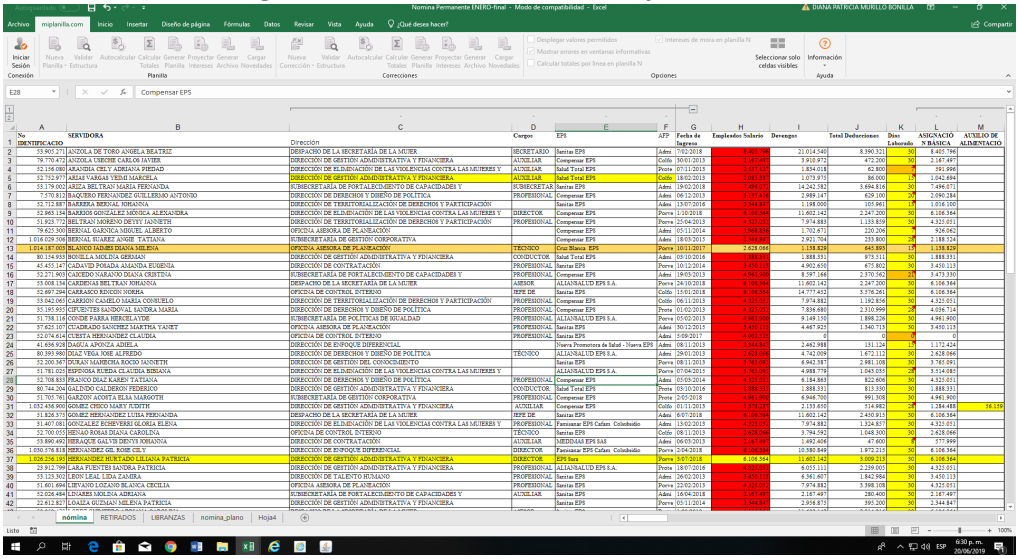
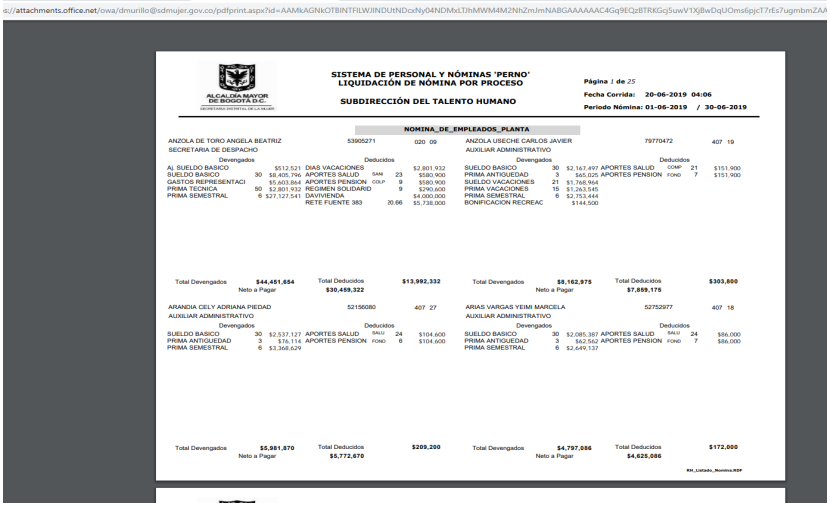


Imagen 4: Sistema de Persona y Nóminas – PERNO-



SISTEMA DE PERSONAL Y NÓMINAS 'PERNO'
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA POR PROCESO
SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Página 1 de 25
Fecha Corrida: 20-06-2019 04:06
Periodo Nómina: 01-06-2019 / 30-06-2019

NOMINA_DE_EMPLEADOS_PLANTA

ANZOLA DE TORO ANGELA BEATRIZ 53905271 020 09
SECRETARIA DE DESPACHO
Devengados: AJ SUELDO BASICO $512,521; SUELDO BASICO 30 $8,405,796; GASTOS REPRESENTACI $5,603,864; PRIMA TECNICA 50 $2,801,932; PRIMA SEMESTRAL 6 $27,127,541
Deducidos: DIAS VACACIONES $2,801,932; APORTES SALUD SAM 23 $580,900; APORTES PENSION COLP 9 $580,900; REGIMEN SOLIDARIO 9 $290,600; DAVIVIENDA $4,000,000; RETE FUENTE 383 20.66 $5,738,000
Total Devengados $44,451,654 — Total Deducidos $13,992,332 — Neto a Pagar $30,459,322

ANZOLA USECHE CARLOS JAVIER 79770472 407 19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Devengados: SUELDO BASICO 30 $2,167,497; PRIMA ANTIGUEDAD 3 $65,025; SUELDO VACACIONES 21 $1,768,964; PRIMA VACACIONES 15 $1,263,545; PRIMA SEMESTRAL 6 $2,783,444; BONIFICACION RECREAC $144,500
Deducidos: APORTES SALUD COMP 21 $151,900; APORTES PENSION FOND 7 $151,900
Total Devengados $8,162,975 — Total Deducidos $303,800 — Neto a Pagar $7,859,175

ARANDIA CELY ADRIANA PIEDAD 52156080 407 27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Devengados: SUELDO BASICO 30 $2,537,127; PRIMA ANTIGUEDAD 3 $76,114; PRIMA SEMESTRAL 6 $3,368,629
Deducidos: APORTES SALUD SALU 24 $104,600; APORTES PENSION FOND 6 $104,600
Total Devengados $5,981,870 — Total Deducidos $209,200 — Neto a Pagar $5,772,670

ARIAS VARGAS YEIMI MARCELA 52752977 407 18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Devengados: SUELDO BASICO 30 $2,085,387; PRIMA ANTIGUEDAD 3 $62,562; PRIMA SEMESTRAL 6 $2,649,137
Deducidos: APORTES SALUD SALU 24 $86,000; APORTES PENSION FOND 7 $86,000
Total Devengados $4,797,086 — Total Deducidos $172,000 — Neto a Pagar $4,625,086

Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante la presente administración, la entidad ha desarrollado actividades conducentes a dar cumplimiento a la normativa relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para el año 2016, contaba con la Resolución No. 0193 del 28 de junio de 2013 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo" y anualmente se diseña y ejecuta un plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Para el 2019, la Secretaría Distrital de la Mujer, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y de la Resolución 312 de 2019, dejará diseñado, documentado y en fase de implementación el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), dando cumplimiento a la normatividad correspondiente.

Para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se aplicaron los estándares mínimos de la Resolución 312 de 2019, obteniéndose un avance de implementación del 80.25%, con corte a 30 de septiembre.

Retos en talento humano:

El principal reto de la nueva administración respecto del talento humano de la entidad lo constituye el proceso de vinculación de quienes ocupen los primeros puestos en las listas de elegibles, que conforme la Comisión Nacional del Servicio Civil, una vez concluya el concurso público de méritos. Para ello se deben adelantar las siguientes tares:

- Verificar el cumplimiento de requisitos del cargo para quienes conforman las listas.
- Gestión de los procesos de vinculación y desvinculación (nombramientos, exámenes médicos, afiliaciones a seguridad social y lo correspondiente con quienes se desvinculan)
- Ajustes de nómina para incluir a quienes ingresan y liquidar a quienes se retiran.
- Desarrollar proceso de inducción al puesto de trabajo.
- Crear y aplicar instrumentos de evaluación del periodo de prueba.
- Creación de instrumentos para la evaluación del desempeño.

Y, por otra parte, debe enfrentar lo que significa el ingreso de personal nuevo a la entidad y la correspondiente curva de aprendizaje, que suele retrasar los procesos administrativos y misionales de la entidad, así como la carga emocional y complicaciones que genera la desvinculación del personal.

Por lo anterior, esta administración ha diseñado una estrategia que permita generar el menor impacto para la administración entrante en este proceso. (se adjunta documento)

1.2. Planeación institucional

En la Secretaría Distrital de la Mujer la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción se ha dado en el marco de aplicación del MIPG. Esto ha permitido fortalecer la planeación

institucional, encontrando mayor sintonía entre la operación de cada uno de los planes para alcanzar los propósitos misionales y, de otro lado, mejorar las tareas de medición, control y rendición de cuentas, en función de la mitigación o reducción de los problemas en la administración de la entidad:

Tabla 1: Planes de programación y seguimiento a la gestión misional, operativa y estratégica de la Secretaría Distrital de la Mujer

	PLAN	SI	NO
1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR	X	
2	Plan Anual de Adquisiciones	X	
3	Plan Anual de Vacantes		X
4	Plan de Previsión de Recursos Humanos		X
5	Plan Estratégico de Talento Humano		X
6	Plan Institucional de Capacitación	X	
7	Plan de Incentivos Institucionales	X	
8	Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	X	
9	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	X	
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	X	
11	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información		X
12	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		X

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-. Seguimiento fuente propia Oficina Asesora de Planeación, junio 2019.

Los planes con los que cuenta la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentran publicados en el Portal Web Institucional, conforme lo indica la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y cuentan con indicadores de seguimiento que ha permitido visualizar su cumplimiento y exigir mayor atención a las herramientas que se tienen en la entidad para su monitoreo y evaluación. Para entender de mejor manera la formulación de los planes hemos tenido en cuenta:

- Formulación de indicadores
- Formulación de lineamientos para la administración del Riesgo
- Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Estrategia MIPG – Conformación del Comité de Desempeño Institucional: la Entidad permanentemente ejecuta acciones que permiten el mejoramiento continuo y la adaptación a la normatividad vigente; es así que en la vigencia 2018 Y 2019 se llevó a cabo el ajuste de los planes de acción de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018 y se viene trabajando en la transición al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG ruta 2019 – 2020.

1.3. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Logros financieros:

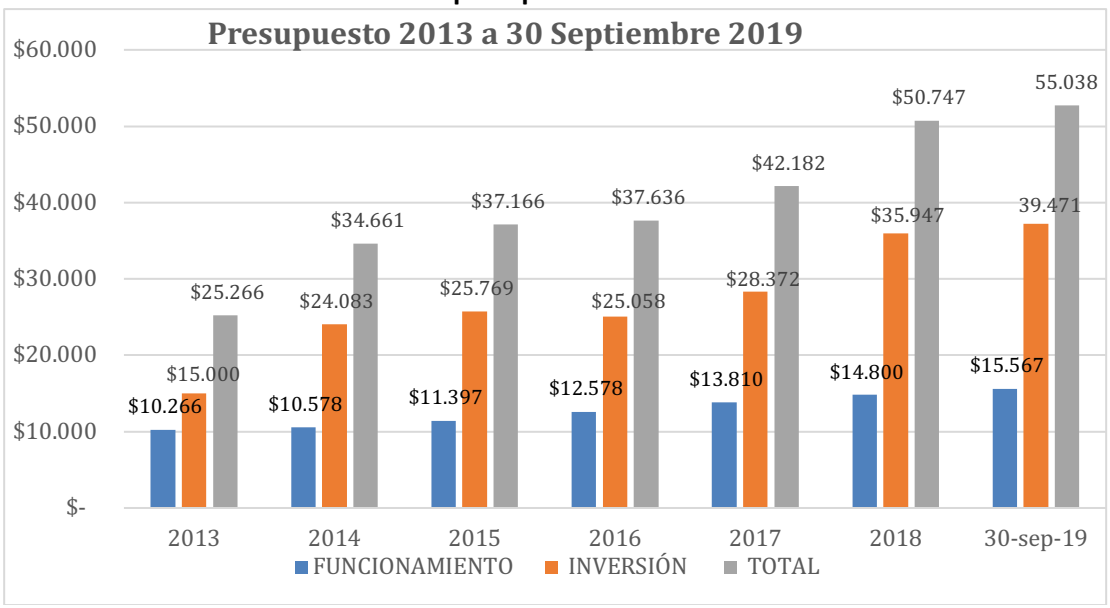
Incremento del presupuesto de inversión: La Secretaría ha presentado un incremento del presupuesto de inversión asignado del 263%, pasando en el 2013 de un presupuesto de 15.000 millones de pesos, a un presupuesto de 39.471 millones de pesos en la vigencia 2019, incluida la adición presupuestal aprobada en el mes de octubre por el Concejo de la ciudad por valor de dos mil doscientos ochenta y tres millones novecientos treinta y cinco mil pesos m/cte ($2.283.935.000).

Tabla 2. Resumen presupuesto de funcionamiento e inversión

VIGENCIA	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN	TOTAL
2013	$ 10.266	$ 15.000	$ 25.266
2014	$ 10.578	$ 24.083	$ 34.661
2015	$ 11.397	$ 25.769	$ 37.166
2016	$ 12.578	$ 25.058	$ 37.636
2017	$ 13.810	$ 28.372	$ 42.182
2018	$ 14.800	$ 35.947	$ 50.747
2019	$ 15.567	$ 39.471	$ 55.038

Fuente: **SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL – PREDIS**

Gráfico 1 . Resumen presupuesto de funcionamiento e inversión



Fuente: **Construcción propia – Dirección de Gestión Administrativa y Financiera**

Ejecución presupuestal: durante la presente administración la entidad logró en la vigencia 2018, una ejecución presupuestal en inversión del 99% y un agregado con funcionamiento del 97%, siendo la mayor ejecución presupuestal desde la creación de la Secretaría

Marco normativo contable: en la vigencia 2018 la Secretaría Distrital de la Mujer implementó el nuevo marco normativo contable acorde con la normatividad vigente.

Retos financieros:
El reto más importante para la nueva administración debe ser continuar con el proceso de incremento del presupuesto de inversión, así como lograr el incremento del presupuesto de funcionamiento que permita sostenibilidad y continuidad en la contratación de servicios para el funcionamiento de la entidad, los cuales actualmente deben cofinanciarse con recursos de inversión.

1.4 Gestión contractual.

Logros contractuales:

Proceso de selección operador servicios de acogida y protección a mujeres víctimas de violencia en Casas Refugio
La Entidad desarrolló por primera vez un (1) proceso de selección abreviada por literal H) de la ley 1150 de 2007, para la puesta en marcha del servicio de acogida y protección a mujeres víctimas de violencia en Casas refugio, los cuales, anteriormente se adelantaban a través de convenios de asociación. Esto garantizó la aplicación del principio de selección objetiva, permitiéndole a la entidad el cumplimiento de los fines y principios que rigen la contratación pública.

SECOP II Y SECOP I
La Secretaría Distrital de la Mujer, implementó el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II-, a través del cual se adelantan procesos bajo las modalidades de selección de contratación directa con y sin oferta, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa y mínimas cuantías, poniendo a la Secretaría Distrital de la Mujer con este resultado dentro de las entidad del Distrito pioneras en el uso de la plataforma Inter operacional para la contratación pública de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente. La entidad adelanto bajo la plataforma SECOP I y SECOP II los siguientes procesos:

- En la Vigencia 2016 adelantó 519 procesos de contratación, por las diferentes modalidades de selección.
- En la vigencia 2017 se adelantó 494 procesos de contratación, por las diferentes modalidades de selección
- En la vigencia 2018 adelantó 527 procesos de contratación, por las diferentes modalidades de selección
- En la vigencia 2019 a Corte 30 de septiembre se han adelantado 411 procesos de contratación, por las diferentes modalidades de selección.

Capacitaciones para el fortalecimiento contractual

La entidad ha identificado que uno de los riesgos en materia contractual, la constituye la etapa de ejecución de los contratos en razón a los procesos de supervisión. Es por lo que, se han centrado esfuerzos en fortalecer las competencias de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, en aspectos relacionados con la etapa precontractual, contractual, post contractual con el objeto de mitigar los riesgos que se presentan desde el proceso de supervisión de los contratos, así:

- En la vigencia 2016 se adelantaron 9 jornadas de socializaciones.
- En la vigencia 2017 se adelantaron 5 socializaciones.
- En la vigencia 2018 se adelantaron 5 socializaciones.
- En la vigencia 2019 a Corte 30 de septiembre se han adelantado 8 capacitaciones.

Liquidación de contratos

Otro de los riesgos que las entidades suelen tener en materia contractual es la liquidación de los contratos por la complejidad del proceso, por ello, la entidad realizó el levantamiento del diagnóstico y plan de trabajo de liquidaciones con el objeto de evitar perdida de competencia y de igual forma entregar a la nueva administración saneadas las liquidaciones de las vigencias 2016, 2017, 2018. En total se logró liquidar 291 contratos.

- En la vigencia 2016 se Liquidaron 88 contratos.
- En la vigencia 2017 se Liquidaron 68 contratos.
- En la vigencia 2018 se Liquidaron 101 contratos.
- En la vigencia 2019 se deben liquidar un total de 88 contratos y 7 cierres financieros por perdida de competencia incluida terminaciones anticipadas de la vigencia 2019, con corte 30 de septiembre, se han liquidado 61 contratos, 14 están en trámite, 13 están pendientes de iniciar el trámite.

Retos contractuales:

Teniendo en cuenta, que actualmente se encuentra en curso el proceso de concurso de méritos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, para cubrir las vacantes del 99% de los cargos de Carrera Administrativa con los que cuenta actualmente la Secretaría Distrital de la Mujer y que están provistos en provisionalidad, es necesario que una vez posesionados las o los nuevos servidores(as) de carrera administrativa se realice un proceso de capacitación con el objeto de afianzar conocimientos en los temas propios de la gestión contractual que fortalezca sus competencias para la elaboración de estudios de mercado y previos así como en la supervisión de los contratos.

1.5 Servicio a la Ciudadanía

Logros en la atención a la Ciudadanía:

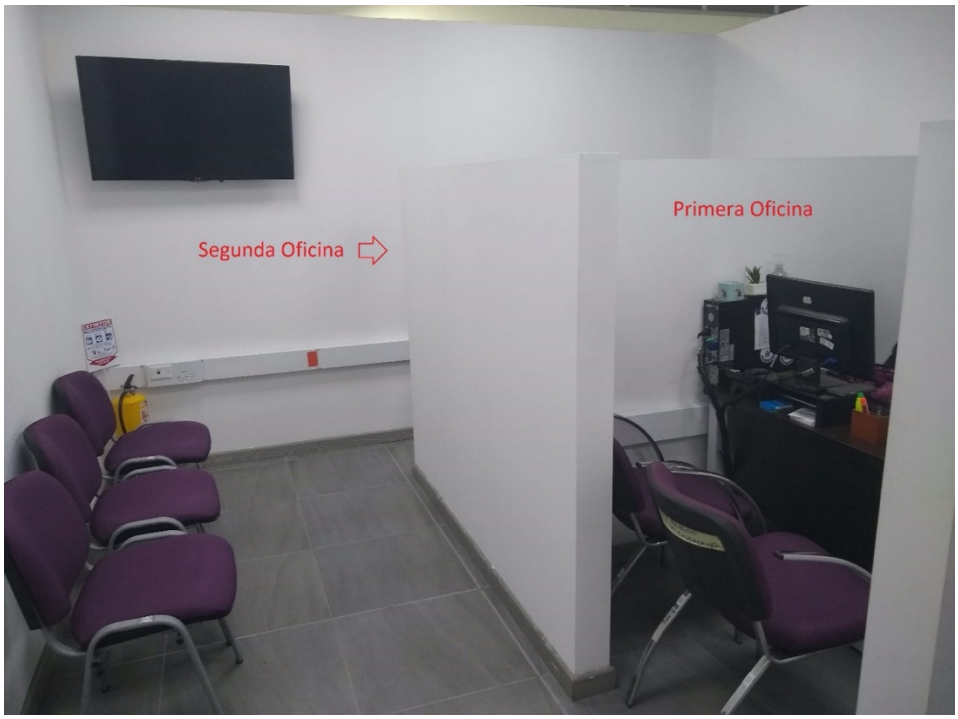
Implementación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - Bogotá Te Escucha en la Secretaría Distrital de la Mujer

A partir del mes de julio del año 2016, se realiza control y seguimiento, con asignación de consecutivo, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - Bogotá Te Escucha y en el aplicativo de correspondencia (gestión documental), dando cumplimiento al Acuerdo 630 de 2015 Concejo de Bogotá D.C. "Por medio del cual se establecen unos protocolos para el ejercicio del Derecho de Petición en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 y se dictan otras disposiciones".

Implementación de módulos de atención en la Sede Central de la Secretaría Distrital de la Mujer

Con el ánimo de ofrecer espacios idóneos para atender cómodamente y de manera confidencial a las(os) ciudadanas(os) que consultan los servicios que presta la Entidad, en el año 2017, se dispuso de áreas que permiten estos fines, módulos de atención a la ciudadanía y una oficina para atención especializada a mujeres en situación de crisis, que requieran un tratamiento privado (profundizar sobre las ubicaciones, direcciones, una mirada macro de la demanda de servicios a la fecha, y si es posible algunas fotos para llevarse una idea. En su defecto, si cuentan con un informe que se pueda relacionar como anexo, también es válido, siempre que lo adjunten).

Estos módulos se encuentran ubicados en la Sede Central de la Secretaría, ubicada en la Avenida El Dorado, Calle 26 # 69 - 76, Edificio Elemento, Torre 1, Piso 9. De acuerdo con el seguimiento que realiza la Subsecretaría de Gestión Corporativa a estos módulos de atención, se han atendido y dado respuesta a (trescientas cincuenta y dos) 352 peticiones verbales de respuesta inmediata, por medio de la interacción con la ciudadanía de forma presencial y telefónica, con corte a 30 de septiembre de 2019. En promedio, se atienden sesenta (60) peticiones por mes.



Adquisición e instalación de buzones de sugerencias
En el año 2017, se adquirieron 27 buzones, los cuales tienen como objetivo recoger las sugerencias, quejas y reclamos de las(los) ciudadanas/os en relación con el funcionamiento de los servicios que presta la Secretaría Distrital de la Mujer, convirtiéndose en uno de los insumos y requerimientos para el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.

Los buzones de sugerencias se ubicaron en un lugar de fácil acceso en la entrada de la Sede Central (1 buzón), en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres – CIOM (20 buzones), en las Casas Refugio (5 buzones) y en la Casa de Todas (1 buzón). A través de este mecanismo, la Secretaría Distrital de la Mujer ha recibido setecientas noventa (790) peticiones ciudadanas, entre las vigencias 2016 a 2019 (tercer trimestre), las cuales tienen como subtemas más representativos:

- Cursos Brindados en Casas de Igualdad
- Atención Psicológica y/o Jurídica, Litigio y Justicia Integral
- Atención en Violencias y Casas Refugio

Implementación de una estrategia de articulación del proceso de atención a la ciudadanía en la Secretaría Distrital de la Mujer
En el marco del desarrollo de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría de la Mujer, se ha evidenciado que se cuenta con las herramientas debidamente identificadas y documentadas para la prestación del servicio a la ciudadanía y la atención a las peticiones ciudadanas. No obstante, ha surgido la necesidad de actualizar estas herramientas y socializarlas, sensibilizando a servidoras(es) y contratistas, en los puntos de atención (Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres - CIOM, Casas Refugio, Casa de Todas, etc.) y las dependencias de la Secretaría, así como implementar nuevas prácticas para mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía. Lo anterior con el propósito de mejorar la gestión de los puntos de atención en el marco de la Atención a la Ciudadanía en el primer nivel de relacionamiento y la gestión de las dependencias en la atención a peticiones ciudadanas.

Por lo anterior, se ha implementado la estrategia de articulación del proceso de Atención a la Ciudadanía con los puntos de atención y las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, con la cual se busca:

- Establecer una relación armónica entre la gestión de las dependencias, los puntos de atención y el proceso de Atención a la Ciudadanía.
- Aplicar acciones que permitan controlar y evaluar el proceso de Atención a la Ciudadanía para detectar posibles mejoras en los servicios ofertados por la Secretaria Distrital de la Mujer.
- Proporcionar herramientas que permitan mejorar y evaluar la calidad del servicio en los puntos de atención de la Secretaría.
- Contribuir a la implementación, articulación y sostenibilidad de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaria Distrital de la Mujer, mediante el

desarrollo de las líneas estratégicas establecidas en el Decreto Distrital 197 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Disminución de los tiempos de respuesta a las peticiones ciudadanas presentadas ante la Secretaría Distrital de la Mujer

Tabla 3: Tiempo promedio de respuesta a PQRS

Año	Tiempo Promedio (días)
2016	14,43
2017	9,50
2018	9,06
2019	9,03
Promedio Total	**10,50**

Fuente: Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, Bogotá te escucha. Octubre 2019.

El tiempo promedio de respuesta general a las peticiones presentadas entre las vigencias 2016 a 2019 (tercer trimestre) ante la Secretaría Distrital de la Mujer fue de diez (10) días, y (12) horas. En cada vigencia, los tiempos promedio generales de respuesta se encuentran por debajo del tiempo promedio indicado en los términos estipulados por la ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Además, los tiempos promedio de respuesta han disminuido entre cada vigencia, lo cual ha presentado una mejora en la atención a las peticiones ciudadanas.

Retos en la atención a la Ciudadanía:

Uno de los retos más importantes del proceso de atención a la ciudadanía para la nueva administración lo constituye el poder garantizar los recursos que permitan que todos nuestros puntos de atención tengan las condiciones de accesibilidad, conforme a lo establecido en la NTC 6047.

1.6. Gobierno digital y sistemas de información

En cumplimiento de los objetivos de MIPG, respecto de la política de Gobierno en línea, la entidad estableció como prioridad en la actual administración, agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de la entidad para la generación de servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de las(os) ciudadanos y Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en su planeación, gestión y evaluación.

Logros en gobierno digital y sistemas de información

Dado que los lineamientos del Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Participación Ciudadana en la Gestión Pública guardan una estrecha relación con los componentes de TIC para Servicios y TIC para Gobierno Abierto, definidos en la política de Gobierno Digital, la entidad consideró de vital importancia las orientaciones que se dan frente al uso de las TIC en estos temas, toda vez que se constituyen en un medio para lograr una relación más efectiva con las(os)

ciudadanas(os). En particular, en relación con la Política de Gobierno Digital se avanzó en lo siguiente:

- Se realizaron actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos de la Secretaría, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC.
- La entidad garantizó que la publicación de información fuera clara, concreta y útil para la(el) ciudadana(o) a través de medios electrónicos, permitiendo que pudieran acceder fácilmente al portafolio de servicios de la entidad y que puedan estar enteradas(os) de los planes, programas y proyectos que adelanta la entidad en los temas de su interés.
- La entidad propició espacios de apertura para la participación a ciudadanas(os) y grupos de interés, para la elaboración, seguimiento o retroalimentación de los planes y proyectos de la entidad y para la toma de decisiones, lo cual fue fundamental para contribuir a la democratización de la gestión pública con el uso efectivo de los canales electrónicos.
- La Secretaría involucró a las(os) usuarias(os), ciudadanas(os) y grupos de interés en la búsqueda de soluciones a problemáticas o necesidades con el uso participativo de las TIC, promovió la construcción conjunta con el aporte de terceros para identificar posibilidades de mejora.
- Generó estrategias para la construcción de soluciones a problemas o retos públicos a través de acciones de colaboración con las(os) usuarias(os), ciudadanas(os) y grupos de interés.
- La Secretaría abordó este componente para mejorar su funcionamiento y su relación con otras entidades, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, logrando que la entidad fortaleciera sus competencias de tecnologías de la información, a nivel de su arquitectura institucional y las competencias de sus servidoras(es) públicos, como elementos generadores de valor en la gestión pública.
- La Secretaría encaminó sus acciones para fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable que le permitió la apertura y el aprovechamiento de sus datos públicos, la colaboración en el desarrollo de servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común.
- En la página WEB de la entidad se publica la Estrategia, cronograma de actividades, los informes y la evaluación final de Rendición de cuentas, adicionalmente en los escenarios de interacción con la(el) ciudadana(o) se están dando procesos de Rendición de cuentas permanentemente.
- Identificó el estado de la entidad frente a los requerimientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. A partir del diagnóstico inicial y del nivel de madurez de la entidad, se procederá a la definición del marco de seguridad.
- Estableció dentro de las políticas de operación de la entidad, la política, los objetivos, procesos y procedimientos de seguridad pertinentes para gestionar el riesgo y mejorar la seguridad de la información, con el fin de entregar resultados acordes con las políticas y objetivos globales de la entidad, a través del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

- Implementó la política y los controles del modelo de seguridad y privacidad de la información.

De otra parte, la entidad gestiona adecuadamente sus sistemas de información estratégicos, misionales, administrativos y de apoyo, usables de tal forma que se logren potenciar sus procesos y servicios dado que se están normalizando y estandarizando para que sean interoperables. Tiene definidos los aspectos necesarios para garantizar la entrega, evolución y adecuado soporte de los sistemas de información, a través del ciclo de vida, el cual está debidamente documentado y versionado.

Retos en gobierno digital y sistemas de información

Se recomienda revisar el portafolio de servicios, para incluir algunos servicios que no están en el SUIT, y mejorar la articulación de conceptos que permitan entender los servicios de la entidad y los procedimientos administrativos a los que haya lugar.

Continuar con la adecuación y sostenibilidad de MIPG en la entidad de manera que en las Dimensiones y Políticas se siga fortaleciendo la gestión organizacional y la operación misional que abandera la razón de ser de la Secretaría.

Mantener el empoderamiento de las lideresas de procesos frente a la gestión institucional y sectorial de la ciudad de Bogotá en línea con las metas de la próxima década. Conforme el Distrito Capital evoluciona en todos sus sectores es mayor la necesidad de quienes emprenden la misión de liderar los proyectos que promueven el desarrollo de las políticas que propenden los derechos de su ciudadanía.

1.7. Gestión documental

Logros de gestión documental:

- Obtuvimos en el 2019 una calificación del Archivo Distrital del 81%, lo que es relevante en tanto en el 2015 la calificación fue del 31%. Se adjunta soporte del Archivo Distrital. “Informe visita de seguimiento Archivo de Bogotá “ Pág 23.
- Se ha realizado la intervención de 512,18 metros lineales de archivo de los 600 proyectados, lo que representa el 85%.
- Implementación del Gestor Documental ORFEO.

Retos de gestión documental:

En cumplimiento de la Resolución Nro. 299 de 29 de junio de 2018, por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se ordena su implementación, se crea la necesidad de adquirir un espacio que cumpla con los requisitos mínimos, establecidos por el Archivo de Bogotá para la transferencia de la documentación al archivo central, que ya hayan cumplido su tiempo de retención, en los archivos de gestión de la Entidad.

Establecer y desarrollar las actividades y programas dirigidos a la conservación y preservación de los documentos producidos por la Secretaria Distrital de la Mujer, mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN).

Dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014, por medio de la cual se establece políticas de gobierno digital y transparencia y acceso a la información pública, en especial en los subcomponentes "Lineamientos de transparencia activa" e "Instrumentos de gestión de la información, frente a la actualización y publicación oportuna del numeral 10.

2. Capítulo 2: Gestión y Desarrollo Institucional

A continuación, se presenta el estado en que esta administración entrega la entidad conforme a cada una de las temáticas administrativas establecidas.

2.1. Talento Humano

Planta de personal permanente

De conformidad con lo previsto en el artículo segundo, del Decreto 367 de 2016, la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentra actualmente conformada por los siguientes empleos:

Tabla 4: Planta de personal permanente a 2019 Secretaría Distrital de la Mujer

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06
4	**TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE LA MUJER**		
NIVEL DIRECTIVO			
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICNA	006	06
12	**TOTAL NIVEL DIRECTIVO**		
NIVEL ASESOR			
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
2	**TOTAL NIVEL ASESOR**		
NIVEL PROFESIONAL			
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20

9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
55	**TOTAL NIVEL PROFESIONAL**		
NIVEL TECNICO			
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	**TOTAL NIVEL TÉCNICO**		
NIVEL ASISTENCIAL			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
19	**TOTAL NIVEL ASISTENCIAL**		
94	**TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL**		
98	**TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**		

Fuente: Decreto 367 de 2016

La conformación de la planta por nivel jerárquico y género es la siguiente:

Tabla 5: Planta según nivel jerárquico y género, Secretaría Distrital de la Mujer, 2019.

Nivel Jerárquico	Número de empleos por nivel Jerárquicos	Número de empleos ocupados por mujeres	Vacantes definitivas.	Número de empleados de Carrera administrativa
Directivo	13	11	0	0
Asesor	5	4	0	0
Profesional	55	51	1	1
Técnico	6	3	0	0
Asistencial	19	15	0	0
Total	**98**	**84**	**1**	**1**

Fuente propia. Oficina de Talento Humano. Secretaría Distrital de la Mujer. 2019

Manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la secretaria distrital de la mujer

Para la vigencia 2019, se realizó la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales a través de la Resolución 0096 de marzo de 2019 “Por la cual se modifica el Manual especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de La

Mujer" dejando sin efectos las Resoluciones No. 484 de 2015, No. 017, No. 358 y 418 de 2016, 002 de 2019.

Cumpliendo con las disposiciones previstas en el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional No. 051 de 2018, se publicó en la página web institucional, el contenido final de la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Secretaría Distrital de la Mujer, durante los días 28 de febrero, 1, 2, 3 y 4 de marzo de 2019.

Empleos de carácter temporal

El Decreto Distrital No. 0428 de 2013 "Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones", establece como una función de la Secretaría Distrital de la Mujer, la siguiente: "e. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades." Que, con el fin de dar cumplimiento a esta función, el artículo 14 del Decreto Distrital No. 0428 de 2013, dispone las funciones de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.

Por tal motivo, y en concordancia con los objetivos y metas contempladas en los planes institucionales y en el Acuerdo Distrital 645 de 2016 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos", **se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal** a través del Decreto Distrital No. 0388 de 2016 y prorrogados mediante Decreto Distrital No. 0344 de 2018, y actualmente está en trámite la prorroga hasta el 31 de diciembre de 2019 y se dejan gestionadas las viabilidades técnicas y presupuestales expedidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaría de Hacienda Distrital respectivamente para que dicha planta temporal tenga vigencia **hasta el 30 de junio de 2020**, para así dar continuidad a la prestación del servicio en las 20 Casas de igualdad de oportunidades para las Mujeres, ubicadas en las localidades del Distrito y que son el vehículo para la territorialización de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.

Tabla 6: Planta temporal vigente Secretaría Distrital de la Mujer, 2019.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado
Sesenta (60)	Profesional Universitario	219	12
Veinte (20)	Auxiliar Administrativo	407	18

Fuente propia. Oficina de Talento Humano. Secretaría Distrital de la Mujer. 2019

Tabla 7: Vacantes vigentes Secretaría Distrital de la Mujer, 2019.

CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	No. VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	7

Fuente propia. Oficina de Talento Humano. Secretaría Distrital de la Mujer. 2019

Para la provisión de los (empleos de carácter temporal) es necesario atender los parámetros establecidos por la Corte Constitucional en la Sentencia C-288 de 2014 y la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular 005 de 2014, por lo que resulta necesario acudir a esta última entidad a fin solicitar las listas de elegibles que resulten aplicables a los empleos vacantes de carácter temporal.

Paso seguido y atendiendo a las listas que remita la Comisión Nacional del Servicio Civil, se procede a contactar a las personas de las listas enviadas, empezando por las que presentan mayor puntaje, requiriéndolas para que manifiesten su interés de vincularse a la planta temporal y en caso de que así lo manifiesten, alleguen los documentos para la verificación de requisitos mínimos.

En la actualidad la SDMujer adelanta el proceso de convocatoria pública para proveer las 7 vacantes de la planta temporal, en razón a que la Comisión Nacional del servicio Civil Informó que no contaba con listas de elegibles.

2.2. Integridad

En el marco de la Ley de Transparencia decretada en el año 2014, la entidad ha publicado el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía cumpliendo con las actividades propuestas para el desarrollo de sus cinco (5) componentes, junto con los seguimientos requeridos desde el momento de su creación, y que permiten evaluar la eficacia de las acciones y su cumplimiento no solo en el tiempo sino en el origen normativo del Plan. La información está publicada en el siguiente link http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion.

Imagen 5: Plan anticorrupción y atención a la ciudadanía y sus seguimientos, 2019.

Planeación

Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano

2019

Nombre	Descripción	Periodicidad	Tipo de Recurso	
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		Descargar documento	
Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía 2019	Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía 2019	Anual	Descargar documento	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
Plan de Acción 2019 Decreto 612 de 2018	Plan de Acción 2019 Decreto 612 de 2018	Cuatrimestral	Descargar documento	Plan Estratégico
PLAN DE ACCION DE ADECUACIÓN SIG - MIPG	PLAN DE ACCION DE ADECUACIÓN SIG - MIPG	Cuatrimestral	Descargar documento	Plan Estratégico
Matriz Riesgos 2019	Matriz Riesgos de corrupción 2019	Anual	Descargar documento	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
Borrador 2019	Borrador Plan Anticorrupción 2019	Semanal	Descargar documento	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
2019	Borrador Matriz Riesgos Corrupcion para 2019	Trimestral	Descargar documento	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

En la vigencia 2017 se implementó una Estrategia de sensibilización del Plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía, a través de un ciclo de formación virtual con objeto de Generar actividades para la apropiación del plan anticorrupción definido por la entidad a las (los) funcionarias (os) de la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual abarcó cada una de las cinco (5) estrategias: a) Gestión del Riesgo, b) Racionalización de procedimientos administrativos, c) Rendición de Cuentas, d) Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía y e) Transparencia y acceso a la información. El proceso contó con la participación del 70% de funcionarias (os), tuvo una duración de cinco semanas entre los meses de junio y julio. Para acceder a esta formación se debe ingresar al link: http://cursosmujerestic.sdmujer.gov.co/course/view.php?id=50

Imagen 6: Curso virtual plan anticorrupción y atención a la ciudadanía, 2019.

Contenido del curso:

Fuente: Portal Web Institucional 2019.

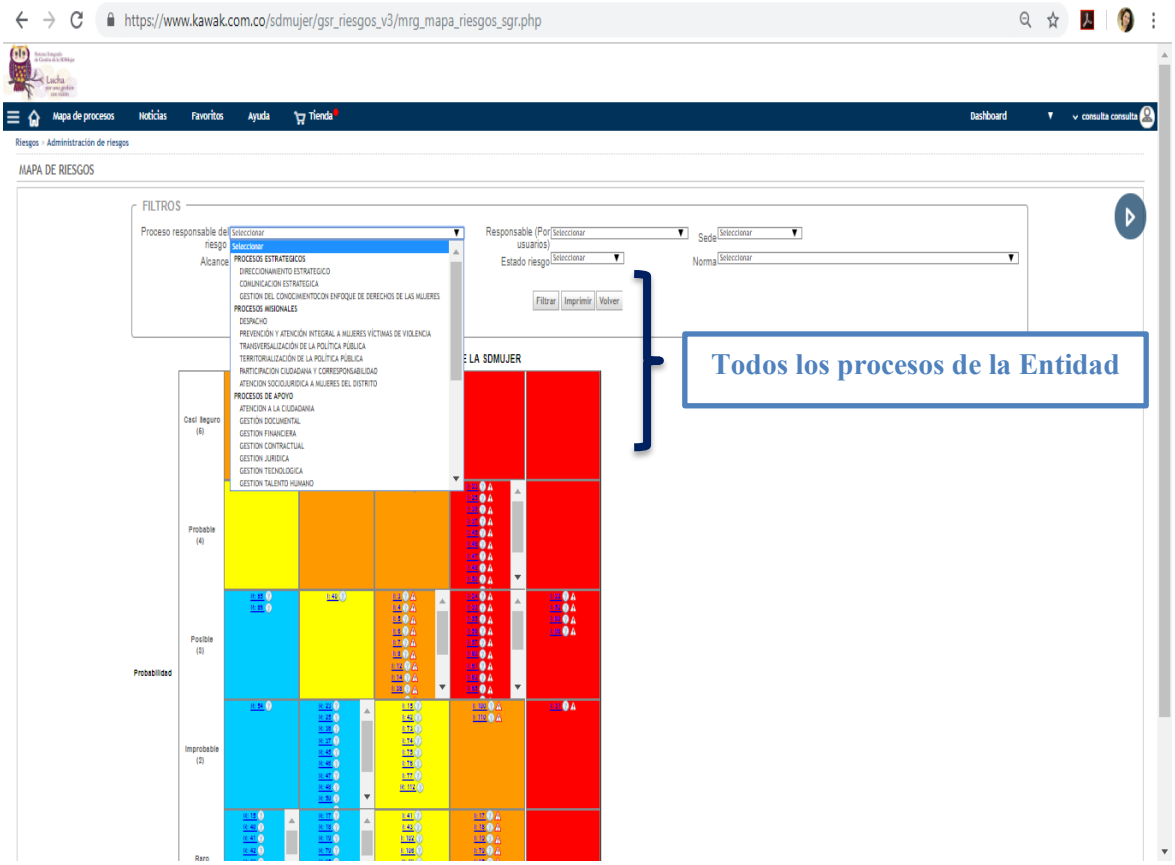
Para la vigencia 2018 se realizó una campaña masiva por medios de comunicación interna para dar a conocer tanto el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía como el botón de Transparencia y Acceso a la Información. (página Web, boletines, carteleras tanto a Nivel Central como en las Casas de Igualdad, Comités Internos, Mesas de Trabajo, Equipos primarios, etc.)

Imagen 7: Socialización Política de riesgo. Secretaría Distrital de la Mujer, 2019.

Fuente: Comunicación interna. Correo Institucional 2019.

Conforme los procesos de la Entidad han ido respondiendo a la dinámica misional de sus funciones también la actualización de la Política de Administración del Riesgos se ha dado para dar respuesta a las necesidades de análisis y control de las actividades de dichos procesos.

Imagen 8: Matriz de riesgos Secretaría Distrital de la Mujer, 2019.

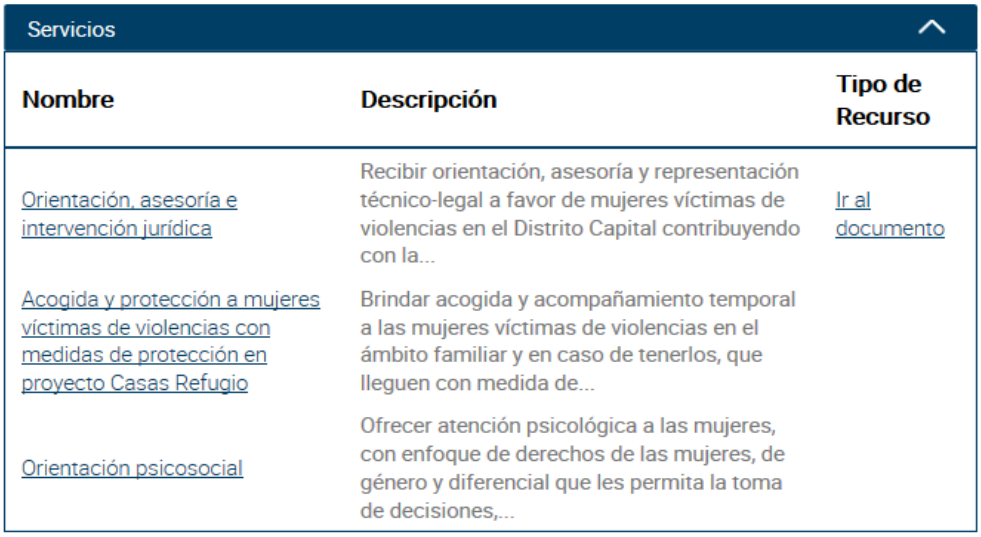


Fuente: Portal Web Institucional 2019.

Contamos con el uso estándar de la herramienta dispuesta por la entidad (aplicativo LUCHA) para la formulación, el monitoreo y el seguimiento de los riesgos donde se evidencia la aplicación de los controles por parte de los procesos y que permite la aprehensión rápida y directa de la política, pues es el ejercicio práctico de la misma.

La entidad en el marco de la racionalización de trámites se encuentra realizando una racionalización tecnológica de sus tres servicios registrados en el SUIT, a saber: 1. Orientación, asesoría e intervención jurídica 2. Orientación psicosocial y 3. Acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto casa refugio. Esta racionalización está programada para el período 1/09/2016 al 20/12/2019 . Y su avance con corte a 30 de septiembre de 2019. El seguimiento al Componente: racionalización de tramites puede ser consultado en el siguiente: link: http://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/control/ANEXOS%20PAAC%2030.04.2019.pdf

Imagen 9: Temas de socialización racionalización de trámites, 2019.



Servicios

Nombre	Descripción	Tipo de Recurso
Orientación, asesoría e intervención jurídica	Recibir orientación, asesoría y representación técnico-legal a favor de mujeres víctimas de violencias en el Distrito Capital contribuyendo con la...	Ir al documento
Acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto Casas Refugio	Brindar acogida y acompañamiento temporal a las mujeres víctimas de violencias en el ámbito familiar y en caso de tenerlos, que lleguen con medida de...	
Orientación psicosocial	Ofrecer atención psicológica a las mujeres, con enfoque de derechos de las mujeres, de género y diferencial que les permita la toma de decisiones,...	

Fuente: Portal Web Institucional 2019.

El Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía se aprueba en Comité Directivo lo cual declara el compromiso de las directivas y a su vez genera mayor impulso para realizar las acciones al interior de la entidad en cada uno de los procesos. Es de conocimiento de todos los equipos de trabajo y la información correspondiente no solo se trasmite dentro de esta cascada, sino que, se asegura mediante el Grupo ENLACE en donde cada proceso tiene un designado también llamado Enlace, para que asista y reciba-replique la información allí tratada.

En diciembre de 2018 se actualizó la política de riesgos incluyendo la guía y lineamientos del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.

2.3. Planeación Institucional

En la Secretaría Distrital de la Mujer, la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción se ha dado de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; esto ha permitido fortalecer la planeación institucional, encontrando mayor sintonía en la operación de cada uno de los planes para alcanzar los propósitos misionales y, de otro lado, mejorando las tareas de medición, control y rendición de cuentas, en función de la mitigación o reducción de los problemas en la administración de la entidad:

Tabla 7: Planes bajo la armonización del Modelo Integral de Planeación y Gestión

	PLAN	SI	NO
1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR	X	
2	Plan Anual de Adquisiciones	X	
3	Plan Anual de Vacantes	X	
4	Plan de Previsión de Recursos Humanos	X	
5	Plan Estratégico de Talento Humano	X	
6	Plan Institucional de Capacitación	X	
7	Plan de Incentivos Institucionales	X	
8	Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	X	
9	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	X	
10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	X	
11	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	X	
12	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	X	

Los planes con los que cuenta la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentran publicados en el Portal Web Institucional, conforme lo indica la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y cuentan con indicadores de seguimiento que ha permitido visualizar su cumplimiento y exigir mayor atención a las herramientas que se tienen en la entidad para su monitoreo y evaluación. Para entender de mejor manera la formulación de los planes hemos tenido en cuenta:

- Formulación de indicadores
- Formulación de lineamientos para la administración del Riesgo
- Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Estrategia MIPG – Conformación del Comité de Desempeño Institucional: la Entidad permanentemente ejecuta acciones que permiten el mejoramiento continuo y la adaptación a la normatividad vigente; es así que en la vigencia 2018 Y 2019 se llevó a cabo el ajuste de los planes de acción de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018 y se viene trabajando en la transición al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG ruta 2019 – 2020.

A continuación, el detalle en curso de los Planes de la Entidad que soportan la Planeación Institucional de la misma:

Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR:

En el marco de la implementación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad: se elaboró el plan de trabajo para la intervención de 350 metros lineales de los archivos de gestión de la Entidad, a la fecha de corte del presente reporte (30/09/2019) se ha realizado la intervención de 299

metros lineales correspondiente a los archivos de gestión de las diferentes series documentales de la Entidad, en cumplimiento a la Resolución Interna 0299 de 2019 *"Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones."*

Se elaboró y aprobó en Comité de Desempeño Institucional de la Entidad, el 26 de septiembre de 2019, el documento Sistema Integrado de Conservación-SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) y se encuentran actualizados los instrumentos archivísticos y de información pública de la entidad.

Se está realizando la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD de la Entidad de 14 dependencias, atendiendo a la creación de nuevos procedimientos que dan lugar la creación de nuevas Series, Subseries y Tipologías Documentales, de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Se encuentra en proceso de nuevos desarrollos la herramienta de Gestión Documental ORFEO se realiza el desarrollo del nuevo módulo de borradores, se implementa el módulo en el ambiente de pruebas para la realización de pruebas técnicas. Así mismo, se realizan adecuaciones en el módulo de seguridad de expedientes electrónicos. Se avanza en el desarrollo de la interoperabilidad entre ORFEO y el sistema "Bogotá Te Escucha de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Plan Anual de Adquisiciones

Este Plan ha permitido la administración de los requerimientos de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales, que le competen a cada uno de los responsables del proyecto de inversión y/o rubros de funcionamiento. De esta manera se gestionan mejor los recursos presupuestales y su respectivo plan de acción.

En la SDMujer se logra a través de los procesos contractuales mejores condiciones con observancia de los principios eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos, permitiendo ejercer un permanente y efectivo control administrativo. Además del seguimiento y evaluación para la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas cuando así se requiera.

Plan Anual de Vacantes

De conformidad con el Plan Anual de Vacantes, durante la vigencia revisará la viabilidad de implementar acciones necesarias para la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la entidad a través de los diferentes procesos y áreas funcionales.

Para la elaboración del Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP para este fin.

Se detallan las vacantes, indicando que los requisitos de formación académica y experiencia profesional, se encuentra establecidos en la Resolución 0096 de 2019, para el empleo de carácter permanente y Resolución No. 0432 de 2016, para los empleos de carácter temporal.

Tabla 8: Planta Permanente

▪				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**DEPENDENCIA**	**NO. DE EMPLEOS VACANTES**
Profesional Especializado	222	24	Dirección de Enfoque Diferencial	1

La provisión de empleos correspondientes a la planta de personal de carácter permanente de la Secretaría Distrital de la Mujer se hará de manera definitiva mediante nombramiento mediante encargo o nombramiento provisional.

La entidad durante el 2019 realizará las etapas necesarias con la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de los setenta y nueve (79) empleos de Carrera Administrativa. Como parte de esta Plan Estratégico, la entidad la entidad ha formulado el Plan de Vacantes 2019.

Tabla 9: Planta Temporal

▪				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**CÓDIGO**	**GRADO**	**DEPENDENCIA**	**NO. DE EMPLEOS VACANTES**
Profesional Universitario	**219**	**12**	**Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.**	**7**

Se informa que la provisión de los empleos de carácter temporal, se está realizando conforme las listas de elegibles, enviada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, como quiera que para esta vigencia esa Entidad está realizando el uso de las mismas.

Plan de Previsión de Recursos Humanos

El Plan de Previsión surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004.

Igualmente establecer los lineamientos para la provisión con el fin de garantizar con el fin de cubrir las necesidades del personal y mejorar los procesos de la Entidad.

- **Proceso de selección**

Cuando se presenten las vacantes en carrera administrativa, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramientos en provisionalidad.

Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, entre otras.

La Provisión de estos empleos se regulan teniendo en cuenta las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que mediante Circular CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014, informó que de conforme con el Auto del 05 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, que suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular CNSC N°005 de 2012, "a partir del 12 de junio de 2014, no se otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente."

Los empleos de libre nombramiento y remoción, son provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones vigente para el desempeño del empleo, de conformidad con el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y la entidad.
Para los nombramientos provisionales u ordinarios, de acuerdo con los lineamientos dados, se aplican diversos instrumentos de medición y selección de personal, además de la verificación de los requisitos mínimos para el desempeño de empleos públicos.

- **Proceso de selección Empleos de Carácter Temporal**

Con el fin de proveer los ochenta (80) empleos de carácter temporal, la Secretaría Distrital de la Mujer atendió los parámetros establecidos por la Corte Constitucional en la Sentencia C-288 de 2014 y la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular 005 de 2014 y realizó el Proceso de Convocatoria Pública, convocado mediante Resolución No. 0438 del 27 de septiembre de 2016, el cual culminó con el nombramiento y posesión de ochenta (80) servidores públicos.

Mediante Decreto Distrital No. 381 del 26 de junio de 2019, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020 la vigencia de los empleos de carácter temporal.

A la fecha se encuentran siete (7) empleos vacantes de carácter temporal de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades de la Secretaría Distrital de la Mujer, con ocasión de la aceptación de las renuncias presentadas por quienes venían ocupándolos.

Para efectos de proveer los empleos vacantes, la Secretaría Distrital de la Mujer consultó a la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto de la existencia de listas de elegibles para los empleos de carácter temporal, quién mediante radicado No. 20191020436211 de 20 de agosto de 2019,

manifestó la inexistencia de éstas para los citados empleos y de igual forma estableció que la entidad deberá llevar a cabo una convocatoria pública transparente y de libre concurrencia mediante la cual se lleve a cabo un proceso de selección del personal idóneo para proveer el empleo solicitado.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, la Secretaria Distrital de la Mujer emitió la Resolución 361 del 26 de septiembre de 2019 por la cual se dio inicio a la convocatoria para adelantar el proceso de evaluación de las capacidades y competencias de las y los aspirantes a ocupar SIETE (7) empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer, los cuales pueden ser asignados a cualquiera de las localidades de Bogotá. D.C.

Plan Estratégico de Talento Humano

El Plan Estratégico de Talento Humano reúne, el Plan Institucional de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; los procesos y procedimientos de las situaciones administrativas, y todo lo relacionado con la administración del personal, la cual implica disponer de información sobre el personal vinculado a la entidad, el diagnóstico de necesidades en materia de talento humano[1].

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentra fundamentado en código de integridad construido por las servidoras y servidores de la Entidad, basándonos en las tres dimensiones básicas: el saber, el hacer y el ser, entendiéndose que, para alcanzar felicidad a nivel laboral, las dimensiones mencionadas deben ser intervenidas a través de los mencionados anteriormente e intervención del clima y la cultura organizacional.

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se concibe el Talento Humano como un eje central al ser el activo más importante de las entidades públicas, siendo la primera dimensión a tener en cuenta y el corazón del modelo. En ese sentido, se busca promover los valores de las y los servidores públicos dentro de la organización y reconocer todas aquellas herramientas que lleva implícito el ciclo de vida del talento Humano.

La entidad formula su Plan Estratégico de Talento Humano teniendo en cuenta el ciclo de vida de las y los servidores públicos y todas aquellas dimensiones asociadas. Así mismo construye sus diferentes planes armonizando su accionar y dotándolo de un compromiso de la alta dirección de la institución.

Plan Institucional de Capacitación

Para la formulación del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, se tendrá en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en su Aplicativo, teniendo en todo caso los siguientes insumos:

- Hallazgos de la Contraloría

[1] De acuerdo con el modelo propuesto por el DAFP, el ciclo del servidor público se puede entender en tres etapas: Ingreso, Desarrollo y Retiro. Lineamiento para la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las Entidades del Distrito. DASCD. 2018

- Planes de Mejoramiento
- Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación por cada dependencia (Formato:GTH-FO-30)
- Consolidación y Análisis de la Matriz de Detección de Necesidades

Son beneficiarias y beneficiarios del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer, para la vigencia 2019, las servidoras y servidores públicos de la Entidad que ocupan empleos de carácter permanente y temporal.

Plan de Incentivos Institucionales

La Secretaría Distrital de la Mujer en las vigencias 2018 y 2019, adoptó el modelo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, con sus respectivos lineamientos para la gestión del Bienestar en las entidades Distritales, cuyo eje central tiene el lema de *"Elige ser feliz. Nosotros/as te ayudamos"*[2], además de realizar las modificaciones y actualizaciones de acuerdo con sugerencias de la Entidad y cambios de normatividad.

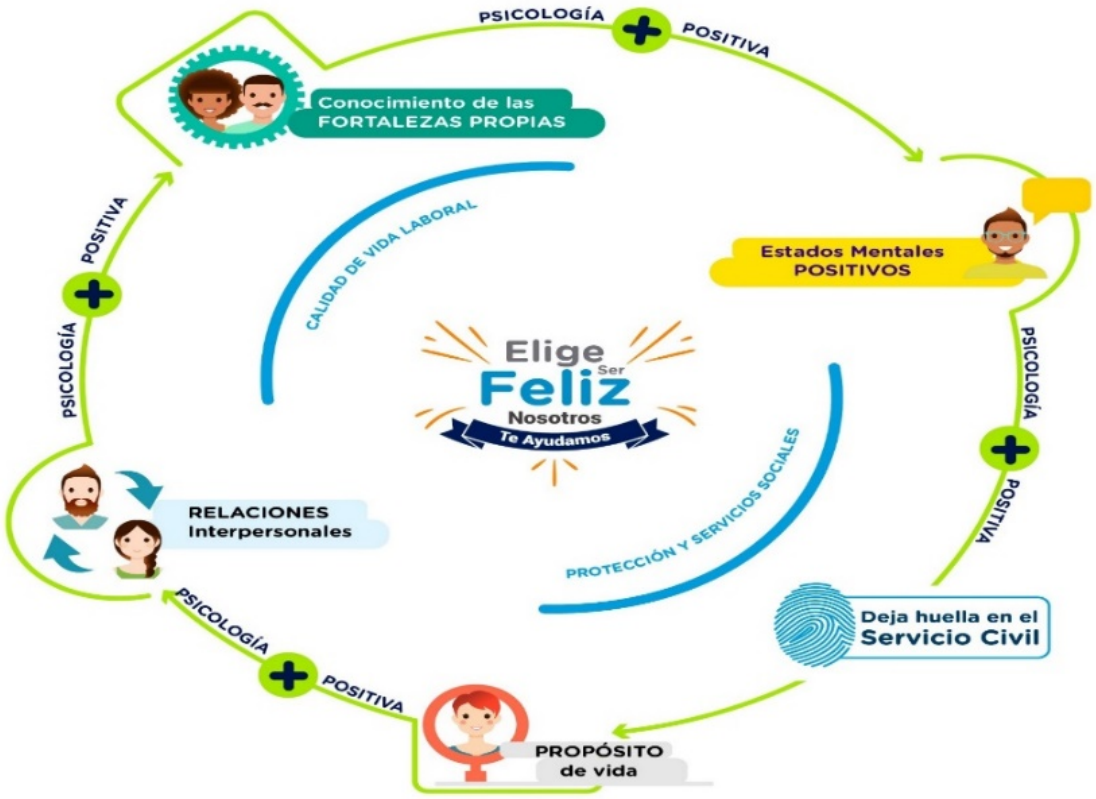
El Plan de Bienestar Social de la Secretaría Distrital de la Mujer está diseñado para realizar las actividades con enfoque de género y una comunicación incluyente y no sexista en cada actividad que se realice a todas las servidoras y servidores de la Entidad.

Las líneas de acción del Plan de Bienestar e Incentivos 2019 se enfocan en fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de las servidoras y servidores de la Entidad y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, dentro del: Ser, Hacer y Estar.

Las acciones realizadas mantienen constante coordinación interinstitucional y la utilización adecuada de los recursos asignados por parte de la entidad y se encuentran articuladas con los ejes previstos en El modelo de bienestar para la felicidad laboral que es común a todas las entidades del Distrito Capital.

[2] Circular 016 de 2017. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 16 de junio de 2017.

Imagen 10: Modelo de Bienestar, 2019



Los incentivos a reconocer a las servidoras/es públicas/(os de la Secretaría Distrital de la Mujer, son no pecuniarios y se benefician de éstos, las servidoras y servidores públicos de la entidad, así: Toda/os las/los servidoras/es de carrera administrativa son objeto de incentivos como reconocimiento al desempeño individual sobresaliente obtenido en la calificación de servicios recibida durante el año inmediatamente anterior.

Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sg-sst), de la secretaría distrital de la mujer tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la sdmujer y las servidoras, servidores y contratistas en la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo (sst) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, bajo los lineamientos del decreto 1072 de 2015.

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación colombiana en materia de Seguridad Salud en el Trabajo, la entidad establece un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las

actividades de los programas definidos. Se expidió la Resolución No. 079 del 20 de febrero de 2019: "Por la cual se adopta la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer"

Respecto Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV, se encuentra el proceso de documentación y en revisión el proyecto de la Resolución: "*Por la cual se adopta la política y los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Vial y se crea y reglamenta el Comité de Seguridad Vial de la Secretaría Distrital de la Mujer*"

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Este plan se encuentra en la dimensión 2: Direccionamiento estratégico y Planeación como una de las políticas de Planeación Institucional, sin embargo, sus componentes también se encuentran en las dimensiones de:

- Dimensión Control interno: Gestión del riesgo de corrupción;
- Dimensión Gestión con valores para resultados: Racionalización de Trámites, mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía, Rendición de Cuentas
- Dimensión información y Comunicación: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

La Secretaría Distrital de la Mujer, reconoce en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía -PAAC, como una herramienta de carácter preventivo, que le permite a la alta dirección y a cada una de sus servidoras y servidores generar acciones encaminadas a una gestión de una ética pública, transparente y libre de corrupción.

Es por ello, que acogiendo la normatividad vigente ha venido desarrollando este plan en 3 fases:

- Elaboración: la cual se ha realizado de manera participativa, tanto interna como externa, para esta vigencia se enviaron más de 80 correos a ciudadanas para que participaran, se publicó en la web, etc.
- Ejecución: como cada una de las 5 estrategias tiene su plan de acción, éste se ha venido ejecutando acorde con lo programado
- Seguimiento: tal como lo establece la norma cada 4 meses se hace un seguimiento por parte de la oficina de control interno donde las áreas responsables reportan sus avances con sus respectivos soportes.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI de la Secretaría Distrital de la Mujer, contempló 3 estrategias que contribuyen a garantizar la continuidad operativa

de la entidad. Incluye iniciativas orientadas entre otras, a la actualización tecnológica o establecimiento de planes de contingencia, las estrategias planteadas son:

- *ESTRATEGIA 1*

Con el fin de unificar y centralizar la información en los servidores de la entidad, se crearon unidades de red asignadas por dependencia con la finalidad de que la información repose en un lugar diferente a los equipos de cómputo, a las unidades de red le fueron asignados los usuarios permitidos, creando un repositorio de información crítica de las dependencias.

- *ESTRATEGIA 2*

Se diseñó un plan de backup de información institucional el cual contempla las unidades de red asignadas a los procesos dentro del cumplimiento de la estrategia y también se incluyó la salvaguarda de las imágenes de los servidores virtuales como parte del plan de backup de la información de la entidad, con lo cual se garantiza el acceso, restablecimiento y disponibilidad de la información para los usuarios.

- *ESTRATEGIA 3*

Mediante tips informativos, campañas de sensibilización, información publicada en pantallas, se ha encaminado a los usuarios a crear conciencia en la organización de la información institucional y se ha creado la cultura del respaldo y backup de la información, así como también se han definido los lineamientos que deben acatar las servidoras(es) de la entidad, generando hábitos que conducen a la continuidad de operación de la entidad.

De otra parte, se han implementado herramientas tecnológicas con infraestructura virtualizada para reducir los riesgos existentes en su entorno, con estas herramientas, entre otros se garantiza la prestación oportuna y correcta de los servicios que presta la entidad en sus diferentes sedes y puntos de contacto, la capacidad de prestación de servicios a las(os) funcionarias(os) administrativas(os) y Misionales, contratistas y público en general para la oportuna y correcta prestación de los servicios y acceso a la información, que contribuye al cumplimiento de las estrategias, por cuanto impactan no solo a las(os) colaboradoras(es) de la entidad, sino a la comunidad en general.

Para finalizar el año 2019 se tiene previsto realizar la contratación de respaldo de información en la nube, integrando el servidor de backup local de la entidad con los servicios de almacenamiento de información en la nube, cuya finalidad es ampliar la cobertura de la información institucional que se puede respaldar, así como también generar una estrategia adicional de continuidad de la operación.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

La entidad definió en su modelo de Gestión y tratamiento de Riesgos de Corrupción y de Gestión, los riesgos asociados con la seguridad y privacidad de la información, desde el proceso de gestión tecnológica se definieron los riesgos asociados a manipulación de la información, pérdida de información y sistemas de información susceptibles a riesgos de seguridad y privacidad de la información.

Se ha realizado seguimiento de forma cuatrimestral a los riesgos, tal como se tiene establecido en el procedimiento, y se han presentado las evidencias de seguimiento relacionadas con los riesgos identificados.

Se tiene previsto para el segundo semestre de 2019 realizar la actualización de los riesgos de seguridad de la información asociados al proceso de Gestión Tecnológica, complementando los riesgos de seguridad que se tenían definidos.

A la fecha no se ha materializado ningún riesgo, lo que evidencia que los controles establecidos son correctos al igual que su seguimiento.

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Como parte de la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, en la entidad se adelantó el proceso de identificación de activos de Información y se realizó lo concerniente a la Gestión de Riesgos.

Se realizó la actualización de la política de seguridad de la información, en la cual se incluyó lo relacionado con seguridad de la información institucional, se definieron los lineamiento y directrices entorno al aseguramiento de la información tanto física como digital, se definieron las estrategias de socialización y divulgación de la política de seguridad de la información y se genera en la entidad la cultura de seguridad en las servidoras(es) en la cual se definen los roles y responsabilidades a todo nivel funcional de la Secretaría Distrital de la Mujer.

De otra parte, la entidad en cumplimiento de los lineamientos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, dados por MINTIC y la Alta Consejería Distrital de TIC, articuló sus esfuerzos para la identificación de los activos de información y el tratamiento de riesgos en la entidad, y lo complementó con la actualización de la política de seguridad de la información la cual incluye controles de seguridad basados en la norma ISO 27001.

Para el segundo semestre de 2019, se tiene previsto realizar todas las actividades de divulgación de la Política de seguridad de la información, las cuales incluyen entre otros, campañas de socialización, divulgación de la actualización de la política por pantallas, correo electrónico, carteleras, entre otros, así mismo, se tiene programado realizar una encuesta para medir el porcentaje de servidoras(es) que conocen de la actualización de la política de seguridad de la información.

2.4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del gasto público

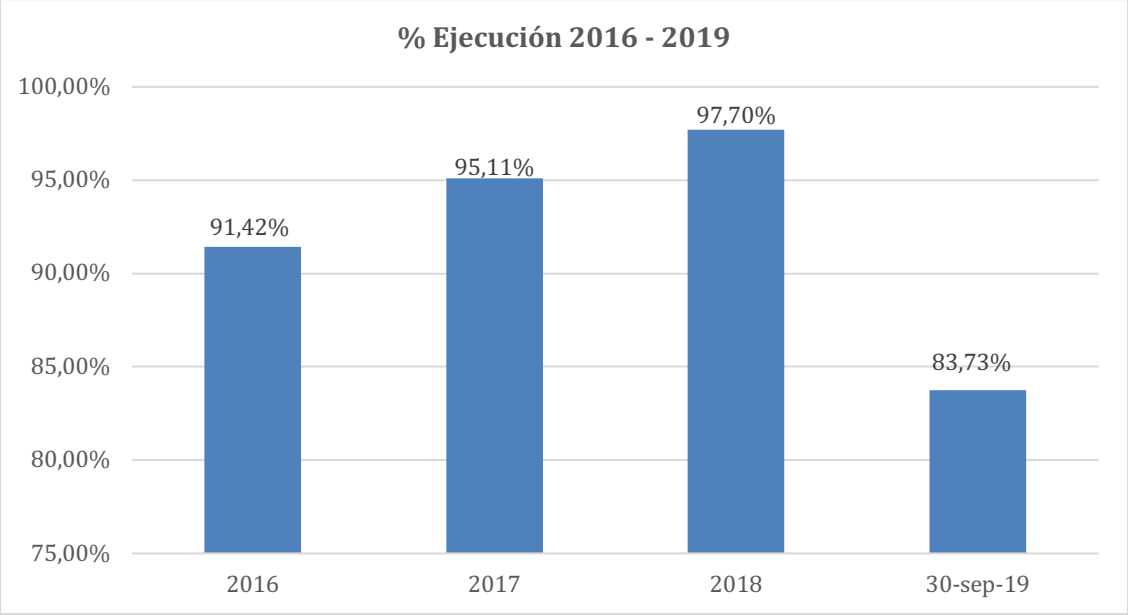
La Secretaría Distrital de la Mujer para el cuatrienio registra la siguiente ejecución presupuestal de gastos de funcionamiento e inversión con corte a 31 de diciembre de las vigencias 2016, 2017, 2018 y para 2019 con corte a 30 de septiembre, conforme reportes generados a través del aplicativo PREDIS:

Tabla 10: Ejecución presupuestal de gastos de funcionamiento e inversión Periodo 2016 - 30 de septiembre de 2019

VIGENCIA	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
2016	$ 34.407.927.950	91,42%
2017	$ 40.121.654.616	95,11%
2018	$ 49.579.706.613	97,70%
30.SEP.2019	$ 44.170.764.300	83.73%

Fuente: **SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS**

Gráfico 2: Ejecución de gastos de funcionamiento e inversión 2016 - septiembre2019



Fuente: Fuente propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, septiembre 2019.

Ejecución del Plan Anual de Caja -PAC-

El análisis comparativo de las cifras nos muestra que la Secretaría Distrital de la Mujer ha presentado un incremento en el cumplimiento del PAC, esto gracias al seguimiento periódico que se ha realizado a la programación, en la tabla siguiente se muestra la variación y se anexa comparativo detallado.

Tabla 11: Variación de la ejecución PAC anual periodo 2016 – 2018.

VIGENCIA		
AÑO	**% EJECUTADO**	**VARIACIÓN**
2016	79,74%	
2017	81,84%	2,56%
2018	87,77%	6,75%
30/09/2019	89.24%	10,3%

Fuente: PREDIS 2019.

Pasivos Exigibles 2017, 2018 y 2019

A continuación, se presenta el valor de los pasivos exigibles con saldo a 31 de diciembre de 2017 y 2018, y saldos con corte a 30 de septiembre de 2019. Se anexan las actas de fenecimiento de las Reservas Presupuestales, correspondientes a las vigencias fiscales 2016 y 2017, así como el consolidado de los pasivos exigibles pendientes por liberar y/o pagar.

Tabla 12: Ejecución de Pasivos Exigibles 2017,2018 y 2019

VIGENCIA	SALDO DE PASIVOS
31.DIC.2017	$ 288.029.682
31.DIC.2018	$ 184.238.329
30.SEP.2019	$127.969.694

Fuente: Fuente propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, 2019.

Reservas Presupuestales vigencias fiscales 2016, 2017 y 2018

Se anexan los informes de ejecución de reservas presupuestales con corte a 31 de diciembre de las vigencias 2016, 2017,2018 y con corte a 31 de mayo de 2019 con los siguientes saldos:

Se anexan los informes de ejecución de reservas presupuestales con corte a 31 de diciembre de las vigencias 2016, 2017,2018 y con corte a 30 de septiembre de 2019 con los siguientes saldos:

Tabla 13: Ejecución de reservas presupuestales periodo 2016 – septiembre 2019

VIGENCIA	RESERVAS CONSTITUIDAS	EJECUCIÓN DE RESERVAS
2016	$ 6.153.764.990	98.46%
2017	$ 4.165.921.164	98.58%
2018	$ 1.936.132.701	99.85%
30.SEP.2019	$ 3.383.748.063	99.55%

Fuente: **SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS**

Vigencias futuras

Mediante el Decreto Distrital No 627 del 26 de diciembre de 2016, conforme lo estipulado en el Artículo Tercero, se autorizó a la Secretaría Distrital de la Mujer asumir compromisos con cargo a vigencias futuras para las vigencias 2018 y 2019 por la suma total de Doce Mil Trescientos Sesenta y Un Millones Ciento Cuarenta y Seis Mil Noventa y Seis Pesos M/cte ($12.361.146.096), distribuidos para amparar compromisos de la siguiente manera:

Tabla 14: Vigencias futuras constituidas vigencia 2017, para periodo 2018 - 2019

No. CONTRATO	BENEFICIARIO	2018	2019
237	CORPORACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES MULTIETNIAS	$ 1.236.114.609	$ 1.236.114.609
255	UNION TEMPORAL AMARU	$ 1.236.114.609	$ 1.236.114.609
259	UNION TEMPORAL FUNDESOL IBERO	$ 3.708.343.827	$ 3.708.343.827
TOTAL		**$ 6.180.573.045**	**$ 6.180.573.045**

Fuente: Fuente propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, 2019.

Estados financieros 2016 - 2018

Referente a los estados financieros de la entidad, se adjuntan los correspondientes a las vigencias 2016, 2017 y 2018.

Para las vigencias 2016 y 2017, se realiza la comparación del Balance General reflejando la variación en pesos y porcentaje, para el registro de las transacciones y hechos económicos de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adoptado mediante la Resolución 354 de 2007. Para la Vigencia 2018 se aplica el Nuevo Marco Normativo Contable de conformidad con la Resolución 533 de 2015.

Tabla 15: Variación activo según vigencia 2016-2017

CODIGO	CONCEPTO	2017	2016	VARIACIÓN	%
1	ACTIVO				
19	OTROS ACTIVOS	$ 1.288.163	$ 1.311.938	-$ 23.775	-1,81%
14	DEUDORES	$ 1.436.123	$ 1.502.153	-$ 66.030	-4,40%
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	$ 722.767	$ 1.228.655	-$ 505.887	-41,17%
TOTAL ACTIVO		$ 3.447.054	$ 4.042.746	-$ 595.692	-14,73%

Fuente: Fuente propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, 2019.

Tabla 16: Variación pasivo según vigencia 2016-2017

CÓDIGO	CONCEPTO	2017	2016	VARIACIÓN	%
2	PASIVOS				
24	CUENTAS POR PAGAR	$ 3.168.512	$ 2.479.231	$ 689.282	2,.80%
25	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	$ 2.076.888	$ 1.165.091	$ 911.798	78,26%
TOTAL PASIVO		$ 5.245.401	$ 3.644.321	$ 1.601.080	43,93%

Fuente: Fuente propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, 2019.

Tabla 17: Variación patrimonio según vigencia 2016-2017

CÓDIGO	CONCEPTO	2017	2016	VARIACIÓN	%
3	PATRIMONIO				
31	HACIENDA PUBLICA	-$ 1.798.347	$ 398.425	-$ 2.196.772	-551,36%
TOTAL PATRIMONIO		-$ 1.798.347	$ 398.425	-$ 2.196.772	-551,36%

Fuente: Fuente propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, 2019.

Las variaciones más significativas en las vigencias corresponden:

Activos: El grupo de propiedad, planta y equipo que equivale al 20,97% del total del activo, presentó una variación del 41,71% pasando de $1.228.655 en la vigencia 2016 a $722.767 en la vigencia 2017 lo que representa una disminución en pesos de $505.887 y se encuentra desagregado en las siguientes cuentas:

Tabla 18: Balance general bienes, variación 2016 – 2017

CÓDIGO	CONCEPTO	2017	2016	VARIACIÓN	%
1635	BIENES MUEBLE EN BODEGA	$ -	$ 110.633	-$ 110.633	-100,00%
16367	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS	$ 136.446	$ 26.787	$ 109.659	409,37%
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	$ 796.084	$ 875.040	-$ 78.956	-9,02%
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	$ 1.586.809	$ 1.570.238	$ 16.571	1,06%
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	$ 191.108	$ 191.108	$ -	0,00%
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-$ 1.987.679	-$ 1.545.151	-$ 442.528	28,64%
TOTAL		**$ 722.767**	**$ 1.228.655**	**-$ 505.887**	**-41,71%**

Fuente: Fuente propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, 2019.

Esta variación se debe a que: a) Se realizó devolución de los equipos de Comunicación y Cómputo a la Secretaría Distrital de Hacienda, recibidos por la SDMujer en calidad de préstamo, actividad que representa una disminución en este rubro por valor de $54.678. b) Durante la vigencia 2017 de conformidad con la toma física de inventarios se da de baja equipos de comunicación y computación, aire acondicionado, con destino a ser entregado a una entidad ambiental aprobada por el Distrito por ser bienes en estado inservibles, y ser considerados residuos eléctricos y electrónicos peligrosos. C) Se realizó la depuración de la Cuenta Intangibles por el retiro de licencias que no se estaban utilizando y la reclasificación de licencias que correspondían a gastos, generándose una disminución por valor de $776.542 d) se incorporó en la cuenta Software el valor de los aplicativos desarrollados al interior de la Entidad, correspondiente a $306.747.

Pasivos: Los cambios presentados en los valores del pasivo corresponden a la variación en la planta temporal y el incremento salarial entre las vigencias comparadas.

Patrimonio: La variación del patrimonio corresponde al resultado del ejercicio.

Respecto a la vigencia 2018 este no se presenta de manera comparativa teniendo en cuenta que se implementa el marco normativo para entidades de gobierno general de conformidad con la Resolución 533 de 2015.

Para este proceso se requirió determinar los saldos iniciales a 1 enero de 2018, realizar reclasificaciones y ajustes a los saldos a 31 diciembre de 2017 y como resultado del ejercicio se registra en el patrimonio la cuenta “impacto por la transición del marco normativo” por valor de -$491.090.

Tabla 19: Balance general activo, variación 2017 – 2018.

CÓDIGO	CONCEPTO	2018	%
1	**ACTIVO**		
13	CUENTAS POR COBRAR	$ 48.044	1,66%
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	$ 899.281	31,08%
19	OTROS ACTIVOS	$ 1.945.850	67,26%
TOTAL ACTIVO		**$ 2.893.174**	**100%**

Fuente: Fuente propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, 2019.

Tabla 20: Variación pasivo según vigencia 2017 -2018.

CÓDIGO	CONCEPTO	2018	%
2	**PASIVOS**		
24	CUENTAS POR PAGAR	$ 1.549.917	39,76%
25	BENEFICIO A LOS EMPLEADOS	$ 2.348.463	60,24%
TOTAL PASIVOS		**$ 3.898.380**	**100%**

Fuente: Fuente propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, 2019.

Tabla 21: Variación patrimonio según vigencia 2017 -2018.

CONCEPTO	2018	%
CAPITAL FISCAL	$ 1.582.889	157,47%
RESULTADO DEL EJERCICIO	$ 1.068.773	-106,32%
IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO NORMATIVO	-$ 491.090	48,85%
TOTAL PATRIMONIO	**$ -1.005.206**	**100,00%**

Fuente: Fuente propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, 2019.

Austeridad de Gasto

En aplicación a la normatividad vigente la SDMujer ha implementado las siguientes medidas, las cuales permiten dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos internos:

- El servicio de comunicaciones, internet, telefonía móvil, se tiene contratado con un solo proveedor que es ETB, lo cual genera ahorro de recursos.
- Para el control del consumo de impresiones y fotocopiado se han tomado las siguientes medidas:
    - Los equipos multifuncionales que hacen parte del *outsourcing* se solicitan con un software para el control de usuarios por centro de costos, lo que permite generar claves y topes de impresión y fotocopiado.
    - Los usuarios tienen asignado un número de fotocopias e impresiones, el cual solo puede ser aumentado en caso de necesidades del servicio.
    - No se permiten multicopias de un mismo archivo, únicamente si la actividad o la necesidad así lo requiere.
    - Se generaron directrices para el control de las impresiones mediante el memorando SDMujer 3-2018-00442.
- La entidad no realiza gastos en suscripciones desde el presupuesto de funcionamiento.
- Disminución de los traslados en los vehículos de la entidad, lo cual genera ahorro de combustible.
- Capacitación de los conductores en eco conducción.
- Se realizan los mantenimientos preventivos de los vehículos, de conformidad con los kilometrajes de la ficha técnica.

2.5. Gestión Contractual.

Suscripción de contratos

En materia de contratación, la Secretaría Distrital de la Mujer tiene la información que se entrega a continuación, de acuerdo con las bases de datos que obran en la Dirección.

- **En la vigencia 2016 Se suscribieron contratos por las siguientes modalidades:**

- Contratación Directa: 481
- Licitación Pública: 1
- Selección Abreviada - Menor Cuantía: 3
- Selección Abreviada - Subasta Inversa: 6
- selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios: 6
- Concurso de Méritos: 1
- Mínima Cuantía: 18
- Grandes Superficies: 3
  TOTAL: 519 Contratos

- **En la vigencia 2017 Se suscribieron contratos por las siguientes modalidades:**

  - Contratación Directa: 455
  - Licitación Pública: 1
  - Selección Abreviada - Menor Cuantía: 6
  - Selección Abreviada - Literal h: 3
  - Selección Abreviada - Subasta Inversa: 6
  - Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios: 8
  - Mínima Cuantía: 14
  - Compra en Grandes Superficies: 1
  - **TOTAL: 494 Contratos**

- **En la vigencia 2018 Se suscribieron contratos por las siguientes modalidades:**

  - Contratación Directa: 493
  - Licitación Pública: 2
  - Selección Abreviada - Menor Cuantía: 4
  - Selección Abreviada - Subasta Inversa: 7
  - Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios: 7
  - Mínima Cuantía: 12
  - Agregación por Demanda: 2
  - **TOTAL: 527 Contratos**

- En la vigencia 2019 a corte 30 de septiembre se suscribieron contratos por las siguientes modalidades:

  - Contratación Directa: 389
  - Licitación Pública: 3
  - Selección Abreviada - Menor Cuantía: 3
  - Selección Abreviada - Subasta Inversa: 2
  - Selección Abreviada - Acuerdo Marco de Precios:3

- Concurso de Méritos Abierto: 2
- Mínima Cuantía: 9
- **TOTAL: 411 contratos**

Consolidación del grupo de contratación.

Se ha consolidado el grupo de contratación estableciendo un grupo de (5) abogados nuevos estructuradores que financian cada una de las áreas de apoyo, con el objeto de que sean los abogados estructuradores de todos los procesos contractuales; un grupo de abogados de procesos que son los que adelantan de acuerdo con la normatividad vigente los proceso contractuales establecidos en el Plan Anual de adquisiciones Bines y Servicios; un grupo de abogados encargados de los procesos de liquidación de contratos de la entidad.

Lo anterior con el objeto de poder impartir lineamientos de manera directa desde la Dirección de Contratación en todas las etapas precontractuales, contractuales y poscontractual y de esta forma evitar reprocesos administrativos.

Procedimientos y formatos

La entidad realizó la actualización de los procedimientos y formatos que hacen parte del proceso de gestión contractual, con el objeto de hacer más eficientes los procesos y procedimientos:

- En la vigencia 2016, se actualizaron 7 formatos y se crearon 9 formatos nuevos y la expedición del nuevo Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, el cual se adoptó mediante Resolución No. 224 del 9 de junio de 2016.
- En la vigencia 2017, se actualizaron 11 procedimientos, se creó un (1) procedimiento nuevo y se crearon 7 formatos nuevos.
- En la vigencia 2018, se actualizó el manual de contratación en sus versiones 3, 4 y 5, se actualizaron 12 formatos, se actualizaron dos (2) procedimientos y se crearon dos (2) formatos nuevos.
- En la vigencia 2019 a Corte 30 de Septiembre se han actualizaron (13) formatos y se eliminaron (3), se actualizaron (10) procedimientos, (1) caracterización, (1) de Manual de Contratación y supervisión V6, se eliminó un (1) Manual de Inducción Reinducción a contratistas.

2.6. Recursos físicos e inventarios

El manejo de los bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer está regido por el "Manual De Procedimientos Administrativos y Contables Para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital Resolución 001 de 2001". En el cual encontramos:

- Procedimientos Generales.
- Ingresos de o Altas de almacén. (compras, donaciones)
- Permanencia de los Bienes en la Entidad.

- Egreso o salida definitiva de los bienes de la entidad.

Igualmente, la entidad cuenta con los procedimientos internos para el manejo de los recursos físicos y el inventario de la entidad.

A continuación, se presenta el estado según cuenta:

La subcuenta **1635 – BIENES MUEBLES EN BODEGA,** los bienes contabilizados como muebles y enseres adquiridos por la Secretaría no presenta saldo toda vez que fueron entregados al servicio de la Entidad. Los bienes equipos de comunicación y computación adquiridos a proveedores nacionales, durante la vigencia 2019 fueron entregados al servicio de la Entidad.

La cuenta **1637 – PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS** corresponde a los bienes muebles que no están siendo utilizados en la prestación de los servicios, por presentar deterioro en su estado físico, por obsolescencia tecnológica, o por política de la entidad generada en el cambio de la Sede Principal.

La cuenta **1665 – MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA,** representa el valor de los muebles y enseres y equipo de oficina de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer para su uso permanente en desarrollo de su objeto.

En la cuenta **1670** – **EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO**: Representa el valor de equipos de propiedad de la Secretaría, que se están utilizando para el funcionamiento de la entidad.

1675 – EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE. Esta cuenta representa el valor de los equipos de transporte, tracción y elevación propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, que corresponde a cuatro (4) vehículos que se adquirieron en la vigencia 2013, identificados como bienes devolutivos a servicio de la Entidad.

1685 – DEPRECIACIÓN ACUMULADA Esta cuenta refleja un saldo de $1.217.232 Con corte a 30 de septiembre de 2019.

Tabla 22: Estado propiedad, planta y equipo de la Secretaría Distrital de la Mujer

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	COSTO	DEPRECIACION ACUMULADA	SALDO A 30/09/2019
Propiedad, planta y equipo no explotados	$ 44.837	$32.713	$ 12.124
Muebles , enseres y equipo de oficina	$ 421.581	$ 190.271	$ 231.310
Equipo de comunicación y computo	$ 1.554.000	$ 948.933	$ 605.067
Equipo de Transporte tracción y Elevación	$ 191.107	$45.315	$ 145.792
TOTAL	**$2.211.525**	**$1.217.232**	**$ 994.293**

Fuente: Fuente propia Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, 2019.

El incremento que presenta la cuenta propiedad planta y equipo, Equipo de Comunicación y Computación corresponde a las nuevas adquisiciones de la entidad durante la vigencia 2019.

2.7. Gobierno digital y Sistemas de información

La entidad, se encuentra en el periodo de análisis para definir los controles y mecanismos que le permitan alcanzar los niveles requeridos de seguridad, privacidad y trazabilidad de los sistemas de información. Se debe resaltar que las acciones lideradas por la Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Gestión Tecnológica de la Secretaría Distrital de la Mujer en coordinación con las diferentes áreas misionales y de apoyo, han obtenido la consecución de los propósitos y objetivos señalados en la Política de Gobierno Digital. De otra parte, los plazos establecidos en el artículo 10 del Decreto 2573 de 2014 en los que el sujeto obligado debe implementar las actividades establecidas en el Manual de Gobierno Digital, se tiene que, para el periodo del último seguimiento, se mantiene el cumplimiento del 81% de las actividades correspondientes.

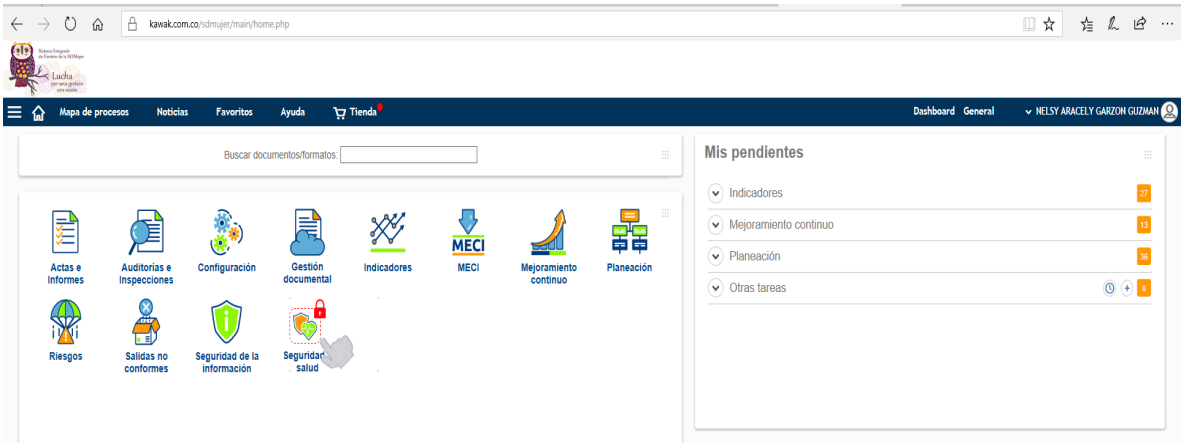
En cuanto al Seguimiento y Evaluación efectuados por la Entidad, se viene aplicando el Manual de Gobierno Digital en la utilización de indicadores de seguimiento y evaluación, autodiagnóstico general y específico; así como el reporte oficial de la implementación de la política de Gobierno Digital a través del FURAG, dentro de los tiempos determinados por el DAFP. Sin embargo, es necesario para el mejoramiento continuo actualizar el Plan de Acción de Gobierno Digital atendiendo las nuevas directrices del Decreto 1008 de junio 14 de 2018, para que mediante un trabajo articulado, se logre contar con una Arquitectura, Gestión y Gobierno de Tl que permita materializar la visión Institucional utilizando la tecnología como agente de transformación orientada a generar valor y a contribuir con el sostenimiento de los logros de los cinco objetivos de la política de Gobierno Digital.

2.8. Fortalecimiento organizacional

La entidad cuenta con un aplicativo denominado LUCHA con módulos de: Gestión Documental; Indicadores; Mejora Continua; Riesgos y Seguridad de la Información.

Con estos módulos se materializa por completo el control de los documentos (revisión, ajuste, estandarización, aprobación, publicación), es decir toda la trazabilidad de estos; también es posible contar con información de manera inmediata para cada uno de estos temas o requerimientos que los incluyen y soportan la gestión de la Entidad; así mismo facilita la publicación de información para consulta a la ciudadanía.

Imagen 11: Módulo aplicativo Sistema Integrado de Gestion "LUCHA"



Fuente: Portal Web Institucional 2019.

La primera concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA se realizó el 13 de diciembre de 2016, en noviembre 02 de 2017 se realizó la segunda concertación por cambio de sede central, con el objetivo de seguir desarrollando las acciones encaminadas al uso eficiente de los recursos y la promoción de un cambio cultural ambiental, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Ambiente, Resolución 242 de 2014, y en concordancia con los componentes ambientales contenidos en los pilares II y III del Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C., 2016 - 2020 "Bogotá mejor para todos".

Durante el periodo de 2016 a 2018, se llevó a cabo la sostenibilidad del PIGA cumpliendo con el Plan de Acción de cada vigencia, de acuerdo con lo concertado con Secretaría Distrital de Ambiente y reportado en la plataforma de STORM USER.

Para el cumplimiento del Plan se ejecutaron las siguientes actividades: Acciones y estrategias destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos provenientes de todas las sedes Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres – CIOM, Casa de Todas y el nivel central de la SDMujer, en busca de buenas prácticas ambientales.

Se dio cumplimento con la matriz legal ambiental, la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales y la matriz de riesgos ambientales.

Se cumplió con los indicadores propuestos y concertados con la Secretaría Distrital de Ambiente.

Se gestionaron todos los residuos sólidos peligrosos, no peligrosos (aprovechables) a través de los Acuerdos de Corresponsabilidad y las Reciclatones lideradas por la Secretaría Distrital de Ambiente.

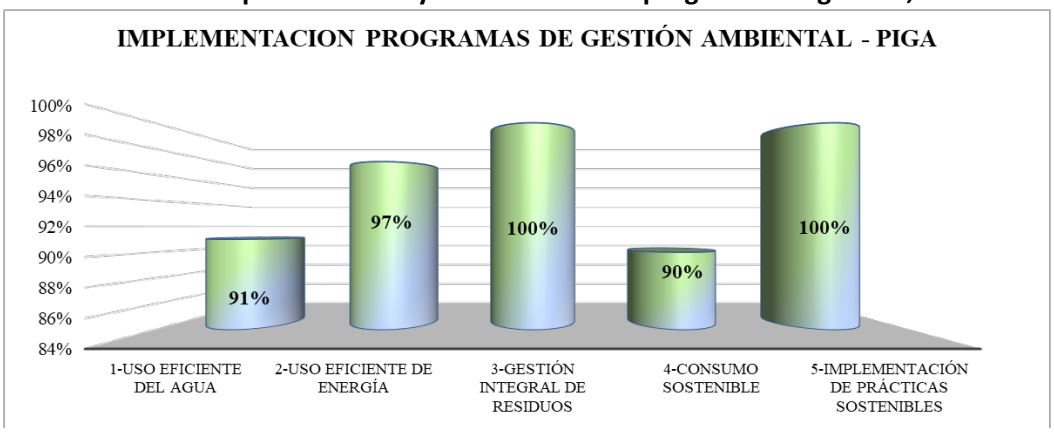
Se realizó los inventarios de sistemas ahorradores de agua e iluminación de alta eficiencia energética con un 90% de avance en la adecuación de sistemas ahorradores y 100% en iluminación ahorradora.

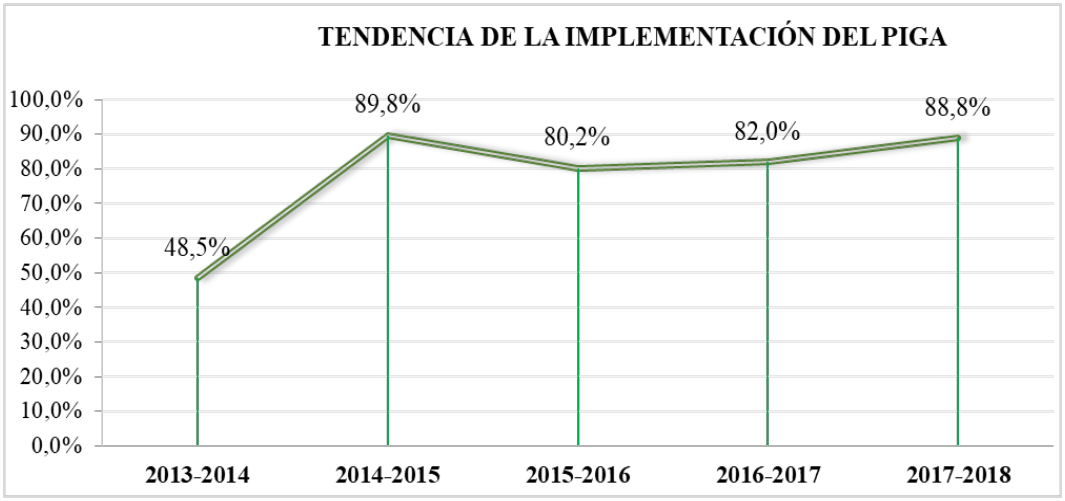
Se promovieron prácticas ambientales que contribuyeron al cumplimiento de los objetivos específicos del PIGA, mediante la publicación de wallpaper, publicaciones ambientales en la boletina informativa interna, publicaciones en la intranet y sensibilizaciones con el apoyo de otras entidades.

Desde el año 2018 y a septiembre de 2019, se viene promoviendo, socializando y trabajando en la Movilidad Urbana Sostenible de la Entidad, se agregó un ítem a los estudios previos teniendo en cuenta el componente en materia ambiental, de modo que promuevan la adquisición de bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido, entre otros.

Es importante mencionar que para el año 2017 y 2018, se mejoró la gestión ambiental de la SDMujer, obteniendo un porcentaje alto equivalente a 88.81% de implementación del PIGA, estas evaluaciones las realiza la Secretaría Distrital de Ambiente cada año.

Gráfico 3: Implementación y tendencia de los programas de gestión, 2019.



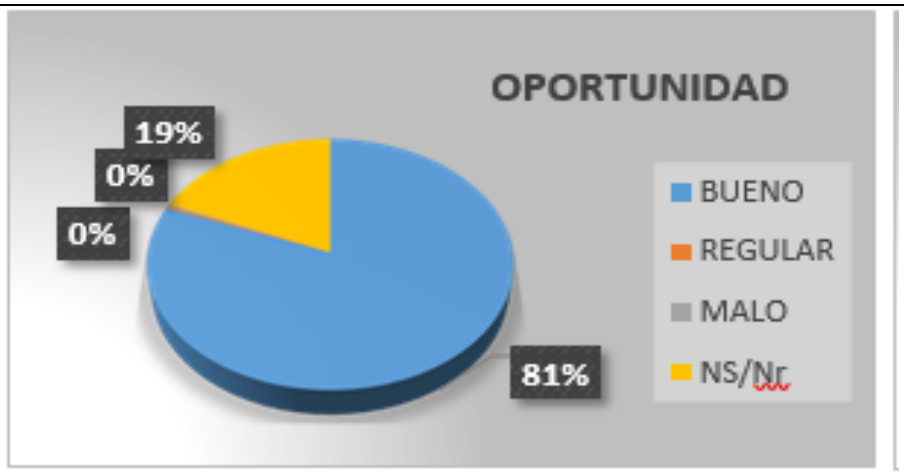


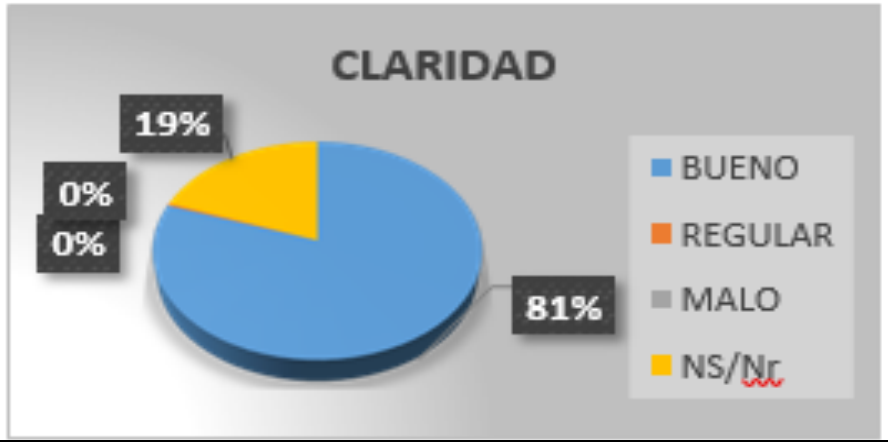
Fuente: Informe trimestral Encuesta de Satisfacción 2019.

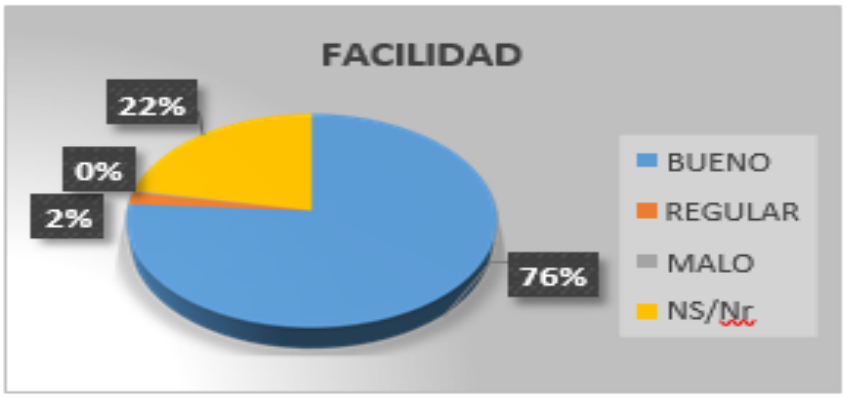
Se realizan los informes relacionados con las Encuestas de Satisfacción a las usuarias permitiendo caracterizar su perfil, tipo de atención y percepción de ellas además de publicar en la página web acorde con lo establecido por ley. Ejemplos de un informe trimestral del 2018:

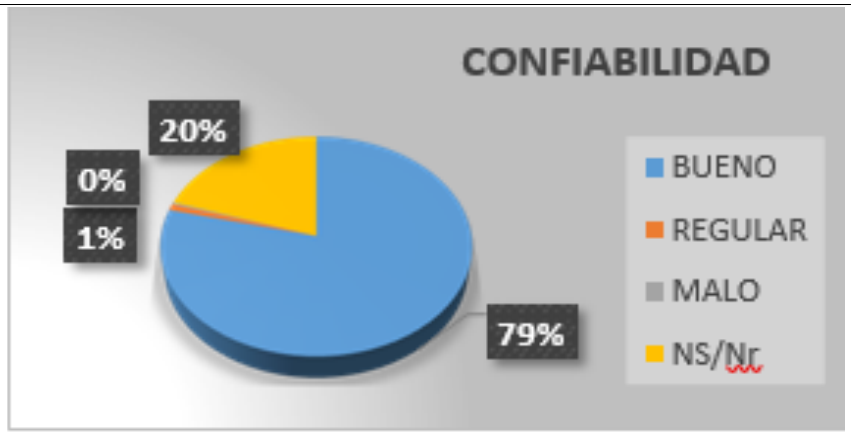
Gráfico 4: Resultados encuestas de satisfacción y caracterización de usuarias, 2019.

13. ¿Cómo califica el servicio recibido en la Secretaría Distrital de la Mujer?
Fuente: Informe trimestral Encuesta de Satisfacción 2019.






FACILIDAD
22%
0%
2%
76%
BUENO
REGULAR
MALO
NS/Nr


CONFIABILIDAD
20%
0%
1%
79%
BUENO
REGULAR
MALO
NS/Nr

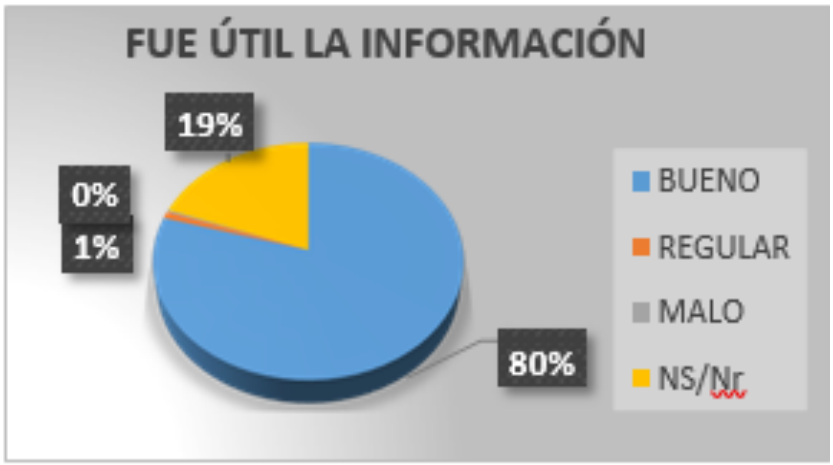
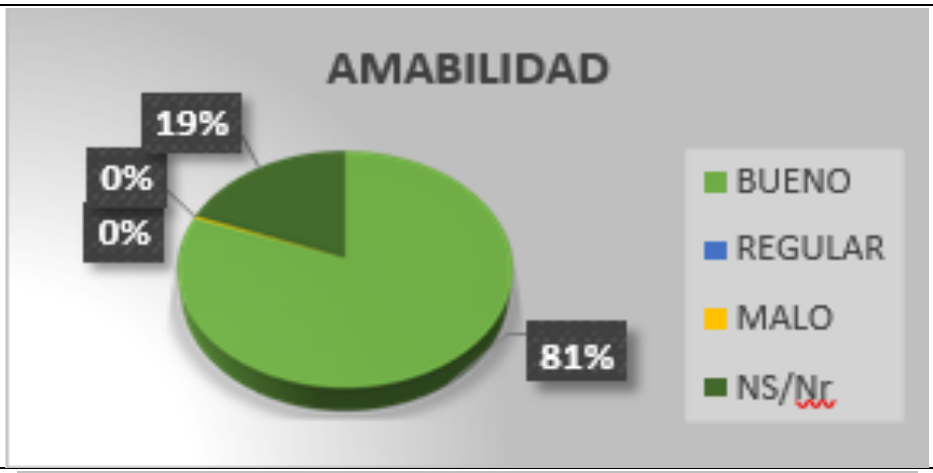
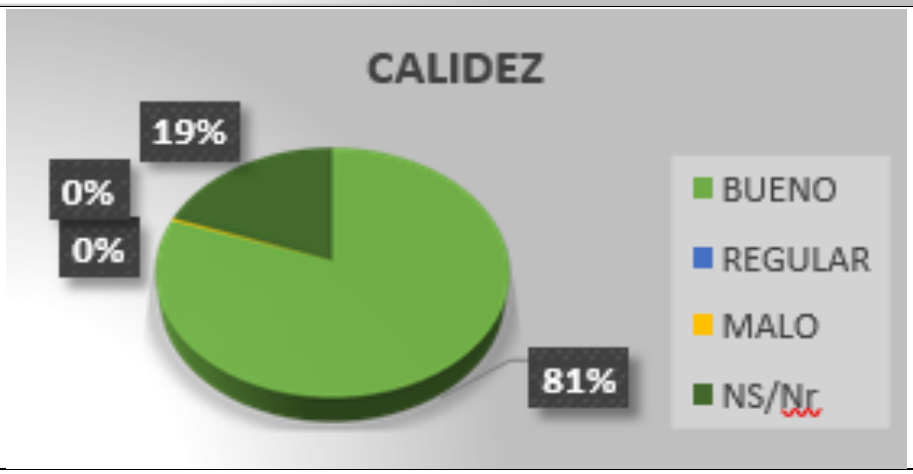
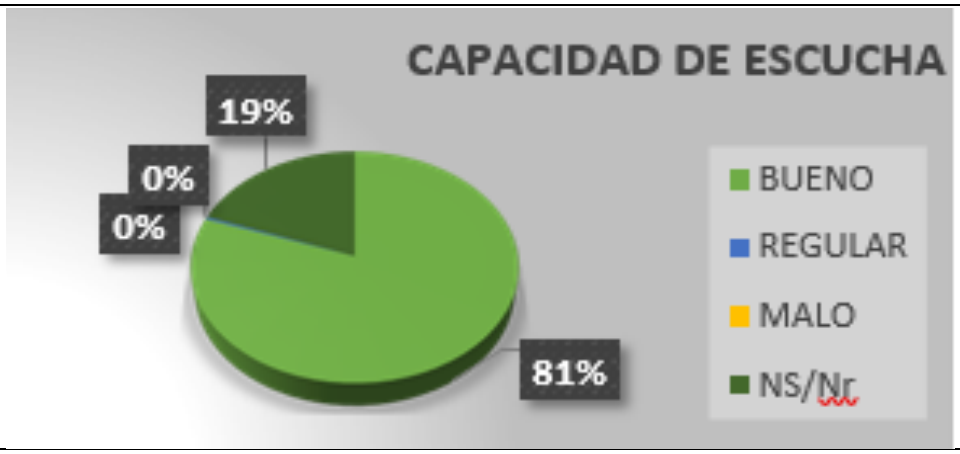
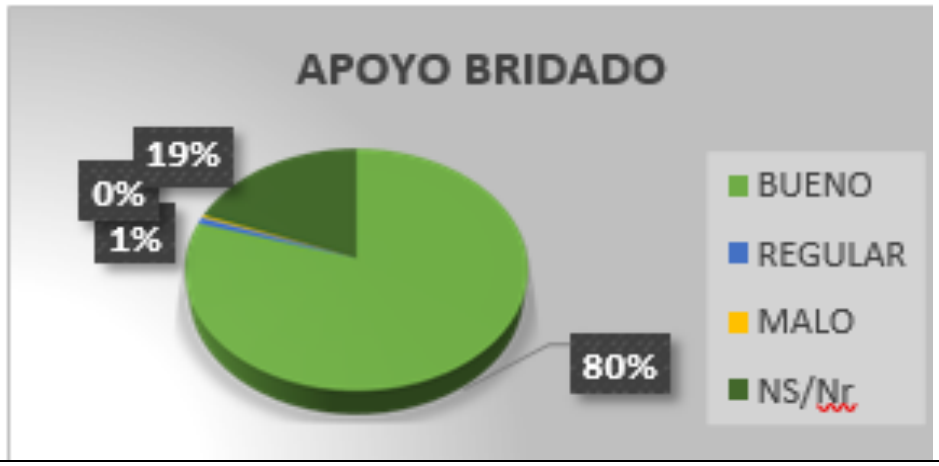

FUE ÚTIL LA INFORMACIÓN
19%
0%
1%
80%
BUENO
REGULAR
MALO
NS/Nr

Gráfico 5: Resultados encuestas de satisfacción y caracterización de usuarias, 2019.

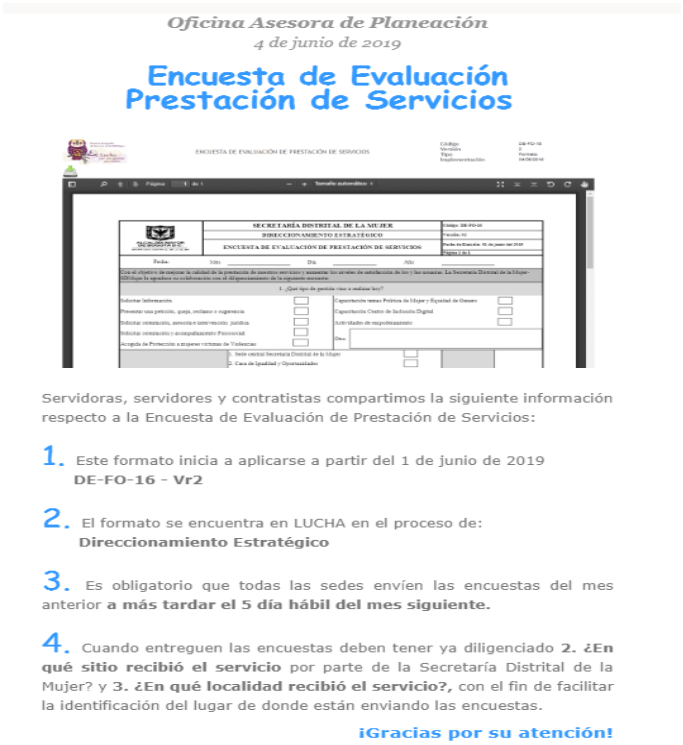
14. ¿Cómo califica usted la atención brindada por la (el) servidora (or) pública (o) que la (lo) atendió? Fuente: Informe trimestral Encuesta de Satisfacción 2019







Además, constantemente se actualizan las herramientas de Encuestas de manera que respondan a la dinámica de la Misión de la Entidad.

Imagen 12: Presentación encuesta de evaluación prestación del servicio, 2019.



Fuente: Comunicación interna. Correo Institucional 2019

La entidad desde su creación ha venido implementando los siete (7) subsistemas establecidos en la norma NTD SIG 001. La implementación del SIG en la Secretaría Distrital de la Mujer a diciembre de 2018 fue de un 93%, alcanzando el cumplimiento establecido para la meta del Plan de Desarrollo de la Bogotá mejor para todos 2016-2020.

Esta implementación ha permitido avanzar con mayor facilidad al Modelo de planeación y Gestión MiPG, ya que las dimensiones y políticas corresponden a la estructura de procesos en la entidad desde su creación un modelo de gestión en aspectos muy importantes para el éxito de los proyectos como cabeza sector.

2.9. Defensa Jurídica

La muy baja actividad litigiosa de la SDMujer da cuenta de la adecuada práctica de la política distrital de prevención del daño antijurídico y la oportuna y diligente respuesta jurídica a cada una de las acciones de tutela en las cuales ha sido vinculada la Secretaría, ha permitido que en este periodo de la Administración no haya sido condenadas en ninguna de las providencias que resolvieron cada asunto.

La oficina Asesora Jurídica logró a través de su oportuna intervención ante la Secretaría Distrital de Hacienda, el reembolso de los dineros embargadas en exceso dentro de un proceso ejecutivo que la justicia libró en contra de uno de los contratistas de "Casa Refugio".

Por el eficiente trabajo judicial, al día de hoy, la Entidad no ha tenido fallos adversos que impliquen erogación de los dineros distritales. En el Anexo no.9 se encuentra el detalle de Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal y/o disciplinaria de procesos judiciales y/o administrativos y Conciliaciones en los es parte la entidad.

2.10. Mejora Normativa

El Sector Administrativo Mujeres, durante la presente administración, ha tenido los siguientes avances normativos:

- El Plan de Desarrollo 2016-2020 “Bogotá Mejor para todos”, incluyó el Programa “Mujeres protagonistas, activas y empoderadas en el cierre de brechas de género”, con el que se busca avanzar hacia un pleno potencial de la ciudadanía, “a través del desarrollo de capacidades de las mujeres para acceder e incidir en la toma de decisiones sobre los bienes, servicios y recursos del Distrito Capital” (Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Mejor para Todos”) estableció como una de sus metas “Formular e implementar un plan de igualdad de oportunidades para la equidad de género con un marco de ejecución de mediano plazo (2016-2030)”.
- En relación con la Estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género PPMYEG, e implementación en el nivel local la SDMujer da cumplimiento a: a) la Directiva 012 del 2016, b) la Circular 015 de 2017, c) Circular 018 de 2016, emitida por Secretaría Distrital de Gobierno.

- Acuerdo Distrital 710 de 2018, “Por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo, y el teletrabajo para personas con discapacidad y adultos mayores que requieren cuidado permanente y sus cuidadores y cuidadoras en el Distrito Capital, se establece una estrategia para la atención integral de cuidadores y cuidadoras y se dictan otras disposiciones”.

- Acuerdo Distrital 676 de 15 de junio de 2017, Por el cual se establecen lineamientos para prevenir la violencia basada en género y el feminicidio en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo Distrital No. 703 de 2018 "Por medio del cual se actualiza el Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia SOFIA y se dictan otras disposiciones".

- Resolución Interna No. 428 de 2017 de la Secretaría Distrital de la Mujer.

- Acuerdo Distrital 677 de 15 de junio de 2017 "Por el cual se crea el Sistema Distrital de Registro e Información Integral de Violencia de Género-VIOLETA".

- La Secretaría Distrital de la Mujer lidera la actualización de la PPMYEG según las disposiciones del Decreto 668 de 2017 y de la "Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito 2017".

Todo lo anterior ha permito al sector fortalecer su tarea misional y cumplimiento en el desarrollo de sus funciones.

2.11. Servicio a la ciudadanía

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, de acuerdo al artículo 16 del Decreto Distrital 428 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones", tiene como funciones:

- Diseñar y administrar el sistema multimodal de atención a la ciudadanía en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría.
- Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los ciudadanos y ciudadanas, o los funcionarios y funcionarias públicas formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale.
- Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la Secretaria (o) el respectivo informe.
- Desarrollar al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer las directrices que sobre el servicio a la ciudadanía imparta la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.

Conforme a estas funciones, la Subsecretaría lidera el Proceso de Atención a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual se encarga de implementar la Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría, así como, recibir, reasignar y realizar seguimiento y control a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) instauradas por la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención.

Las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos por el proceso de Atención a la Ciudadanía fueron:

Elaboración, presentación y publicación de informes de seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) en la Secretaria Distrital de la Mujer.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de Atención a la Ciudadanía, y en cumplimiento del artículo 54 de la ley 190 de 1995 del Congreso de la República Colombia y el literal h del artículo 11 de la ley 1712 de 2014 del Congreso de la República Colombia, elabora mensualmente informes

de seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), los cuales se presentan ante el Despacho de la Secretaría y se publican en su página web.

Se pueden consultar en el siguiente enlace:
http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes

Además, en cumplimiento del artículo 3 del Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, elabora mensualmente informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), los cuales se presentan ante la Veeduría Distrital y se publican en la página web de la Red Distrital de Quejas y Reclamo.

Se pueden consultar en el siguiente enlace: http://redquejas.veeduriadistrital.gov.co:82/.

Administración del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - Bogotá Te Escucha para la Secretaría Distrital de la Mujer y registro en el Sistema de la totalidad de las PQRS que ingresan a la entidad por los diferentes canales de atención.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de Atención a la Ciudadanía, y en cumplimiento del Acuerdo 630 de 2015 del Concejo de Bogotá D.C., a partir del año 2016, administra el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - Bogotá Te Escucha para la Secretaría y realiza el registro, control y seguimiento, con asignación de consecutivo, de las peticiones ciudadanas.

Entre las vigencias 2016 - 2019 (tercer trimestre) la Secretaría Distrital de la Mujer recibió un total de cinco mil doscientas noventa y ocho (5298) peticiones a través de los distintos canales de atención habilitados en la Secretaria Distrital de la Mujer, las cuales fueron registradas en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - Bogotá Te Escucha.

Tabla 23: Número de peticiones ciudadanas atendidas 2016 - 2019

Canal	2016	2017	2018	2019*	Total	Porcentaje
E-mail	397	362	388	400	1547	29,2%
Presencial	241	502	234	27	1004	19,0%
Web	227	275	252	186	940	17,7%
Buzón	270	214	180	127	791	14,9%
Escrito	213	253	103	91	660	12,5%
Teléfono	28	72	113	17	230	4,3%
Redes Sociales	43	56	25	2	126	2,4%
Total	**1419**	**1734**	**1295**	**850**	**5298**	**100,0%**

Fuente: Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, Bogotá te escucha. Octubre 2019.
*A tercer trimestre de la vigencia

Los canales de atención habilitados para la recepción de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), denuncias, solicitudes y felicitaciones instauradas por la ciudadanía en la Secretaria Distrital de la Mujer son:

- Por medio del canal presencial, se realiza en la Sede Central, ubicada en la Avenida El Dorado, calle 26 # 69 - 76, Torre 1, Piso 9 Edificio Elemento, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
- Por medio del telefónico, se realiza en el número (571) 3169001 Ext. 1011 - 1052, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
- Por medio del canal escrito, se realiza en la Ventanilla Única de Correspondencia (Sede Central) en la Avenida El Dorado, calle 26 # 69 - 76, Torre 1, Piso 9 Edificio Elemento, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y en los Buzones de Sugerencias, ubicados en la Sede Central, en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres – CIOM, en las Casas Refugio y en la Casa de Todas (Calle 24 # 19A - 36, Barrio Samper Mendoza). El directorio de Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres – CIOM se puede consultar en el siguiente enlace: http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/sedes
- Por medio del canal virtual, se realiza en Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (http://www.bogota.gov.co/sdqs), correo electrónico institucional (servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co), redes sociales de la Secretaría (Facebook - @SDMUJER y Twitter - @secredistmujer) y la Aplicación para teléfonos celulares SuperCADE Virtual.

Actualización mensual de la Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de Atención a la Ciudadanía, realiza la actualización de la información referente a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de la Mujer, la ubicación de sedes, horarios y puntos de atención para la prestación de los servicios de la entidad en el aplicativo virtual de la guía de trámites y servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Dicha labor, se ha adelantado mensualmente, garantizando información clara y veraz al ciudadano. Se la guía de trámites y servicios de la a Secretaría se puede consultar en el siguiente enlace: https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/entidad/secretaria_distrital_de_la_mujer/

Participación en los nodos sectoriales e intersectoriales de la Red Distrital de Quejas y Reclamos – Veeduría Distrital.

En aplicación a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 3° del Decreto Distrital 371 de 2010 “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”, la Subsecretaria de Gestión Corporativa, a través de Atención a la Ciudadanía, participa en los nodos sectoriales e intersectoriales creados por la Veeduría Distrital, en el marco de la Red Distrital de Quejas y Reclamos, los cuales tienen como objetivo promover la cooperación e intercambio de conocimientos y experiencias del proceso de atención a la ciudadanía en concordancia con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Participación en ferias de servicios.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de Atención a la Ciudadanía, atiende a las inquietudes de la ciudadanía, relativas a los servicios e información general en el marco de las acciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. quien a través de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de manera conjunta da cumplimento al decreto 494 del 2010, mediante el SuperCADE MÓVIL - FDSC en las diferentes Localidades de Bogotá con el objeto de acercar la administración a la ciudadanía y reunir a entidades distritales, nacionales y privadas para ofrecer sus trámites y servicios.

Tabla 24: Número de jornadas de participación según año, periodo 2016 – 2019.

Año	Participaciones	Porcentaje
2016	10	27%
2017	6	16%
2018	9	24%
2019*	12	32%
Total	**37**	**100%**

Fuente: Subsecretaría de Gestión Corporativa - Atención a la Ciudadanía. Octubre 2019.
*A tercer trimestre de la vigencia

El proceso de Atención a la Ciudadanía participó en treinta y siete (37) ferias de servicio entre las vigencias 2016 y el tercer trimestre de 2019.

Sensibilizar a las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría en temas de Atención a la Ciudadanía y PQRS

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de Atención a la Ciudadanía, de acuerdo con su compromiso de mejorar continuamente el servicio a la ciudadanía y de implementar la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaria Distrital de la Mujer, desarrolla sensibilizaciones dirigidas a las servidoras, servidores y contratistas de las diferentes dependencias de las Secretaría en temas de Atención a la Ciudadanía y gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).

Tabla 25: Número de jornadas de sensibilización según año, periodo 2016 – 2019.

Año	Jornadas	Porcentaje
2016	2	3%
2017	10	17%
2018	4	7%
2019	44	73%
Total	**60**	**100%**

Fuente: Subsecretaría de Gestión Corporativa - Atención a la Ciudadanía. Octubre 2019.

*A tercer trimestre de la vigencia

El proceso de Atención a la Ciudadanía realizó sesenta (60) jornadas de sensibilización entre las vigencias 2016 y el tercer trimestre de 2019.

Actualización de la información relacionada al proceso de Atención a la Ciudadanía

De acuerdo a sus funciones, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a través de Atención a la Ciudadanía, lidera el Proceso de Atención a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de la Mujer, por lo cual, es la encargada de realizar el seguimiento a los indicadores y los controles de los riesgos de gestión establecidos, y de mantener actualizada la documentación del proceso. Además, actualiza la Carta del Trato Digno a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer para cada vigencia, la cual se publica en la página web de la Secretaría y en las carteleras de sus puntos de atención.

La Carta del Trato Digno a la Ciudadanía de la Secretaría se puede consultar en el siguiente enlace: http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/carta-trato

Finalmente, de acuerdo a la aplicación de la ley 1712 de 2014 del Congreso de la República, actualiza la información publicada en la página web de los Índices de Transparencia y Acceso a la Información, correspondiente a mecanismos de atención a la ciudadanía, localización y horarios de los puntos de atención, preguntas y respuestas frecuentes e informes de PQRS.

Otras actividades:

Vigencia	Actividades
2016	• Reformulación de los temas y subtemas definidos en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - Bogotá Te Escucha para la Secretaría Distrital de la Mujer. • Expedición de la Circular No. 014 de 2016 “Lineamientos para la atención de las PQRS en la SDMUJER”. • Expedición de la Resolución 175 de 2016 “Por la cual se adopta y reglamenta la figura de la Defensora de la Ciudadanía en la SDMUJER.” • Elaboración de un diagnóstico sobre el Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de la Mujer.
2017	• Adquisición e instalación de buzones de sugerencias para la recolección de PQRS en puntos de atención de la Secretaría. • Implementación de módulos de atención en la Sede Central de Secretaría.
2018	• Expedición del memorando 3-2018-002719 del 27 de diciembre de 2018 “Lineamientos para el trámite interno de las PQRS en la SDMUJER”.

Vigencia	Actividades
2019	• Expedición del memorando 3-2019-001554 del 24 de mayo de 2019 "Lineamientos para el trámite interno de las PQRS en la SDMUJER". • Implementación de una estrategia de articulación del proceso de Atención a la Ciudadanía con los puntos atención y las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer. • Desarrollo de una campaña para el fortalecimiento del servicio a la ciudadanía en la Entidad, la cual tiene como objetivo sensibilizar a las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer en temas de atención a la ciudadanía, mediante la difusión de piezas comunicacionales, para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía en la Secretaría.

2.12. Gestión Documental

A continuación, se presenta el avance obtenido en temas documentales en la entidad, conforme a la evaluación que realiza el Archivo distrital a las entidades:

Tabla 26: Avance porcentual en gestión documental 2016 – 2019.

VIGENCIA	CALIFICACIÓN %
2015	31%
2017	66%
2018	67%
2019*	81%

Fuente: Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La información producida por la Secretaria Distrital de la Mujer se encuentra identificada en los instrumentos archivísticos tales como: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD), los cuales son insumo para la elaboración de los instrumentos de la Gestión de Información Pública establecidos en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 Ministerio de Cultura, que son:

1. Artículo 2.8.5.1.1. Concepto del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

2. Artículo 2.8.5.2.1. **Concepto del Índice de Información Clasificada y Reservada**. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida,

adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

3. Artículo 2.8.5.3.1. **Concepto**. El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3º de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Estos instrumentos es se encuentran publicados en la página web de la entidad, botón de transparencia.

Adicionalmente la entidad cuenta con los nueve (9) instrumentos archivísticos, actualizados y en proceso de implementación los cuales son:

Tablas de Retención Documental -TRD-

El 24 de julio de 2017 se convalida la Tabla de Retención Documental – TRD mediante Acta No. 1 del 22 de junio de 2017. No obstante, hasta el 17 de abril de 2018 el Consejo Distrital de Archivos emitió el Acuerdo No. 1 de 2018 oficiando la convalidación de la Tabla de Retención Documental-TRD de la Secretaria Distrital de la Mujer, permitiendo así mismo el inicio de las actividades de adopción interna la cual se estableció mediante la Resolución 0299 de 2018. Se dio inicio a su implementación y se está gestionando la actualización para ser presentada como propuesta al Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta la creación de actualización y creación de nuevos procedimientos.

En la vigencia 2018 se actualizó el Programa de Gestión Documental- PGD, así mismo, se elaboraron y se dio inicio a la implementación de los instrumentos archivísticos (Modelo de requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso y elaboración de la herramienta Sistema Integrado de Conservación, como herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información

Se implementó el gestor documental ORFEO, una herramienta informática que apoya la Gestión Documental Desarrollada por la Secretaría. ORFEO permite la incorporación de flujos de trabajo y flujos documentales, la trazabilidad de los documentos y los trámites relacionados como reflejo de la administración y la articulación con el Sistema Bogotá Te Escucha de la Secretaría General.

Como un agregado a la gestión se fortaleció la cultura archivística en la Entidad, a través de la socialización de lineamientos y normativa relacionada, y se creó la imagen de gestión documental denominada ARCHI, a través de la cual se socializan los avances en gestión

documental a la entidad. De igual manera se vienen incorporando los temas relacionados con Gestión Documental en el Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Entidad

Intervención Documental- FUID

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera como responsable de formular y difundir la política de gestión documental en la Secretaria Distrital de la Mujer y en concordancia con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, fortaleció el equipo interdisciplinario conformado por una profesional conservadora – restauradora encargada entre otras cosas de elaborar un diagnóstico documental el cual permite establecer con precisión aspectos tan importantes como; el estado de la conservación documental, volumen de la documentación, ubicación, condiciones y necesidades en cuanto al mobiliario e infraestructura. De igual manera la contratación de un ingeniero de sistemas y una profesional de soporte encargados de apoyar a la entidad en cuanto a la administración del gestor documental ORFEO, un Archivista encargado de revisar y actualizar los instrumentos archivísticos y dar línea técnica para la organización de los archivos cumpliendo lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002; como producto de lo anterior se han tenido los siguientes logros:

Con corte a 31 de diciembre del 2018, con un equipo compuesto por diez (10) auxiliares de archivo, tres técnicas en gestión documental y un archivista se intervinieron 212.5 metros lineales de archivos seriados como; contratos, historias laborales, historias de mujeres, ubicados en Casa Archivo Gran América y Edificio Elemento a los cuales se les realizaron las siguientes actividades técnicas de gestión documental; Clasificación, Ordenación, Descripción y Consulta y préstamo, para el 2019 se han intervenido 299 metros lineales adicionales para un total de 512,18 metros lineales intervenidos.

Los archivos se encuentran debidamente embalados en carpetas y cajas institucionales y las mismas están ubicadas en estantería, la cual cumple con los criterios técnicos establecidos en el *Acuerdo 049 de 2000. Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*

A continuación, presento el registro fotográfico en el cual se puede comparar de manera evolutiva el antes y el después del proceso de archivo adelantado en la Entidad.

Cuadros de Clasificación Documental – CCD, : Insumo adelantado como metodología para la elaboración de la TRD, el cual refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la entidad y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

El Banco Terminológico: Este instrumento archivístico, fue elaborado para estandarizar la denominación de series y subseries documentales producidas por la entidad, en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final. Dicho insumo fue la base para la planeación de la implementación del gestor documental en la entidad.

Tablas de Control de Acceso: Este documento relaciona todas las series y subseries de la Secretaría, el cual establece las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos ", de acuerdo a la directriz de Archivo General de la Nación en su Decreto 2609 del 2012, Artículo 8 literal (i), *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado ".* En este Instrumento Archivístico se identifican los documentos vitales de la entidad, denominados como reserva dentro de la matriz índice de información clasificada y reservada de la entidad y la parametrización del gestor documental de la entidad, en temas de identificación de reserva.

El Programa de Gestión Documental (PGD): Este instrumento archivístico**,** permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida de la Secretaría Distrital de la Mujer, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación. Se ajustó a la versión No 2 en la vigencia 2018 atendiendo las recomendaciones de la Estrategia IGA+10 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos

por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.). Se elaboró en el 2017 y en este momento se encuentra en ajuste a la versión No. 2, atendiendo los lineamientos del MIPG.

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades. Este instrumento archivístico, se han venido actualizando atendiendo las necesidades, la normativa y la funcionalidad de la Entidad.

Modelo de Requisitos para Documento Electrónico: La elaboración de dicho instrumento archivístico, se elaborara con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de aseguramiento de las condiciones de autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad orientado a homogenizar y normalizar los procesos de gestión documental que contribuyan a la adecuada creación, conservación, acceso, tratamiento, seguridad y control de los documentos que evidencian la función y el cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Los Requerimientos mínimos aquí presentados se apegan a lo exigido en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo II, El Programa de Gestión Documental, Artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.6.2, 2.8.2.6.6, en el Modelo de Requisitos Mínimos para Documento Electrónico MoReq2, además de las Guías publicadas por el Ministerio de las Tics. Su objetivo es identificar y definir los requisitos mínimos para el funcionamiento de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para cumplir con las exigencias y características fundamentales de los documentos tramitados en ambiente electrónico en la entidad.

2.13. Transparencia y acceso a la información

La entidad dio amplia y clara difusión a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, antes, durante y después, mostrando coordinación entre las diferentes dependencias para su adecuado desarrollo.

En la vigencia 2016 se participó en el Concurso de Índice de Transparencia, siendo la Secretaría Distrital de la Mujer la que ocupó el tercer puesto con los siguientes resultados:

Imagen 13: Resultados Concurso Indice de Transparencia, 2016-2017.

Ranking		ITB	Visibilidad	Institucionalidad	Control y sanción	Niveles de riesgo ITB	PDF
1	Secretaría Distrital de Gobierno	82,5	91,0	78,4	79,4	Moderado	
2	Secretaría de Educación del Distrito	80,5	85,3	75,3	82,8	Moderado	
3	Secretaría Distrital de la Mujer	79,1	91,7	73,9	73,5	Moderado	
4	Secretaría Distrital de Integración Social	78,4	92,2	76,6	67,2	Moderado	
5	Caja de Vivienda Popular	76,6	86,1	75,0	69,4	Moderado	
6	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá	75,6	89,8	61,0	80,7	Moderado	
7	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC	75,5	73,7	78,4	73,6	Moderado	
8	Veeduría Distrital	75,2	83,3	75,6	66,7	Moderado	
9	Secretaría Distrital de Hábitat	73,9	91,9	66,2	66,3	Medio	
10	Secretaría Distrital de Planeación	73,5	84,8	69,8	67,3	Medio	
11	Personería de Bogotá	73,4	85,4	65,3	72,1	Medio	
12	Secretaría Distrital de Movilidad	73,1	74,0	74,6	70,2	Medio	
13	Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	72,3	84,4	70,6	62,6	Medio	
14	Secretaría Distrital de Ambiente	71,9	82,2	61,8	75,0	Medio	
15	Unidad Administrativa Especial de Catastro - UAEC	70,7	75,2	72,2	64,5	Medio	
	[illegible]S	70,0	80,5	63,2	68,4	Medio	

Fuente: Portal Web. https://indicedetransparencia.org.co/Resultados_bogota_2016-2017

La entidad mediante la resolución interna 301 de 2017 estableció las responsabilidades de la información para publicar en el botón de transparencia.

2.14. Gestión del conocimiento

En el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género- PPMYEG, dos estrategias se interseccionan con este propósito. La de Corresponsabilidad, redefinida y regulada por el Acuerdo 584 de 2015[3], en la que se establece el carácter de la relación entre la Secretaría Distrital de la Mujer y los actores que contribuyen con la materialización de los derechos de las mujeres en un ejercicio de profundización de la gobernanza y la de Gestión del Conocimiento que se crea en el mencionado Acuerdo y que busca la participación activa y transformadora de distintos agentes sociales, económicos y políticos, en los procesos de cualificación y sostenibilidad de la PPMYEG, mediante la producción de información y el acceso y transferencia de conocimiento.

La realización de dichos objetivos implica a su vez la dinamización de tres líneas de acción a saber:

1. Producción de conocimientos: la producción de información a través del OMEG con una cualificación en sus producciones buscando dar cuenta de las condiciones, posiciones y situaciones

[3] Entendida como el *"conjunto de acciones de la Administración Distrital, sector central, descentralizado y localidades, conducentes a la concurrencia de actores institucionales, sociales, económicos y políticos, nacionales e internacionales, que de manera diferencial y responsable, contribuyen a superar la discriminación, desigualdad y subordinación que enfrentan las mujeres en el Distrito Capital"*

de las mujeres en materia de derechos, con el ánimo de favorecer tanto el control social y político como la cualificación de la toma de decisiones de los agentes responsables de políticas públicas.

2. Acceso y transferencia de conocimientos: identificando aprendizajes y buenas prácticas en abordajes metodológicos y pedagógicos que enriquezcan y cualifiquen los procesos formativos de las mujeres, en los temas de derechos, busca el desarrollo de capacidades políticas, técnicas y metodológicas de las mujeres y otros agentes corresponsables con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

3. Generación y fortalecimiento de entornos favorables para el conocimiento bajo la articulación de múltiples actores que desde los ámbitos internacional, nacional y local, propicien la integración de la SDMujer a redes de ciudades, el intercambio de experiencias y buenas prácticas en materia de garantía de derechos de las mujeres, el posicionamiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género como experiencia de referencia para gobiernos locales, nacionales y de ciudades de otras regiones y continentes, la formalización de iniciativas de articulación con agentes corresponsables con la garantía de derechos de las mujeres y de esfuerzos en torno a la nueva agenda urbana y la agenda regional de género.

2.14. Control Interno

De acuerdo con el último informe pormenorizado del estado del Sistema de Control Interno con corte a 30 de septiembre de 2019, las siguientes son las conclusiones que se identificaron teniendo en cuenta las fortalezas y oportunidades de mejora para dicho sistema:

A continuación, se relacionan las principales fortalezas evidenciadas en el marco del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer.

- Revisión y actualización de la política de administración del riesgo.
- Revisión y actualización de los riesgos de los procesos, de conformidad con la metodología del DAFP y la política adoptada.
- La entidad continúa con el desarrollo de un ejercicio consistente de actualización de sus procesos y procedimientos, en concordancia con el modelo de operación aprobado en enero de 2018 (Mapa de Procesos), promoviendo la articulación de las diferentes herramientas con que cuenta la Entidad para el mejoramiento de su gestión y desempeño.
- Actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la entidad, así como el Estatuto de Auditoría y el Código de Ética para el ejercicio de Auditoría.
- Promoviendo la eficiencia administrativa, el Comité Directivo / Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha tenido sesiones conjuntas con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, dadas las temáticas a tratar en cada uno de ellos, así como la composición y retroalimentación permanente que se requiere generar entre estos dos espacios de toma de decisiones.
- Se adoptó el Código de integridad de la Entidad, en concordancia con la socialización del Código de Integridad del Servicio Público realizada por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante las diferentes entidades de orden Distrital, para su

implementación en la presente vigencia.

- Con ocasión de la adopción de las tablas de retención documental, se han venido realizando jornadas de sensibilización para su implementación, así como demás lineamientos que se deben ir adoptando en materia de gestión documental. Adicionalmente fueron aprobados algunos documentos archivísticos (tablas de control de acceso, política de gestión documental, manual de gestión Documental, reglamento de archivo de la Entidad, entre otros) que ayudan al fortalecimiento de la Entidad en el marco de la gestión documental.
- Implementación y/u optimización en el uso de los módulos de indicadores del aplicativo, planeación estratégica, mejora continua y administración de riesgos del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, de modo que faciliten la inclusión de información y el seguimiento a estas temáticas por parte de los procesos, de manera articulada.
- Fortalecimiento en las actividades y/o campañas realizadas en las localidades en el marco de la actualización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

3. Capítulo 3: Recomendaciones para una buena gestión administrativa

En este capítulo presentaremos por cada una de las temáticas las recomendaciones para garantizar una adecuada gestión administrativa, así como los temas que requieren intervención o toma de decisiones prioritarias por parte de la nueva administración.

3.1. Talento Humano

Planta Temporal (A Corto Plazo)

Esta administración dejará la planta de empleos temporales que se encarga de la atención de las 20 Casas de igualdad de oportunidades prorrogada hasta el 30 de junio de 2020, por lo tanto, se recomienda a la administración que en el primer trimestre del año defina como va a realizar la operación de las 20 Casas de igualdad de oportunidades, para garantizar la continua prestación de los servicios, a partir del 01 de julio de 2020.

Formalización Planta Permanente para atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las mujeres. (A Largo Plazo)

Las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, entraron en funcionamiento con personas contratadas a través de contratos de prestación de servicios, situación que venía generando dificultades tanto en términos de proceso por la rotación del personal, desgaste administrativo, afectación del clima laboral, incumplimiento de los horario de atención a la ciudadanía, así como desmotivación, escasa identidad institucional y misional derivada de la inestabilidad y falta de garantías laborales.

En ese sentido, la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de generar empleo decente e implementar políticas de formalización del empleo dentro de la administración, en virtud de las facultades otorgadas por el artículo 6 ° del Acuerdo Distrital No. 199 de 2005, solicitó al

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la creación de los empleos de carácter temporal.

Se considera importante manifestar que se requiere continuar avanzando con el proceso de formalización del empleo al interior de la entidad a fin de lograr que la atención de las Casas de Igualdad y oportunidades sea atendida por planta de personal permanente, lo que requiere el trámite respectivo compuesto por dos partes estructurales, el primero corresponde al Concepto Técnico Favorable que emite el Servicio Civil para dar viabilidad o aval a la creación de nuevos empleos permanentes previa presentación del estudio técnico por parte de la Entidad respectiva y la segunda parte que corresponde a la asignación de recursos (viabilidad presupuestal) emitida por la Dirección de presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda para crear los empleos.

Implementación Sistemas de Información.

La Dirección de Talento Humano requiere avanzar con la implementación de software y herramientas óptimas que permitan disminución de tareas manuales que no generan valor agregado y aumentar así la eficiencia de la dependencia y su posicionamiento como un área estratégica dentro de la organización.

De igual manera se sugiere que la nueva administración continúe reforzando la implementación del Aplicativo "Sistema de Información de Personal y Nomina (PERNO)", desarrollado por la Secretaria de Hacienda de Bogotá, que permitirá a la Entidad estandarizar las actividades a seguir en el proceso de recepción de información, preparación y liquidación de la nómina de las servidoras y servidores públicos de la Secretaria Distrital de la Mujer, a fin de que logre el mantenimiento y estabilización del aplicativo y cubrir las necesidades que conlleva este tipo de implementación.

Se desarrolló la herramienta virtual denominada ICOP, en la cual se pueden registrar los informes mensuales de los contratistas con sus respectivos soportes virtuales, para realizar el ciclo de revisión documental en todos sus procesos hasta su aprobación, permitiendo agilizar los pagos y minimizar el uso de papel, así como los tiempos de los respectivos trámites de revisión y aprobación, se requiere avanzar en la apropiación del sistema y vincularlo como un trámite administrativo virtual a través de la página web de la entidad.

Convocatoria para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la Secretaria Distrital de la Mujer.

La administración Bogotá Mejor para Todos en la vigencia 2018-2019 inició las gestiones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para adelantar el proceso de selección para proveer por mérito los setenta y nueve (79) empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la entidad, para tal efecto, adelantó la revisión y modificación del Manual de Funciones y Competencias de la entidad y reconoció y ordenó a pagar a favor la CNSC los recursos financieros para que se adelante el respectivo proceso de méritos en virtud de los dispuesto en la Circular 20161000000057 del 22 de septiembre de 2016 . Adicionalmente se suscribió el Acuerdo No. CNSC-20181000007326 DEL 1471172018 Por el cual se convocan y establecen las reglas para el concurso abierto de méritos para

proveer los empleos vacantes del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de la Mujer- Convocatoria No. 819 de 2018.

Es así que, en la actualidad, de los 80 empleos de carrera administrativa que tiene la planta de personal de la entidad, 79 empleos salieron a concurso y se encuentran incluidos en la Convocatoria N. 819 de 2018 que actualmente adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil. Por lo anterior, de acuerdo a los cronogramas que para el efecto establezca la CNSC, en el segundo semestre de 2020 podría estar llegando a la entidad las listas de elegibles para nombrar en periodo de prueba a los aspirantes a ocupar los setenta y nueve (79) cargos que en la actualidad están provistos con servidores en provisionalidad.

Es así que la entidad en la vigencia 2020 deberá implementar acciones y estrategias que les permita responder efectivamente al ajuste organizacional desde todos los frentes: Estrategia de Gestión del Cambio, Apoyo jurídico desvinculación, estrategia de: vinculación, desvinculación laboral, estrategias para promover inclusión laboral, estrategias para gestión del conocimiento, así como evaluar los riesgos derivados del ajuste organizacional.

Planta de personal

La Secretaría Distrital de la mujer cuenta actualmente con una planta de personal constituida por 98 empleos, según lo dispuesto en el Decreto Distrital 367 de 2016, que resulta deficiente para atender la demanda de servicios a que se avocada la SDMUJER por su misionalidad y la cobertura de atención que debe atender en cada una de las localidades de Bogotá D.C., Es así que la ciudad crece permanentemente y por ende ha ocurrido un aumento en la demanda de servicios y la planta de personal ha permanecido sin modificarse en su conformación, lo que genera que la planta de personal presente un rezago en su conformación, rediseño y modernización.

Por lo anterior, se recomienda que se revise y actualice el estudio de cargas adelantado por la entidad en la vigencia 2017 y se efectúen las gestiones ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil y la Secretaría Distrital de Hacienda a fin de obtener las viabilidades técnicas y presupuestales que permitan a la entidad ajustar la planta de personal a las necesidades reales de la organización.

3.2. Integridad

Se recomienda incorporar en el PAAC la participación y aporte de la entidad en el marco de la Rendición de Cuentas que realiza el Alcalde Mayor en el marco de lo establecido en el Acuerdo Distrital 380 de 2009.

Se recomienda visibilizar la gestión realizada en el Consejo Consultivo de Mujeres, como espacio permanente de rendición de cuentas, en el PAAC y sus correspondientes seguimientos. Dentro de la Entidad y en sus grupos de interés dentro de la ciudadanía es totalmente formal, relevante y arroja información vital para la consecución de la misionalidad de la entidad.

Se recomienda revisar si los Consejos Locales de Mujeres y los Comités Operativos Locales de Mujer y Género también se pueden considerar espacios permanentes de rendición de cuentas. Esto dado que la participación se dada en varias vías y permite responder a las necesidades de la ciudadanía con propuestas claras y gestión permanente de la entidad.

Se recomienda que en el componente Atención a la ciudadanía se refleje mayor difusión de todos los servicios de la entidad. En este momento se visualizan de manera tácita.

3.3. Gestión contractual

Contratación servicio de acogida y protección a mujeres en CASAS REFUGIO

La Secretaria Distrital de la Mujer en el 2017 suscribió contratos por modalidad de selección abreviada por literal H) de la ley 1150 de 2007 para la puesta en marcha de las casas refugio, dentro del Proyecto de inversión 1068: Bogotá territorial seguro y sin violencias contra las mujeres y fijó como una de sus metas proteger de manera integral a 4.450 personas (mujeres víctimas de violencia y personas a cargo), a través de las Casas Refugio y una interrupción en la prestación del servicio afectaría de manera grave los derechos de las mujeres víctimas de violencias y vulneraría las normas internacionales, nacionales y distritales.

Los Contratos actuales son 237 de 2017, 255 de 2017 y 259 de 2017, los cuales con recursos propios garantizan la operación con una adición y prorroga hasta el 31 de enero de 2020, por lo que se requiere que la nueva administración adicione con recursos 2020 estos contratos mientras se adelanta el nuevo proceso de selección que garantice la no interrupción en la prestación del servicio.

Arrendamiento de bienes inmuebles

Actualmente la Secretaría cuenta con 20 contratos de arrendamiento discriminados así:

- Diecisiete (17) inmuebles en arrendamiento para operación de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, vigentes hasta el (15 y 16 de enero de 2020.
- Un (1) inmueble para el funcionamiento de la Casa de todas, vigente hasta el 23/01/2020.
- Un inmueble para el funcionamiento de la Casa Archivo, vigente hasta el 31/01/2020.
- Un inmueble para el Funcionamiento de la Sede Central de la entidad en el Edificio Elemento, vigente hasta el 15/01/2020.

El contrato de arrendamiento de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres de la localidad de Puente Aranda vence el 31/12/2019, para lo cual la presente administración tiene proyectado adicionar el mismo por 15 días.

En conclusión, para todos los contratos de arrendamiento se debe realizar la nueva contratación en el mes de enero o adicionar los mismos mientras la administración entrante realiza la contratación correspondiente.

Esta administración dejara estructurada la propuesta de estudios previos.

.

Aseo y cafetería Contrato 334-2019: El contrato actual tiene vigencia a 30/11/2019, sin embargo, se realizará una adición y prorroga hasta marzo de 2020, con el objeto de que la administración entrante tenga tiempo suficiente para adelantar el nuevo proceso de selección.

Vigilancia Contrato 347-2019: El contrato actual tiene vigencia a 31/12/2019, sin embargo, se realizará una adición y prorroga hasta el 31/01/2020, se dejará en el informe de empalme la aclaración de que debe hacerse una adición con recursos del 2020 de tres meses más, para que así la administración entrante tenga tiempo suficiente para adelantar el nuevo proceso de selección.

Transporte Contrato 355-2019: El contrato actual tiene vigencia a 31/12/2019, sin embargo, se realizará una adición de ser necesario y prorroga hasta marzo de 2020, con el objeto de que la administración entrante tenga tiempo suficiente para adelantar el nuevo proceso de selección.

Operador logístico Contrato 367 de 2019: El contrato actual tiene vigencia a 31/12/2019, el mismo debe ser prorrogado mínimo hasta cubrir la conmemoración del día de la mujer que es el 8/03/2019.

Suministro de gasolina Orden de Compra 26729-18: El contrato actual tiene vigencia hasta el 31/01/2020, la nueva administración debe sacar el nuevo proceso para garantizar la prestación del servicio (Acuerdo Marco).

Impresiones y fotocopiado Contrato 356-2018: El contrato actual tiene vigencia hasta el 28/02/2020, en el mes de enero se debe revisar el consumo realizado, para considerar la posibilidad de una nueva adición o de una prorroga si es caso.

Mantenimiento de vehículos Contrato 368-2018

El contrato actual tiene vigencia hasta el 31/10/2019, se está adelantando un nuevo proceso que tendría una vigencia estimada hasta el 29/02/2020

3.4. Gobierno digital y Sistemas de información

Desde la Dimensión del Direccionamiento Estratégico y Planeación del Modelo MIPG en el ejercicio de planeación y programación del presupuesto, tener en cuenta la tecnología para apoyar la ejecución de los procesos, el manejo y seguridad de la Información y de los sistemas de información, los servicios de soporte tecnológico y el uso de medios electrónicos para el logro de una gestión efectiva.

Continuar con la actualización de la Política General de Seguridad de la Información.

Continuar con la aplicación y análisis de los indicadores y herramientas de Autodiagnóstico General y Especifico de la Política de Gobierno Digital, incorporadas en el modelo MIPG y en el Manual de Gobierno Digital.

Actualizar el Plan de Acción de Gobierno Digital atendiendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la simplificación de la Política de Gobierno Digital, sus dos (2) Componentes, tres (3) Habilitadores Transversales y los cinco (5) Propósitos u Objetivos de la Política Digital señalados en el Decreto 1008 de 2018.

Implementar mejoras permanentes en la oferta de trámites y servicios disponibles a través de canales electrónicos.

Evaluar la gestión de la Estrategia Tl, para determinar el nivel de avance y cumplimiento de las metas definidas en el PETl.

Identificar áreas con oportunidad de mejora, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la institución, de modo que pueda focalizar esfuerzos en el mejoramiento de los procesos de Tl para contribuir con el cumplimiento de las metas del sector.

Realizar análisis de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, a través de un plan de pruebas que permita identificar y tratar los riesgos que puedan comprometer la seguridad de la información o que puedan afectar la prestación de un servicio de Tl.

Continuar apoyándose en la Alta Consejería Distrital de TIC - ACDTIC, para el análisis de vulnerabilidades y apoyo en el manejo de riesgos conforme a buenas prácticas.

Continuar campañas de comunicaciones relacionadas con Tecnologías de la Información a las(os) servidoras(es) públicos de la entidad (Protectores de pantalla, capacitaciones, Correos electrónicos con Tips informativos, Estrategia Cero Papel, Seguridad de la Información, entre otros).

3.5. Atención a la Ciudadanía.

Se deberán mantener actualizadas y crear nuevas herramientas para mejorar continuamente el servicio a la ciudadanía e implementar la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaria Distrital de la Mujer.

Continuar con el desarrolla sensibilizaciones dirigidas a las servidoras, servidores y contratistas de las diferentes dependencias de las Secretaría en temas de Atención a la Ciudadanía y gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). Así como, hacerlas parte de los Planes Institucionales de Capacitación y los procesos de inducción y reinducción.

Participar activamente en las actividades propuestas por la Red Distrital de Quejas y Reclamos, para promover la cooperación e intercambio de conocimientos y experiencias del proceso de atención a la ciudadanía con otras entidades.

Mantener actualizado el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - Bogotá Te Escucha para la Secretaría Distrital de la Mujer y apoyar a las demás dependencias en el uso adecuado del Sistema.

3.6. Gestión documental

Es importante que la nueva administración le dé continuidad a los siguientes temas:

Intervención documental y la implementación de los instrumentos archivísticos.

- Atendiendo las recomendaciones del Archivo de Bogotá, se requiere dar continuidad a la aplicación de la tabla de retención documental TRD, para evitar la acumulación de documentos en los archivos de la entidad, principalmente con respecto a la disposición final de los archivos, esta medidad igualmente permitirá la liberación de espacios.
- Dar continuidad a la implementación de los Instrumentos Archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, TRD, Cuadros de Clasificación, Inventarios Documentales. Se debe avanzar en la implementación del SIC (Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital)
- Intervenir 120 metros lineales de las vigencias 2015 al 2019 de los archivos de gestión de las dependencias del nivel central.
- Se deben elaborar los términos de referencia para la adquisición del espacio para el Archivo Central de la entidad.

Solicitar la actualización de la Tabla de Retención Documental según el diagnóstico que se entrega

- De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 *Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD ,* se debe trabajar conjuntamente con el Archivo de Bogotá en la metodología para la el Desarrollo de ls mesas técnicas en la actualización de la TRD de la entidad.

Dar continuidad a los desarrollos del Gestor Documental ORFEO.

- Dar continuidad a la implementación de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

- Avanzar en la integración de doble vía entre ORFEO y el Sistema Bogotá Te Escucha de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
- Implementación del SIC (Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)

3.7. Recursos físicos e inventarios

Fortalecer el sistema de información de inventarios.

3.8. Control Interno

A continuación, se describen algunas mejoras potenciales identificadas a lo largo del proceso auditor, en este sentido se recomienda a los procesos tomar medidas y/o decisiones sobre su tratamiento.

- Se recomienda realizar la articulación entre los diferentes instrumentos donde se detallan los servicios entregados por la Entidad y sus características.
- Se recomienda caracterizar los servicios que se prestan en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, Casas de Todas y los correspondientes al Observatorio de Mujer y Equidad de Género, y que no se encuentran clasificados como Otros Procedimientos Administrativos (OPAs), con el propósito de entregar una oferta institucional clara y completa a la ciudadanía.
- Se recomienda reforzar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía para garantizar su cumplimiento al finalizar la vigencia.
- Se recomienda publicar el Mapa de Procesos en un lugar de fácil consulta, visibilidad y accesibilidad en la página web. Actualmente sólo se encuentra ingresando por el link del Sistema Integrado de Gestión – LUCHA.
- Se recomienda realizar la construcción y/o consolidación del contexto externo e interno de la entidad y de los procesos, con el propósito de facilitar la identificación de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría Distrital de la Mujer, y los objetivos institucionales y de los procesos.
- Se recomienda realizar la construcción y/o consolidación de los aspectos que den cuenta de la capacidad institucional en el marco de su misionalidad, con el propósito de facilitar la identificación los principales aspectos a intervenir para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Como resultado de los diferentes seguimientos y auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, se han evidenciado debilidades en la administración del riesgo, por lo que se recomienda abordar cada una de las etapas requeridas para la identificación y evaluación de riesgos, así como la definición e implementación de controles y planes de tratamiento. En este sentido, la articulación entre la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, en el marco de sus competencias, es esencial para el éxito de este propósito.
- Se recomienda fortalecer el acompañamiento a los procesos para la identificación de riesgos en cuanto a la aplicación de la metodología disponible desde el departamento Administrativo de la Función Pública, y la Política de Administración del Riesgo aprobada en

diciembre de 2018, de modo que ayude a estos a una identificación adecuada que articule la gestión del proceso y todos los documentos que soportan su operación.

- Se recomienda adelantar mesas de trabajo que faciliten la revisión, actualización e identificación de riesgos, con el propósito de establecer planes de tratamiento e identificar acciones preventivas.
- Se recomienda incluir la Estrategia de Comunicación de la Entidad en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA.
- Se identificó que se están planteando las condiciones necesarias para realizar una racionalización administrativas en las OPAS "orientación, asesoría e intervención socio jurídica" y orientación psicosocial" asociada al proceso de "Atención socio jurídica a mujeres del Distrito", a través del cual se plantea incrementar los puntos de atención de la Entidad, en alianza con otras entidades que hacen parte de la ruta única de atención para mujeres víctimas de violencia y en riesgo de feminicidio (Acuerdo Distrital 676 de 2017), por lo que se recomienda plantear esta racionalización tanto el SUIT como en el PAAC de la vigencia 2019.
- Fortalecer el proceso de construcción del plan de acción para la gestión estratégica de talento humano mediante la articulación de los elementos presentados por el Modelo de Integración de Planeación y Gestión MIPG, en lo referente a la dimensión de talento humano y los componentes que se identificaron en su momento para el Sistema Integrado de Gestión.
- Unificar los criterios que se imparten desde la Oficina Asesora de Planeación en el marco del asesoramiento que se brinda a las dependencias, con el propósito de que se mantenga una única posición y se entregue una única instrucción a los procesos, facilitando el entendimiento y aplicación de las metodologías adoptadas por la entidad para su sostenibilidad y mejora continua.
- Con ocasión de la migración a la nueva página web se recomienda que, desde la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con la Asesora de Comunicaciones, se establezcan directrices precisas orientadas a establecer la responsabilidad de cada una de las dependencias en cuanto a la actualización y publicación de la información precisa y oportuna.